



**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N. 16 DEL 23/01/2026**

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2026/2027/2028

L'anno **2026**, addì **23** del mese di **gennaio** alle ore **08:35**, con continuazione, presso la Sala Giunta della sede Comunale di Palazzo Borghi, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il Sindaco CASSANI ANDREA.

Sono intervenuti i Signori:

		Presenti/Assenti
CASSANI ANDREA	SINDACO	Presente
LONGOBARDI ROCCO	VICE SINDACO	Presente
ALLAI CHIARA MARIA	ASSESSORE	Presente
CANZIANI CORRADO	ASSESSORE	Presente
DALL'IGNA GERMANO	ASSESSORE	Presente
MAZZETTI CLAUDIA MARIA	ASSESSORE	Presente
PICCHETTI STEFANIA	ASSESSORE	Presente
RECH SANDRO	ASSESSORE	Presente

Partecipa alla seduta il Segretario Generale SARNELLI GIACINTO.

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Visti:

- l'art. 48, comma 2 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;
- il D. Lgs. 27/10/2009, n. 150 come modificato dal D.Lgs. 25/05/2017, n. 74;
- l'art. 169 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, così come modificato dall'art. 74, comma 1, punto 18 del D.Lgs. 23/06/2011, n. 118;
- l'art. 197, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;
- gli artt. 26 e seguenti del Regolamento di contabilità armonizzata del Comune di Gallarate;
- l'art. 6 del D.L. 09/06/2021, n. 80, convertito nella legge 06/08/2021, n. 113;
- il D.P.R. 24/06/2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione";
- l'art. 22 comma 1 e art. 4 del D.lgs. 25/05/2017 n. 75;
- l'art. 14 bis del D.L. 23/01/2019 n. 4 convertito dalla legge n. 26 del 28/03/2019;
- l'art. 33 comma 2 del D.L. 30/04/2019 n. 34 convertito dalla legge 28/06/2019 n. 58;
- l'art. 1 comma 12 del D.L. 228/2021 convertito nella legge n. 15/2022;
- il DPCM 17/03/2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni";
- la Circolare 13/05/2020 di concerto del Ministro della PA del Ministro dell'economia e delle finanze e del Ministro dell'Interno sul D.M. attuativo dell'art. 33 comma 2 del D.L. n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale pubblicata sulla GU del 11/09/2020;
- il D.lgs. 11/04/2006 n. 198 Codice delle pari opportunità tra uomo e donna;
- la legge 6/11/2012 n. 190 concernente "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA";
- il D. Lgs. 14/03/2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle PA";
- il D.lgs 13/12/2023 n. 222 in tema di inclusione e accessibilità ai servizi pubblici;
- il D.lgs 10/3/2023 n. 24 in tema di tutela per i cd. "whistleblowers";

Richiamati:

- la deliberazione del Consiglio Comunale 03/02/2022, n. 5, esecutiva, con la quale sono state approvate le linee generali di mandato;
- la deliberazione del Consiglio Comunale 19/12/2025, n. 49, esecutiva, con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione e il Bilancio di Previsione degli esercizi 2026-2028;
- la deliberazione di Giunta Comunale 07/01/2026, n. 3, esecutiva, con la quale è stato approvato il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.), relativo agli anni 2026-2028;
- la deliberazione della Giunta comunale 02/03/2018, n. 35, esecutiva, a oggetto: "*Nuovo sistema di valutazione e misurazione della performance. Approvazione*", così come integrato con successive deliberazioni di Giunta comunale n. 67 del 17/06/2020 e n. 180 del 08/11/2023;
- la deliberazione della Giunta comunale 26/02/2025, n. 35, esecutiva, a oggetto "*Macrostruttura dell'Ente. Ridefinizione*";
- il parere favorevole del Collegio dei revisori dei conti di cui al verbale in data 16/01/2026, acquisito al Protocollo Generale con n. 4294 del 21/01/2026, reso sulla sezione P.I.A.O. costituita dal Programma triennale del fabbisogno di personale;

- la nota trasmessa alle OO.SS. e alla R.S.U. in data 14/01/2026 (prot. 2645) riguardante la sez. 3 - sottosezione 3.2.3., Formazione del P.I.A.O., ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 4 e 5, c.3 lett. i) del C.C.N.L. comparto enti locali del 16/11/2022;
- la nota di comunicazione preventiva del 15/01/2026 (prot. 3080) indirizzata alle OO.SS. e alla R.S.U. sulla sezione P.I.A.O. costituita dal Piano triennale del fabbisogno di personale ai sensi dell'art. 4, c. 5 del C.C.N.L. 16/11/2022;
- il verbale datato 08/01/2026 (prot. n. 4144 in data 20/01/2026) con il quale il Nucleo di valutazione della performance ha validato e misurato gli obiettivi di performance individuale e organizzativa che confluiscono nella sezione P.I.A.O. costituita dal Piano della performance;
- i pareri acquisiti sulla sezione inerente alla parità di genere e azioni positive del CUG prot. n.88292 del 22/12/2025 e della Consigliera Provinciale di Parità prot. n.2978 del 15/01/2026;
- l'avviso pubblico per la partecipazione all'aggiornamento del Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2026-2028 – sez. PIAO, pubblicato in data 23/10/2025 sul sito istituzionale comunale, cui non hanno fatto seguito osservazioni/suggerimenti;

Premesso che:

- l' art. 6, comma 1 del d.l. 09/06/2021, n. 80, convertito nella legge 06/08/2021, n. 113 prevede che "per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni entro il 31 gennaio di ogni anno sono tenute ad adottare il Piano integrato di attività e organizzazione nel rispetto dei contenuti del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190" sulla scorta dei quali venivano in precedenza approvati rispettivamente il Piano integrato della performance - Piano degli obiettivi ed il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.);
- il "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" di cui al D.P.R. 24/06/2022, n. 81 ha individuato gli adempimenti assorbiti dal piano e precisamente:
 - a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
 - b) articolo 2, comma 594, lettera a), della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
 - c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
 - d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
 - e) articolo 14, comma 1, della Legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
 - f) articolo 48, comma 1, del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive);
- il "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" di cui al Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 30/06/2022, n. 132 definisce all'art. 2 la composizione del Piano integrato di attività ed organizzazione;
- la programmazione gestionale del Comune di Gallarate da attuare mediante il P.I.A.O. deve avvenire in stretta conformità con il Bilancio di previsione, con il D.U.P. e con il PEG, dai quali discende;

Considerato che:

- a seguito dell'approvazione delle Linee generali di mandato, del Documento unico di programmazione, del Bilancio di previsione e del P.E.G. per il triennio 2026/2027/2028, l'Amministrazione comunale di Gallarate, deve procedere alla definizione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (P.I.A.O.);
- il Piano Integrato di attività ed organizzazione (P.I.A.O.) oggetto di approvazione del presente atto:
 - a) definisce e comprende gli elementi fondamentali (obiettivi di performance organizzativa e individuale, indicatori e target) per la misurazione, la valutazione e la consuntivazione della performance dei Dirigenti di Settore sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - b) è suddiviso e definito sulla base della metodologia sopracitata, per Centri di Responsabilità (CdR) e articolato in obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale;
 - c) definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo anche mediante il ricorso al lavoro agile;
 - d) definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
 - e) definisce gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione e, allo scopo, valorizza i contenuti del Piano della gestione professionale del rischio da corruzione e del Piano della trasparenza amministrativa;
 - f) definisce le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità ai servizi pubblici;
 - g) definisce le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;
 - h) contiene indicazione dei comportamenti organizzativi richiesti al personale del Comune di Gallarate, suddiviso per Dirigenti, E.Q. ed il restante personale del comparto, i quali sono predeterminati dal Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- a ogni Dirigente e/o altro centro di Responsabilità sono state a suo tempo assegnate risorse di personale e risorse strumentali e di ufficio come da atti di attribuzione adottati dall'Ente e per quel che riguarda la valutazione della prestazione dei Dirigenti:
 - a) agli obiettivi di performance organizzativa è assegnata una percentuale di incidenza prevalente ai fini della valutazione della performance del 35% (comprensiva delle azioni di performance in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e controllo successivo di regolarità amministrativa: 5%);
 - b) alla performance individuale è assegnata una percentuale di incidenza del 30%, ai comportamenti organizzativi altro 30% e alla capacità di differenziazione il 5%;
- il Nucleo di Valutazione della Performance (N.V.P.) ha validato e misurato gli obiettivi di performance di cui ai precedenti capoversi con verbale del 08/01/2026, acquisito al protocollo Generale con n. 4144 in data 20/01/2026;

Ritenuto:

- di approvare il Piano integrato di attività ed organizzazione (P.I.A.O.) 2026/2027/2028 di cui all'allegato alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale sub A) e i suoi allegati (B1, B2, C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8, C9) il quale comprende il piano generale degli obiettivi di performance organizzativa e di performance

individuale, assegnati a ciascun Dirigente, valorizzando il perimetro del "*valore pubblico*" a partire sia dal programma generale di mandato, sia dai contenuti strategici del documento unico di programmazione;

- di prevedere, ai fini della realizzazione del Sistema Integrato della Performance di cui alla deliberazione dell'A.N.A.C. 03/08/2016, n. 831, che agli obiettivi trasversali di performance organizzativa comuni a tutti i Dirigenti sia riservata un'incidenza del 5 % del totale così ripartito:
 - 3 % obiettivi indicati nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione;
 - 1 % obiettivi indicati nel Piano Triennale della Trasparenza;
 - 1 % esito del controllo successivo di regolarità amministrativa;
- di assegnare formalmente al Segretario Generale e ai Dirigenti i rispettivi obiettivi di struttura e individuali nei termini previsti nel piano della Performance;
- di demandare al Segretario Generale il monitoraggio del Piano Integrato della performance e l'attuazione della eventuale ridefinizione dei tempi/fase degli obiettivi in esso previsti e/o delle specificazioni che fossero eventualmente richieste, qualora se ne ravvisasse la necessità, anche su input del Nucleo di valutazione della performance, con l'avvertenza che le prime devono essere richieste dai Dirigenti prima della consumazione dei relativi termini;
- di trasmettere la presente deliberazione al Nucleo di valutazione della Performance;
- di prevedere che l'adozione della presente deliberazione equivale a tutti gli effetti a notificazione dei suoi contenuti ai Dirigenti ai fini dell'avvio del ciclo della performance riguardo l'esercizio 2026;
- di dare atto in ordine alla sezione parità di genere ed azioni positive che le risorse economiche eventualmente necessarie per la loro realizzazione, affidata trasversalmente alle strutture dell'ente, saranno quantificate e impegnate di volta in volta tramite appositi successivi atti;
- di dare atto che la sezione inerente il fabbisogno del personale 2026/2028, in assenza di eccedenze di personale, implementa la dotazione organica del personale in servizio al 31/12/2025 nel suo valore finanziario calcolato sulla base delle linee introdotte dal DM 08/05/2018;
- di provvedere, successivamente, alla pubblicazione del P.I.A.O. sul sito istituzionale del Comune di Gallarate e di caricare il Piano sul portale PIAO raggiungibile all'indirizzo <http://piao.dfp.gov.it> del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e per ciascuna sezione di adempiere agli obblighi di comunicazione e pubblicazione successivi loro propri;

Acquisiti sulla proposta di deliberazione i prescritti pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile previsti dall'art. 49, comma 1 del D. Lgs 18/08/2000, n. 267, espressi, in relazione alle rispettive attribuzioni desunte dalla normativa regolamentare interna, dal:

- Segretario Generale;
- Dirigente del Settore Finanziario, Tributi, Fundraising, Logistica, Contratti;

Acquisito, altresì, sulla proposta di deliberazione il parere favorevole di legittimità del Segretario Generale ai sensi degli artt. 6, comma 3, lett. f) e 7, comma 2, del vigente Regolamento per la disciplina degli Uffici e dei servizi del Comune di Gallarate;

a voti unanimi, resi nei modi di legge e in forma palese

DELIBERA

- 1. di approvare** il Piano integrato di attività ed organizzazione (P.I.A.O.) 2026/2027/2028 di cui all'allegato alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale sub A) e i suoi allegati (B1, B2, C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8, C9) il quale comprende il Piano generale degli obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale, assegnati a ciascun Dirigente, valorizzando il perimetro del "*valore pubblico*" a partire sia dal Programma generale di mandato, sia dai contenuti strategici del Documento unico di programmazione;
- 2. di prevedere**, ai fini della realizzazione del Sistema Integrato della Performance di cui alla deliberazione dell'A.N.A.C. 03/08/2016, n. 831, che agli obiettivi trasversali di performance organizzativa comuni a tutti i Dirigenti sia riservata un'incidenza del 5 % del totale così ripartito:
 - 3 % obiettivi indicati nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione;
 - 1 % obiettivi indicati nel Piano Triennale della Trasparenza;
 - 1 % esito del controllo successivo di regolarità amministrativa;
- 3. di assegnare** formalmente al Segretario Generale e ai Dirigenti i rispettivi obiettivi di struttura e individuali nei termini previsti nel Piano della Performance;
- 4. di demandare** al Segretario Generale il monitoraggio del Piano Integrato della performance e l'attuazione della eventuale ridefinizione dei tempi/fase degli obiettivi in esso previsti e/o delle specificazioni che fossero eventualmente richieste, qualora se ne ravvisasse la necessità, anche su input del Nucleo di valutazione della performance, con l'avvertenza che le prime devono essere richieste dai Dirigenti prima della consumazione dei relativi termini;
- 5. di trasmettere** la presente deliberazione al Nucleo di valutazione della Performance;
- 6. di prevedere** che l'adozione della presente deliberazione equivale a tutti gli effetti a notificazione dei suoi contenuti ai Dirigenti ai fini dell'avvio del ciclo della performance riguardo l'esercizio 2026;
- 7. di dare atto** in ordine alla sezione parità di genere ed azioni positive che le risorse economiche eventualmente necessarie per la loro realizzazione, affidata trasversalmente alle strutture dell'Ente, saranno quantificate e impegnate, di volta in volta, tramite appositi successivi atti;
- 8. di dare atto** che la sezione inerente il fabbisogno del personale 2026/2028, in assenza di eccedenze di personale, implementa la dotazione organica del personale in servizio al 31/12/2025 nel suo valore finanziario calcolato sulla base delle linee introdotte dal DM 08/05/2018;
- 9. di provvedere**, successivamente, alla pubblicazione del P.I.A.O. sul sito istituzionale del Comune di Gallarate e di caricare il Piano sul portale PIAO raggiungibile all'indirizzo <http://piao.dfp.gov.it> del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e per ciascuna sezione di adempiere agli obblighi di comunicazione e pubblicazione successivi loro propri;

INDI

con distinta e separata votazione, resa all'unanimità dei presenti, la Giunta comunale dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ravvisata l'urgenza di provvedere in merito ai sensi dell'articolo 134, comma 4 del D. Lgs 18/08/2000, n. 267 onde consentire l'attuazione di tutte le misure in essa contenute.

Allegati:

sub. A) P.I.A.O.;

B 1) Programmazione formazione;

B 2) Obiettivi individuali dirigenti;

C 1) Mappatura dei processi e catalogo dei rischi;

C 2) Analisi dei rischi;

C 3) Individuazione e programmazione delle misure;

C 4) Misure per aree di rischio;

C 5) Mappatura degli obblighi di pubblicazione sul Sito istituzionale;

C 6) Procedura whistleblowing;

C 7) Linee guida diritto di accesso civico;

C 8) Patto di integrità;

C 9) Piano Triennale della Azioni Positive 2026-2028.

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.

IL SINDACO
CASSANI ANDREA

IL SEGRETARIO GENERALE
SARNELLI GIACINTO



P.I.A.O.

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(P.I.A.O.) 2026/2027/2028**

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione e lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale

SEZIONE 4 GOVERNANCE E MONITORAGGIO

Sezione 1.

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente	Comune di Gallarate
Codice univoco AOO	AOO_C_D869
Codice IPA	c_d869
Indirizzo	via Verdi, 2 21013 Gallarate (VA)
PEC	protocollo@pec.comune.gallarate.va.it
Partita Iva	00560180127
Codice Istat	012070
Sito web istituzionale	https://www.comune.gallarate.va.it/
Pagina Facebook	Città di Gallarate
Account Instagram	@cittadigallarate



Gallarate è un comune del Basso Varesotto sito nell'Area Metropolitana di Milano, a 6 Km di distanza dall'aeroporto di Malpensa ed è la terza città più grande e popolosa della provincia di Varese.

Testimonianze archeologiche datano le origini di questo nucleo urbano al II millennio a.C., anche se la maggior parte dei reperti è di natura celtico-gallica.

Dai Galli, infatti, deriverebbe anche il nome della città. Il suffisso di matrice celtica e diversi rinvenimenti possono far propendere per una fondazione preromana, probabilmente insubre ("call-aria", terra di ghiaia).

La sua superficie è di 20,98 km², con una densità di 2.587,89 ab. /km².

Il territorio è prevalentemente pianeggiante, ad eccezione della parte settentrionale della città, in cui sono presenti le colline dei rioni di Crenna e dei Ronchi.

Il Comune è attraversato dal torrente Arno, soprannominato Arnetta dagli abitanti della zona, e dall'affluente Sorgiorile; all'estremità sud-est, il territorio è lambito dal torrente Rile.

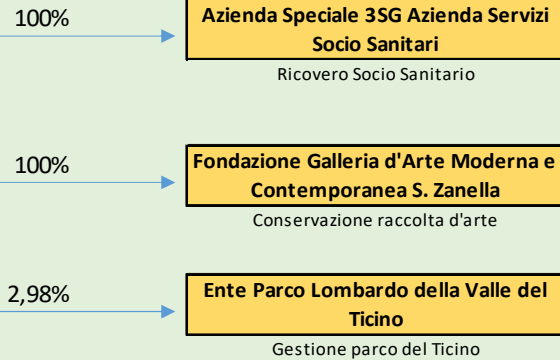
La popolazione residente a Gallarate alla data del 31 dicembre 2024 ammontava a 52.886 abitanti, vale a dire il 6 % sul totale della popolazione residente nella Provincia di Varese (dati ISTAT 881.907 abitanti al 31/12/2024).

L'ultimo dato disponibile, comunicato dai Servizi Demografici, è di 53.952 abitanti al 31/12/2025. Si registra, pertanto, un leggero aumento pari al 2,02%.

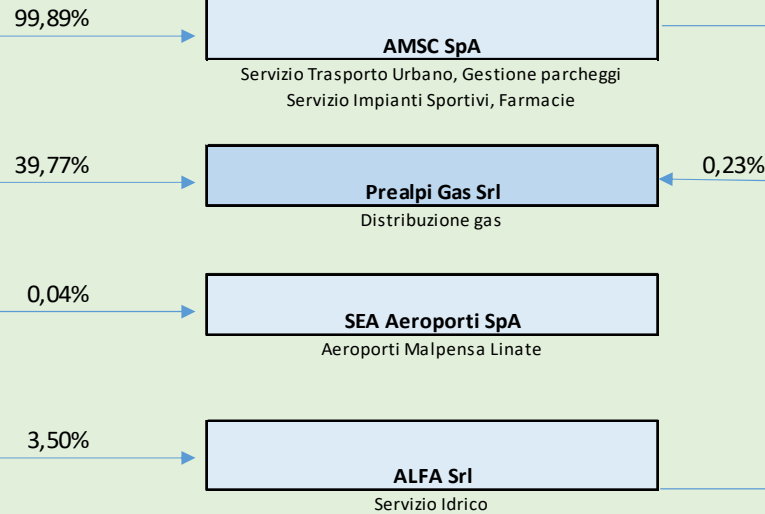
Il numero degli stranieri residenti nel territorio comunale è di 8.966 unità (dato al 31/12/2025 - incremento del 3,27% rispetto al 2024), che costituisce l' 11,32% del totale della popolazione straniera residente nell'ambito della Provincia di Varese (pari a 79.226 dato Istat al 01/01/2025).

COMUNE DI GALLARATE

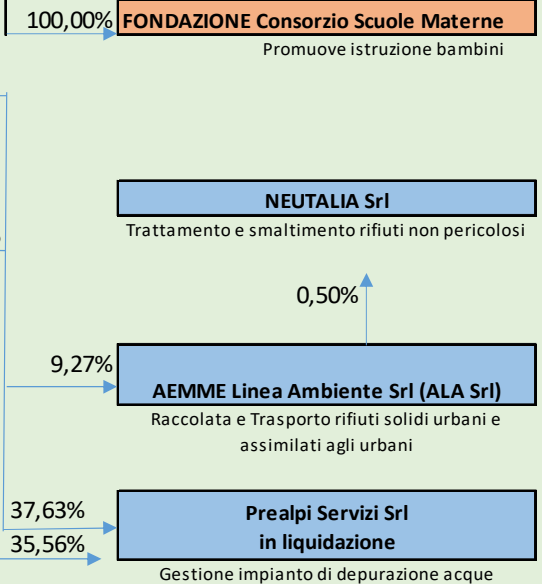
ENTI PUBBLICI VIGILATI



SOCIETA' PARTECIPATE



ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI



Legenda

- Società partecipate dirette
- Società partecipate direttamente e indirettamente
- Società partecipate indirettamente
- Enti pubblici vigilati
- Enti di diritto privato

Grafico aggiornato 03.07.2024

SPESE IMPEGNATE NELL'ANNO

ANNO	2020	2021	2022	2023	2024
SPESE CORRENTI	€ 48.744.567,17	€ 50.946.010,42	€ 51.368.864,48	€ 54.867.212,61	€ 50.146.619,41
SPESE DI INVESTIMENTO	€ 3.877.527,80	€ 6.610.867,39	€ 6.526.552,37	€ 10.046.876,35	€ 31.536.995,77

ENTRATE TRIBUTARIE E DA TRASFERIMENTI ERARIALI E REGIONALI INCASSATE NELL'ANNO

	2020	2021	2022	2023	2024
ENTRATE TRIBUTI COMUNALI E FONDO ERARIALE PEREQUATIVO	€ 33.557.294,64	€ 32.784.401,36	€ 34.575.552,37	€ 33.488.744,01	€ 36.808.825,40
TRASFERIMENTI CORRENTI DALLA REGIONE	€ 3.617.416,95	€ 3.340.687,83	€ 3.302.875,91	€ 4.295.537,02	€ 3.278.542,63
TRASFERIMENTI CORRENTI DALLO STATO	€ 6.051.819,41	€ 4.082.769,99	€ 3.972.146,40	€ 7.642.508,98	€ 3.365.531,84
	€ 43.226.531,00	€ 40.207.859,18	€ 41.850.574,68	€ 45.426.790,01	€ 43.452.899,87

SITUAZIONE INDEBITAMENTO FINANZIARIO DELL'ENTE

INCIDENZA MASSIMA DI LEGGE DEGLI INTERESSI PASSIVI
INCIDENZA EFFETTIVA INTERESSI PASSIVI ANNO 2023

10%
0,92%

delle entrate correnti del penultimo anno precedente

Totale indebitamento (quota capitale da rendere)	
01/01/2017	€ 18.884.944
01/01/2018	€ 17.852.032
01/01/2019	€ 16.949.054
01/01/2020	€ 16.000.712
01/01/2021	€ 15.973.389
01/01/2022	€ 14.980.763
01/01/2023	€ 13.990.378
01/01/2024	€ 15.081.296
01/01/2025	€ 21.127.298

SERIE STORICA SPESA PER IL PERSONALE

2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
€ 10.665.350,61	€ 10.631.637,32	€ 10.630.953,46	€ 11.328.318,92	€ 9.942.178,45	€ 10.309.458,37	€ 10.939.334,60

2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
€ 10.170.502,23	€ 9.580.159,96	€ 9.676.439,43	€ 10.660.446,94	€ 10.920.978,88	€ 10.692.055,75	€ 10.711.602,26

INCIDENZA DELLA SPESA DI PERSONALE SULLE ENTRATE CORRENTI MEDIE NELL'ULTIMO TRIENNIO

2020	2021	2022	2023	2024	2025	Valore soglia DM 17/03/2020
18,99%	19,71%	19,19%	21,96%	18,74%	19,63%	27,00%

SERIE CORRENTE PAGATA NELL'ANNO PER ATTIVITA'

Finalità	Missione di bilancio	2020	2021	2022	2023	2024	MEDIA
Gestione generale. Utenze. Manutenzione ord. edifici. Oneri. Riflessi personali. IRAP	1	€ 15.110.441	€ 15.068.898	€ 19.112.164	€ 17.378.097	€ 18.870.500	€ 17.108.020
Sicurezza. Polizia Locale. Protezione civile.	3-11	€ 1.563.819	€ 1.763.250	€ 1.713.666	€ 1.849.359	€ 2.166.069	€ 1.811.233
Istruzione pubblica	4	€ 2.926.828	€ 3.955.399	€ 3.745.691	€ 3.753.432	€ 3.668.964	€ 3.610.063
Cultura. Biblioteca. Musei.	5	€ 1.186.783	€ 903.983	€ 1.154.427	€ 1.080.445	€ 1.114.340	€ 1.087.996
Sport. Giovani e tempo libero.	6	€ 162.746	€ 241.228	€ 157.503	€ 194.304	€ 177.720	€ 186.700
Sviluppo economico e turismo.	7-14	€ 688.277	€ 741.372	€ 574.163	€ 689.767	€ 731.963	€ 685.108
Ambiente. Territorio. Urbanistica. Gestione rifiuti.	8-9	€ 8.007.882	€ 8.793.446	€ 8.589.622	€ 8.723.142	€ 9.307.280	€ 8.684.274
Viabilità e trasporti pubblici.	10	€ 3.568.377	€ 3.694.528	€ 1.806.519	€ 2.168.206	€ 1.960.904	€ 2.639.707
Servizi sociali compreso Piano di zona.	12	€ 10.438.598	€ 11.161.921	€ 11.596.194	€ 11.521.334	€ 12.250.832	€ 11.393.776

1.2 I principali stakeholders del Comune di Gallarate

Il Comune di Gallarate gestisce le relazioni con diversi stakeholders, sia interni sia esterni all'Ente stesso:

Soggetti interni all'Ente:

personale dipendente e collaboratori, comitati (es. il CUG: Comitato unico di garanzia), delegati, organismi di vigilanza/valutazione (es. Nucleo di Valutazione).

Istituzioni pubbliche:

enti locali territoriali (comuni, province, regioni, ecc.), agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali, università, ecc.), aziende controllate e partecipate;

Gruppi organizzati:

gruppi ed enti del terzo settore (sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, mass media), associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);

Gruppi non organizzati o singoli:

cittadini, collettività (l'insieme dei cittadini componenti la comunità locale) e aziende. Gli stakeholders possono avere un diverso impatto sulle attività e sulle decisioni dell'Amministrazione in relazione agli interessi perseguiti.

Sezione 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

Il concetto di Valore Pubblico può essere definito come l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare all'interno di una qualsiasi comunità e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici, che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi). Le Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri, n. 1, del giugno 2017, emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico come il "miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio".

Dimensioni del valore pubblico



In questa sezione sono, quindi, rappresentati i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da questo Comune.

Vengono di seguito espresse l'analisi del contesto di riferimento dell'ente in termini di opportunità o rischi analizzati per il prossimo futuro e la definizione delle strategie che l'ente intende introdurre per affrontare le opportunità o i problemi del contesto di riferimento. A tale scopo, l'ente mette in atto le "Politiche", cioè un insieme di azioni specifiche finalizzate all'attuazione delle strategie di evoluzione alla luce di quanto sopra indicato. La sezione Valore Pubblico intende rappresentare una selezione delle priorità strategiche che l'ente individua per caratterizzare la propria azione amministrativa.

Il rapporto con il DUP 2026-2028 è costituito dal fatto che, mentre nel DUP sono rappresentate per Programmi e Missioni tutte le attività dell'amministrazione che giustificano, anche di fronte al Consiglio Comunale, gli investimenti del triennio di competenza in relazione al programma di mandato, la sottosezione Valore Pubblico esplicita la sintesi di quanto l'amministrazione ritiene essere motivo di particolare qualificazione delle scelte gestionali che vengono messe in atto a partire dai problemi e dalle opportunità che si intendono affrontare. Di seguito si rappresenta una sintesi dell'analisi delle opportunità e dei problemi che l'ente intende affrontare in chiave di strategia di evoluzione, anche alla luce dei punti di forza e delle aree di debolezza che caratterizzano l'attuale situazione dell'ente.

2.1.1 Priorità strategiche

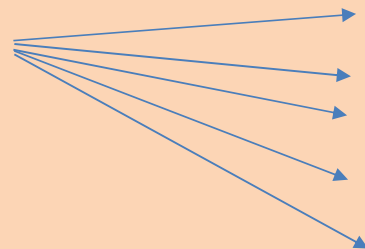
Dall'analisi dei problemi, delle minacce e delle opportunità discendono le seguenti priorità strategiche; queste rappresentano gli Obiettivi Generali che costituiscono il cuore del Valore Pubblico del Comune di Gallarate. Vengono di seguito riproposti gli obiettivi strategici pluriennali di inizio mandato, articolati in obiettivi generali, cui sono legati le conseguenti azioni individuate per il loro raggiungimento.



Obiettivo Strategico
Una Città + efficiente

Obiettivo generale:

Nuove opere per una città che si rinnova



Obiettivo specifico:

realizzazione sottopasso pedonale alla linea ferroviaria che collegherà via dei Salici a via Curtatone;
realizzazione percorso ciclabile tra Cajello e Cascinetta;
realizzazione di una nuova piazza dove sviluppare la vita rionale alle Azalee;
realizzazione sottopasso ferroviario tra via Bolivia e via Valle Nuova;
realizzazione di una rotonda su viale Milano, all'incrocio con via Adige.

Scuole più efficienti e funzionali



studio complessivo di accorpamento dei plessi in proiezione «Gallarate 2040» delle necessità educative a fronte anche della riduzione delle nascite

Supporto alla realizzazione del nuovo ospedale



istituzione di una commissione speciale per il nuovo ospedale

Edifici pubblici e impianti più sostenibili e con consumi energetici ridotti



installazione di impianti fotovoltaici presso gli edifici scolastici;
installazione di apparecchi LED in tutti gli edifici;
incremento degli attraversamenti pedonali;
rinnovamento degli impianti semaforici.

Obiettivo Strategico
Una Città + green

Obiettivo generale:

Maggiore pulizia di strade e parchi



Obiettivo specifico:

distribuzione ai proprietari di cani di kit per deiezioni e minzioni canine;
incremento del numero di cestini stradali per rifiuti;
implementazione del servizio di pulizia delle strade.

Incremento del verde cittadino



sostituzione dell'arredo urbano con alberi direttamente nel terreno;
creazione di un'area cani in ogni rione, dotata di fontanelle dog friendly e alcuni attrezzi per l'agility.

Risposte alle esigenze della Città

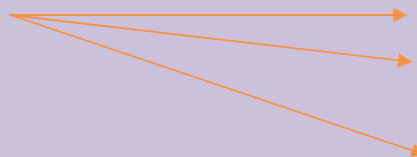


ritiro del «verde domestico» porta a porta con onere calmierato per il cittadino che ne fa richiesta;
acquisto di nuovi pullman meno inquinanti per migliorare il servizio ai cittadini in attesa del nuovo sistema di trasporto pubblico

Obiettivo Strategico
Una Città + smart

Obiettivo generale:

Ampliamento dei servizi digitali



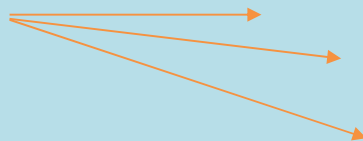
Obiettivo specifico:

creazione di sportelli digitali telematici presso tutti gli uffici comunali con elevati livelli di accessibilità;
attivazione di uno sportello per rilascio gratuito di SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) a tutti i residenti richiedenti;
potenziamento della comunicazione istituzionale digitale.

Obiettivo Strategico
Una Città + attenta ai bisogni

Obiettivo generale:

Sostegno alle famiglie e all'infanzia



Obiettivo specifico:

creazione di uno «Spazio Mamma» comunale;
attivazione bonus e sperimentazioni sui livelli di accesso ai servizi e sulle sconti comunali che tengano conto del fattore familiare della Regione Lombardia;
sostegno a oratori e altre associazioni gallaratesi che aiutano le famiglie in difficoltà.

Sostegno agli anziani e alle loro esigenze



aumento dell'offerta dei servizi di assistenza domiciliare agli anziani per incentivare la permanenza presso le proprie abitazioni;
realizzazione di un centro anziani alle Azalee.

Sostegno alla disabilità



creazione di un parco inclusivo multisensoriale, in accordo con associazioni che si occupano di disabilità

Sostegno all'emergenza abitativa



creazione di uno «Sportello Casa»;
realizzazione di appartamenti per social housing a Cajello

Sostegno agli adulti in difficoltà



incentivi per l'affitto e misure di sostegno economico per situazioni di difficoltà legate alla categoria dei genitori separati

Nuovi servizi per nuove esigenze

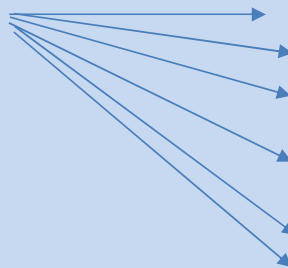


spostamento della farmacia comunale di Sciarè presso una nuova sede più spaziosa, comoda e funzionale che possa ospitare anche dei servizi di consulenza medica;
realizzazione di una casa delle associazioni a Cajello;
sostegno e accompagnamento alle associazioni gallaratesi operanti nel 3° settore all'accreditamento presso gli istituti scolastici secondari di I e II grado affinché possano proporre progetti per i ragazzi finalizzati all'acquisizione di crediti scolastici.

Obiettivo Strategico
Una Città + attenta alla formazione, alla cultura e allo sport

Obiettivo generale:

Impianti sportivi fruibili, sicuri e in linea con le esigenze della Città



Obiettivo specifico:

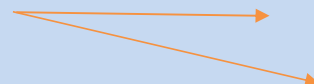
realizzazione di un palazzetto polifunzionale adatto ad ospitare gare sportive di rilevanza regionale e nazionale;
rifacimento dell'impianto sportivo di Moriggia;
costruzione piattaforma per i lanci e rifacimento pista di atletica nello Stadio Atleti Azzurri d'Italia;
installazione in alcuni parchi cittadini di attrezzature di crossfit/calisthenics;
costruzione di uno skate park;
costruzione di nuovi campetti da basket.

Una scuola più funzionale e sicura



realizzazione del nuovo polo scolastico di Cajello e Cascinetta comprendente un Business Innovation Center;
istituzione di un fondo a disposizione dei vari Istituti scolastici che potrà essere utilizzato dai comitati dei genitori per attività culturali e/o formative extracurricolari dei bambini.

Connessioni tra scuola e mondo del lavoro



iniziative per favorire l'insediamento di un Istituto Tecnico Superiore (ITS) nel territorio cittadino;
prosecuzione confronto con l'Università dell'Insubria per creare un distaccamento accademico sul territorio gallaratese;

Nuove iniziative e spazi culturali



riqualificazione degli spazi di Palazzo Mezzanotte per creazione di una ludoteca e biblioteca dei ragazzi;
sviluppo attività all'interno dell' HIC.

Obiettivo
Una Città + attrattiva

Obiettivo generale:

Promozione e supporto del commercio

Obiettivo specifico:

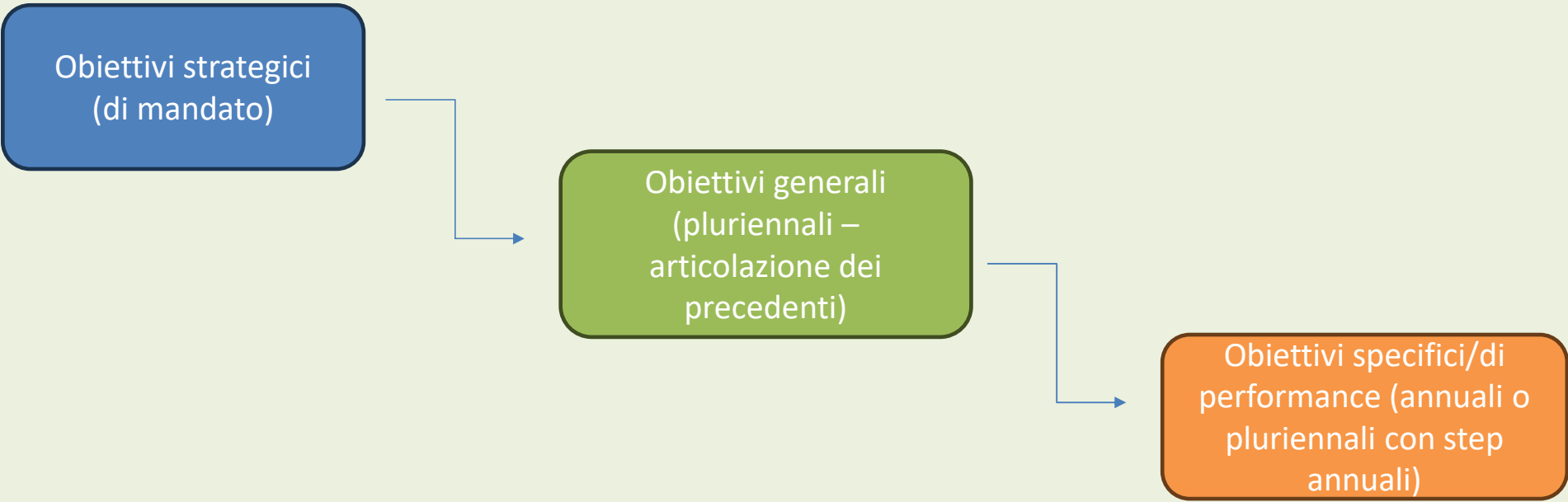
piano di sviluppo del commercio cittadino;
creazione di ulteriori mercati rionali;
creazione, in accordo con le associazioni di categoria, delle
«Pagine gialle gallaratesi» con i servizi e gli artigiani a km 0

Supporto alle attività produttive

ideazione di forme di incentivazione all'insediamento e
prosecuzione delle attività produttive;
sostegno alla creazione di una Zona Economica Speciale
(ZES) dell'area di Malpensa per favorire lo sviluppo delle
imprese già operanti e l'insediamento di nuove imprese.

3.1. Sottosezione di programmazione: Performance

Di seguito viene rappresentato l'Albero della Performance che evidenzia il collegamento tra le Strategie/Obiettivi strategici - Obiettivi Generali - Obiettivi specifici assegnati alle singole strutture dell'ente. Il Piano della Performance contiene sia gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'ente sia quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la missione istituzionale dell'ente. Le singole schede di performance dei Dirigenti sono riportate nell'allegato B2; mentre nella Sezione 4 "Governance e monitoraggio" figura il paragrafo inerente la Performance organizzativa.



UNA CITTA' + SICURA			
Obiettivi operativi specifici			
Obiettivo	Responsabile	Assessore	Utenti/STK
Creazione degli Agenti di quartiere	Dirigente Settore Polizia Locale e Protezione Civile	Dall'Igna Germano	cittadini/ collettività
Attivazione del controllo di vicinato in collaborazione con le associazioni del 3° settore	Dirigente Settore Polizia Locale e Protezione Civile	Dall'Igna Germano	cittadini/ collettività/aziende
Potenziamento della videosorveglianza	Dirigente Settore finanziario, tributi, fundraising, logistica e contratti	Canziani Corrado	cittadini/ collettività
Sostituzione colonnine SOS nei parchi	Dirigente Settore Polizia Locale e Protezione Civile	Dall'Igna Germano	cittadini/ collettività
Iniziative per garantire la sicurezza degli studenti in prossimità dell'accesso ai plessi scolastici	Dirigente Settore Polizia Locale e Protezione Civile	Dall'Igna Germano	studenti/cittadini/collettività
Campagne di sensibilizzazione ai temi della sicurezza da parte della Polizia Locale negli istituti scolastici	Dirigente Settore Polizia Locale e Protezione Civile	Dall'Igna Germano	studenti/cittadini/collettività
Incremento dei Defibrillatori Automatici Esterni	Dirigente Settore Polizia Locale e Protezione Civile	Dall'Igna Germano	cittadini/ collettività
Implementazione di un sistema di messagistica diretta di allerta generalizzata per comunicare in modo diretto e immediato con la cittadinanza nelle emergenze	Dirigente Settore Polizia Locale e Protezione Civile	Dall'Igna Germano	cittadini/ collettività
potenziamento dei servizi di vigilanza e controllo in ambito di abusivismo commerciale, edilizio e di occupazioni abusive	Dirigente Settore Polizia Locale e Protezione Civile	Dall'Igna Germano	cittadini/ collettività/aziende

UNA CITTA' + EFFICIENTE			
Obiettivi operativi specifici			
Obiettivo	Responsabile	Assessore	Utenti/STK
Realizzazione sottopasso pedonale alla linea ferroviaria che collegherà via dei Salici a via Curtatone	Dirigente Settore LL. e Patrimonio	Sindaco	cittadini/collettività
Realizzazione percorso ciclabile tra Cajello e Cascinetta	Dirigente Settore LL. e Patrimonio	Sindaco	cittadini/collettività
Realizzazione di una nuova piazza dove sviluppare la vita rionale alle Azalee	Dirigente Settore LL. e Patrimonio	Sindaco	cittadini/collettività
Realizzazione sottopasso ferroviario tra via Bolivia e via Valle Nuova	Dirigente Settore LL. e Patrimonio	Sindaco	cittadini/collettività
Realizzazione di una rotonda su viale Milano, all'incrocio con Via Adige	Dirigente Settore LL. e Patrimonio	Sindaco	cittadini/collettività
Accorpamento dei plessi in proiezione «Gallarate 2040» delle necessità educative a fronte anche della riduzione delle nascite	Dirigente Settore Scuola, Cultura, Sport e Tempo libero	Mazzetti Claudia	studenti/cittadini/collettività
Istituzione di una commissione speciale per il nuovo ospedale	Dirigente Settore Programmazione territoriale, edilizia, commercio, artigianato e attività cimiteriali	Rech Sandro	cittadini/collettività
Installazione di impianti fotovoltaici presso gli edifici scolastici	Dirigente Settore LL. e Patrimonio	Sindaco	cittadini/collettività
Installazione di apparecchi LED in tutti gli edifici	Dirigente Settore LL. e Patrimonio	Sindaco	cittadini/collettività
Incremento degli attraversamenti pedonali	Dirigente Settore LL. e Patrimonio	Sindaco	cittadini/collettività
Rinnovamento degli impianti semaforici	Dirigente Settore LL. e Patrimonio	Sindaco	cittadini/collettività

UNA CITTA' + GREEN			
Obiettivi operativi specifici			
Obiettivo	Responsabile	Assessore	Utenti/STK
Distribuzione ai proprietari di cani di kit per deiezioni e minzioni canine	Dirigente Settore Polizia Locale e Protezione Civile	Dall'Igna Germano	cittadini/collettività
Incremento del numero di cestini stradali per rifiuti	Dirigente Settore LL. e Patrimonio	Sindaco	cittadini/collettività
Implementazione del servizio di pulizia delle strade	Dirigente Settore finanziario, tributi, fundraising, logistica e contratti	Canziani Corrado	cittadini/collettività
Sostituzione dell'arredo urbano con alberi direttamente nel terreno	Dirigente Settore LL. e Patrimonio	Sindaco	cittadini/collettività
Creazione di un'area cani in ogni rione, dotata di fontanelle dog friendly e alcuni attrezzi per l'agility	Dirigente Settore LL. e Patrimonio	Sindaco	cittadini/collettività
Ritiro del «verde domestico» porta a porta con onere con onere calmierato per il cittadino che ne fa richiesta	Dirigente Settore finanziario, tributi, fundraising, logistica e contratti	Canziani Corrado	cittadini/collettività
Acquisto di nuovi pullman meno inquinanti per migliorare il servizio ai cittadini in attesa del nuovo sistema di trasporto pubblico	Dirigente Settore finanziario, tributi, fundraising, logistica e contratti	Canziani Corrado	cittadini/collettività

UNA CITTA' + SMART			
Obiettivi operativi specifici			
Obiettivo	Responsabile	Assessore	Utenti/STK
Creazione di sportelli digitali telematici presso tutti gli uffici comunali con elevati livelli di accessibilità	Dirigente Settore finanziario, tributi, fundraising, logistica e contratti	Canziani Corrado	cittadini/collettività
Attivazione di uno sportello per rilascio gratuito di SPID (Sistema Pubblico di identità Digitale) a tutti i residenti richiedenti	Dirigente Settore Demografici e statistica, U.R.P.	Picchetti Stefania	cittadini/collettività
Potenziamento della comunicazione istituzionale digitale	Dirigente Settore finanziario, tributi, fundraising, logistica e contratti	Canziani Corrado	cittadini/collettività

UNA CITTA' + ATTENTA AI BISOGNI			
Obiettivi operativi specifici			
Obiettivo	Responsabile	Assessore	Utenti/STK
Creazione di uno "Spazio Mamma" comunale	Dirigente Settore affari generali, personale, servizi alla persona	Allai Chiara	famiglie
Attivazione bonus e sperimentazioni sui livelli di accesso ai servizi e sulle scontiistiche comunali che tengano conto del fattore familiare della Regione Lombardia	Dirigente Settore affari generali, personale, servizi alla persona	Allai Chiara	cittadini
Sostegno a oratori e altre associazioni gallaratesi che aiutano le famiglie in difficoltà	Dirigente Settore affari generali, personale, servizi alla persona	Allai Chiara	cittadini/collettività /associazioni
Aumento dell'offerta dei servizi di assistenza domiciliare agli anziani per incentivare la permanenza presso le proprie abitazioni	Dirigente Settore affari generali, personale, servizi alla persona	Allai Chiara	anziani
Realizzazione di un centro anziani alle Azalee	Dirigente Settore LL. e Patrimonio	Sindaco	anziani
Creazione di un parco inclusivo multisensoriale, in accordo con associazioni che si occupano di disabilità	Dirigente Settore affari generali, personale, servizi alla persona	Allai Chiara	famiglie/cittadini/c ollettività
Creazione di uno "Sportello Casa"	Dirigente Settore affari generali, personale, servizi alla persona	Allai Chiara	cittadini (inquilini case popolari)
Realizzazione di appartamenti per social housing a Cajello	Dirigente Settore LL. e Patrimonio	Sindaco	persone fragili
Incentivi per l'affitto e misure di sostegno economico per situazioni di difficoltà legate alla categoria dei genitori separati	Dirigente Settore affari generali, personale, servizi alla persona	Allai Chiara	genitori separati
Spostamento della farmacia comunale di Sciarè presso una nuova sede più spaziosa, comoda e funzionale che possa ospitare anche dei servizi di consulenza medica	Dirigente Settore Finanziario, tributi, fundraising, logistica e contratti	Canziani Corrado	cittadini/collettività
Realizzazione di una casa delle associazioni a Cajello	Dirigente Settore LL. e Patrimonio	Sindaco	associazioni
Sostegno e accompagnamento alle associazioni gallaratesi operanti nel terzo settore all'accreditamento presso gli istituti scolastici secondari di primo e secondo grado affinché possano proporre progetti per i ragazzi finalizzati all'acquisizione di crediti scolastici	Dirigente Settore Scuola, Cultura, Sport e Tempo libero	Mazzetti Claudia	associazioni del 3° settore

UNA CITTA' + ATTENTA ALLA FORMAZIONE, ALLA CULTURA E ALLO SPORT

Obiettivi operativi specifici

Obiettivo	Responsabile	Assessore	Utenti/STK
Realizzazione di un palazzetto polifunzionale adatto a ospitare gare sportive di rilevanza regionale e nazionale	Dirigente LL. e Patrimonio	Sindaco	cittadini/collettività
Rifacimento dell'impianto sportivo di Moriggia	Dirigente finanziario, tributi, fundraising, logistica e contratti	Canziani Corrado	cittadini/collettività
Costruzione piattaforma per i lanci e rifacimento pista di atletica nello Stadio Atleti Azzurri d'Italia	Dirigente LL. e Patrimonio Dirigente Scuola, Cultura, Sport e Tempo libero	Sindaco Mazzetti Claudia	cittadini/collettività
Installazione in alcuni parchi cittadini di attrezzature di crossfit/calisthenics	Dirigente LL. e Patrimonio Dirigente Scuola, Cultura, Sport e Tempo libero	Sindaco Mazzetti Claudia	cittadini/collettività
Costruzione di uno skate park	Dirigente LL. e Patrimonio	Sindaco	cittadini/collettività
Costruzione di nuovi campetti da basket	Dirigente LL. e Patrimonio	Sindaco	cittadini/collettività
Realizzazione del nuovo polo scolastico di Cajello e Cascinetta comprendente un Business Innovation Center	Dirigente LL. e Patrimonio	Sindaco	cittadini/collettività
Istituzione di un fondo a disposizione dei vari Istituti scolastici che potrà essere utilizzato dai comitati dei genitori per attività culturali e/o formative extracurricolari dei bambini	Dirigente Settore Scuola, Cultura, Sport e Tempo libero	Mazzetti Claudia	famiglie
Iniziative per favorire l'insediamento di un Istituto Tecnico Superiore (ITS) nel territorio cittadino	Dirigente Settore LL. e Patrimonio Dirigente Programmazione territoriale, edilizia, commercio, artigianato e attività cimiteriali	Sindaco Rech Sandro	studenti/famiglie/cittadini /collettività
Prosecuzione confronto con l'Università dell'Insubria per creare un distaccamento accademico sul territorio gallaratese	Dirigente Settore Scuola, Cultura, Sport e Tempo libero	Mazzetti Claudia	studenti/cittadini/collettività
Riqualificazione degli spazi di Palazzo Mezzanotte per creazione di una ludoteca e biblioteca dei ragazzi	Dirigente LL. e Patrimonio	Sindaco	cittadini/collettività
Sviluppo attività all'interno dell'HIC	Dirigente Scuola, Cultura, Sport e Tempo libero	Mazzetti Claudia	cittadini/collettività

UNA CITTA' + ATTRATTIVA			
Obiettivi operativi specifici			
Obiettivo	Responsabile	Assessore	Utenti/STK
Piano di sviluppo del commercio cittadino	Dirigente Programmazione territoriale, edilizia, commercio, artigianato e attività cimiteriali	Longobardi Rocco	cittadini/collettività
Creazione di ulteriori mercati rionali	Dirigente Programmazione territoriale, edilizia, commercio, artigianato e attività cimiteriali	Longobardi Rocco	cittadini/collettività/operatori economici
Creazione, in accordo con le associazioni di categoria, delle "Pagine Gialle gallaratesi" con i servizi e gli artigiani a km 0	Dirigente Programmazione territoriale, edilizia, commercio, artigianato e attività cimiteriali	Longobardi Rocco	cittadini/collettività/operatori economici
Ideazione di forme di incentivazione all'insediamento e prosecuzione delle attività produttive	Dirigente Programmazione territoriale, edilizia, commercio, artigianato e attività cimiteriali	Longobardi Rocco	cittadini/collettività/operatori economici
Sostegno alla creazione di una Zona Economica Speciale (ZES) dell'area di Malpensa per favorire lo sviluppo delle imprese già operanti e l'insediamento di nuove imprese	Dirigente Programmazione territoriale, edilizia, commercio, artigianato e attività cimiteriali	Longobardi Rocco	cittadini/collettività/imprese

3.1.1 Gli obiettivi per la parità di genere (piano triennale azioni positive)

Il Comune di Gallarate, consapevole dell'importanza che siano attuate in maniera concreta e adeguata le norme concernenti le pari opportunità, intende perfezionare la propria azione tendente al perseguimento del diritto di donne e uomini ad un uguale trattamento sul posto di lavoro, anche al fine di:

- migliorare, nel rispetto della normativa e dei contratti vigenti, i rapporti con l'utenza esterna;
- integrare quanto è stato previsto in termini di produttività nel Piano triennale della performance e di trasparenza ed integrità nello specifico Programma, confluito nel PIAO, con provvedimenti che determinino, contestualmente:
 - un miglior impiego delle risorse umane disponibili;
 - più adatte condizioni di vita e di lavoro per le risorse stesse;
 - una resa sempre più adeguata del lavoro complessivo.

Sono state perciò individuate le macroaree aventi finalità specifiche e precisamente:

- **Area tutela e benessere organizzativo:** prevenire e contrastare ogni forma di discriminazione, molestia e disagio lavorativo, promuovendo la salute psico-fisica dei dipendenti e un clima organizzativo positivo attraverso strumenti di monitoraggio, supporto e promozione della salute nei luoghi di lavoro.
- **Area conciliazione:** incentivare politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare, garantendo strumenti di flessibilità organizzativa e valorizzando la condivisione delle responsabilità di cura tra donne e uomini.
- **Area trasparenza e accountability di genere:** analizzare e rendere visibile l'impatto di genere delle politiche dell'Ente, sia in termini di gestione del personale che di allocazione delle risorse destinate ai servizi, assicurando la pubblicazione di dati disaggregati e la rendicontazione delle azioni intraprese.
- **Area sviluppo professionale equo:** rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni tra donne e uomini e l'avanzamento di carriera. Attivare misure dell'Ente finalizzate ad assicurare pari opportunità nella carriera, nei ruoli, nei percorsi formativi e nello sviluppo delle competenze personali, nel rispetto delle normative e delle direttive di settore.

Gli obiettivi specifici sono costruiti su un arco temporale triennale e trovano la loro attuazione in eventuali aggiornamenti annuali come previsto dalla direttiva ANAC 2/2019. In alcuni casi si ritiene di proseguire con alcuni obiettivi già presenti nei piani precedenti quale mantenimento di una qualità complessiva delle condizioni di lavoro inserendo comunque delle specificità innovative, in altri casi si è ritenuto di inserire nuovi obiettivi strutturali per una evoluzione dell'organizzazione.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive per il triennio 2026-2028, allegato integrante e sostanziale del P.I.A.O. 2026-2028 (Allegato C9), è stato redatto dal Settore Affari Generali, Personale, Demografici ed ha ricevuto il parere favorevole del C.U.G. del Comune di Gallarate in data 19/12/2025 nonché il parere della Consigliera di Parità in data 15/01/2026.

OBIETTIVI SPECIFICI DEL COMUNE DI GALLARATE

Obiettivo 2

Monitoraggio sistematico del benessere organizzativo mediante questionario annuale

Obiettivo 1

Individuazione e nomina del/della Consigliere/a di Fiducia

Obiettivo 3

Adesione e implementazione del programma WHP - Luoghi di Lavoro che Promuovono Salute

Obiettivo 4

Redazione e pubblicazione del Bilancio di Genere del Comune di Gallarate

Individuazione referente ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. 13/12/2023, n. 222 "Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227".

Il D. Lgs 13/12/2023 n. 222 ha l'obiettivo di garantire l'accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori disabili sul territorio nazionale al fine della loro piena inclusione. Per garantire questi obiettivi il Comune di Gallarate aveva individuato quale referente la Dott.ssa Manuela Solinas, in qualità di Dirigente del Settore Scuola, Cultura, Sport e Tempo libero.

L'attività in questione è iniziata con avviso pubblicato in data 16/12/2024, quindi è proseguita mediante il sopralluogo presso tutti gli Uffici Comunali e le sedi della Biblioteca Civica a decorrere dalla data del 9 Luglio 2025.

All'esito delle verifiche sono state redatte le schede, che illustrano per ogni singolo settore o ufficio la situazione riscontrata.

In generale, l'accesso è risultato buono, con qualche piccola criticità facilmente risolvibile. Le schede sono state trasmesse all'Amministrazione Comunale e ai singoli Dirigenti per gli opportuni provvedimenti nonché alla Fondazione Museo d'Arte Moderna e Contemporanea Silvio Zanella.

In data 28/07/2025, sono state inviate copia delle schede e della relazione alle Associazioni che si occupano di disabilità per l'espressione di un eventuale parere.

Alla data del 22/09/2025 non si è ricevuto nessun riscontro.

Con decorrenza 01/01/2026 la Dott.ssa Lorena Corio ha assunto il ruolo referente, in qualità di nuovo Dirigente del Settore Cultura, Scuola, Sport e Tempo Libero.

4.1 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

1. PREMESSA

L'elaborazione della presente sezione riflette le caratteristiche strutturali dell'Ente che, nel corso del 2021 ha registrato il rinnovo degli Organi di governo e una sostanziale variazione nell'articolazione della sua struttura amministrativa con Deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 26/02/2025.

Come per prassi consolidata, all'elaborazione della presente sezione ha partecipato l'intera struttura amministrativa, il Segretario Generale con il supporto dell'ufficio di Staff del Segretario e i Dirigenti che detengono una profonda conoscenza dei processi decisionali e dei relativi rischi, unitamente a tutti i dipendenti dell'Ente, tenuti a perseguire gli obiettivi di integrità e di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il Piano, pertanto, è destinato a dipendenti e collaboratori che prestano servizio presso il Comune di Gallarate ed è reso pubblico per tutti gli stakeholders interni ed esterni mediante consultazione pubblica. Come di consueto nell'elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione per il triennio 2026-2028 si è tenuto conto di 4 fattori che influenzano le scelte di un ente:

- la funzione istituzionale dell'Ente;
- la sua struttura organizzativa;
- la metodologia utilizzata nello svolgimento del processo di gestione del rischio;
- le modalità di effettuazione del monitoraggio.

2. PRINCIPI E OBIETTIVI STRATEGICI

2.1 Principi strategici

ANAC identifica alcuni principi strategici che le amministrazioni devono tenere in considerazione nella progettazione del sistema di gestione del rischio corruzione quali il coinvolgimento e la partecipazione dell'organo di indirizzo politico-amministrativo, l'implementazione di una cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio nonché la gestione del rischio come un continuo processo di miglioramento ed adeguamento.

2.2 Obiettivi strategici

Nel dinamico contesto normativo che caratterizza la materia della prevenzione della corruzione, obiettivo strategico di questo Ente è la prosecuzione dell'azione intrapresa subito dopo l'approvazione della legge 190/2012 per la promozione della legalità e della trasparenza e per lo sviluppo della cultura dell'integrità. La promozione dell'etica pubblica dovrà essere perseguita non solo al livello dell'organizzazione comunale ma occorre stimolare anche la società civile ed il mondo educativo e scolastico; è indispensabile, cioè, "fare rete" per la prevenzione della "mala amministrazione" anche con le rappresentanze delle diverse categorie di operatori economici presenti sul territorio. Sul fronte interno all'ente, dovrà essere assicurata la puntuale attuazione delle specifiche misure di prevenzione della corruzione nonché lo sviluppo e l'implementazione del processo di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi che potrà assicurare una sempre maggiore trasparenza dell'azione amministrativa e la tracciabilità delle decisioni per il cittadino.

3. I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Organi di indirizzo politico

Sindaco: nomina il Responsabile della Prevenzione della corruzione (art. 1 c. 7 L. 190/2012) con decreto sindacale prot. 40183 del 01/06/2023 il RPCT è individuato nella figura del Segretario Generale.

Giunta comunale: ai sensi dell'art. 1 c. 8 L. 190/2012 è l'organo competente ad adottare il Piano triennale della prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) ovvero il P.I.A.O.

Consiglio comunale: individua nel Documento Unico di Programmazione (DUP) gli obiettivi strategici da realizzare nel corso del mandato

Responsabilità: *l'attuale normativa non prevede specifiche responsabilità in capo ai componenti degli organi di indirizzo sulla qualità delle misure del P.T.P.C.T. Essi possono essere chiamati a rispondere solo in caso di mancata adozione del P.T.P.C.T. ai sensi dell'art. 19, c. 5, lett. b) D.L. 90/2014.*

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) Segretario Generale

- elabora la proposta di Piano e la sottopone alla Giunta per la sua approvazione;
- provvede alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013 e cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento comunale ed il monitoraggio annuale sull'attuazione dello stesso;
- pubblica sul sito istituzionale, entro il 15 dicembre di ogni anno (salvo proroghe) una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione;
- esamina le richieste di accesso civico semplice e, in caso di accertata omessa pubblicazione dei documenti, dati o informazioni oggetto della richiesta, effettua la relativa segnalazione all'ufficio procedimenti disciplinari, al vertice politico ed al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti di rispettiva competenza;
- in materia di accesso civico generalizzato, decide sulle richieste di riesame pervenute a seguito di diniego totale o parziale.

Responsabilità: *a fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile, sono previste rilevanti responsabilità per i casi di mancata predisposizione del Piano e di mancata adozione di misure per la selezione e formazione dei dipendenti che devono operare in settori particolarmente esposti a rischi di corruzione, nonché nell'ipotesi di commissione di reati di corruzione accertati con sentenza passata in giudicato. Nell'art.1, comma 14, della Legge 190/2012 è individuata la responsabilità dirigenziale - ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 - per le ipotesi di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano che fanno insorgere anche la responsabilità disciplinare per omesso controllo.*

Referenti per l'integrità e la trasparenza

In considerazione della dimensione dell'ente e della complessità della materia, per raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto al fenomeno corruttivo, in linea con quanto suggerito dal PNA, sono stati designati i Referenti per l'integrità e per la trasparenza. Per ogni Settore del Comune è individuato un Referente tra i Responsabili dei Servizi e degli Uffici, ferme restando le responsabilità tipiche e non delegabili del Responsabile della prevenzione della corruzione.

I referenti per l'integrità e per la trasparenza hanno il compito di coadiuvare il RPCT, sulla base delle indicazioni da questi fornite, e svolgono attività informativa e di monitoraggio sull'attuazione delle azioni del presente Piano di competenza del proprio settore nonché sull'attuazione degli obblighi contenuti nella Sezione Trasparenza. Nell'allegato C5) "Mappatura degli obblighi di pubblicazione" sono individuati i Referenti.

I Referenti per l'integrità e per la trasparenza dovranno improntare la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza.

Tutti i dirigenti per il settore di rispettiva competenza

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dei Referenti e dell'Autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio anche attraverso l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione (art. 1, comma 9, lettera a), della l. n.190 del 2012);
- propongono le misure di prevenzione e provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel Piano (art. 1, c. 14, L. n.190 del 2012).

Responsabilità: *l'art. 1, comma 33, della Legge 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione nonché il mancato aggiornamento, da parte delle pubbliche amministrazioni, di una serie di informazioni individuate nei commi precedenti costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009, e, quindi, deve essere valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001.*

Nucleo di valutazione

- offre un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT in rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- esprime un parere obbligatorio sul codice di comportamento - specifica misura di prevenzione della corruzione che ogni amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, co. 5, d.lgs. 165/2001;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza (art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. 150/2009);
- utilizza i risultati inerenti all'attuazione del Piano ai fini della valutazione dei Dirigenti di Settore.

Responsabilità: *l' art. 41, comma 1, lett. h) del d.lgs. 97/2016 stabilisce che "l'Organismo indipendente di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza".*

Ufficio procedimenti disciplinari

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- opera, anche in raccordo col RPCT, in materia di:
 - attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice di comportamento in raccordo con i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura;
 - raccolta delle 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 - anche al fine della rilevazione dei dati da fornire annualmente al Nucleo di Valutazione, chiamato a svolgere sull'applicazione del Codice di comportamento un'attività di supervisione;
 - raccolta ed esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento (art.15 del Codice di comportamento).

Tutti i dipendenti

- intervengono con proposte nel corso dell'elaborazione del Piano e partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel Piano (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito in conformità al D. Lgs. 10/03/2023 n. 24;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. n. 241 del 1990; art. 7 Codice di comportamento comunale);
- partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento.

Responsabilità: *le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.I.A.O. devono essere rispettate da tutti i dipendenti; "la violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare" (art. 1, comma 14, L. n. 190).*

Collaboratori a qualsiasi titolo dell' amministrazione

- osservano le misure contenute nel Piano;
- segnalano le situazioni di illecito.

Responsabile della protezione dei dati personali (D.P.O.)

- fornisce consulenza e supporto in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 Regolamento UE 2016/679).

4. IL PROCESSO DI AGGIORNAMENTO

Il percorso per l'aggiornamento della presente sezione ha previsto il coinvolgimento di tutte le direzioni dell'ente nell'attività di aggiornamento dei processi, del catalogo dei rischi e della mappatura degli obblighi di pubblicazione che costituiscono gli allegati da C1 a C8 alla sezione rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO.

Nell'aggiornamento del Piano sono stati tenuti in considerazione diversi aspetti, e precisamente:

- a) il coinvolgimento degli organi politici mettendo a conoscenza dei consiglieri e della Giunta i documenti adottati dall'A.N.AC. segnalando, altresì, la possibilità di far pervenire osservazioni e suggerimenti sui documenti in consultazione;
- b) l'impegno all'apertura verso i portatori di interessi per garantire la conoscenza delle misure adottate per prevenire comportamenti non integri, sia per ragioni di trasparenza dell'azione sia per stimolare eventuali suggerimenti da parte dei diretti fruitori dei servizi erogati;
- c) il coinvolgimento dei Dirigenti e dei Responsabili nelle attività di analisi:
 - della mappatura dei processi rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione;
 - della valutazione di eventuali nuove aree a rischio;
 - della revisione della mappatura dei processi;
 - per l'individuazione delle misure di contrasto e l'eventuale revisione di quelle già in essere, e per la relativa loro pianificazione al fine di mettere a sistema quanto già realizzato e quanto invece da programmare per gli anni successivi, in coerenza con le finalità della presente sezione;
- d) la sinergia con quanto già realizzato o programmato nell'ambito della trasparenza e dell'integrità, in particolare:
 - con l'aggiornamento della mappatura degli obblighi di pubblicazione da attuare sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente",
 - con l'individuazione dei responsabili del procedimento di pubblicazione e degli incaricati alla pubblicazione, dei tempi e durata della pubblicazione;
 - con le disposizioni del Codice di comportamento del pubblico dipendente dettati dal D.P.R. n. 62 del 18 aprile 2013 e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Gallarate, adottato con deliberazioni della Giunta Comunale n. 91 del 30/09/2022, n. 108 del 19/10/2022 (rettifica testo inizialmente adottato) e n. 44 in data 08/03/2023;
 - con l'aggiornamento, in "Amministrazione trasparente", della pagina web sul diritto di accesso civico e generalizzato (Linee guida accesso civico approvate con deliberazione di G.C. n. 118 del 26/06/2024) contenente informazioni e modulistica per l'esercizio di tali diritti.

L'avviso pubblico per la partecipazione all'aggiornamento del Piano triennale Prevenzione della corruzione e trasparenza 2026-2028 è stato pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Gallarate dal 23/10/2025 al 22/11/2025. Non sono pervenute osservazioni.

La nota per la partecipazione all'aggiornamento del Piano Triennale Prevenzione della corruzione e trasparenza 2026-2028 è stata trasmessa ai dirigenti in data 23/10/2025 (prot. 74118).

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Consultazione degli <i>stakeholders</i> esterni mediante avviso di “Procedura aperta alla consultazione per l’aggiornamento della sezione anticorruzione del P.I.A.O.” da pubblicare nella <i>home page</i> del sito istituzionale	RPCT	Annualmente entro novembre	
Consultazione degli stakeholders interni (dipendenti) per l’aggiornamento della sezione anticorruzione del P.I.A.O.	RPCT	Annualmente entro novembre	
Approvazione P.I.A.O. – sezione anticorruzione da parte della Giunta Comunale	RPCT	Annualmente entro il 31 gennaio (salvo proroghe di legge)	
Pubblicazione P.I.A.O. nell’apposita sezione in «Amministrazione trasparente»	RPCT	Annualmente entro il 31 gennaio (salvo proroghe di legge)	
Pubblicizzazione dell’approvazione del P.I.A.O. agli stakeholders esterni mediante i canali informativi e comunicativi	RPCT	Dopo la pubblicazione sul sito nonché sui canali social	

5. IL CONTESTO ESTERNO

Vedasi DUP 2026-2028 Sezione strategica – Obiettivi strategici di mandato – Analisi strategica delle condizioni esterne da pag. 10 a pag. 17 di cui alla Deliberazione consiliare n. 49 in data 19/12/2025.

5.1 Contesto regionale e provinciale

La Lombardia si configura come il principale nodo finanziario del paese, grazie ad un tessuto florido e produttivo, caratterizzato dalla presenza di grandi conglomerati industriali, imprese di medie dimensioni ed una fitta rete di attività minori. L'anno 2024 ha visto una crescita dell'economia lombarda con un incremento del PIL dello 0,4 % nel primo semestre 2024 trainato prevalentemente dal settore terziario e dal turismo. Sebbene il ridimensionamento degli incentivi fiscali per l'efficientamento energetico abbia frenato il comparto edilizio, la ripresa delle opere pubbliche legate al PNRR ha parzialmente compensato questa contrazione. I profitti delle imprese si sono mantenuti elevati, con un conseguente aumento dell'occupazione e dei redditi familiari, elementi che hanno favorito anche una crescita, seppure contenuta, dell'erogazione di prestiti e di mutui. In questo contesto socio-economico prospero, le mafie hanno saputo radicarsi e proliferare, adottando modelli operativi improntati non tanto al controllo militare del territorio, come nelle regioni di origine, bensì al consolidamento di un'economia criminale e camaleontica. Per quanto attiene la provincia di Varese si evidenzia come l'organizzazione della ndrangheta sia articolata attraverso l'operatività di locali ivi presenti. Inoltre risulterebbero alcune proiezioni di mafia e camorra oltre a gruppi delinquenti di altra matrice operanti nel traffico di stupefacenti e di armi, nel riciclaggio, nello sfruttamento della prostituzione, nella commissione di reati predatori e nel favoreggiamento dell'immigrazione clandestina. (tratta da Relazione del Ministero dell'Interno al Parlamento dell'attività svolta e risultati conseguiti dalla DIA – I e II semestre 2024).

5.2 Misurazione del rischio di corruzione

Il progetto denominato "Misurazione del rischio di corruzione" di Anac rende disponibile un set di indicatori per quantificare il rischio che si verifichino eventi corruttivi a livello territoriale, utilizzando le informazioni contenute in varie banche dati.

Gli indicatori segnalano situazioni potenzialmente problematiche che permettono, ad esempio, di avere il quadro di contesti territoriali più o meno esposti a fenomeni corruttivi sui quali investire in termini di prevenzione.



AUTORITÀ
NAZIONALE
ANTICORRUZIONE

[Torna al portale](#)

[Cruscotto Contesto](#)

[Cruscotto Appalti](#)

[Cruscotto Comunale](#)

[Base Dati - Rischio Comunale](#)

[Homepage](#)

[Mappe](#)

[Ricerca per comune](#)

Indicatori Comunali - Visione per Comune

Attento! In questo cruscotto sono analizzati i 745 Comuni italiani aventi popolazione uguale o superiore a 15.000 abitanti. Nel filtro puoi trovare solamente i Comuni appartenenti a questa categoria.



Esporta Cruscotto

Applica filtri

Comune:

Gallarate

Anno:

2022

Rischio di contagio

[Percentuale]

Nella base dati non è presente nessun valore di Rischio di contagio per l'anno 2022.

Se sei interessato a questo indicatore, seleziona un anno diverso.

Scioglimento per mafia

Il Comune di Gallarate è stato sciolto per mafia nel 2022?



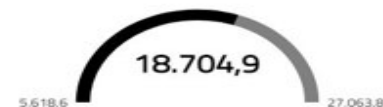
No

Addensamento sotto soglia



Reddito imponibile pro capite

[Euro]



Popolazione residente al 1° gennaio

[Abitanti]

Numero di abitanti:

52.452

Powered by **board**

CONTATTI

protocollo@pec.anticorruzione.it

Contact Center

800 - 89 69 36 / +39 06 62289571

QUICKLINKS

[Portale istituzionale](#)

[Portale servizi](#)

[Amministrazione trasparente](#)



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



Agenzia per la
Coesione Territoriale



AUTORITÀ
NAZIONALE
ANTICORRUZIONE



GOVERNANCE
E CAPACITÀ
ISTITUZIONALE
2014-2020

[Torna al portale](#)[Cruscotto Contesto](#)[Cruscotto Appalti](#)[Cruscotto Comunale](#)[Base Dati - Appalti](#)[Homepage](#)[Focus Soglia di Rischio](#)[Focus Indicatore](#)[Esporta Cruscotto](#)

IND. 1	IND. 2	IND. 3	IND. 4	IND. 5	IND. 6	IND. 7	IND. 8	IND. 9	IND. 10	IND. 11	IND. 12	IND. 13	IND. 14	IND. 15	IND. 16	IND. 17
OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA	PROCEDURE NON APERTE (NUMERO)	PROCEDURE NON APERTE (VALORE ECONOMICO)	VARIANTE	SCOSTAMENTO COSTI	SCOSTAMENTO TEMPI	INADEMPIMENTO AGGIUDICAZIONI	INADEMPIMENTO FINE LAVORI	OFFERTA SINGOLA	OFFERTE ESCLUSE	TUTTE OFFERTE ESCLUSE TRanne UNA	OFFERTE ESCLUSE BIS	ETEROGENEITÀ DI GINI	GIORNI TRA SCADENZA E PUBBLICAZIONE	GIORNI TRA AGGIUDICAZIONE E SCADENZA	ADDENSAMENTO SOTTO SOGLIA 1	ADDENSAMENTO SOTTO SOGLIA 2

SELEZIONA LA SOGLIA DI RISCHIO



FILTRI

ANNO

2023

SETTORE PRINCIPALE

TOTALE

OGGETTO PRINCIPALE

TOTALE

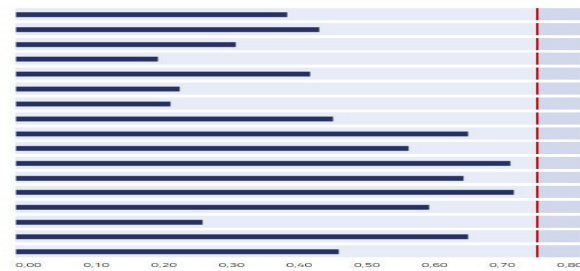
PROVINCIA

Varese

Legenda colori:

Max	
Min	0,00

Dati della provincia di Varese :

N° INDICATORI CALCOLABILI
17N° INDICATORI SOPRA SOGLIA
(red flag)
N/AINCIDENZA INDICATORI
SOPRA SOGLIAPowered by **board**[Descrizione Indicatori Appalti](#)[Base dati Indicatori Appalti per Provincia](#)

IND. 1	Numero appalti aggiudicati con offerta economicamente più vantaggiosa / Numero totale appalti
IND. 2	Numero appalti non aperti / Numero totale appalti
IND. 3	Valore economico appalti non aperti / Valore economico totale appalti
IND. 4	Numero appalti con almeno una variante / Numero totale appalti aggiudicati e conclusi
IND. 5	Media del rapporto fra importo a consuntivo e importo di aggiudicazione
IND. 6	Media del rapporto fra durata della realizzazione del contratto effettiva e prevista
IND. 7	Numero appalti senza comunicazione di aggiudicazione / Numero totale appalti
IND. 8	Numero appalti senza comunicazione di fine lavori / Numero totale appalti
IND. 9	Numero appalti con offerta singola (una sola offerta ammessa a fronte di un'unica offerta presentata) / Numero totale appalti aggiudicati
IND. 10	Media del rapporto tra numero offerte escluse e numero offerte presentate
IND. 11	Numero appalti con esclusione di tutte le offerte tranne una / Numero totale appalti con una sola offerta ammessa
IND. 12	Media della proporzione di offerte escluse, calcolata solo sugli appalti che hanno esclusione di tutte le offerte tranne una
IND. 13	Omogeneità media della distribuzione stazione appaltante - aggiudicatari
IND. 14	Media dei giorni tra data di scadenza del bando e data di pubblicazione
IND. 15	Media dei giorni tra data della prima aggiudicazione e data di scadenza del bando
IND. 16	Numero appalti con importo del lotto compreso tra 37.500 e 40.000 Euro / Numero appalti con importo del lotto compreso tra 30.000 e 37.500 Euro *
IND. 17	Rileva la frazione di contratti di importo compreso tra 20.000 e 40.000 € rispetto al numero di contratti di importo superiore a 40.000 € *

	IND. 1	IND. 2	IND. 3	IND. 4	IND. 5	IND. 6	IND. 7	IND. 8	IND. 9	IND. 10	IND. 11	IND. 12	IND. 13	IND. 14	IND. 15	IND. 16	IND. 17
Varese	0,28	0,83	0,37	0,04	1,08	2,00	0,36	0,84	0,31	0,36	0,33	0,56	0,08	31,73	147,41	0,54	0,88

* Per gli appalti più recenti, i valori utilizzati per il calcolo sono stati aggiornati in ragione delle modifiche normative intervenute nel 2021 e 2022, che hanno innalzato le soglie per l'affidamento diretto.

CONTATTI

protocollo@pec.anticorruzione.it

Contact Center

800 - 89 69 36 / +39 06 62289571

QUICKLINKS

[Portale istituzionale](#)[Portale servizi](#)[Amministrazione trasparente](#)UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo
Fondo Europeo di Sviluppo RegionaleAgenzia per la
Cooperazione Transnazionale**ANNC**

AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE

pbn

GOVERNANCE E CAPACITÀ ISTITUZIONALE 2014-2020

[Note legali](#)[Copyright](#)[Privacy-cookies](#)[Accessibilità](#)

Torna al portale

Cruscotto Contesto

Cruscotto Appalti

Cruscotto Comunale

Base Dati - Appalti

Homepage

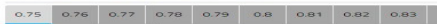
Focus Soglia di Rischio

Focus Indicatore

Esporta Cruscotto

IND. 1	IND. 2	IND. 3	IND. 4	IND. 5	IND. 6	IND. 7	IND. 8	IND. 9	IND. 10	IND. 11	IND. 12	IND. 13	IND. 14	IND. 15	IND. 16	IND. 17
OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA	PROCEDURE NON APERTE (NUMERO)	PROCEDURE NON APERTE (VALORE ECONOMICO)	VARIANTE	SCOSTAMENTO COSTI	SCOSTAMENTO TEMPI	INADDEBITAMENTO AGGIUDICAZIONI	INADDEBITAMENTO FINE LAVORI	OFFERTA SINGOLA	OFFERTE ESCLUSE	TUTTE OFFERTE ESCLUSE TRanne UNA	OFFERTE ESCLUSE BIS	ETEROGENITÀ DI GINI	GIORNI TRA SCADENZA E PUBBLICAZIONE	GIORNI TRA AGGIUDICAZIONE E SCADENZA	ADDENDAMENTO SOTTO SOGLIA 1	ADDENDAMENTO SOTTO SOGLIA 2

SELEZIONA LA SOGLIA DI RISCHIO



FILTRI

ANNO

2023

SETTORE PRINCIPALE

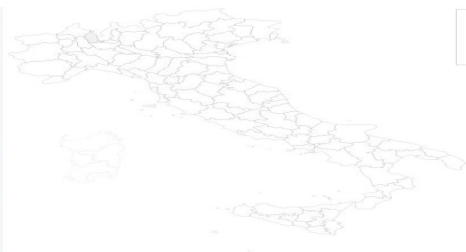
TOTALE

OGGETTO PRINCIPALE

TOTALE

PROVINCIA

Varese



Legenda colori:

Max	
Min	0,00

Dati della provincia di Varese :

N° INDICATORI CALCOLABILI
1

N° INDICATORI SOPRA SOGLIA (red flag)
N/A

INCIDENZA INDICATORI SOPRA SOGLIA



Powered by board

Descrizione Indicatori Appalti

Base dati Indicatori Appalti per Provincia

IND. 1	Numero appalti aggiudicati con offerta economicamente più vantaggiosa / Numero totale appalti
IND. 2	Numero appalti non aperti / Numero totale appalti
IND. 3	Valore economico appalti non aperti / Valore economico totale appalti
IND. 4	Numero appalti con almeno una variante / Numero totale appalti aggiudicati e conclusi
IND. 5	Media del rapporto fra importo a consuntivo e importo di aggiudicazione
IND. 6	Media del rapporto fra durata della realizzazione del contratto effettiva e prevista
IND. 7	Numero appalti senza comunicazione di aggiudicazione / Numero totale appalti
IND. 8	Numero appalti senza comunicazione di fine lavori / Numero totale appalti
IND. 9	Numero appalti con offerta singola (una sola offerta ammessa a fronte di un'unica offerta presentata) / Numero totale appalti aggiudicati
IND. 10	Media del rapporto tra numero offerte escluse e numero offerte presentate
IND. 11	Numero appalti con esclusione di tutte le offerte tranne una / Numero totale appalti con una sola offerta ammessa
IND. 12	Media della proporzione di offerte escluse, calcolata solo sugli appalti che hanno esclusione di tutte le offerte tranne una
IND. 13	Omogeneità media della distribuzione stazione appaltante - aggiudicatari
IND. 14	Media dei giorni tra data di scadenza del bando e data di pubblicazione
IND. 15	Media dei giorni tra data della prima aggiudicazione e data di scadenza del bando
IND. 16	Numero appalti con importo del lotto compreso tra 37.500 e 40.000 Euro / Numero appalti con importo del lotto compreso tra 30.000 e 37.500 Euro *
IND. 17	Rileva la frazione di contratti di importo compreso tra 20.000 e 40.000 € rispetto al numero di contratti di importo superiore a 40.000 € *

	IND. 1	IND. 2	IND. 3	IND. 4	IND. 5	IND. 6	IND. 7	IND. 8	IND. 9	IND. 10	IND. 11	IND. 12	IND. 13	IND. 14	IND. 15	IND. 16	IND. 17
Varese	0,28	0,83	0,37	0,04	1,08	2,00	0,36	0,84	0,31	0,36	0,33	0,56	0,08	31,73	147,41	0,54	0,88

* Per gli appalti più recenti, i valori utilizzati per il calcolo sono stati aggiornati in ragione delle modifiche normative intervenute nel 2021 e 2022, che hanno innalzato le soglie per l'affidamento diretto.

CONTATTI

protocollo@pec.anticorruzione.it

Contact Center

800 - 89 69 36 / +39 06 62289571

QUICKLINKS

Portale istituzionale

Portale servizi

Amministrazione trasparente



Note legali

Copyright

Privacy-cookies

Accessibilità

[Torna al portale](#)[Cruscotto Contesto](#)[Cruscotto Appalti](#)[Cruscotto Comunale](#)[Base Dati - Appalti](#)[Homepage](#)[Focus Soglia di Rischio](#)[Focus Indicatore](#)[Esporta Cruscotto](#)

IND. 1	IND. 2	IND. 3	IND. 4	IND. 5	IND. 6	IND. 7	IND. 8	IND. 9	IND. 10	IND. 11	IND. 12	IND. 13	IND. 14	IND. 15	IND. 16	IND. 17
OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA	PROCEDURE NON APERTE (NUMERO)	PROCEDURE NON APERTE (VALORE ECONOMICO)	VARIANTE	SCOSTAMENTO COSTI	SCOSTAMENTO TEMPI	INADDEBITAMENTO AGGIUDICAZIONI	INADDEBITAMENTO FINE LAVORI	OFFERTA SINGOLA	OFFERTE ESCLUSE	TUTTE OFFERTE ESCLUSE TRanne UNA	OFFERTE ESCLUSE BIS	ETEROGENEA DI GINI	GIORNI TRA SCADENZA E PUBBLICAZIONE	GIORNI TRA AGGIUDIC. E SCADENZA	ADDENDAMENTO SOTTO SOGLIA 1	ADDENDAMENTO SOTTO SOGLIA 2

SELEZIONA LA SOGLIA DI RISCHIO



FILTRI

ANNO

2023

SETTORE PRINCIPALE

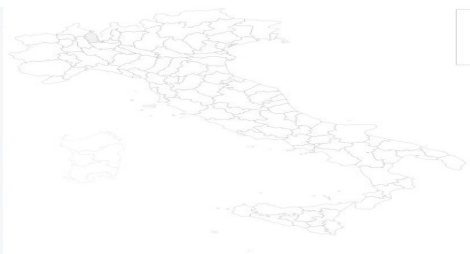
TOTALE

OGGETTO PRINCIPALE

TOTALE

PROVINCIA

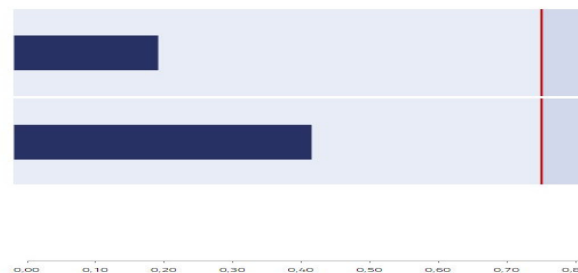
Varese



Legenda colori:

Max	
Min	0,00

Dati della provincia di Varese :

N° INDICATORI
CALCOLABILI
2N° INDICATORI SOPRA
SOGLIA
(red flag)
N/AINCIDENZA INDICATORI
SOPRA SOGLIA

Powered by board

[Descrizione Indicatori Appalti](#)[Base dati Indicatori Appalti per Provincia](#)

IND. 1	Numero appalti aggiudicati con offerta economicamente più vantaggiosa / Numero totale appalti
IND. 2	Numero appalti non aperti / Numero totale appalti
IND. 3	Valore economico appalti non aperti / Valore economico totale appalti
IND. 4	Numero appalti con almeno una variante / Numero totale appalti aggiudicati e conclusi
IND. 5	Media del rapporto fra importo a consuntivo e importo di aggiudicazione
IND. 6	Media del rapporto fra durata della realizzazione del contratto effettiva e prevista
IND. 7	Numero appalti senza comunicazione di aggiudicazione / Numero totale appalti
IND. 8	Numero appalti senza comunicazione di fine lavori / Numero totale appalti
IND. 9	Numero appalti con offerta singola (una sola offerta ammessa a fronte di un'unica offerta presentata) / Numero totale appalti aggiudicati
IND. 10	Media del rapporto tra numero offerte escluse e numero offerte presentate
IND. 11	Numero appalti con esclusione di tutte le offerte tranne una / Numero totale appalti con una sola offerta ammessa
IND. 12	Media della proporzione di offerte escluse, calcolata solo sugli appalti che hanno esclusione di tutte le offerte tranne una
IND. 13	Omogeneità media della distribuzione stazione appaltante - aggiudicatari
IND. 14	Media dei giorni tra data di scadenza del bando e data di pubblicazione
IND. 15	Media dei giorni tra data della prima aggiudicazione e data di scadenza del bando
IND. 16	Numero appalti con importo del lotto compreso tra 37.500 e 40.000 Euro / Numero appalti con importo del lotto compreso tra 30.000 e 37.500 Euro *
IND. 17	Rileva la frazione di contratti di importo compreso tra 20.000 e 40.000 € rispetto al numero di contratti di importo superiore a 40.000 € *

	IND. 1	IND. 2	IND. 3	IND. 4	IND. 5	IND. 6	IND. 7	IND. 8	IND. 9	IND. 10	IND. 11	IND. 12	IND. 13	IND. 14	IND. 15	IND. 16	IND. 17
Varese	0,28	0,83	0,37	0,04	1,08	2,00	0,36	0,84	0,31	0,36	0,33	0,56	0,08	31,73	147,41	0,54	0,88

* Per gli appalti più recenti, i valori utilizzati per il calcolo sono stati aggiornati in ragione delle modifiche normative intervenute nel 2021 e 2022, che hanno innalzato le soglie per l'affidamento diretto.

CONTATTI

protocollo@pec.anticorruzione.it

Contact Center

800 - 89 69 36 / +39 06 62289571

QUICKLINKS

[Portale istituzionale](#)[Portale servizi](#)[Amministrazione trasparente](#)UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo
Fondo Europeo di Sviluppo RegionaleAgenzia per la
Cooperazione Transnazionale

ANNC

AUTORITÀ
NAZIONALE
ANTICORRUZIONEGOVERNANCE
E CAPACITÀ
ISTITUZIONALE
2014-2020[Note legali](#)[Copyright](#)[Privacy-cookies](#)[Accessibilità](#)

Torna al portale

Cruscotto Contesto

Cruscotto Appalti

Cruscotto Comunale

Base Dati - Appalti

Homepage

Focus Soglia di Rischio

Focus Indicatore

Esporta Cruscotto

IND. 1	IND. 2	IND. 3	IND. 4	IND. 5	IND. 6	IND. 7	IND. 8	IND. 9	IND. 10	IND. 11	IND. 12	IND. 13	IND. 14	IND. 15	IND. 16	IND. 17
OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA	PROCEDURE NON APERTE (NUMERO)	PROCEDURE NON APERTE (VALORE ECONOMICO)	VARIANTE	SCOSTAMENTO COSTI	SCOSTAMENTO TEMPI	INADEMPIMENTO AGGIUDICAZIONI	INADEMPIMENTO FINE LAVORI	OFFERTA SINGOLA	OFFERTE ESCLUSE	TUTTE OFFERTE ESCLUSE TRanne UNA	OFFERTE ESCLUSE BIS	ETEROGENEA DI GINI	GIORNI TRA SCADENZA E PUBBLICAZIONE	GIORNI TRA AGGIUDICAZIONE E SCADENZA	ADDENDEMENTO SOTTO SOGLIA 1	ADDENDEMENTO SOTTO SOGLIA 2

SELEZIONA LA SOGLIA DI RISCHIO



FILTRI

ANNO

2023

SETTORE PRINCIPALE

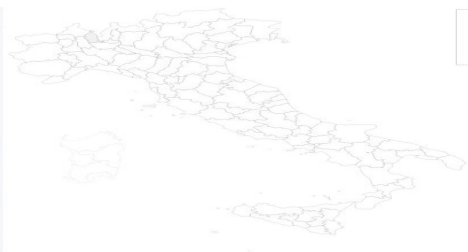
TOTALE

OGGETTO PRINCIPALE

TOTALE

PROVINCIA

Varese



Legenda colori:

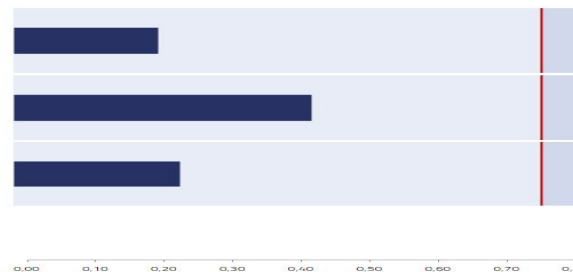
Max	
Min	0,00

Dati della provincia di Varese :

N° INDICATORI CALCOLABILI
3

N° INDICATORI SOPRA SOGLIA (red flag)
N/A

INCIDENZA INDICATORI SOPRA SOGLIA



Powered by board

Descrizione Indicatori Appalti

Base dati Indicatori Appalti per Provincia

IND. 1	Numero appalti aggiudicati con offerta economicamente più vantaggiosa / Numero totale appalti
IND. 2	Numero appalti non aperti / Numero totale appalti
IND. 3	Valore economico appalti non aperti / Valore economico totale appalti
IND. 4	Numero appalti con almeno una variante / Numero totale appalti aggiudicati e conclusi
IND. 5	Media del rapporto fra importo a consuntivo e importo di aggiudicazione
IND. 6	Media del rapporto fra durata della realizzazione del contratto effettiva e prevista
IND. 7	Numero appalti senza comunicazione di aggiudicazione / Numero totale appalti
IND. 8	Numero appalti senza comunicazione di fine lavori / Numero totale appalti
IND. 9	Numero appalti con offerta singola (una sola offerta ammessa a fronte di un'unica offerta presentata) / Numero totale appalti aggiudicati
IND. 10	Media del rapporto tra numero offerte escluse e numero offerte presentate
IND. 11	Numero appalti con esclusione di tutte le offerte tranne una / Numero totale appalti con una sola offerta ammessa
IND. 12	Media della proporzione di offerte escluse, calcolata solo sugli appalti che hanno esclusione di tutte le offerte tranne una
IND. 13	Omogeneità media della distribuzione stazione appaltante - aggiudicatari
IND. 14	Media dei giorni tra data di scadenza del bando e data di pubblicazione
IND. 15	Media dei giorni tra data della prima aggiudicazione e data di scadenza del bando
IND. 16	Numero appalti con importo del lotto compreso tra 37.500 e 40.000 Euro / Numero appalti con importo del lotto compreso tra 30.000 e 37.500 Euro *
IND. 17	Rileva la frazione di contratti di importo compreso tra 20.000 e 40.000 € rispetto al numero di contratti di importo superiore a 40.000 € *

	IND. 1	IND. 2	IND. 3	IND. 4	IND. 5	IND. 6	IND. 7	IND. 8	IND. 9	IND. 10	IND. 11	IND. 12	IND. 13	IND. 14	IND. 15	IND. 16	IND. 17
Varese	0,28	0,83	0,37	0,04	1,08	2,00	0,36	0,84	0,31	0,36	0,33	0,56	0,08	31,73	147,41	0,54	0,88

* Per gli appalti più recenti, i valori utilizzati per il calcolo sono stati aggiornati in ragione delle modifiche normative intervenute nel 2021 e 2022, che hanno innalzato le soglie per l'affidamento diretto.

CONTATTI

protocollo@pec.anticorruzione.it

Contact Center

800 - 89 69 36 / +39 06 62289571

QUICKLINKS

Portale istituzionale

Portale servizi

Amministrazione trasparente



AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE



Note legali

Copyright

Privacy-cookies

Accessibilità

[Torna al portale](#)[Cruscotto Contesto](#)[Cruscotto Appalti](#)[Cruscotto Comunale](#)[Base Dati - Appalti](#)[Homepage](#)[Focus Soglia di Rischio](#)[Focus Indicatore](#)[Esporta Cruscotto](#)

IND. 1	IND. 2	IND. 3	IND. 4	IND. 5	IND. 6	IND. 7	IND. 8	IND. 9	IND. 10	IND. 11	IND. 12	IND. 13	IND. 14	IND. 15	IND. 16	IND. 17
OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA	PROCEDURE NON APERTE (NUMERO)	PROCEDURE NON APERTE (VALORE ECONOMICO)	VARIANTE	SCOSTAMENTO COSTI	SCOSTAMENTO TEMPI	INADENIMENTO AGGIUDICAZIONI	INADENIMENTO FINE LAVORI	OFFERTA SINGOLA	OFFERTE ESCLUSE	TUTTE OFFERTE ESCLUSE TRanne UNA	OFFERTE ESCLUSE BIS	ETEROGENITÀ DI GINI	GIORNI TRA SCADENZA E PUBBLICAZIONE	GIORNI TRA AGGIUDICAZIONE E SCADENZA	ADDENAMENTO SOTTO SOGLIA 1	ADDENAMENTO SOTTO SOGLIA 2

SELEZIONA LA SOGLIA DI RISCHIO



FILTRI

ANNO

2023

SETTORE PRINCIPALE

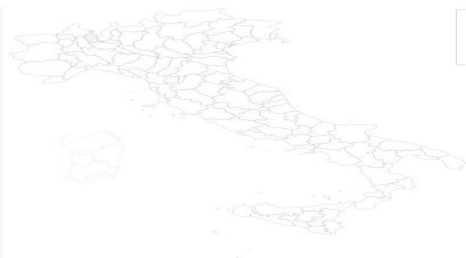
TOTALE

OGGETTO PRINCIPALE

TOTALE

PROVINCIA

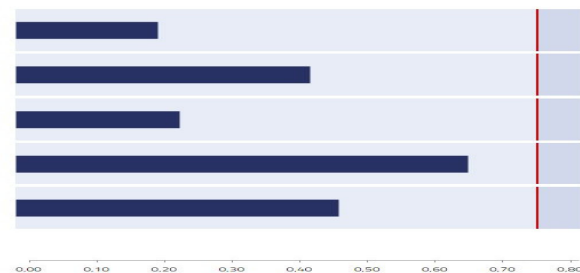
Varese



Legenda colori:

Max	
Min	0,00

Dati della provincia di Varese :

N° INDICATORI
CALCOLABILI
5N° INDICATORI SOPRA
SOGLIA
(red flags)
N/AINCIDENZA INDICATORI
SOPRA SOGLIAPowered by **board**[Descrizione Indicatori Appalti](#)[Base dati Indicatori Appalti per Provincia](#)

IND. 1	Numero appalti aggiudicati con offerta economicamente più vantaggiosa / Numero totale appalti
IND. 2	Numero appalti non aperti / Numero totale appalti
IND. 3	Valore economico appalti non aperti / Valore economico totale appalti
IND. 4	Numero appalti con almeno una variante / Numero totale appalti aggiudicati e conclusi
IND. 5	Media del rapporto fra importo a consuntivo e importo di aggiudicazione
IND. 6	Media del rapporto fra durata della realizzazione del contratto effettiva e prevista
IND. 7	Numero appalti senza comunicazione di aggiudicazione / Numero totale appalti
IND. 8	Numero appalti senza comunicazione di fine lavori / Numero totale appalti
IND. 9	Numero appalti con offerta singola (una sola offerta ammessa a fronte di un'unica offerta presentata) / Numero totale appalti aggiudicati
IND. 10	Media del rapporto tra numero offerte escluse e numero offerte presentate
IND. 11	Numero appalti con esclusione di tutte le offerte tranne una / Numero totale appalti con una sola offerta ammessa
IND. 12	Media della proporzione di offerte escluse, calcolata solo sugli appalti che hanno esclusione di tutte le offerte tranne una
IND. 13	Omogeneità media della distribuzione stazione appaltante - aggiudicatari
IND. 14	Media dei giorni tra data di scadenza del bando e data di pubblicazione
IND. 15	Media dei giorni tra data della prima aggiudicazione e data di scadenza del bando
IND. 16	Numero appalti con importo del lotto compreso tra 37.500 e 40.000 Euro / Numero appalti con importo del lotto compreso tra 30.000 e 37.500 Euro *
IND. 17	Rileva la frazione di contratti di importo compreso tra 20.000 e 40.000 € rispetto al numero di contratti di importo superiore a 40.000 € *

	IND. 1	IND. 2	IND. 3	IND. 4	IND. 5	IND. 6	IND. 7	IND. 8	IND. 9	IND. 10	IND. 11	IND. 12	IND. 13	IND. 14	IND. 15	IND. 16	IND. 17
Varese	0,28	0,83	0,37	0,04	1,08	2,00	0,36	0,84	0,31	0,36	0,33	0,56	0,08	31,73	147,41	0,54	0,88

* Per gli appalti più recenti, i valori utilizzati per il calcolo sono stati aggiornati in ragione delle modifiche normative intervenute nel 2021 e 2022, che hanno innalzato le soglie per l'affidamento diretto.

CONTATTI

protocollo@pec.anticorruzione.it

Contact Center

800 - 89 69 36 / +39 06 62289571

QUICKLINKS

[Portale istituzionale](#)[Portale servizi](#)[Amministrazione trasparente](#)UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo
Fondo Europeo di Sviluppo RegionaleAgenzia per la
Cooperazione Transnazionale

ANNC

AUTORITÀ
NAZIONALE
ANTICORRUZIONEGOVERNANCE
E CAPACITÀ
ISTITUZIONALE
2014-2020[Note legali](#)[Copyright](#)[Privacy-cookies](#)[Accessibilità](#)

6. IL CONTESTO INTERNO

6.1 Gli organi di indirizzo

Gli Organi Politici collegiali del Comune di Gallarate sono stati rinnovati a seguito delle elezioni amministrative del 3 e 4 ottobre 2021; essi sono la Giunta Comunale, composta dal Sindaco e dagli Assessori nominati dal Sindaco, ed il Consiglio Comunale, presieduto dal Presidente del Consiglio Comunale e composto dal Sindaco e da n. 24 Consiglieri Comunali.

Organi politici: la GIUNTA

Nome e Cognome		Delega
Andrea Cassani , Sindaco		Attuazione del programma, Comunicazione istituzionale, Lavori pubblici, Patrimonio
1	Rocco Longobardi , Vicesindaco	Attività Economiche (Commercio, Attività produttive)
2	Chiara Maria Allai , Assessore	Welfare (Servizi Sociali, Piani di Zona, Salute)
3	Germano Dall'Igna , Assessore	Sicurezza (Polizia locale, Protezione Civile) Partecipazione Democratica e Regolamentazione Trasporti
4	Claudia Maria Mazzetti , Assessore	Attività Formative (Cultura, Istruzione e Sport)
5	Stefania Picchetti , Assessore	Servizi Comunali (Urp, Servizi Demografici, Digitalizzazione, Servizi indiretti, Personale)
6	Sandro Rech , Assessore	Territorio (Edilizia Residenziale Pubblica, Urbanistica, Transizione Ecologica, Verde Pubblico, Ambiente, Cimiteri, Viabilità, Ufficio Tecnico del Traffico)
7	Corrado Canziani , Assessore	Finanze (Bilancio, Partecipate e Fundraising)

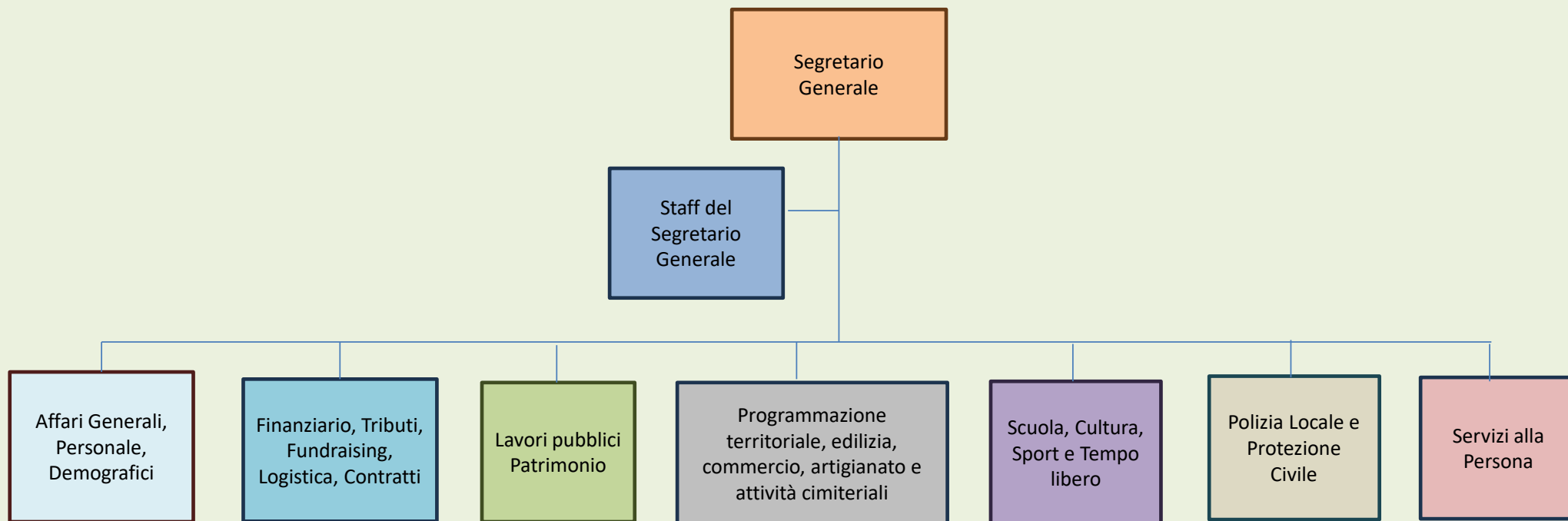
Organi politici: il CONSIGLIO COMUNALE

- **Presidente:** Marco Colombo
- **Vicepresidente Vicario:** Nicolò Postizzi
- **Vicepresidente Supplente:** Sonia Serati

Gruppo consiliare	Consigliere		Gruppo consiliare	Consigliere
Lega Salvini Lombardia	Bonicalzi Paolo Calderara Evelin Deligios Stefano Matteo Postizzi Nicolò Zibetti Andrea		Partito Democratico	Ferrari Davide (dal 25/02/2025) Lauricella Carmelo Antonio Pignataro Giovanni Silvestrini Margherita Bonetti Gianpaolo
Lista civica per Cassani Sindaco	Aspesi Michele Colombo Luca Glorioso Rossella Claudio Di Trani (dal 19/12/2025)		Margherita Silvestrini Sindaco	Bisaccia Michele
Fratelli d'Italia	Colombo Marco Imbriglio Alessio Sorrentino Luca		Più Gallarate e Gente di Gallarate	Serati Sonia
Forza Italia	Ceraldi Calogero Simeoni Belinda		Città è vita Gallarate	Coppe Cesare
Centro popolare Gallarate Il popolo della famiglia Rinascita della Democrazia Cristiana	Galluppi Luigi Ettore Mario		Obiettivo Comune Gallarate	Gnocchi Massimo

6.2 La struttura organizzativa del Comune di Gallarate

La struttura organizzativa di 1° livello del Comune, definita con deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 26 febbraio 2025, è suddivisa in sette settori:



I settori dell'ente costituiscono raggruppamenti omogenei di servizi, attività, funzioni, processi di lavoro e prodotti. Al loro interno i settori, le cui attività sono state definite con la sopra citata deliberazione di Giunta Comunale, possono essere organizzati in servizi, uffici ed unità di progetto.

Al vertice della struttura si trova il Segretario Generale che costituisce l'interfaccia tra il governo politico dell'ente e la sua struttura organizzativa, sovrintendendo e coordinando le funzioni dei Dirigenti di settore al fine di garantire l'unitarietà di intervento delle attività dell'ente.

6.3 Il personale dipendente

Descrizione	2021	2022	2023	2024	2025
Segretario Generale	1	1	1	1	1
Dirigenti a tempo indeterminato	6	6	6	6	3
Dirigenti con contratto flessibile	1	1	1	1	2
Elevate Qualificazioni	9	13	12	12	11
Dipendenti a tempo indeterminato (esclusi dirigenti e E.Q.)	223	213	214	218	214
Dipendenti a tempo determinato (esclusi dirigenti e E.Q.)	4	6	5	4	3
Totale personale in servizio	244	240	239	242	234
Dirigenti età media	55,33	56,78	56,85	57,85	53,60
Dipendenti età media	50,74	50,43	49,73	50,19	50,92
Età media ponderata	50,89	50,64	49,97	50,44	50,99

7. LA GESTIONE DEL RISCHIO DI “CORRUZIONE”

Al fine di pianificare le strategie di prevenzione della corruzione è necessaria una propedeutica ricostruzione dei processi organizzativi dell’ente per l’individuazione delle “aree di rischio” che consenta di identificare con precisione le “attività” dell’Ente in relazione alle quali emerge la necessità di prevedere misure di prevenzione e di stabilire la graduazione degli interventi da adottare attraverso le previsioni della presente sezione del P.I.A.O.

La L. 190/2012 (art. 1, c. 16) ha individuato specifiche aree di rischio, riguardanti i procedimenti di:

- autorizzazione o concessione;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. 36/2023;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 D. Lgs. 150/2009.

Il PNA 2013-2016 ha precisato che i procedimenti sopraindicati corrispondono alle seguenti aree di rischio “obbligatorie”:

- processi finalizzati all’acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all’affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all’affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal D. Lgs. 36/2023;
- processi finalizzati all’adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all’adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Tali ultime aree, unitamente a quelle definite “obbligatorie”, sono state denominate, nell’aggiornamento citato, “aree generali” in quanto comuni a tutte le amministrazioni per distinguerle da quelle specifiche che riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Nell’aggiornamento 2015 al PNA, l’A.N.AC. ha precisato che sono riconducibili ad *aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi* quelle relative allo svolgimento di attività di:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

L’Autorità ha, inoltre, raccomandato l’inclusione nel Piano di ulteriori aree di rischio, in considerazione delle specifiche caratteristiche dell’attività svolta dal singolo ente, che, con riferimento agli enti locali, includono:

- la pianificazione urbanistica (oggetto di disamina puntuale nel PNA 2016);
- lo smaltimento dei rifiuti (oggetto poi di disamina puntuale nel PNA 2018).

Analisi e ponderazione del rischio

Tutti gli indicatori suggeriti dall'A.N.AC., di seguito riportati, sono stati utilizzati dal Comune di Gallarate per stimare il livello di rischio:

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.

Per la stima del rischio è stata applicata la seguente scala ordinale:

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**” (**Allegato C2**); nella colonna denominata “**Valutazione complessiva**” è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Tutte le valutazioni sono supportate da una sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra (“**Motivazione**”).

7.3 Il trattamento del rischio

Per ognuno dei processi del catalogo sono state previste le misure idonee a prevenire e neutralizzare i rischi individuati, che comprendono azioni anche di natura organizzativa. Con il termine “misura” si intende, infatti, ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall’ente. Per ogni misura sono stati individuati gli strumenti che la renderanno operativa o quelli già in essere, la previsione dei tempi di realizzazione e le responsabilità dell’attuazione. Le misure di prevenzione si distinguono in:

a) **obbligatorie ed ulteriori** – obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative e devono, pertanto, essere necessariamente attuate dall’amministrazione; ulteriori sono quelle inserite nella presente sezione del P.I.A.O.;
b) **generali e specifiche** – generali sono quelle che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull’intera amministrazione o ente; specifiche sono quelle che incidono su problemi specifici individuati tramite l’analisi del rischio. Ciò che ha guidato l’Amministrazione nell’attività di definizione delle misure concrete da prevedere è la valutazione della congruità ed utilità delle stesse a prevenire il rischio individuato tenendone in debito conto la sostenibilità, finanziaria ed organizzativa.

7.4 Il monitoraggio

La Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell’anno 2025 è stata pubblicata in “Amministrazione trasparente” in data 07/01/2026.

(link: <https://gallarate.e-pal.it/L190/sezione/show/719277?idSezione=2492&sort=&activePage=&search=&>)

Dal report semestrale dell’anno 2025 (prot. 47875 del 01/07/2025) è risultata l’applicazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione senza particolari criticità.

8 IL COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Dal 2015, a seguito dell’entrata in vigore della nuova contabilità armonizzata, questo Ente approva annualmente il Documento Unico di Programmazione (DUP) che riunisce in un solo documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi – strategici ed operativi - che devono guidare l’ente nella predisposizione del Bilancio di Previsione Finanziario (BPF) e del Piano Esecutivo di Gestione (PEG); il Piano della Performance (PP) ed il Piano dettagliato degli Obiettivi (PDO) a seguito delle novità normative introdotte nel 2022 sono ricompresi nel PIAO (Piano integrato di Attività ed Organizzazione). Introdotto dall’art. 6 del D.L. n. 80/2021 (c.d. “Decreto Reclutamento”), il PIAO è un documento unico di programmazione e governance che sostituisce una serie di Piani che le amministrazioni erano finora tenute a predisporre separatamente e con differenti tempistiche: tra questi, appunto, il Piano per la prevenzione della corruzione ed il piano della Performance.

L'obiettivo è la semplificazione dell'attività amministrativa e una maggiore qualità e trasparenza dei servizi pubblici.

Il PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno ed è suddiviso nelle seguenti quattro sezioni:

- Scheda anagrafica dell'Amministrazione;
- Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;
- Organizzazione e Capitale umano;
- Monitoraggio.

Il PIAO – più precisamente, la sottosezione "Performance" (inserita, a sua volta, all'interno della sezione "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione") è il documento programmatico che dà avvio al ciclo di gestione della performance in cui sono esplicitati gli obiettivi esecutivi, gli indicatori ed i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento e che deve tener conto anche dell'evoluzione del quadro normativo sull'anticorruzione ed è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi nonché per la rendicontazione dei risultati.

La lotta alla corruzione è uno degli obiettivi strategici individuati nel DUP che deve essere tradotto in azioni concrete definite quali obiettivi esecutivi nella sezione "performance" del PIAO e, quindi, nel ciclo di gestione della performance per la misurazione dei risultati finali, della performance organizzativa e della performance individuale. A tal fine la sottosezione "Anticorruzione" del PIAO è strutturata come un documento di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, tempi, output e l'individuazione, per ciascuna misura da attuare, del responsabile della realizzazione. Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione da realizzarsi nell'anno 2026 sono inseriti nella presente sezione del PIAO 2026-2028.

I risultati degli obiettivi per la prevenzione della corruzione sono resi noti nei report semestrali sui risultati della gestione complessiva degli obiettivi e nella Relazione annuale sulla Performance (art. 10 del D.Lgs. 150/2009) e concorrono a determinare i risultati complessivi della performance organizzativa dei settori e dell'ente, nonché la performance individuale. La Relazione sulla Performance anno 2024 è stata approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 81 del 14/05/2025.

In questo modo il Comune di Gallarate realizza l'integrazione degli strumenti programmatori, il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, integrando il ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale alla prevenzione della anticorruzione.

9 MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO "CORRUZIONE"

9.1 Misure programmate e Piano di Trattamento 2026

Il lavoro descritto nel paragrafo precedente ha portato ad individuare le modalità di trattamento dei rischi ritenuti inaccettabili dall'ente ed al completamento del catalogo dei processi. Le risultanze sono riportate nell' **Allegato C3) "Individuazione e programmazione delle misure"** e le misure sono elencate e descritte nella **colonna E**. Le principali misure sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C4**).

Nelle schede allegate al presente piano sono indicati:

- il processo;
- il rischio;
- la valutazione complessiva del livello di rischio;
- la motivazione della valutazione del rischio;
- la misura/azione;
- il soggetto responsabile dell'attuazione;
- i tempi di attuazione (qualora la misura non sia già attuata nell'ente).

9.2 Misure obbligatorie previste dal PNA 2013-2016 (A, B, C, D, E, F, G, H, I, L, M, N, O)

A) Trasparenza

Fonti normative: Art. 1, c. 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34, L. 6 novembre 2012 n. 190; D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33; L. 7 agosto 1990, n. 241; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Descrizione della misura

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della pubblica amministrazione.

La Legge 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, adottato in attuazione della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale "accessibilità totale" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicate nel presente piano nella Sezione "Trasparenza ed integrità" in cui sono individuati obiettivi, responsabili e incaricati, tempistica e modalità di attuazione.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Le azioni sono indicate nella Sezione Trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Dirigenti, referenti per la trasparenza, responsabili del procedimento di pubblicazione, incaricati della pubblicazione, dipendenti in genere, secondo le indicazioni della Sezione Trasparenza	Secondo le indicazioni contenute nella Sezione Trasparenza	Tutti
Individuazione Responsabile per l'Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti (RASA) – PNA 2016	In data 07/04/2023, il Sindaco ha nominato il Dott. Michele Colombo (dirigente settore finanziario, tributi, fundraising, logistica e contratti) quale Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) del Comune di Gallarate. Al RASA compete la verifica e/o la compilazione ed il successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante	Già in essere	Processi in materia di acquisizione di lavori, servizi e forniture

B) Codice di comportamento dei dipendenti

Fonti normative: Art. 54 D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012; D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165"; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; Codice di comportamento dei dipendenti comunali (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 13/01/2014, n. 91 del 30/9/2022, n. 108 del 19/10/2022 e n. 44 in data 08/03/2023).

Descrizione della misura

In attuazione della delega conferitagli con la L. 190/2012 "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico" il Governo ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62) che costituisce una misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel P.T.P.C.T.

In attuazione delle disposizioni normative (art. 54, comma 5, D. Lgs. 165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall'ANAC con propria deliberazione n. 4 del 13/1/2014, n. 91 del 30/09/2022, n. 108 del 19/10/2022 e n. 44 in data 08/03/2023 il Comune di Gallarate ha provveduto a definire un proprio Codice di comportamento, nel quale sono state individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento.

Il Codice di comportamento comunale è stato approvato all'esito di una procedura di consultazione pubblica, richiesta dal comma 5 dell'art. 54 del d. Lgs. 165/2001, garantita attraverso la pubblicazione di un apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente contenente la bozza del codice con invito a tutti i soggetti interessati a far pervenire eventuali proposte od osservazioni. In ottemperanza alla normativa in materia di trasparenza il Codice è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente sotto sezione Disposizioni generali

(<http://gallarate.e-pal.it/L190/?idSezione=4586&id=&sort=&activePage=&search=>).

C) Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

Fonti normative: articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della L. 190/2012; art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D. Lgs. 165/2001; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Descrizione della misura

C1) Rotazione degli incarichi del personale operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione

La rotazione del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a ridurre "il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione" e, quindi, a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione (tratto da "Linee guida in materia di rotazione del personale" in Portale della performance www.performance.gov.it).

Il Comune di Gallarate comprende e condivide la logica, coerente con l'opportunità di evitare la concentrazione di funzioni comunali strategiche per troppo tempo in un numero limitato e invariato di soggetti con il rischio della costituzione di "centri di potere" in grado di condizionare, anche arbitrariamente, l'operato comunale, tuttavia la dimensione organizzativa del Comune (posizioni dirigenziali previste in numero di 7), non consente di attuare il principio di rotazione per le figure dirigenziali se non a scapito delle professionalità e competenze che nel tempo si sono specializzate e, quindi, del buon andamento e della continuità dell'azione amministrativa.

Si ritiene comunque opportuno valorizzare la rotazione legata alla riorganizzazione decisa progressivamente con successivi provvedimenti della Giunta comunale negli ultimi anni che ha interessato di fatto la totalità delle posizioni dirigenziali; si segnalano le deliberazioni:

- n. 170 del 20/12/2016;
- n. 24 del 15/02/2018;
- n. 14 del 30/01/2019;
- n. 106 del 18/10/2019;
- n. 124 del 10/11/2021;
- n. 35 del 26/02/2025.

Si evidenzia inoltre che, comunque, negli ultimi anni vi sia una limitata e circoscritta applicazione della rotazione straordinaria.

Non meno problematica e, quindi, di non agevole praticabilità è apparsa finora anche la prospettazione di forme di rotazione nella titolarità degli incarichi di elevate qualificazioni conferiti a funzionari di categoria D con un ruolo fortemente operativo e gestionale (attualmente previste in numero di 12) in quanto la dimensione organizzativa dell'ente nonché la specializzazione professionale della maggior parte delle elevate qualificazioni sono condizioni che non consentono di regolare in via di principio la rotazione del personale dipendente. Inoltre, anche tra queste ultime figure professionali c'è stata nel tempo la rotazione "naturale" dei titolari in seguito a pensionamenti e dimissioni volontarie in modo tale che il personale assunto in sostituzione ha contribuito come effetto non secondario ad interrompere quel consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa che con la rotazione intende evitarsi.

Ritenendo impossibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione, questa amministrazione ha individuato nel tempo le misure organizzative già attuate che "favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze".

Inoltre, le regole organizzative interne contenute anche nei dispositivi organizzativi adottati dalle singole direzioni, consentono di evitare la concentrazione in un unico soggetto di poteri decisori attraverso la distinzione di responsabilità e compiti assegnati alle diverse figure del responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e responsabile dell'adozione dell'atto finale.

Si ritiene che le citate modalità organizzative, che comprendono meccanismi di condivisione delle fasi procedurali e segmentazione delle responsabilità, costituiscano misure "alternative" alla rotazione idonee ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

C2) Rotazione del personale in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva.

In base all'art. 16, comma 1, lett. l-quater, d.lgs. 165/2001, inoltre, i dirigenti sono tenuti a provvedere con atto motivato alla rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, in relazione alle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'Amministrazione:

- per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, c. 1, lett. l quater, e dell'art. 55 ter, c. 1, del D. Lgs. 165 del 2001;

- per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l quater.

Trattandosi di fattispecie di rilievo penalistico, in applicazione del principio di legalità e dei suoi corollari (determinatezza, tassatività, tipicità e divieto di analogia) la misura si intende applicabile limitatamente alle ipotesi in cui il procedimento penale o disciplinare riguardi il reato di corruzione.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Attuazione delle disposizioni riguardanti la revoca dell'incarico e/o l'assegnazione ad altro servizio in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva	Sindaco, in relazione ai Dirigenti e al Segretario Generale; Dirigente interessato, in relazione ai dipendenti del proprio	Già in atto	Tutti
Comunicazione al personale dipendente in merito all'obbligo di comunicare all'amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali, disciplinato dai CCNL.	Settore Affari Generali, Personale, Demografici	Già in atto	Gestione del personale

D) Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni

Fonti normative: Art. 6 bis L. 241/1990; Art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012; D.P.R. 62/2013.

Descrizione della misura

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

1) Conflitto di interesse

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 L. 241/90). Secondo il D.P.R. 62/2013 "il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici".

Il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina. L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

2) Monitoraggio dei rapporti

La L. 190/2012 (art.1, comma 9, lettera e) stabilisce che nel P.T.P.C.T. devono essere individuate le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti 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 e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Segnalazione situazione di conflitto di interesse anche potenziale al Dirigente competente/al Segretario generale per i Dirigenti	Tutti	Già in essere	Gestione del personale

E) Incarichi vietati ai dipendenti

Fonti normative art. 53, comma 3-bis, D.lgs. n. 165/2001; art. 1, comma 58 -bis, L. 662/1996; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Descrizione della misura

La concentrazione di incarichi conferiti dall'Amministrazione e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto (Dirigente o funzionario) aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse che possono costituire, a loro volta, sintomo di fatti corruttivi.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Disciplina in materia di incarichi vietati	Dirigente Settore Affari Generali, Personale, Demografici in collaborazione con il RPCT	Nell'anno 2016, con deliberazione di G.C. n. 169 del 20/12/2016, è stato approvato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel quale è stata inserita la disciplina in materia. Nel regolamento vigente, da ultimo modificato con deliberazione di G.C. n. 107 del 18/10/2019, la materia è trattata agli artt. 25 e 26.	Gestione del personale

F) Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice

Fonti normative: D. Lgs 8 aprile 2013, n. 39; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

Descrizione della misura

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre, il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il Legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice. Le disposizioni del D. Lgs. n. 39/2013 stabiliscono ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

Il decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Acquisizione dichiarazione sostitutiva (artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	Dirigente Settore Affari Generali, Personale, Demografici	Il Settore Affari Generali, Personale, Demografici acquisisce: - la dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità prima del conferimento di ogni incarico; - la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità per gli incarichi pluriennali, annualmente entro il mese di marzo.	Gestione del personale
Acquisizione dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	Dirigente Settore Affari Generali, Personale, Demografici	Il Settore Affari Generali, Personale, Demografici acquisisce le dichiarazioni rese dagli interessati immediatamente al verificarsi della causa di inconferibilità o incompatibilità.	Gestione del personale
Pubblicazione sul sito istituzionale delle dichiarazioni sostitutive relative ad inconferibilità e incompatibilità	Dirigente Settore Affari Generali, Personale, Demografici	Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", entro i tempi definiti nella "Mappatura degli obblighi di pubblicazione".	Gestione del personale
Accertamento veridicità dichiarazioni e comunicazione annuale esiti al RPCT	Dirigente Settore Affari Generali, Personale, Demografici	Accertamenti entro 60 gg dalla dichiarazione. Comunicazione annuale esiti al RPCT entro il 15 gennaio dell'anno successivo	Gestione del personale

G) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)

Fonti normative: art. 53, comma 16-ter, D. Lgs. 165/2001 - Delibera Anac 493 del 25/09/2024 – Linee guida n. 1

Descrizione della misura

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi preconstituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l’impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti. Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il Legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall’incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego. I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell’amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. Ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	SOGGETTI INTERESSATI
Nelle procedure di scelta del contraente, acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto	Dirigenti e responsabili dei procedimenti	Già in essere	Affidamento di lavori, servizi e forniture
1) Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l’apporto decisionale del dipendente 2) per i dipendenti in servizio, informazione in merito al divieto sancito dalla norma 3) acquisizione dichiarazione di consapevolezza di osservanza del divieto resa dai dipendenti al momento della cessazione del rapporto di lavoro	Settore Affari Generali, Personale, Demografici	Già in essere	Gestione del personale

H) Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici

Fonti normative: art. 35 bis D. Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012)

Descrizione della misura

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del Codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali. Tali soggetti:

- a) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione/erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- b) non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- c) non possono far parte di 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.

La preclusione riguarda i soli dirigenti e le posizioni organizzative per quanto riguarda l'assegnazione agli uffici indicati alla lettera a), tutto il personale dipendente per quanto riguarda l'attribuzione delle funzioni indicate alle lettere b) e c). In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento. Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma, l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Acquisizione dichiarazione sostitutiva circa l'assenza di cause ostative per dirigenti e E.Q. assegnati ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici.	Dirigente Settore Affari Generali, Personale, Demografici Dirigenti per E.Q.	All'atto dell'assegnazione dell'incarico	Gestione del Personale
Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del Codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione).	Dirigenti e E.Q.	Tempestivamente	Gestione del Personale
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva circa l'assenza di cause ostative da parte dei segretari e dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici.	Dirigenti interessati	Prima della nomina della commissione	Gestione del Personale; Affidamento di lavori, servizi e forniture.

I) Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)

Fonti normative: art .54 bis D.Lgs. 165/2001; Determinazione A.N.AC. 28 aprile 2015 n. 6; D. Lgs. 24/2023.

Descrizione della misura

Vedi allegato C) 6

L) formazione del personale

Fonti normative: art. 1, commi 5, lett. b) , 8, 10, lett. c) 11, L. 190/2012; Art.7 bis D.Lgs. 165/2001.

Descrizione della misura

In considerazione della sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale riguardante i diversi ambiti dell’agire amministrativo e la conseguente mancanza di adeguata “stabilizzazione” degli istituti giuridici da applicare, l’organizzazione di percorsi formativi costituisce, inoltre, un’esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche “malfunzionamenti” e “illegittimità” inconsapevoli nell’azione amministrativa. Il Bilancio di Previsione annuale deve prevedere, mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Nel corso del 2025 sono stati svolti 2 corsi in presenza che hanno coinvolto circa n. 80 dipendenti, in tema di anticorruzione, nelle seguenti date: 24 e 26 Novembre 2025. Il restante personale ha utilizzato la piattaforma Minerva per la formazione da remoto.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Attuazione della formazione prevista nel Piano triennale 2026-2028	RPCT in collaborazione con il Dirigente Settore Affari Generali, Personale, Demografici	Nelle annualità di competenza del piano formativo 2026-2028 saranno effettuati gli interventi formativi nello stesso previsto	Tutti
Eventuale adozione di circolari/direttive interpretative contenenti disposizioni operative	RPCT	Già in essere	Tutti

M) Patti di integrità negli affidamenti

Fonti normative: art. 1, comma 17, L. 190/2012

Descrizione della misura

"Il Patto di Integrità è un documento che l'Istituzione o l'Ente locale richiede ai partecipanti alle gare d'appalto e prevede un controllo incrociato e sanzioni nel caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo ... è immediatamente applicabile (definizione data da Transparency International Italia).

La L. 190/2012 all'art. 1, c. 17, ha disciplinato la facoltà delle stazioni appaltanti di prevedere negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei patti di integrità o nei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013, punto 3.1.13, ha precisato che *"le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della L. n. 190, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto".* L'allegato 1 al PNA, al punto sub B.14, stabilisce poi che *"i patti di integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. ... 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..."*.

Il Patto di Integrità di questo Comune di cui all' Allegato C 8) dovrà essere obbligatoriamente sottoscritto da parte dei partecipanti alle procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, di importo non inferiore ad euro 5.000,00, gestite dal Comune di Gallarate.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Applicazione patto di integrità e report annuale relativo alle eventuali violazioni del Patto di Integrità da parte degli operatori economici	Dirigenti	Già in essere	Acquisizione di lavori, servizi e forniture

N) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Fonti normative: PNA 2013 pag. 52

Descrizione della misura

Secondo il PNA, le pubbliche amministrazioni devono pianificare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità e, dunque, devono valutare modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di uno stabile confronto.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Consultazione degli <i>stakeholders</i> esterni mediante avviso di "Procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento della sezione anticorruzione del P.I.A.O." da pubblicare nella <i>home page</i> del sito istituzionale	RPCT	Annualmente entro novembre	
Consultazione degli <i>stakeholders</i> interni (dipendenti) per l'aggiornamento della sezione anticorruzione del P.I.A.O.	RPCT	Annualmente entro novembre	
Pubblicazione del P.I.A.O. nell'apposita sezione in "Amministrazione trasparente	RPCT	Annualmente entro il 31 gennaio (salvo proroghe di legge)	
Pubblicizzazione dell'intervenuta approvazione del P.I.A.O. agli stakeholders esterni mediante i canali informativi e comunicativi	RPCT	Dopo la pubblicazione, sul sito nonché sui canali social	

O) Monitoraggio dei tempi procedurali

Fonti normative: art. 1, commi 9 e 28, L. 190/2012

Descrizione della misura

Con il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 “Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo” (convertito con L. 5/2012) e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83 “Misure urgenti per la crescita del Paese” (convertito con L. 134/2012) sono state apportate rilevanti modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del Dirigente /funzionario responsabile.

Il Comune di Gallarate ha provveduto a dare applicazione alla citata normativa, da ultimo, attribuendo detto potere al Segretario Generale (cfr. art. 6 c. 3 lett. c del Regolamento per la disciplina degli uffici e dei servizi). Nella home page del sito istituzionale sono pubblicate le informazioni per l’attivazione del citato potere sostitutivo.

La L. 190/2012 sulla questione relativa alla tempistica procedimentale, considerando l’inerzia dell’Amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l’obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti, previsti da leggi o regolamenti, e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

L’art. 43 del d.lgs. 97/2016 ha abrogato l’art. 24 del D .Lgs. 33/2013 che prevedeva l’obbligo di pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente” sia i dati aggregati sull’attività amministrativa sia i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell’art. 1, c. 28, della L. 190/2012; successivamente però, l’A.N.AC., con la deliberazione n. 1310/2016, ha precisato che “Pur rilevandosi un difetto di coordinamento con la L. 190/2012, il monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali, in virtù dell’art. 1, c. 28, L. 190/2012, costituisce, comunque, misura necessaria di prevenzione della corruzione. In base alle disposizioni del D. Lgs. 33/2013 le pubbliche amministrazioni sono, inoltre, tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito istituzionale.”

Questo ente non ha ancora attivato un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini procedurali; nel corso del 2026/2028 si individueranno i procedimenti di maggior impatto per i cittadini per avviare il processo di monitoraggio degli stessi.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Individuazione procedimenti di maggior impatto per i cittadini per avviare il processo di monitoraggio degli stessi.	Dirigenti	2026/2028	Tutti

Le indicazioni di ANAC

Il rafforzamento delle misure di prevenzione del riciclaggio

Anche le misure di prevenzione del riciclaggio (e del finanziamento del terrorismo) – che le PP.AA. sono tenute ad adottare ai sensi dell’art. 10 D. Lgs. n. 231/2007 (decreto “Antiriciclaggio”) – sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volte a fronteggiare il rischio che l’amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali e, in particolare, a prevenire lo sviamento delle risorse pubbliche rispetto agli obiettivi istituzionali per i quali le stesse sono state stanziare, e ad evitare il conseguente illecito “finanziamento” di attività illegali: tali presidi sono (se possibile) ancora più necessari nell’attuale momento storico, caratterizzato dalla possibilità – per le amministrazioni pubbliche, compresi gli Enti locali – di disporre di ingenti risorse ad esse destinate, rese disponibili dal PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) (cfr PNA 2022 e aggiornamento 2023 di cui alla Delibera n. 605 del 19/12/2023).

ANAC raccomanda alle amministrazioni:

- di rafforzare la sinergia fra performance e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- di porre particolare attenzione ai processi in cui sono gestite risorse finanziarie (in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali), senza che questo significhi trascurare tutti quei processi che – pur non direttamente collegati a obiettivi di performance o alla gestione delle risorse del PNRR e dei fondi strutturali – per le caratteristiche proprie del contesto interno o esterno – presentino l’esposizione a rischi corruttivi significativi. Diversamente, si rischierebbe di erodere il valore pubblico a cui le politiche di prevenzione e lo stesso PNRR sono rivolti.

Descrizione della misura

Allo scopo di rafforzare i controlli volti a prevenire il rischio che, attraverso lo svolgimento di operazioni e attività istituzionali, si concretizzi l’illecito sviamento delle risorse pubbliche, il Comune di Gallarate intende adottare le seguenti misure:

- formazione mirata, volta anzitutto ad assicurare il riconoscimento (da parte dei dipendenti dell’Ente) delle fattispecie “sospette”, da indirizzarsi in particolare, al personale maggiormente coinvolto nella gestione dei flussi finanziari, nonché al personale coinvolto nei procedimenti previsti dall’art. 10, comma 1, del D. Lgs. 231/2007;
- reportistica annuale sulle segnalazioni relative ad eventuali operazioni finanziarie sospette in particolare laddove creditore e soggetto che rilascia quietanza non dovessero coincidere, fatte salve le ipotesi consentite dalla legge.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Attuazione della formazione dei dipendenti sul tema dell’antiriciclaggio	RPCT e Dirigenti	entro dicembre 2026	Tutti
Report annuale sulle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette	Dirigenti	entro il 31 gennaio 2026	Tutti

Descrizione della misura

Con nota in data 26/10/2023 (prot. n. 75352) per obiettivo Performance 2024, il RPCT ha definito le modalità di implementazione dei controlli interni aventi ad oggetto interventi finanziati con fondi del PNRR. In particolare è stata definita una modalità di reportistica trimestrale con comunicazione alla Giunta, mediante la produzione di estratti acquisiti da ReGIS.

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Produzione di report trimestrale estratto da ReGIS onde verificare lo stato di attuazione di ogni intervento	RPCT e Dirigente Settore finanziario, tributi, fundraising, logistica e contratti	Già in essere	Interventi finanziati con PNRR

Conflitti in materia di contratti pubblici

Come sottolineato dall’A.N.AC. la prevenzione della corruzione si realizza anche attraverso l’individuazione e la gestione dei conflitti di interessi. L’A.N.AC. rammenta come la normativa in materia presupponga un’accezione ampia di “conflitto d’interessi”, attribuendosi rilievo a situazioni e relazioni che possano, anche solo potenzialmente, compromettere l’imparzialità del pubblico dipendente nell’esercizio del potere decisionale di cui dispone (e, più in generale, nello svolgimento della propria attività), così inficiando il corretto agire amministrativo.

Il Regolamento UE 241/2021 (di istituzione del dispositivo per la ripresa e la resilienza) all’art. 22, c. 1, stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l’altro, l’obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell’appaltatore (cioè della persona fisica che trae vantaggio dall’operazione economica); ciò al fine di evitare che altri soggetti (in particolare strutture giuridiche complesse) siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario, con possibile realizzazione di finalità illecite.

Lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE (oltre che in disposizioni normative) anche negli atti adottati dalla Ragioneria generale dello Stato-Servizio centrale per il PNRR, istituito presso il Ministero delle Finanze (che costituisce l’istituzione di contatto nazionale per l’attuazione del PNRR). Con circolare n. 30/2022 e relative Linee Guida il MEF ha previsto un duplice obbligo: quello, a carico degli operatori economici che partecipino ai pubblici appalti, di comunicare alla stazione appaltante i dati del titolare effettivo dell’impresa/società partecipante nonché l’obbligo – in capo all’amministrazione appaltante – di richiedere, al suddetto titolare effettivo, una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.

Descrizione della misura

Verranno programmate e implementate le seguenti misure:

- a) una formazione mirata ai dipendenti (con particolare riguardo al personale coinvolto nella gestione dei procedimenti relativi alla contrattualistica e/o che prevedano flussi finanziari);
- b) verifiche sugli appalti di lavori, beni e servizi sopra soglia di rilevanza comunitaria, aventi ad oggetto la reale titolarità dell’azienda e la tracciabilità dei flussi finanziari;
- c) Inserimento nei documenti di gara della richiesta del “titolare effettivo” e verifiche a campione circa l’acquisizione, da parte dell’Ente, delle dichiarazioni sui titolari effettivi.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Attuazione della formazione dei dipendenti sul tema dei conflitti di interesse nella contrattualistica pubblica	RPCT e Dirigenti	2026	Tutti
Inserimento nei documenti di gara della richiesta del “titolare effettivo”	RPCT e Dirigenti	Già in essere	Tutti
Verifiche sulla reale titolarità dell’azienda e sulla tracciabilità dei flussi finanziari	RPCT e Dirigenti	In occasione della formulazione preventivo/offerta	Tutti

Verifica a campione delle dichiarazioni degli operatori economici negli affidamenti d'importo inferiore a 40.000 euro

Valore 'V' affidamento al netto dell' Iva	Criterio estrazione percentuale	Documentazione da acquisire / controlli da effettuare prima dell'affidamento
V < € 5.000	10%	• Dichiarazione dell'operatore economico sul possesso requisiti su modulo fornito dal Comune • DURC • Annotazioni Casellario ANAC • Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012)
Tra € 5.000 e € 20.000	20%	• DGUE • DURC • Annotazioni Casellario ANAC • Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012) • accettazione Patto integrità
Tra € 20.000 e € 40.000	25%	• DGUE • DURC • Annotazioni Casellario ANAC • Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012) • accettazione Patto integrità

Metodologia della verifica a campione

- **MODALITA' OPERATIVA:** estrazione a campione attraverso l'utilizzo di software di generatori di numeri casuali, con arrotondamento per difetto se la prima cifra decimale è inferiore o uguale a 5, per eccesso se la prima cifra decimale è maggiore a 5, precisando che, qualora a seguito dell'arrotondamento, un'Area/Servizio non abbia un numero sufficiente di provvedimenti da sottoporre a verifica, verrà comunque estratto almeno un provvedimento, anche se l'unico nel periodo di tempo prestabilito.
- **CADENZA TEMPORALE:** l'attività di verifica viene svolta al termine di ciascun semestre nell'ambito dei controlli interni.
- **INDIVIDUAZIONE DELL'UFFICIO PER LE OPERAZIONI DI ESTRAZIONE:** Segretario Generale - con l'assistenza del funzionario incaricato, il Segretario Generale procede alle operazioni di estrazione, redigendo un breve verbale e comunica gli atti estratti ai Dirigenti.
- **RISULTANZE FINALI DELLE VERIFICHE:** entro 30 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta estrazione, il Dirigente dell'Area interessata fornirà riscontro per iscritto al Segretario Generale in merito ai controlli effettuati. In relazione al periodo febbraio-marzo 2025 con nota del Segretario Generale prot. n. 24979 del 03/04/2025 e per il II e III trimestre con protocolli vari del 24/10/2025.

10 MONITORAGGIO DELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE DEL P.I.A.O. E RELAZIONE ANNUALE DEL RPCT

In data 01/07/2025 (prot. 52392) il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha condotto, in un'unica sessione, il monitoraggio intermedio relativo al I semestre del 2025.

L'attività di monitoraggio sulla realizzazione delle azioni/misure inserite nella presente sezione del PIAO 2026/2028 sarà effettuata con cadenza semestrale, contestualmente al monitoraggio sull'attuazione degli obiettivi di cui alla sezione Performance del Piano medesimo, nel rispetto delle modalità e dei termini definiti nel Sistema di Misurazione in vigore nell'ente. Le risultanze saranno utili a misurare il grado di realizzazione delle azioni/misure programmate nonché a supportare gli aggiornamenti annuali del Piano stesso. I risultati, inoltre, confluiranno nella misurazione della performance organizzativa ed individuale utile alla valutazione del personale dell'ente.

L'attività di vigilanza e controllo sull'attuazione delle misure è svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) che è tenuto ad elaborare annualmente una relazione di rendicontazione sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano, nel rispetto dell'art. 1, c. 14, L. n. 190/2012. La relazione annuale relativa all'anno 2025 è stata pubblicata sul sito istituzionale, nell'apposita sezione in "Amministrazione trasparente", il 07/01/2026 e comunicata il 07/01/2026 (prot. 577) all'Organo di indirizzo, cioè alla Giunta comunale competente ad approvare il PIAO e, quindi, a valutarne la relativa attuazione, e al Nucleo di Valutazione.

Ulteriore modalità di controllo è quella effettuata in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, effettuato con cadenza semestrale, nel corso del quale sono verificati, a campione, sia l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione che l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti nel PIAO.

SEZIONE TRASPARENZA

1. PREMESSA

All'interno della presente sezione del P.I.A.O. sono state individuate misure e strumenti attuativi degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese quelle di natura organizzativa, intese ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi ai sensi degli articoli 10 e 43, c. 3 del D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

2. DEFINIZIONE DEI FLUSSI PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI ED INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI

Ai sensi del disposto dell'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, nella tabella di cui all'Allegato C5) si è provveduto a rappresentare i flussi per la pubblicazione dei dati. La situazione rappresentata tiene conto dell'organizzazione dell'Ente come risulta dalla delibera n. 124 del 10 novembre 2021. Più specificamente nella citata tabella è contenuta:

- a) la definizione delle misure organizzative interne finalizzate all'attuazione della normativa sulla trasparenza, sulla base della legislazione vigente e delle disposizioni emanate dall'A.N.AC.;
- b) l'individuazione:
 - degli obblighi di pubblicazione;
 - dei soggetti responsabili del procedimento di pubblicazione o incaricati alla pubblicazione;
 - dei tempi entro cui i soggetti responsabili devono provvedere alla pubblicazione;
 - della durata della pubblicazione;
 - nonché la collocazione all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune.

Le responsabilità sono indicate con riferimento agli uffici dirigenziali, la cui titolarità è definita nell'organigramma e risulta anche dai dati pubblicati sui dirigenti nell'apposita pagina della Sezione "Amministrazione Trasparente".

3. TRASPARENZA E CONTRATTI PUBBLICI ALLA LUCE DELLE NOVITA' INTRODOTTE DAL PNA 2022

La trasparenza dei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. n. 36/2023) e nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (Legge n. 190/2012).

Sulle stazioni appaltanti gravano specifici obblighi di pubblicazione, che hanno ad oggetto sia atti, dati e informazioni afferenti ad ogni tipologia di appalto sia ogni fase della singola procedura di affidamento (dalla programmazione sino all'esecuzione del contratto).

Il D. Lgs. n. 33/2013 prevede, poi, che le pubbliche amministrazioni pubblichino i dati previsti dalla L. n. 190/2012 e dal Codice dei contratti pubblici, e che aggiornino, ogni sei mesi (nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale), gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti con riguardo ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta. La sezione Trasparenza ha altresì recepito le nuove indicazioni di cui alla Deliberazione ANAC 495/2024.

4. I SOGGETTI RESPONSABILI E CONTENUTO DELLA RESPONSABILITA'

In questo paragrafo sono descritti le funzioni ed i ruoli degli attori che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di attuazione della Trasparenza:

SOGGETTI	RESPONSABILITA'
Giunta Comunale	La Giunta Comunale ha la titolarità del dato e approva annualmente il P.I.A.O. ed i relativi aggiornamenti.
Responsabile per la Trasparenza	Il “Responsabile per la Trasparenza” è il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT). Egli si avvale, in particolare, del contributo dei Dirigenti, dei Referenti, dei servizi e degli uffici e del supporto del Servizio in staff alla Segreteria Generale. Svolge l’attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione, redigendo un prospetto sul loro stato di attuazione, sulla base delle indicazioni fornite da A.N.AC. e restituisce tutte le informazioni necessarie al Nucleo di Valutazione per la verifica della qualità dei dati pubblicati affinché l'organo possa rendere le attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Le predette informazioni sono trasmesse alla Giunta Comunale e ai Dirigenti. Il Responsabile segnala all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'A.N.AC. e all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. In relazione alla loro gravità, l'ufficio di disciplina procede all'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico e dell’accesso civico generalizzato.
Dirigenti	Ai Dirigenti dell’ente è attribuita la responsabilità della qualità dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare di competenza del settore in attuazione del d.lgs. 33/2013. Ai Dirigenti compete l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione attraverso l'adozione di tutte le misure organizzative idonee a perseguire l'obiettivo. Spetta ai Dirigenti l’individuazione dei contenuti della presente Sezione e l’attuazione delle relative previsioni. I Dirigenti garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini e individuano i responsabili dei procedimenti di pubblicazione e gli incaricati alla pubblicazione. I Dirigenti sono responsabili del procedimento afferente l’istanza di accesso civico e di accesso generalizzato.

SOGGETTI	RESPONSABILITA'
Nucleo di valutazione	È l'Organo a cui compete la promozione, il controllo e il monitoraggio sulla realizzazione degli obblighi di pubblicazione per la Trasparenza. Attesta l'attuazione degli obiettivi per la Trasparenza e l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione attraverso verifiche mirate e specifiche anche a supportare l'attività di verifica in capo all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.). Per tale attività si avvale della collaborazione del RPCT che fornisce tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettiva pubblicazione dei dati e la loro qualità. Verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel presente Piano e quelli indicati nel Piano della Performance per fare in modo che i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza confluiscono nella misurazione e valutazione della performance sia organizzativa che individuale.
Responsabile del procedimento di pubblicazione	Il Responsabile del procedimento di pubblicazione dei dati sul sito (RPP) è responsabile della qualità dei dati di propria competenza, in termini di appropriatezza, completezza, correttezza, aggiornamento e formato dei dati, nel rispetto dei criteri definiti dalle deliberazioni di A.N.AC. Il RPP fornisce le adeguate istruzioni all'incaricato alla pubblicazione, vigila e controlla sulla regolarità dell'adempimento. È individuato tra i dipendenti dell'amministrazione e, nel caso non sia espressamente nominato, è il vertice della struttura organizzativa dell'Amministrazione (settore) a cui è assegnata la responsabilità del dato che ne assume automaticamente la funzione. L'allegato "mappatura degli obblighi di pubblicazione" individua i Responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati sul sito (RPP).
Incaricato della pubblicazione	L'incaricato della pubblicazione è il soggetto che deve effettuare la pubblicazione sul sito dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare individuati nella mappatura. Egli agisce seguendo le istruzioni impartite dal RPP.
Responsabile della redazione del sito web	Il Responsabile della redazione del sito web istituzionale e dell'accessibilità informatica è individuato nel CED (centro elaborazione dati): è la figura coinvolta nel processo di sviluppo del sito, ne gestisce i flussi informativi, la comunicazione e i messaggi istituzionali nonché la redazione delle pagine, secondo le indicazioni di A.N.AC. È individuato quale incaricato della pubblicazione e/o attribuisce le abilitazioni e le credenziali di accesso ad altri incaricati alla pubblicazione.
Responsabile dei sistemi informativi e per la transizione digitale	Il Responsabile dei sistemi informativi cura i rapporti dell'Amministrazione con l'Agenzia Digitale Italiana (ADI) e assume la responsabilità per i risultati conseguiti con l'impiego delle tecnologie informatiche. È referente con l'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni contenente informazioni di sintesi sull'ente, sulla struttura e sugli uffici) e responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento delle relative informazioni, con cadenza almeno semestrale. Con deliberazione di Giunta comunale n. 146 del 18 dicembre 2019 (di approvazione delle disposizioni tecniche ed organizzative per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, degli archivi e dei dati) al dirigente responsabile dei sistemi informativi è stato assegnato anche il ruolo di responsabile per la transizione al digitale e per lo svolgimento dei compiti e delle attività di cui all'art. 17, comma 1, del codice dell'amministrazione digitale (d.lgs. n. 82/2005).
I Referenti per la Trasparenza e per l'Integrità	I Referenti per la Trasparenza e per l'Integrità sono individuati dal Dirigente, uno per settore, e il loro nominativo è riportato nell'apposita colonna dell'allegato "mappatura degli obblighi di pubblicazione". Il Referente fornisce il proprio supporto al RPCT controllando che l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di competenza del proprio settore avvenga nel rispetto dei criteri definiti dalle deliberazioni di A.N.AC., fermi restando i compiti e le connesse responsabilità del RPCT e dei Dirigenti. Su richiesta del RPCT, ed entro i termini dallo stesso stabiliti, relaziona in merito e segnala eventuali inadempienze. I Referenti costituiscono il punto di riferimento per la raccolta delle informazioni, per le segnalazioni e per il supporto all'attuazione degli adempimenti di competenza del proprio settore.

5. ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

I documenti, le informazioni e i dati da pubblicare – responsabilità e procedura

L'allegato C5) "mappatura degli obblighi di pubblicazione", oltre a riepilogare gli obblighi di pubblicazione e gli ulteriori obblighi individuati dall'ente, i tempi e la durata di pubblicazione o di aggiornamento, individua le responsabilità dei Dirigenti e identifica chiaramente i responsabili del procedimento di pubblicazione e gli incaricati alla pubblicazione.

Il formato

L'obbligo dell'utilizzo del formato aperto dei documenti e l'esposizione dei dati da pubblicare in formato tabellare sono le condizioni che permettono di realizzare il più ampio riutilizzo dei dati da parte dei cittadini, anche a fini statistici.

L'art.1 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), D. Lgs. 82/2005, fornisce, tra le altre, le definizioni di "formato aperto" e "dati di tipo aperto", precisando che:

a) formato aperto è "un formato di dati reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi";

b) i dati di tipo aperto sono quelli che presentano le seguenti caratteristiche:

1. sono disponibili secondo i termini di una licenza o di una previsione normativa che ne permette l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;
2. sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti ai sensi della lettera 1-bis), sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati;
3. sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione, salvo quanto previsto dall'articolo 7 del D. Lgs. 24 gennaio 2006, n. 36 recante "Attuazione della direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico".

L'A.N.AC., nella delibera n. 50/2013, ha precisato che *"per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la ridistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità"* ed ha elencato le tipologie di formato che rispondono ai citati requisiti (es. ods, csv, pdf elaborabile). Nella delibera n. 141/2018, A.N.AC. ha riconosciuto che anche il formato elaborabile (es. xls, html) risponde ai criteri di qualità di pubblicazione dei dati richiesti dalla normativa citata.

La protezione dei dati personali: diritto all'oblio e misure di sicurezza

Il trattamento dei dati personali delle persone fisiche contenuti nel sito è effettuato secondo le disposizioni contenute nel Regolamento generale sulla protezione dei dati personali Regolamento UE 679/2016 (RGPD), nel D. Lgs. 30 giugno 2003 n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (Codice Privacy) come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018, e nel rispetto delle indicazioni fornite dal Garante delle Privacy con le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" – allegate alla deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014.

Con l'affermazione delle moderne tecniche di comunicazione e la facilità di diffusione e duplicazione delle informazioni, il diritto alla privacy ha esteso il suo significato rispetto a quello originario, inteso quale diritto ad impedire alle altre persone di invadere la sfera privata del singolo, diventando il diritto ad esercitare il controllo sulle informazioni che ci riguardano.

Nei suoi diversi interventi il Garante ha ricordato che i soggetti pubblici devono assicurare che la pubblicazione avvenga nel rispetto dei principi di pertinenza e di non eccedenza, fermo restando il divieto della diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute.

La pubblicazione deve rispettare, inoltre, i limiti temporali di pubblicazione assicurando in tal modo il diritto all'oblio.

7. ACCESSO CIVICO

Misure per assicurare l'accesso civico o accesso civico semplice

Tra le novità introdotte dal d.lgs. 33/2013 una delle principali riguarda l'istituto dell'accesso civico revisionato dal d.lgs. 97/2016. L'accesso civico o accesso civico semplice è il diritto di chiunque di chiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati che il Comune ha l'obbligo di pubblicare sul sito istituzionale ed è disciplinato dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013.

Al fine di assicurare l'operatività di tale istituto sono state adottate con Deliberazione di Giunta Comunale n. 118 del 26/06/2024 le "Linee guida recanti indicazioni operative sull'esercizio del diritto di accesso civico".

Accesso civico - Accesso civico generalizzato

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

Accesso civico - Registro degli accessi

Sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente / Altri contenuti / Accesso civico è consultabile il Registro degli accessi istituito a seguito della pubblicazione delle Linee Guida A.N.AC., approvate con Deliberazioni nn. 1309 e 1310 del 2016, pubblicato a cura del RPCT.

Si tratta di una raccolta delle richieste di accesso presentate al Comune nelle sue diverse forme dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato.

Il registro è organizzato in un elenco con l'indicazione, per ciascuna richiesta, dell'oggetto, della data della richiesta, dell'esito e della data della decisione, omettendo dati personali.

Nell'anno 2025 sono pervenute n. 4 richieste di accesso civico generalizzato.

Linee guida Accesso civico: con Deliberazione di Giunta Comunale n. 118 del 26/06/2024 sono state approvate le Linee guida e la modulistica (Allegato C 7).

Allegati alla sezione rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025-2027:

- C 1) Mappatura dei processi a catalogo dei rischi
- C 2) Analisi dei rischi
- C 3) Misure
- C 4) Misure per aree di rischio
- C 5) Mappatura degli obblighi di pubblicazione sul Sito istituzionale
- C 6) Procedura whistleblowing
- C 7) Linee guida accesso civico
- C 8) Patto di integrità
- C 9) Piano Triennale delle Azioni Positive 2026-2028

Sezione 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Gallarate è stata approvata con Deliberazione di Giunta n. 35/2025 e prevede 7 Settori, ognuno coordinato da un Dirigente, oltre al Segretario Generale:

- Settore – Affari Generali, Personale, Demografici
- Settore – Finanziario, Tributi, Fundraising, Logistica e Contratti
- Settore – LL.PP e Patrimonio
- Settore – Programmazione territoriale, Edilizia, Commercio, Artigianato e attività cimiteriali
- Settore – Scuola, Cultura, Sport, Tempo libero
- Settore – Polizia locale e Protezione civile
- Settore – Servizi alla Persona

Con la deliberazione della Giunta Comunale 24/04/2019 n. 45 è stata istituita l'area delle posizioni organizzative, aggiornata con la successiva deliberazione della Giunta Comunale 27/04/2022, n. 22; ad oggi la struttura prevede 13 funzionari titolari di elevata qualificazione, di cui una non coperta, in relazione alla responsabilità dei seguenti ambiti:

Settore	Denominazione	Competenze
Affari Generali, Personale, Demografici	Segreteria generale e Personale	Organi istituzionali; Partecipazione e decentramento; Pari opportunità; Segreteria Generale; Segreteria Sindaco; Risorse Umane e personale; Retribuzione e previdenza; Relazioni sindacali; Formazione
	Demografici	Elettorale; Leva; Anagrafe; AIRE; Statistica; Stato Civile; INA – SAIA – ANPR; Sottocommissione Elettorale; URP

Settore	Denominazione	Competenze
Finanziario, Tributi, Fundraising, Logistica e Contratti	Bilancio, contabilità, enti	Programmazione, Bilancio e Contabilità; Politiche finanziarie, tributarie, tariffarie e vincoli di bilancio; Gestione dell'indebitamento; Ricerca fonti di finanziamento; Recupero crediti; Adempimenti fiscali; Controlli economico-finanziari e di gestione; Società partecipate e Aziende speciali; Organismi comunque partecipati; Rapporti con gli organismi partecipati; Ricerca finanziamenti da soggetti pubblici e privati
	Tributi	Politiche fiscali; Gestione dei tributi comunali; Contenzioso tributario
	Economato, legale e servizi interni	Contratti e procedure negoziali; Assicurazioni e servizi assicurativi; Tutela legale; Albo Pretorio e Protocollo; Archivio Comunale; Notificazioni e Messaggi comunali; Reception e centralino; Servizi interni Provveditorato e Servizi Economici; Coordinamento sicurezza Luoghi di lavoro

Settore	Denominazione	Competenze
LL.PP. e Patrimonio	Edilizia comunale e Patrimonio	Ciclo delle Opere Pubbliche (studi di fattibilità, progettazioni, realizzazione collaudi); Manutenzioni ordinarie e straordinarie; Beni demaniali e patrimoniali; Approvvigionamenti e patrimonio immobiliare comunale; Alienazioni e valorizzazione immobiliare; Forniture utenze (gas, elettricità...) e telefonia; Sicurezza sui cantieri; Sanità;
	Ambiente e infrastrutture pubbliche	Ciclo delle Opere Pubbliche (studi di fattibilità, progettazioni, realizzazione collaudi); illuminazione; Strade comunali Fognatura comunale; Ambiente ed igiene ambientale; Ecologia; Verde pubblico; Educazione ambientale; Suolo pubblico e servizi a rete; Mobilità e trasporti e segnaletica stradale orizzontale e verticale; Servizio idrico integrato; Sanità

Settore	Denominazione	Competenze
Programmazione territoriale, Commercio, Artigianato e attività cimiteriali	Urbanistica ed edilizia privata	Pianificazione urbanistica e programmazione territoriale generale; Pianificazione urbanistica attuativa; Valorizzazione del paesaggio; Zonizzazione acustica; Sportello unico per l'edilizia residenziale e non residenziale; Edilizia convenzionata, residenziale pubblica ed economico-popolare; Abusivismo edilizio; Espropriazioni e acquisizione aree
	SUAP	Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.); Commercio in sede fissa, su aree pubbliche ed in forma itinerante; Pubblici esercizi e attività di somministrazione; Artigianato e attività artigianali; Attività produttive; attività recettive strutture alberghiere; Polizia Amministrativa; Veterinaria e tutela zoofila; Distretto Urbano del Commercio e Associazionismo; Marketing Territoriale

Settore	Denominazione	Competenze
Scuola, Cultura, Sport, Tempo libero	Cultura Istruzione, Sport	Pubblica istruzione; Servizi per la prima infanzia e Asilo nido comunale; Refezione scolastica; Altri Servizi a domanda individuale (pre-post scuola, prolungamento orario, trasporto); Piano del Diritto allo Studio; Logistica scolastica; Conservatorio; Borse di studio; Servizi Sportivi e dote sport; Convenzioni impianti sportivi comunali; Attività motoria nelle scuole; Organizzazione eventi sportivi e concessione patrocini; Tempo Libero

Settore	Denominazione	Competenze
Polizia locale e Protezione civile	Vice Comandante e Sicurezza Pubblica e Urbana	Sicurezza pubblica e urbana; Videosorveglianza; Polizia annonaria, commerciale, ambientale ed edilizia; Polizia giudiziaria; Decoro urbano; Accertamenti anagrafici, cessione fabbricati; Regolazione e disciplina del traffico e della viabilità (comprende anche i trasporti eccezionali); Infortunistica stradale; Pronto intervento; Trattamenti sanitari obbligatori e Assistenza sanitaria obbligatoria; Oggetti smarriti; Spazi e aree pubbliche e autorizzazioni al relativo utilizzo; Sanzioni e Contenzioso sanzionatorio; Concessioni e spazi pubblicitari; Sicurezza stradale; Azioni di protezione civile; Piano comunale di emergenza; Coordinamento con Gruppi di volontariato.

Settore	Denominazione	Competenze
Servizi alla Persona	PDZ e Progetti Sociali	Coordinamento Distretto Piano di Zona – Coordinamento per Comune di Gallarate materie e misure nazionali e regionali gestite a livello di distretto; Adozioni affidi anche se disabili; Controllo e vigilanza strutture socioassistenziali; SIL distrettuale; Sia-Pon REI/ Reddito di cittadinanza; Progetti speciali trasversali; Rendicontazioni d'Ambito
	Servizi Sociali gestione amministrativa	Segretariato sociale e agenda del servizio; Edilizia pubblica, sociale e interventi abitativi; Coordinamento cartella sociale e casellario dell'assistenza; Gestione amministrativa compreso SAD e CDD comunale nonché pagamenti tariffazioni servizi; Affidamenti forniture e servizi prima accoglienza amministrativa e sociale; Rendicontazioni di Settore; Amministrazioni di sostegno; Rapporti con il Giudice Tutelare (Processo telematico)

La metodologia di analisi e valutazione delle Posizioni Organizzative è stata approvata con deliberazione di Giunta Comunale 17/04/2019 n. 40, efficace ai sensi di legge, di aggiornamento del Regolamento degli uffici e dei servizi in tema di posizioni organizzative (modificato ulteriormente con deliberazione di Giunta Comunale 09/10/2024 n. 179).

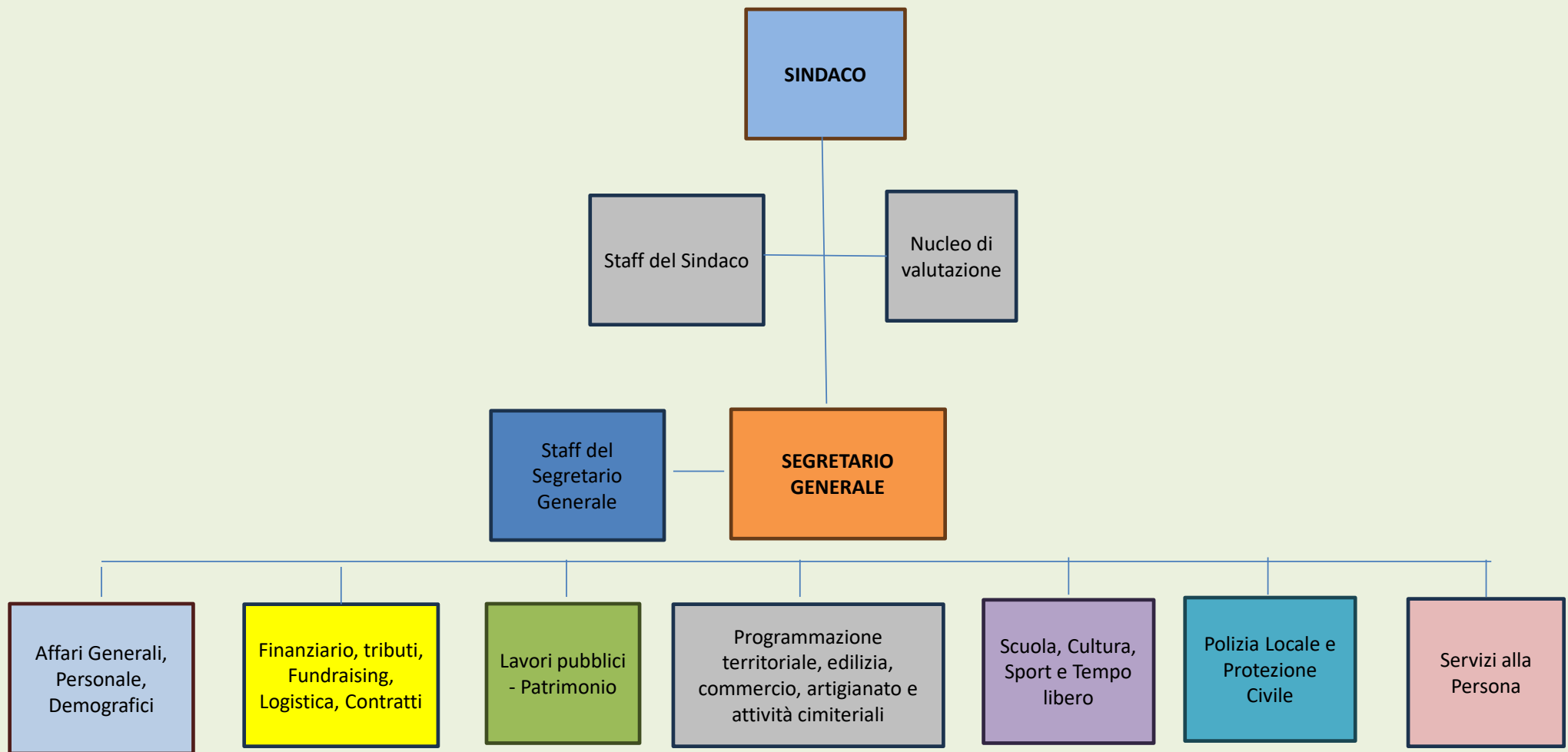
I dipendenti al 31 dicembre 2025 sono 233, stratificati per Settore come evidenziato nella seguente tabella.

Settore	Numero dipendenti
Affari Generali, Personale, Demografici	36
Finanziario, Tributi, Fundraising, Logistica e Contratti	43
LL.PP e Patrimonio	28
Programmazione territoriale, Commercio, Artigianato e attività cimiteriali	26
Scuola, Cultura, Sport, Tempo libero	38
Polizia locale e Protezione civile	49
Servizi alla Persona	13
Totale	233

L'ampiezza dei Settori in termini di rapporto tra Dirigente e numero di dipendenti in servizio è pari a:

- 1:33 per il Settore – Affari Generali, Personale, Demografici
- 1:43 per il Settore – Finanziario, Tributi, Fundraising, Logistica e Contratti
- 1:28 per il Settore – LL.PP e Patrimonio
- 1:26 per il Settore – Programmazione territoriale, Commercio, Artigianato e attività cimiteriali
- 1:38 per il Settore – Scuola, Cultura, Sport, Tempo libero
- 1:49 per il Settore – Polizia locale e Protezione civile
- 1:13 per il Settore – Servizi alla Persona

LA MACRO-STRUTTURA DEL COMUNE



3.2.1 Gli obiettivi del lavoro agile ordinario

Con il lavoro agile ordinario (o in forma consolidata), il Comune persegue i seguenti obiettivi principali:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia/responsabilità delle persone ed ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze delle/dei lavoratrici/lavoratori e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;
- contribuire allo sviluppo sostenibile della Città.

3.2.2 I fattori abilitanti del lavoro agile – le misure organizzative

Sono state definite le attività che potenzialmente possono essere svolte in modalità agile, anche a rotazione, purché ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è fornita dall'Amministrazione la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in remoto e che, quindi, necessitano di un presidio, eventualmente a rotazione, quelle relative a:

- personale della Polizia Locale (impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio);
- personale dei servizi educativi (impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza nelle scuole);
- operai;
- personale servizi cimiteriali;
- sportelli al pubblico;
- personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi (messi e usceri);
- il personale adibito a lavori in turno;
- il personale adibito a lavori che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
- il personale adibito a servizi inerenti le fasce fragili della popolazione (assistenza sociale)
- il personale adibito ai servizi informatici
- il personale adibito ad attività di direzione lavori o servizi e relativa collaborazione

Sempre in termini di misure organizzative, l'ente:

- prevede la rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione lavorativa anche in presenza (tranne motivate eccezioni legati alla specifica condizione del lavoratore);
- l'applicazione del lavoro agile, laddove ammissibile, non può superare il 10% (senza arrotondamenti) dei dipendenti del servizio interessato al netto del personale addetto a servizi non remotizzabili;
- adotta tempestivamente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, negli ambiti e quando si dovesse presentare, per evitare che il lavoro agile possa portare ad un peggioramento della qualità percepita.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, l'accordo disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- durata dell'accordo, (in prima applicazione un anno);
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Al lavoro agile si accede su base volontaria in base ai seguenti Criteri di priorità di accesso (art. 18 c. 3 bis l. n. 81/2017):

- lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età;
- lavoratrici e lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratrici e lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratrici e lavoratori che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- lavoratori affetti da patologie e condizioni individuate con decreto del ministero della salute (attualmente DM 4/02/2022).

Laddove non siano presenti le condizioni di cui sopra si terrà conto dei seguenti criteri preferenziali (in ordine decrescente)

1. situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
2. stato di gravidanza;
3. alternativa al congedo parentale della maternità e paternità ex astensione facoltativa (con garanzia dell'allattamento);
4. ulteriori specifiche e certificate esigenze di cura nei confronti di figli minori di 14 anni (compresi i casi di affidamento);
5. ulteriori specifiche e certificate esigenze di cura per assistenza a persone disabili conviventi;
6. ulteriori specifiche e certificate esigenze di assistenza ad ascendenti, anche affini, affetti da gravi patologie;
7. particolare distanza tra il domicilio e la sede di lavoro (comunque superiore a 50 KM.)

3.2.3 I fattori abilitanti del lavoro agile – le piattaforma tecnologiche

Il Comune è impegnato da tempo nella digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro, aventi come target di riferimento sia la cittadinanza che le strutture interne. Alcuni procedimenti sono stati "dematerializzati" e la loro gestione trasformata in modalità esclusivamente on line, ad es. le iscrizioni agli asili nido o al servizio pre-scuola per le primarie. È stato incentivato l'utilizzo della posta elettronica sia nei rapporti con l'utenza esterna sia nelle comunicazioni interne, potenziando le funzionalità del protocollo informatico e del sistema di gestione documentale.

Il Comune ha avviato, poi, un piano di sostituzione su base pluriennale delle postazioni fisse con strumentazione portatile. Per il personale è possibile, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, attivare la modalità agile anche usando strumentazione nella propria disponibilità.

3.2.4 I fattori abilitanti del lavoro agile – le competenze professionali

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Le competenze professionali necessarie per svolgere efficacemente il lavoro in modalità agile saranno sviluppate, ove carenti, attraverso interventi formativi e di sensibilizzazione. Successivamente alla istanza di poter lavorare in modalità agile, saranno valutate in modo strutturato, attraverso colloqui individuali con il candidato, le capacità rispetto alle competenze tecniche, informatiche e gestionali/manageriali. Qualora vi fossero dei gap rispetto al livello desiderato di competenze, saranno valutati specifici percorsi formativi.

3.2.5. L'impatto del lavoro agile sul sistema di misurazione della performance

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune si ritiene adeguato all'implementazione del lavoro agile; l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta infatti differenziazione alcuna rispetto alla modalità di valutazione della performance, ferma restando l'individuazione, ove necessario, di indicatori e parametri specifici richiesti dall'innovazione dei modelli gestionali o tecnologici.

3.3 Lavoro da remoto

Nel caso di attività che richiedono un presidio costante del processo, può essere attivato il lavoro da remoto anche per l'intero obbligo orario di presenza (art.li 68 e successivi CCNL 16/11/2022).

Tale modalità di prestazione dell'attività a distanza, stante lo stato dell'organizzazione aziendale e la tipologia di servizi erogati, è da considerarsi organizzativamente preferibile al lavoro agile.

A seguito delle indicazioni contenute nella deliberazione di Giunta Comunale 01/03/2023, n. 38 di adozione del PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2023/2025, si è provveduto a predisporre sulla disciplina del lavoro a distanza nelle forme di lavoro agile e del lavoro da remoto apposito regolamento, che è stato poi adottato con atto di Giunta Comunale 13/09/2023, n. 149, esecutiva.

Alla data di predisposizione della presente sezione ci sono n. 18 persone che svolgono la propria attività lavorativa in remoto e n. 1 in smart working. Gli accordi, così come prevede il regolamento, hanno validità di un anno.

3.2.3 Formazione del personale

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione, costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento.

Qualsiasi organizzazione per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione.

Tale principio è stato tradotto in pratica con difficoltà e realizzato solo parzialmente, per effetto, tra l'altro, della riduzione delle risorse finanziarie determinata dalle politiche di spending review.

Il rafforzamento delle competenze del personale pubblico costituisce uno dei principali strumenti per promuovere i processi di innovazione (amministrativa, organizzativa, digitale) delle amministrazioni pubbliche e per innalzare l'efficienza e migliorare la qualità dei servizi erogati. E' necessario che la formazione del personale sia coordinata e integrata con gli obiettivi programmatici e strategici di performance dell'amministrazione, trovando una piena integrazione nel ciclo della performance e con le politiche di reclutamento, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane.

La pianificazione delle attività formative costituisce il contenuto di una specifica sezione del PIAO (Sezione 3 Organizzazione e capitale umano, 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale), che deve sviluppare, tra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali.

Al fine di assicurare una formazione permanente e diffusa del proprio personale, il Comune di Gallarate, sentiti di Dirigenti, individua obiettivi formativi di carattere generale, come indicati nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, potenzialmente rivolti a tutti i dipendenti e obiettivi formativi specifici, connessi a finalità strategiche dell'amministrazione, a obiettivi di performance e/o relativi a particolari figure/famiglie professionali.

Nel quadro delle priorità strategiche e degli obiettivi formativi di carattere generale di cui sopra, il Comune di Gallarate intende programmare obiettivi di sviluppo delle competenze del personale funzionali alla realizzazione delle transizioni digitale, ecologica e amministrativa individuate anche dal PNRR. In questa ottica è valorizzata la formazione messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, tramite la piattaforma "Syllabus" del Dipartimento (<https://syllabus.gov.it>).

L'amministrazione assume come obiettivo quello di garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", in base ad una programmazione che è riassunta nelle tabelle che seguono, almeno 40 ore di formazione/anno. Può essere valorizzata in questa ottica, anche al fine di contenimento dei costi, la formazione erogata per il tramite delle organizzazioni "datoriali" cui il comune aderisce (ANCI, IFEL, UPEL etc) ovvero comunque disponibile sulle piattaforme a cui il Comune risulta abbonato (es. Minerva). Rimane confermato l'interesse a consentire la formazione "ordinistica" dei dipendenti iscritti ad ordini ed albi per motivi d'ufficio e per il profilo rivestito. In questo contesto di programmazione viene confermato il ruolo di stimolo, verifica ed autorizzazione dei Dirigenti rispetto al personale di diretta dipendenza.

Viene confermato lo svolgimento in presenza, come avvenuto nel corso dell'ultima annualità, di attività formativa relativamente a materie di interesse trasversale (oltre la formazione obbligatoria in tema di legalità e anti corruzione) quale quelle inerenti la privacy ed il trattamento di dati personali.

Allegato alla sezione 3 Organizzazione e capitale umano del PIAO 2026-2028:

B 1) Programmazione formazione annuale.

3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

PREMESSA

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale, per effetto dell'art. 6 del DL 80/2021, è confluito nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) quale strumento unico di coordinamento che mette in correlazione la programmazione dei fabbisogni di risorse umane – espressa in termini di profili professionali e competenze – alla programmazione strategica dell'ente e alle strategie di valorizzazione del capitale umano.

Le linee di indirizzo contenute nel D.M. 8 maggio 2018 anticipavano la necessità che la programmazione dei fabbisogni di personale, nella sua nuova configurazione frutto delle riforma normativa del 2017, dovesse tendere, nella progressiva maturazione dello strumento, alla capacità di individuare figure e competenze professionali idonee ad una pubblica amministrazione moderna, nel rispetto dei principi di merito, trasparenza ed imparzialità, mediante l'introduzione di strumenti in grado di valorizzare le attitudini e le abilità richieste per lo svolgimento delle attività e delle responsabilità da affidare, in aggiunta alle conoscenze.

La formulazione dell'articolo 6-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, ha prodotto il DM 22/07/2022 del Ministro della PA con cui sono state emanate le linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche.

Le nuove linee di indirizzo si concentrano soprattutto sulla componente connessa alla programmazione qualitativa e all'individuazione delle competenze che investono i profili, nulla innovando, invece, con riguardo agli aspetti finanziari e di gestione degli organici.

Il CCNL comparto funzioni locali del 16/11/2022 riferito al triennio 2019-2021, contiene una disciplina ulteriore di dettaglio dei principi contenuti nelle linee di indirizzo.

A seguito del confronto sindacale previsto nel quadro delle relazioni del nuovo contratto nazionale, è stato avviato un percorso che auspicabilmente conduce alla definizione del fabbisogno con una evoluzione verso la gestione integrata della programmazione del reclutamento, della formazione, degli sviluppi di carriera e dovrà adottare la nozione di profilo di competenza, che è quella in grado di garantire la visione d'insieme del processo di gestione del capitale umano dell'amministrazione.

A questo proposito viene in rilievo la deliberazione della Giunta comunale 21/06/2023 n. 106 di approvazione del nuovo sistema di classificazione professionale del personale in applicazione del CCNL 16/11/2022.

Nella annualità 2024 della programmazione di che trattasi si è aggiunto l'ulteriore tassello riguardante le modalità tecniche di reclutamento, che dall'anno 2024 si sono caratterizzate anche sulla base del disposto dell'art. 3 bis DL 9/06/2021 n. 80 convertito con modificazioni in L 6/08/2021 n. 113 in modalità aggregata con il Comune di Cassano Magnago.

IL FABBISOGNO DI PERSONALE

Il presente documento costituisce programmazione per il triennio 2026/2027/2028 del fabbisogno di personale dell'Ente in applicazione dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019 convertito nella legge n. 58 del 28/06/2019 e del DPCM 17/03/2020 attuativo delle misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni ed infine della sua circolare interministeriale applicativa del 13/05/2020 pubblicata sulla gazzetta ufficiale 11/09/2020.

Ricostruzione del contesto normativo

L'art. 4 del D.lgs. n. 75/2017, in attuazione della Legge delega di riforma della pubblica amministrazione n. 124/2015, ha introdotto significative modifiche alla disciplina del D.lgs. n. 165/2001 in tema di organizzazione degli uffici e di programmazione dei fabbisogni di personale. Il "*programma triennale del fabbisogno di personale*" ha cambiato denominazione in "*piano triennale dei fabbisogni di personale*" e deve essere adottato in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della *performance*, nonché con le linee di indirizzo emanate da apposito Decreto Ministeriale, previa intesa in sede di Conferenza Unificata; resta invece fermo il divieto di assumere nuovo personale per gli enti che non provvedono ai relativi adempimenti, utilizzabile, in fase di prima applicazione, solo a decorrere dal 30/03/2018 e comunque decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle predette linee di indirizzo (art. 22, comma 1 del D.lgs. n. 75/2017).

Come previsto dal citato art. 22, comma 1 del D.lgs. n. 75/2017, per la completa applicazione della nuova disciplina è stato quindi necessario attendere l'emanazione dell'apposito Decreto contenente le linee di indirizzo, poi pubblicate sulla Gazzetta ufficiale n. 173/2018.

Il D.lgs. n. 75/2017 introduce i seguenti principi:

- la nuova denominazione del documento di programmazione, ovvero "*piano triennale dei fabbisogni di personale*";
- l'adozione del già menzionato documento in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere;
- l'indicazione delle risorse finanziarie destinate alla relativa attuazione, nei limiti della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- l'informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali (si veda art. 4 del nuovo CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022).

Gli indirizzi ministeriali per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale contengono le seguenti istruzioni operative:

- **Coerenza con gli strumenti di programmazione:** il piano dei fabbisogni deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento (obiettivi generali ed obiettivi specifici, ai sensi dell'art. 5, comma 1 del D.lgs. n. 150/2009).
- **Complementarietà con le linee di indirizzo sullo svolgimento delle procedure concorsuali e sulla valutazione dei titoli di cui alla Direttiva n. 3/2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione:** la programmazione dei fabbisogni trova il suo naturale sbocco nel reclutamento effettivo del personale, ovvero nell'individuazione delle figure e competenze professionali idonee, nel rispetto dei principi di merito, trasparenza ed imparzialità, per le quali devono essere richieste competenze e attitudini, oltre che le conoscenze.
- **Ambito triennale di riferimento ed approvazione con cadenza annuale:** previa analisi delle esigenze (da un punto quantitativo e qualitativo), per le amministrazioni diverse dalle amministrazioni statali, il piano dei fabbisogni di personale si sviluppa in prospettiva triennale è adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 6, commi 2 e 3, del D.lgs. n. 165/2001; l'eventuale modifica in corso d'anno è consentita solo a fronte di situazioni - nuove e non prevedibili e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata.
- **Procedura e competenza per l'approvazione:** il Piano triennale dei fabbisogni di personale è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti; restano, pertanto, invariate le procedure di approvazione e la disciplina di riferimento, che per gli enti locali sono rappresentate dagli artt. 88 e seguenti del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.. L'iniziativa spetta ai Dirigenti ai sensi dell'art. 16, comma 1, lettera a-bis), del D.lgs. n. 165/2001. Il piano è poi sottoposto a controlli preventivi, ove previsti dai propri ordinamenti, anche al fine di verificare la coerenza con i vincoli di finanza pubblica, nonché alla preventiva informativa sindacale, se prevista nei contratti collettivi nazionali (art. 6, comma 1 del D.lgs. n. 165/2001). Nella direttiva ministeriale si ritiene che il piano triennale dei fabbisogni sia oggetto di pubblicazione in *"Amministrazione trasparente"* nell'ambito delle informazioni di cui all'art. 16 del D.lgs. n. 33/2013 *"Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato"*, unitamente al Conto annuale del personale.
- **Superamento del concetto tradizionale di "dotazione organica":** il piano triennale dei fabbisogni deve essere orientato, da un punto di vista strategico, all'individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di *performance* organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini; per dare maggiore flessibilità a tale strumento, pur strettamente correlato con l'organizzazione degli uffici, la "dotazione organica" non deve essere più espressa in termini numerici (numero di posti), ma in un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte (da ultimo la soglia calcolata ex DM 17/03/2020).

Nel piano triennale dei fabbisogni di personale dovranno essere altresì indicate le risorse finanziarie necessarie per la relativa attuazione, nel limite della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente, comprese le norme speciali (mobilità, stabilizzazioni ex art. 20, comma 3 del D.lgs. n. 165/2001, ecc.); la somma di questi due valori non può essere superiore alla spesa potenziale massima consentita dalla legge (come sopra specificata). La declinazione delle qualifiche, categorie o aree, distinte, si sposta nell'atto di programmazione del fabbisogno, che è determinato sempre annualmente, con orizzonte triennale, nel rispetto dei vincoli finanziari.

- **Rispetto dei vincoli finanziari:** la programmazione deve tenere conto degli equilibri e delle risorse di bilancio, nonché dei vincoli in materia di spesa di personale e non può, in ogni caso, comportare maggiori oneri per la finanza pubblica; le risorse finanziarie da indicare per l'attuazione del piano sono, nel rispetto dei già menzionati vincoli, così composte:

- spesa per il personale in servizio a tempo indeterminato, compresa quella in comando o altro istituto analogo;
- possibili costi futuri per il reintegro del personale assegnato in mobilità temporanea presso altre amministrazioni, per valutare gli effetti in caso di rientro;
- spesa per eventuali rapporti di lavoro flessibile nel rispetto degli artt. 7 e 36 del D.lgs. n. 165/2001 e nei limiti di spesa di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 convertito con modificazioni dalla L. 30 luglio 2010, n. 122;
- spesa per assunzioni delle categorie protette;
- spesa per eventuali procedure di mobilità.

In definitiva, il piano triennale del fabbisogno di personale deve essere redatto indicando la consistenza, in termini finanziari, della dotazione organica nonché il valore finanziario dei fabbisogni programmati che non possono superare la "dotazione" di spesa potenziale derivante dai limiti di spesa normativamente previsti. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente, e, per gli altri rapporti, nei limiti di spesa di personale previsti, nonché dai relativi stanziamenti di bilancio.

La situazione organizzativa dell'ente

L'Amministrazione comunale ai fini del miglior perseguimento delle proprie finalità istituzionali e degli obiettivi di performance organizzativa, efficienza e economicità dei servizi, ha provveduto alla revisione dell'organizzazione dell'ente, da ultimo, con la deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 26 febbraio 2025.

Sotto altro aspetto il sistema di classificazione professionale del personale in servizio risulta invece da riaffrontare alla luce del DM 22/07/22 e del nuovo CCNL 16/11/2022; questa operazione è stata completata con la citata deliberazione della Giunta Comunale 21/06/2023 n. 106. Il Piano triennale dei fabbisogni di personale, per effetto dell'art. 6 del DL 80/2021, è confluito nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) quale strumento unico di coordinamento che mette in correlazione la programmazione dei fabbisogni di risorse umane – espressa in termini di profili professionali e competenze – alla programmazione strategica dell'ente e alle strategie di valorizzazione del capitale umano. Al momento della stesura del presente documento il metodo di valutazione delle *performance* in essere è stato approvato con la Deliberazione della Giunta comunale 2/03/2018, n. 35, completato con la deliberazione 17/07/2020 n. 67 e 08/11/2023 n. 180.

La dotazione in termini numerici

La dotazione al 31/12/2025 dal punto di vista numerico tiene conto del personale in servizio assunto a tempo indeterminato

N. DIPENDENTI	PROFILO PROFESSIONALE	NOTE
1	SEGRETARIO GENERALE	
2	DIRIGENTE 110 COMMA 1 TUEL	
3	DIRIGENTE DI RUOLO	
16	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	
13	FUNZIONARIO EDUCATIVO	
4	FUNZIONARIO SOCIO-ASSISTENZIALE	
6	FUNZIONARIO P.L.	

N. DIPENDENTI	PROFILO PROFESSIONALE	NOTE
2	FUNZIONARIO BIBLIOTECA	
5	FUNZIONARIO TECNICO	In corso aggiornamento lista idonei
86	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
3	ISTRUTTORE INFORMATICO	
36	ISTRUTTORE P.L.	
22	ISTRUTTORE TECNICO	In corso aggiornamento lista idonei
21	OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO	
10	OPERATORE TECNICO ESPERTO	
4	OPERATORE TECNICO	
234	TOTALE	

Ai fini della individuazione del valore finanziario complessivo si fa riferimento invece alle tabelle seguenti:

SERIE STORICA SPESA PER IL PERSONALE (impegno di spesa complessivo da rendiconto di gestione dell'anno)																		
spesa impegnata		2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025		
spesa per il personale (intervento 1-macroaggregato 101)	A	€ 11.085.180,31	€ 10.137.544,83	€ 10.050.758,37	€ 10.058.256,34	€ 8.859.818,83	€ 8.902.503,73	€ 9.098.538,06	€ 9.728.624,85	€ 9.173.876,08	€ 8.632.146,23	€ 8.509.853,85	€ 9.135.652,10	€ 9.672.091,25	€ 9.406.358,49	€ 9.514.154,02		
reiscrizioni da esigibilità impegnate nell'esercizio	B					€ 1.913.349,65	€ 660.000,00	€ 760.826,31	€ 490.000,00	€ 360.168,17	€ 370.876,11	€ 543.363,20	€ 832.000,00	€ 500.000,00	€ 639.000,00	€ 500.000,00		
altre spese di personale (intervento 3)	C	€ 274.078,00																
irap personale	D	€ 659.215,44	€ 587.323,67	€ 597.260,71	€ 570.000,00	€ 498.982,75	€ 450.000,00	€ 450.000,00	€ 649.957,95	€ 561.510,42	€ 561.703,56	€ 534.995,09	€ 624.288,19	€ 721.580,86	€ 604.090,37	€ 599.025,04		
altre spese (buoni pasto, formazione)	E	€ 43.000,00	€ 110.753,36	€ 42.224,00	€ 63.997,50	€ 84.000,00	€ 99.987,03	€ 73.325,58	€ 75.785,99	€ 78.984,41	€ 28.391,53	€ 92.711,42	€ 91.621,93	€ 96.898,93	€ 133.292,47	€ 146.925,38		
componenti escluse (rimborsi, trattenute)	F	-€ 199.864,62	-€ 170.271,25	-€ 58.705,76	-€ 61.300,38	-€ 27.832,31	-€ 170.314,31	-€ 73.231,58	-€ 5.034,19	-€ 4.036,85	-€ 12.957,47	-€ 4.484,13	-€ 23.115,28	-€ 69.592,16	-€ 90.685,58	-€ 48.502,18		
totale	G	€ 11.861.609,13	€ 10.665.350,61	€ 10.631.537,32	€ 10.630.953,46	€ 11.328.318,92	€ 9.942.176,45	€ 10.309.458,37	€ 10.939.334,60	€ 10.170.502,23	€ 9.580.159,96	€ 9.676.439,43	€ 10.660.446,94	€ 10.920.978,88	€ 10.692.055,75	€ 10.711.602,26		
	H	media del triennio 2011/2013 art. 1, comma 557-quater, L. 296/2006 (limite di spesa dal 2018 con esclusione aumenti contratti nazionali arretrati e a regime) = € 11.052.832,35			costo tutti CCNL da 2018 compresi arretrati (fino 2021), personale in servizio nell'anno			€ 565.626,73	€ 303.910,13	€ 286.155,59	€ 359.802,04							
	I							di cui arretrati CCNL anni precedenti pagati nell'anno (compresi oneri riflessi a carico dell'Ente 35,18%)				€ 360.577,62	€ 260.292,79	€ 74.816,01	€ 0,00			
	L												€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
	M							maggior spesa rispetto 2018 (esclusi arretrati CCNL dal 2022) nei limiti del DM 17/03/2020 (art. 7 DM 17/03/2020)			€ 10.373.707,87	€ 9.866.592,10	€ 9.294.004,37	€ 9.316.637,39				
	N										spesa dell'anno per confronto con limite D.M. 17/03/2020 (art. 2 DM 17/03/2020) (+G-D-H-L fino al 2021) (+G-D-I-L dal 2022)			€ 9.723.749,92	€ 9.305.081,68	€ 8.732.300,81	€ 8.781.642,30	€ 9.675.581,13

L'incidenza della spesa di personale rispetto alle entrate correnti risulta essere rappresentata nella seguente tabella:

INCIDENZA SPESA DI PERSONALE RISPETTO ENTRATE CORRENTI (art. 33 D.L. 30/4/2019, n. 34 convertito nella L. 28/06/2019, n. 58 - D.M. 17/03/2020 - Circolare Ministro per la Pubblica Amministrazione, Ministro dell'Economia e delle Finanze e Ministro dell'Interno 08/06/2020) Ai sensi dell'art. 7 del D.M. 17/03/2020 l'aumento di spesa, nei limiti del D.M. 17/03/2020, non rileva ai fini del rispetto dei limiti di spesa di cui all'art. 1, comma 557-quater, della L. 296/2006 di fatto applicabile solo in caso di sfioramento dei limiti complessivi del D.M. 17/03/2020. Ai sensi dell'art. 3, comma 4-ter, DL 36/2022 convertito nella L. 79/2022, dal 2022 sono esclusi dal computo della spesa i pagamenti di arretrati anni precedenti derivanti da aumenti CCNL.

ANNO 2025						incidenza massima della spesa di personale rispetto le entrate correnti (DM 17/03/2020) 27%	
definizioni art. 2 DM 17/03/2020	2023	2024	2025	media entrate correnti	media entrate correnti nette FCDE		
spesa complessiva personale dipendente (no Irap) ultimo rendiconto approvato			€ 10.112.577,22				
entrate correnti Titoli I, II, III	€ 51.356.167,05	€ 54.473.800,67	€ 53.125.227,96				€ 52.985.065,23
FCDE ultimo anno del triennio, parte corrente, previsione definitiva di bilancio			€ 1.480.809,41				
entrate correnti Titoli I, II, III nette FCDE					€ 51.504.255,82		
rapporto tra spesa personale ultimo rendiconto e media triennio entrate correnti al netto FCDE					19,63%		

Conclusioni in ordine ai limiti finanziari

Dai dati sopra esposti consegue che la Media triennio 2011/2012/2013 Limite di cui all’art. 1, commi 557 e 562 della L. n. 296/2006, ammonta a € **11.052.832,35**. È opportuno precisare in questa sede che il valore degli aumenti contrattuali, come esplicitamente previsto dall’ art. 1 comma 557 e successivi della citata l. n. 296/2006, **non** devono essere valorizzati tra le voci utilizzabili al fine della verifica del rispetto dei limiti in questione, qualora ne venga confermata la compatibilità con il nuovo quadro normativo. (In proposito si veda la sez. Veneto Corte dei Conti del. N. 81/2023). Nel 2026 quindi, come nel triennio precedente, la spesa di personale si attesta al di sotto della media del triennio 2011/2012/2013. Inoltre, dall’esame dei dati esposti risulta che l’incidenza del rapporto tra le entrati correnti del triennio 2023/2024/2025 al netto del FDCE e la spesa di personale dal rendiconto in fase di predisposizione e come asseverato dal collegio dei revisori del conto, si attesta al 19,63%, al di sotto del target assegnato ai comuni della classe demografica cui Gallarate appartiene. Posizionandosi al di sotto del limite soglia l’ente, potenzialmente, potrebbe incrementare la spesa di personale registrata nel 2018, fino alla percentuale massima del 27% in applicazione del DM 17/03/2020.

La spesa di personale, quindi, non presenta criticità obiettive, sia nella sua evoluzione storica sia nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

Le cessazioni di personale a tempo indeterminato 2025-2026 (numerica e finanziaria)

Nelle tabella che segue si indicano le cessazioni effettuate nell’anno 2025 e le previsioni 2026, sia in termini finanziari che in termini numerici:

CESSAZIONI 2025 e PRE 2025		
N.	Area	Importo
2	Dirigenti	126.061,52 €
9	Funzionari ed E.Q.	301.400,32 €
11	Istruttori	337.274,63 €
0	Operatori Esperti	- €
0	Operatori	- €
TOTALE		764.736,47 €
PREVISIONE CESSAZIONI 2026		
N.	Area	Importo
2	Funzionari ed E.Q.	66.538,20 €
0	Istruttori	- €
1	Operatori Esperti	28.702,13 €
0	Operatori	- €
TOTALE		95.240,33 €
TOTALE COMPLESSIVO CESSAZIONI		859.976,80 €

Le cessazioni indicate per l’anno 2026 si riferiscono a conclusioni di rapporto di lavoro già formalizzate. A queste si potranno aggiungere eventuali ulteriori cessazioni che interverranno nel corso dell’anno.

Il valore di € 859.976,80 è l’importo sul quale si basa la programmazione per il triennio 2026-2028.
Si precisa che, per applicazione da parte dell’ente dell’incremento del fondo dei dipendenti previsto dal D.L. 25/2025, potrà essere effettuato turn over nel rispetto del limite dell’80% del personale complessivamente cessato dall’ente.

Lavoro Flessibile

Il ricorso al lavoro flessibile incontra i limiti finanziari di spesa di cui all’art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito nella legge n. 122/2010, che come accertato da conto annuale del personale del 2010 (Tabella 14) riferito all’anno precedente, ammonta ad un valore di € 299.207,23. Occorre in questa sede precisare che a seguito delle modifiche introdotte dall’art. 16, comma 1-*quater* del d.lgs. n. 113/2016, al citato art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010, convertito nella legge n. 122/2020, le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell’art. 110, comma 1 del d.lgs. 18/08/2000, n. 267 devono essere escluse dal limite di cui sopra.

- Il piano dei Fabbisogni del personale con contratto di lavoro flessibile è così composto:
- Conferma anno 2026/2027 della figura Dirigente Tecnico (Settore Lavori Pubblici e Patrimonio) ex art. 110 comma 1 del D.lgs. 18/08/2000 n. 267 e ss.mm.ii. e anno 2026/2027/2028 del Dirigente Amministrativo (Settore Affari Generali, Personale, Demografici) ex art. 110 del D.lgs. 18/08/2000 n. 267 e ss.mm.ii.;
 - composizione dell’ufficio di staff ex art. 90 del TUEL è confermata in n. 1 posizione di Istruttore (ex C1) con una indennità unica omnicomprensiva di € 5.500, nonché l’assunzione di una seconda unità nell’anno 2026 con la medesima indennità;
 - conferma n. 1 figura di Operatore (ex A) per l’anno 2026-2027-2028 presso il settore LL.PP.;
 - conferma n. 1 Istruttore Amministrativo per Settore Affari Generali, Personale, Demografici in sostituzione di personale in maternità.
 - assunzione di n. 1 Istruttore Amministrativo per il PDZ in sostituzione di personale in congedo straordinario.

I valori finanziari sono rappresentati nella seguente tabella:

<i><u>N.</u></i>	<i><u>Area</u></i>	<i><u>Importo area</u></i>	<i><u>Importo assoluto</u></i>
2	Dirigente	63.030,76 €	126.061,52 €
4	Istruttore	30.661,33 €	102.983,99 €
1	Operatore	27.523,96 €	27.523,96 €
Totale			256.569,47 €
Totale depurato art. 110 TUEL			130.507,95 €

La programmazione di cui sopra comporta un onere complessivo di € 130.507,95 entro i limiti finanziari di spesa di cui all’art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito nella legge n. 122/2010, che come accertato da conto annuale del personale del 2010 (Tabella 14) riferito all’anno precedente, ammonta ad un valore di € 299.207,23.

La programmazione 2026 – 2027 - 2028

La programmazione delle assunzioni per il triennio 2026-2028, suddivisa per Settori, a seguito delle ricognizioni effettuate con i Dirigenti nel rispetto dei limiti normativi e di bilancio, è la seguente:

SETTORE AFFARI GENERALI, PERSONALE, DEMOGRAFICI + STAFF DEL SEGRETARIO					
Anno	Profilo professionale richiesto	Regime orario	Costo annuo	Modalità assunzione	Annotazioni
2026	N.1 Funzionario Amministrativo	Tempo pieno ed indeterminato	33.269,10 €	Mobilità/interpello/concorso	Invece di assunzione di un Istruttore Amministrativo cessato (€ 1978,42 importo effettivo differenziale di costo tra Istruttore e Funzionario)
2026	N. 3 Istruttore Amministrativo	Tempo pieno ed indeterminato	7.686,63 €	Progressione verticale#	€ 2,562,21 * 3= € 7.686,63-importo effettivo differenziale di costo tra Operatore Esperto e Istruttore
2026	Turn over di personale cessato*	-	invariato	Mobilità/interpello/concorso	Sostituzione n. 2 Funzionari Amministrativi (€ 66.538,20) oltre ad eventuali altre cessazioni
2027	Eventuale turn over di personale cessato*	-	invariato	Mobilità/interpello/concorso	-
2028	Eventuale turn over di personale cessato*	-	invariato	Mobilità/interpello/concorso	-

SETTORE FINANZIARIO, TRIBUTI,FUNDRAISING, LOGISTICA, CONTRATTI					
Anno	Profilo professionale richiesto	Regime orario	Costo annuo	Modalità assunzione	Annotazioni
2026	N. 2 Istruttore Amministrativo	Tempo pieno ed indeterminato	5.124,82 €	Progressione verticale#	€ 2,562,21 * 2= € 5.124,82 importo effettivo differenziale di costo tra Operatore Esperto e Istruttore
2026	Eventuale turn over di personale cessato*	-	invariato	Mobilità/interpello/concorso	-
2027	Eventuale turn over di personale cessato*	-	invariato	Mobilità/interpello/concorso	-
2028	Eventuale turn over di personale cessato*	-	invariato	Mobilità/interpello/concorso	-

<u>SETTORE LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO</u>					
<u>Anno</u>	<u>Profilo professionale richiesto</u>	<u>Regime orario</u>	<u>Costo annuo</u>	<u>Modalità assunzione</u>	<u>Annotazioni</u>
2026	N. 1 Funzionario Tecnico	Tempo pieno ed indeterminato	1.978,42 €	Progressione verticale#	€ 1.978,42 importo effettivo differenziale di costo tra Operatore Esperto e Istruttore
2026	Eventuale turn over di personale cessato*	-	invariato	Mobilità/interpello/concorso	-
2027	Eventuale turn over di personale cessato*	-	invariato	Mobilità/interpello/concorso	-
2028	Eventuale turn over di personale cessato*	-	invariato	Mobilità/interpello/concorso	-

<u>SETTORE PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE, EDILIZIA, COMMERCIO, ARTIGIANATO E ATTIVITA' CIMITERIALI</u>					
<u>Anno</u>	<u>Profilo professionale richiesto</u>	<u>Regime orario</u>	<u>Costo annuo</u>	<u>Modalità assunzione</u>	<u>Annotazioni</u>
2026	Turn over di personale cessato*	-	invariato	Mobilità/interpello/concorso	Sostituzione n. 1 Funzionario Tecnico (€ 33.269,10) Sostituzione n. 2 Istruttori Tecnici (€ 30.661,33*2= 61.322,66) Sostituzione n. 1 Istruttori Amministrativi (€ 30.661,33) oltre ad eventuali altre cessazioni
2027	Eventuale turn over di personale cessato*	-	invariato	Mobilità/interpello/concorso	-
2028	Eventuale turn over di personale cessato*	-	invariato	Mobilità/interpello/concorso	-

<u>SETTORE SCUOLA, CULTURA, TEMPO LIBERO E SPORT</u>					
<u>Anno</u>	<u>Profilo professionale richiesto</u>	<u>Regime orario</u>	<u>Costo annuo</u>	<u>Modalità assunzione</u>	<u>Annotazioni</u>
2026	N. 1 Dirigente Amministrativo	Tempo pieno ed indeterminato	63.030,76 €	Mobilità ex art. 30 TUPI	Sostituzione di Dirigente cessato nel 2025
2026	Turn over di personale cessato*	-	invariato	Mobilità/interpello/concorso	Sostituzione n. 2 istruttori amministrativi (€ 30.661,33*2= 61.322,66) oltre ad eventuali altre cessazioni
2027	Eventuale turn over di personale cessato*	-	invariato	Mobilità/interpello/concorso	-
2028	Eventuale turn over di personale cessato*	-	invariato	Mobilità/interpello/concorso	-

SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

Anno	Profilo professionale richiesto	Regime orario	Costo annuo	Modalità assunzione	Annotazioni
2026	N. 1 Dirigente Comandante	Tempo pieno ed indeterminato	63.030,76 €	Concorso	Sostituzione di Dirigente cessato nel 2025
2026	N. 2 Agenti di Polizia Locale	Tempo pieno ed indeterminato	61.322,66 €	Mobilità/interpello/concorso	In aggiunta al turn over di personale cessato
2026	Turn over di personale cessato*	-	invariato	Mobilità/interpello/concorso	Sostituzione n. 3 agenti di polizia locale (€ 30.661,33*3= 91.983,99) Sostituzione n. 2 Istruttori Amministrativi (€ 30.661,33*2= 61.322,66) oltre ad eventuali altre cessazioni
2027	Eventuale turn over di personale cessato*	-	invariato	Mobilità/interpello/concorso	-
2028	Eventuale turn over di personale cessato*	-	invariato	Mobilità/interpello/concorso	-

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Anno	Profilo professionale richiesto	Regime orario	Costo annuo	Modalità assunzione	Annotazioni
2026	N. 1 Assistente Sociale	Tempo pieno ed indeterminato	33.269,10 €	Mobilità/interpello/concorso	Costo finanziato interamente da fondi di Regione Lombardia
2026	N. 1 Funzionario Amministrativo	Tempo pieno e determinato	33.269,10 €	Selezione effettuata da Ministero	Costo finanziato interamente dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (PDZ)
2026	N. 1 Funzionario Contabile	Tempo pieno e determinato	33.269,10 €	Selezione effettuata da Ministero	Costo finanziato interamente dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (PDZ)
2026	N. 3 Psicologi	Tempo pieno e determinato	99.807,30 €	Selezione effettuata da Ministero	Costo finanziato interamente dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (PDZ)
2026	N. 3 Educatori	Tempo pieno e determinato	99.807,30 €	Selezione effettuata da Ministero	Costo finanziato interamente dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (PDZ)
2026	N. 1 Pedagogista	Tempo pieno e determinato	33.269,10 €	Selezione effettuata da Ministero	Costo finanziato interamente dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (PDZ)
2026	Turn over di personale cessato*	-	invariato	Mobilità/interpello/concorso	Sostituzione n. 1 Funzionario Amministrativo (€ 33,269,10)
2027	Eventuale turn over di personale cessato*	-	invariato	Mobilità/interpello/concorso	-
2028	Eventuale turn over di personale cessato*	-	invariato	Mobilità/interpello/concorso	-

*La turnazione verrà effettuata nel massimo complessivo dell'80% del personale cessato per ogni anno

Progressioni effettuabili solo dopo la sottoscrizione definitiva del CCNL 2022-2024

Legenda	
	<i>Turn over</i>
	<i>Assunzioni diverse da turn over</i>
	<i>Assunzioni tempo determinato</i>
	<i>Assunzioni finanziate da altri enti</i>

Il turn over, per applicazione da parte dell'ente dell'incremento del fondo dei dipendenti previsto dal D.L. 25/2025, potrà essere effettuato nel rispetto del limite dell'80% del personale complessivamente cessato dall'ente.

Sulla base della programmazione effettuata, la spesa prevista attualmente per le assunzioni nell'anno 2026 risulta essere pari ad € 675.132,85.

Il Dirigente del Settore Affari Generali, Personale e Demografici è autorizzato a effettuare, a parità di ruolo e nel rispetto della spesa prevista dal presente piano, le conseguenti compensazioni di destinazione per i nuovi assunti, nel rispetto del limite sopra specificato per il turn over. È altresì autorizzato a disporre compensazioni di personale in caso di assenze per congedo straordinario e/o maternità, mediante personale a tempo determinato, a parità di ruolo e di spesa prevista, nel rispetto dei limiti previsti per il ricorso al lavoro flessibile e dei relativi vincoli finanziari di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni dalla Legge n. 122/2010.

Gli obiettivi occupazionali, in quanto connessi a esigenze organizzative, potranno essere perseguiti anche mediante mobilità interna del personale, in funzione del miglioramento del benessere organizzativo e dell'efficienza aziendale.

Si precisa che, con il D.L. 14 marzo 2025, n. 25, convertito con modificazioni dalla L. 9 maggio 2025, n. 69, è stato sostituito l'art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. 165/2001. Conseguentemente, a decorrere dal 1° gennaio 2026, l'ente dovrà destinare alla mobilità volontaria una percentuale non inferiore al 15% delle facoltà assunzionali utilizzate nell'esercizio finanziario, qualora il piano assunzionale preveda almeno dieci assunzioni.

La determinazione delle modalità di assunzione mediante mobilità, nella misura non inferiore al 15% delle facoltà assunzionali, avverrà secondo il seguente ordine di priorità:

- 1) sostituzione di dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;
 - 2) sostituzione di dipendenti per i quali non risulti disponibile un elenco di interPELLI attivi;
 - 3) sostituzione di dipendenti inquadrati nei settori tecnici con profilo di Istruttore Tecnico.
- Al di fuori dei casi sopra indicati, l'espletamento delle procedure di mobilità è subordinato all'acquisizione del preventivo nulla osta del Segretario Generale.

Sezione 4

GOVERNANCE E MONITORAGGIO

4. SEZIONE 4: GOVERNANCE E MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

4.1 Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarietà in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

A tal fine, il Comune costituisce un gruppo di lavoro finalizzato al coordinamento della redazione del PIAO e del suo monitoraggio. Tale gruppo di lavoro è coordinato dal Segretario Generale e di esso fanno parte tutti i Dirigenti.

4.2 Monitoraggio del PIAO

Di seguito sono indicate i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

Sezione/Sottosezione	Soggetto che sovrintende al controllo	Modalità
VALORE PUBBLICO	Nucleo di valutazione	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
PERFORMANCE	Nucleo di valutazione	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	RPCT Nucleo di valutazione	Relazione annuale del RPCT sull'attuazione delle misure Verifica rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Nucleo di valutazione	Al variare del modello organizzativo

PERFORMANCE 2026 – OBIETTIVI INDIVIDUALI DIRIGENTI

RESPONSABILE	SETTORE	OBIETTIVO	PESATURA	MISURE ANTICORRUZIONE APPLICABILI – All. C3 P.I.A.O. 2026 - 2028)
SEGRETARIO GENERALE	Segretario Generale	1. Implementazione monitoraggio applicazione misure anti corruzione	100%	
SIMONE CAPPELLANO	Settore Affari Generali, Personale, Demografici	1. Redazione del nuovo Regolamento sui procedimenti amministrativi e accesso agli atti	15 %	24
		2. Informatizzazione delle comunicazioni ai cittadini per indicare lo stato delle pratiche anagrafiche	25%	93
		3. Digitalizzazione delle comunicazioni tra Ufficio Elettorale comunale e Uffici elettorali di sezione (seggi), con eliminazione del fax	30%	102 - 60
		4. Potenziamento della comunicazione istituzionale mediante strumenti digitali e QR Code a supporto dell'accesso ai servizi e alle agevolazioni	30%	24 – 60
MICHELE COLOMBO	Settore Finanziario, Tributi, Fundraising, Logistica e Contratti	1. Regolamentazione archivio, protocollo e conservazione atti	25%	22
		2. Privacy by design e by default	25%	60
		3. Addebiti diretti in conto corrente dovuti per rette asili nido comunali	25%	44 – 46 - 79
		4. Zona Economica Speciale	25%	24

PERFORMANCE 2026 – OBIETTIVI INDIVIDUALI DIRIGENTI

RESPONSABILE	SETTORE	OBIETTIVO	PESATURA	MISURE ANTICORRUZIONE APPLICABILI – All. C3 P.I.A.O. 2026 - 2028)
CRISTIANO TENTI	Settore LL.PP. e Patrimonio	1. Lavori di adeguamento normativo e messa in sicurezza delle barriere stradali e del piano viabile del viadotto della «Mornera» in comune di Gallarate - L.R. n. 9 del 04/05/2020 “Interventi per la ripresa economica”	25%	26 – 27 – 28 – 55 – 56
		2. GROW29 – ID 4606288 - GALLARATE REDEVELOPMENT FOR OPPORTUNITY AND URBAN WEALT. Riqualificazione Scuola Primaria “MAZZINI” in rione CASCINETTA di Via Del Lavoro, 25 – realizzazione di FAB-LAB, COWORKING e CENTRO RICREATIVO PER L’INFANZIA	25%	26 – 27 – 28 – 55 - 56
		3. Completamento e valorizzazione della nuova Cittadella dello Sport di Via dei Salici in Gallarate	25%	25
		4. Completamento e creazione di nuove aree cani nei rioni cittadini e predisposizione di nuovo regolamento comunale	25%	26 – 27 – 28 – 55 – 56 – 57 - 58
MARTA CUNDARI	Settore Polizia Locale e Protezione Civile	1. Una città + sicura – Strategia di prevenzione e controllo del territorio	20%	73
		2. Una città + sicura – Potenziamento del presidio fisso e dinamico dell’area della Stazione di Gallarate	30%	73
		3. Revisione strutturale della Zona a Traffico Limitato (ZTL) di Gallarate	30%	40
		4. Una città + sicura – Maggiore sicurezza nei casi di emergenza	20%	73

PERFORMANCE 2026 – OBIETTIVI INDIVIDUALI DIRIGENTI

RESPONSABILE	SETTORE	OBIETTIVO	PESATURA	MISURE ANTICORRUZIONE APPLICABILI – All. C3 P.I.A.O. 2026 - 2028)
LORENA CORIO	Settore Scuola, Cultura, Sport e Tempo Libero	1. Revisione “Regolamento per l’istituzione e la tenuta di un Registro delle Associazioni e per la concessione di patrocini e sostegni economici”	25%	24 – 76 - 97
		2. Sviluppo coordinamento pedagogico territoriale	10%	24
		3. Studio di fattibilità distacco sede universitaria	25%	24
		4. Giornata del merito sportivo	25%	17
		5. Monitoraggio Impianti Sportivi e Palestre Comunali	15%	59
MARTA CUNDARI	Settore Programmazione Territoriale, Commercio, Artigianato e Attività Cimiteriali	1. Accordo di Programma (AdP) per la rigenerazione delle aree interne al sedime ospedaliero esistente del Sant’Antonio Abate – attività conseguenti	30%	68
		2. Controlli in materia di attività edilizie	25%	70 - 71
		3. Una città + attrattiva – Promozione e supporto del commercio – “Pagine Gialle Gallaratesi” Ricognizione degli esercizi di vicinato	20%	62
		4. Una città + attrattiva – Promozione e supporto del commercio – Supporto alle attività produttive - GROW – 29 - Avvio procedura per attivazione di un Fab Lab, di laboratori per giovani maker e di attività di formazione a supporto dei giovani imprenditori	15%	29
		5. Studio di forme di incentivazione all’insediamento di nuove attività produttive	10%	68

PERFORMANCE 2026 – OBIETTIVI INDIVIDUALI DIRIGENTI

RESPONSABILE	SETTORE	OBIETTIVO	PESATURA	MISURE ANTICORRUZIONE APPLICABILI – All. C3 P.I.A.O. 2026 - 2028)
LAURA RE FERRE'	Settore Servizi alla Persona	1. Predisposizione, revisione e aggiornamento del "Regolamento Comunale sugli alloggi di proprietà comunale destinati a esigenze di ricovero – ospitalità temporanea"	15%	86
		2. Estensione della gestione associata del Servizio Inserimenti Lavorativi	30%	83
		3. Gestione delle richieste di compartecipazione al pagamento delle strutture diurne e residenziali per anziani e disabili	15%	79
		4. Fondo per contributi economici a supporto dei caregivers familiari	20%	76 - 83
		5. Costituzione di un fondo per contributi economici a favore di genitori separati	20%	76 - 83

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 180 in data 8/11/2023 è stato aggiornato il sistema di valutazione della performance organizzativa inserendo idonea metodologia finalizzata alla rilevazione puntuale del processo inerente i tempi di pagamento in conformità al disposto dell'art. 4 bis del D.L. 24/02/2023 n. 13 convertito nella legge 21/04/2023 n. 41.

In particolare, il D.L. 24/02/2023 n. 13 convertito nella legge 21/04/2023 n. 41 prevede espressamente all'art. 4 bis comma 2 che: "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861 della legge 30 dicembre 2018, n. 145.

La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64".

Pertanto, a seguito di tale modifica, gli obiettivi di performance organizzativa vengono interamente declinati nel processo inerente i tempi di pagamento sulla base di quanto introdotto con la citata deliberazione di Giunta Comunale n. 180 in data 8/11/2023.

Allegato alla sezione 4 Governance e monitoraggio del PIAO 2026-2028:

B2) Obiettivi individuali Dirigenti.

SETTORI		TRASVERSALI			
DIRIGENTI					
SEGRETARIO GENERALE/DIRIGENTI SETTORI INTERESSATI					
Tematiche da trattare/ Corsi di formazione	Motivazioni	Settore	Tempistiche di realizzazione (corso esterno breve, percorso formativo)	Numero dipendenti coinvolti nell'attività formativa suddiviso per categorie	Modalità operativa (corso in aula, webinar/corsi in aula, FAD asincrona)
ANTICORRUZIONE	supporto/aggiornamento personale	Tutti i settori	entro dicembre 2026	Tutti i dipendenti	corso in aula

SERVIZI ALLA PERSONA					
DOTT.SSA LAURA RE FERRE'					
Area tematica	Tematiche da trattare/ Corsi di formazione	Motivazioni	Tempistiche di realizzazione (corso esterno breve, percorso formativo)	Numero dipendenti coinvolti nell'attività formativa suddiviso per categorie	Modalità operativa (corso in aula, webinar/corsi in aula, FAD asincrona)
TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	Codice dei Contratti pubblici (D.LGS.36/2023)	aggiornamento professionale	entro dicembre 2026	n. 1 Dirigente n. 3 Funzionari n. 4 Istruttori	corso in aula/online
	Codice del Terzo Settore - modalità di programmazione e gestione dei servizi	aggiornamento professionale	entro dicembre 2026	n. 1 Dirigente n. 3 Funzionari n. 4 Istruttori	corso in aula/online
	Formazione tecnica in ambito sociale	aggiornamento professionale	entro dicembre 2026	n. 12 Assistenti Sociali (compreso personale 3SG)	corso in aula/online
TRANSIZIONE DIGITALE					
TRANSIZIONE ECOLOGICA					

AFFARI GENERALI, PERSONALE, DEMOGRAFICI					
DOTT. SIMONE CAPPELLANO					
Area tematica	Tematiche da trattare/ Corsi di formazione	Motivazioni	Tempistiche di realizzazione (corso esterno breve, percorso formativo)	Numero dipendenti coinvolti nell'attività formativa suddiviso per categorie	Modalità operativa (corso in aula, webinar/corsi in aula, FAD asincrona)
TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	Procedimento amministrativo (Legge 241/1990 e ss.mm.ii.)	Aggiornamento professionale	Entro settembre 2026	n. 3 Funzionari n. 8 Istruttori n. 3 Operatori Esperti	corso in aula
	Novità in materia di personale (CCNL personale non dirigente e CCNL Dirigenti)	Aggiornamento professionale	Entro I semestre 2026	n. 1 Funzionario n. 5 Istruttori n. 1 Operatore Esperto	corso in aula/online
	Normativa ufficio anagrafe	Aggiornamento professionale continuo	Entro dicembre 2026	n. 2 Funzionari n. 8 Istruttori n. 2 Operatori Esperti	corso in aula/online
	Normativa ufficio stato civile	Aggiornamento professionale continuo	Entro dicembre 2026	n. 2 Funzionari n. 7 Istruttori	corso in aula/online
	Normativa elettorale	Aggiornamento professionale continuo	Entro dicembre 2026	n. 2 Funzionari n. 2 Istruttori n. 1 Operatore Esperto	corso in aula/online
	Formazione specifica per RUP	Aggiornamento professionale	Entro dicembre 2026	n. 1 Funzionario	online
	Gli obblighi relativi alla pubblicazione in amministrazione trasparente	Aggiornamento professionale	Entro dicembre 2026	n. 1 Funzionario n. 5 Istruttori	corso in aula/online
TRANSIZIONE DIGITALE	Nuovo gestionale "Skema" inerente al Sistema di Valutazione delle Performance	Aggiornamento professionale	Entro dicembre 2026	n. 2 Istruttori	online
	Microsoft Excel - livello avanzato	Aggiornamento professionale	Entro dicembre 2026	n. 2 Operatori Esperti	online
TRANSIZIONE ECOLOGICA					

PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE, EDILIZIA, COMMERCIO, ARTIGIANATO E ATTIVITA' CIMITERIALI					
ARCH. MARTA CUNDARI					
Area tematica	Tematiche da trattare/ Corsi di formazione	Motivazioni	Tempistiche di realizzazione (corso esterno breve, percorso formativo)	Numero dipendenti coinvolti nell'attività formativa suddiviso per categorie	Modalità operativa (corso in aula, webinar/corsi in aula, FAD asincrona)
TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	1) Urbanistica 2026: Principi innovativi, novità normative e tendenze recenti (regionali e nazionali) – giurisprudenza urbanistica e pianificatoria; 2) La pianificazione urbanistica attuativa e i convenzionamenti: procedimenti, tecniche, modellistiche e problemi aperti; 3) Il paesaggio 2026 Beni vincolati. Nozione, autorizzazioni e regolarizzazioni, implicazioni sull'edilizia; 4) Edilizia 2026: Principi innovativi, novità normative e tendenze recenti (regionali e nazionali) – giurisprudenza. 5) PEPP / PIP: Principi innovativi, novità normative (regionali e nazionali) – giurisprudenza.	Aggiornamento professionale	Entro dicembre 2026	n. 1 Dirigente n. 2 Funzionari n. 10 Istruttori Tecnici	online
	Normativa in materia di accesso agli atti e procedimento amministrativo	Aggiornamento professionale	Entro dicembre 2026	n. 1 Operatore Esperto	online
	1) Estumulazioni, Esumazioni procedure amministrative funzioni e responsabilità del servizio attività cimiteriali; 2) Decreto Semplificazione G.U. N. 281 del 03/12/2025	Aggiornamento professionale	Entro dicembre 2026	n. 2 Istruttori Amministrativi n. 1 Istruttore Tecnico	online

	Gli obblighi relativi alla pubblicazione in amministrazione trasparente	Aggiornamento professionale	Entro dicembre 2026	n. 2 Istruttori Amministrativi n. 1 Istruttore Tecnico 1 Operatore Esperto	online
	1) L'evoluzione dello Sportello Unico verso il catalogo SSU; 2) Procedure connesse all'insediamento e alla gestione delle MSV, GSV e Centri commerciali.	Aggiornamento professionale	Entro dicembre 2026	n.1 Dirigente n. 2 Funzionari n. 2 Istruttori Amministrativi	online
	1) Performance e Leadership per la PA metodi e strumenti per la valorizzazione del merito e la creazione di valore pubblico; 2) Formazione in materia di prevenzione dell'antiriciclaggio	Aggiornamento professionale	Entro dicembre 2026	n. 1 Dirigente n. 3 Funzionari	online
	Formazione in materia di appalti	Aggiornamento professionale	Entro dicembre 2026	n. 1 Dirigente n. 2 Funzionari n. 1 Istruttore Tecnico	online
TRANSIZIONE DIGITALE	Adottare l'Intelligenza Artificiale nella PA	Le tecnologie digitali sono un'importante opportunità che assicura maggiore trasparenza e qualità dei servizi della PA. La potenzialità dell'Intelligenza Artificiale per la trasformazione e l'ottimizzazione delle attività della pubblica amministrazione rappresenta una necessità di conoscenza per poter affrontare questa nuova sfida tecnologica e restare al passo coi tempi.	Entro dicembre 2026	n.1 Dirigente n. 3 Funzionari n. 19 Istruttori Tecnici ed Amministrativi n. 2 Operatori Esperti	online

	1) Pratiche digitali di partecipazione per il governo aperto; 2) Corso excel avanzato;	La digitalizzazione e la conservazione dei documenti digitali sono competenze trasversali che ogni dipendente deve acquisire	Entro dicembre 2026	Punto 1) n. 1 Funzionario n. 7 Istruttori Punto 2) n. 1 Istruttore Tecnico n. 1 Operatore Esperto	online
TRANSIZIONE ECOLOGICA					

LL.PP. E PATRIMONIO					
ING. CRISTIANO TENTI					
Area tematica	Tematiche da trattare/ Corsi di formazione	Motivazioni	Tempistiche di realizzazione (corso esterno breve, percorso formativo)	Numero dipendenti coinvolti nell'attività formativa suddiviso per categorie	Modalità operativa (corso in aula, webinar/corsi in aula, FAD asincrona)
TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	Codice dei Contratti pubblici (D.LGS.36/2023)	aggiornamento professionale	Entro dicembre 2026	n. 1 Dirigente n. 4 Funzionari n. 11 istruttori n. 1 operatori esperti	online
	Corsi formativi e/o aggiornamento a in materia di Project Management	aggiornamento professionale	Entro dicembre 2026	n. 1 Dirigente n. 2 Funzionari	online
	Corsi formativi e/o aggiornamento a in materia di Codice della Strada, segnaletica stradale, ecc.	aggiornamento professionale	Entro dicembre 2026	n. 1 Funzionario n.1 Istruttore	online
TRANSIZIONE DIGITALE					
TRANSIZIONE ECOLOGICA	Corsi formativi e/o aggiornamento a in materia di Codice dell'Ambiente,	aggiornamento professionale	Entro dicembre 2026	n. 1 Dirigente n. 1 Funzionario	online

	procedure ambientali, sanzionatorie, ecc.	professionale		n.1 Funzionario	
--	---	---------------	--	-----------------	--

SCUOLA, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO					
DOTT. SSA LORENA CORIO					
Area tematica	Tematiche da trattare/ Corsi di formazione	Motivazioni	Tempistiche di realizzazione (corso esterno breve, percorso formativo)	Numero dipendenti coinvolti nell'attività formativa suddiviso per categorie	Modalità operativa (corso in aula, webinar/corsi in aula, FAD asincrona)
TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	Codice dei Contratti pubblici (D.LGS.36/2023)	aggiornamento professionale	Entro dicembre 2026	n. 1 Dirigente n. 3 Funzionari n. 8 Istruttori	online
	Disciplina ISEE	Aggiornamento del personale dell'ambito area	Entro dicembre 2026	n. 5 Istruttori	online
	Customer care livello base/intermedio (dipendenti biblioteca)	Supporto / aggiornamento	Entro dicembre 2026	n. 1 Istruttore	online
	Strategie per la valorizzazione del patrimonio culturale e/o librario	Supporto / aggiornamento	Entro dicembre 2026	n. 1 Funzionario n. 3 Istruttori	online
	Reference bibliografica di I livello	Valorizzazione e aggiornamento professionale	Entro dicembre 2026	n. 3 Istruttore	online
	Reference bibliografica di II livello	Valorizzazione e aggiornamento professionale	Entro dicembre 2026	n. 2 Istruttori	online
	Introduzione alla letteratura per l'infanzia	Valorizzazione e aggiornamento professionale	Entro dicembre 2026	n. 1 Istruttore	online

TRANSIZIONE DIGITALE					
TRANSIZIONE ECOLOGICA					

POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE					
ARCH. MARTA CUNDARI					
Area tematica	Tematiche da trattare/ Corsi di formazione	Motivazioni	Tempistiche di realizzazione (corso esterno breve, percorso formativo)	Numero dipendenti coinvolti nell'attività formativa suddiviso per categorie	Modalità operativa (corso in aula, webinar/corsi in aula, FAD asincrona)
	Procedimento amministrativo (Legge 241/1990 e ss.mm.ii.)	Aggiornamento professionale	Entro settembre 2026	n. 4 Istruttori n. 1 Operatore Esperto	corso in aula/online
	Gli obblighi relativi alla pubblicazione in amministrazione trasparente	Aggiornamento professionale	Entro dicembre 2026	n. 1 Funzionario n. 3 Istruttori	corso in aula/online

TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti. Pratiche digitali di partecipazione per il governo aperto.	Assicurare una concreta ed efficace attuazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane, sempre più carenti nella PA, nell'ottica di valorizzare le persone e produrre comunque un elevato valore pubblico. Conoscere i concetti di trasparenza, integrità, partecipazione e collaborazione, nonché le principali normative e la loro struttura sulla partecipazione pubblica ai processi decisionali della PA.	Entro dicembre 2026	n. 6 funzionari n. 43 Istruttori n. 1 Operatore Esperto	online
	Formazione in materia di appalti	Aggiornamento professionale	Entro dicembre 2026	n. 1 Funzionario n. 1 istruttore	online
	Formazione tiro con arma in dotazione, poligono di tiro	Aggiornamento professionale	Entro dicembre 2026	n. 2 Funzionari n. 8 Istruttori	c/o Poligono
	Formazione poligono HS	Aggiornamento professionale	Entro dicembre 2026	n. 1 Funzionario n. 5 Istruttori	c/o Poligono
	Formazione in materia di autotrasporto	Aggiornamento professionale	Entro dicembre 2026	n. 1 Funzionario n. 8 Istruttori	corso in aula/online
	Formazione infortunistica stradale	Aggiornamento professionale	Entro dicembre 2026	n. 2 Funzionari n. 9 Istruttori	corso in aula/online
	Formazione art. 187 CdS	Aggiornamento professionale	Entro dicembre 2026	n. 2 Funzionari n. 12 Istruttori	corso in aula/online

	Formazione tecniche operative HS – attività spec.	Aggiornamento professionale	Entro dicembre 2026	n. 1 Funzionario n. 12 Istruttori	corso in aula/online
	Procedimenti amministrativi e sanzionatori	Aggiornamento professionale	Entro dicembre 2026	n. 1 Funzionario n. 10 Istruttori	corso in aula/online
TRANSIZIONE DIGITALE	Produrre, valutare e gestire documenti informatici. Adottare l'Intelligenza Artificiale nella PA	Le tecnologie digitali sono un'importante opportunità che assicura maggior trasparenza e qualità dei servizi della PA. Pertanto serve fornire le regole di base nella gestione quotidiana dei documenti di lavoro e comprendere le potenzialità dell'Intelligenza Artificiale per la trasformazione e l'ottimizzazione delle attività della PA.	Entro dicembre 2026	n. 6 Funzionari n. 43 Istruttori n. 1 Operatore Esperto	online
	Microsoft Excel - livello avanzato	Aggiornamento professionale	Entro dicembre 2026	n. 4 Istruttori	online
TRANSIZIONE ECOLOGICA					

FINANZIARIO, TRIBUTI, FUNDRAISING, LOGISTICA E CONTRATTI					
DOTT. MICHELE COLOMBO					
Area tematica	Tematiche da trattare/ Corsi di formazione	Motivazioni	Tempistiche di realizzazione (corso esterno breve, percorso formativo)	Numero dipendenti coinvolti nell'attività formativa suddiviso per categorie	Modalità operativa (corso in aula, webinar/corsi in aula, FAD asincrona)

TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	Codice dei Contratti pubblici (D.LGS.36/2023)	Formazione necessaria al mantenimento della qualificazione della stazione appaltante Comune di Gallarate	Entro luglio 2026	n. 20 dipendenti	online
TRANSIZIONE DIGITALE					
TRANSIZIONE ECOLOGICA	Conto termico 3.0 GSE	Analisi preliminare per attivazione richieste di finanziamento da GSE a parziale riduzioni oneri di partenariati per efficientamento energetico	Entro dicembre 2026	n. 1 Dirigente n. 1 Funzionario	corso in aula/online

C.d.R. Segretario Generale

C.d.R Segretario Generale			
OBIETTIVO: Implementazione monitoraggio applicazione misure anti corruzione			
Responsabile	Giacinto Sarnelli		
Funzione/Attività	Segretario Generale		
Peso	100%		
Finalità	Aumentare l'attività di verifica dell'applicazione delle misure anti corruzione da parte dei singoli settori dell'ente con riferimento a quelli previsti per gli obiettivi di performance 2026		
Descrizione dell'obiettivo			
A decorre dal corrente anno 2026 per ogni singolo obiettivo assegnato ai Dirigenti è stata declinata la specifica misura anticorruzione, tra quelle previste dall'allegato C3) del PIAO 2026 - 2028, all'uopo applicabile. Questo al fine di integrare il ciclo della performance con le misure anti corruzione. L'obiettivo si prefigge di attuare uno specifico e periodico monitoraggio su queste singole misure in aggiunta al monitoraggio generale previsto con cadenza semestrale.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Monitoraggio semestrale misure anti corruzione		Monitoraggio trimestrale misure anti corruzione riferite ai singoli obiettivi di performance 2026	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Dirigenti		Dirigenti, Giunta Comunale, Nucleo valutazione	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Definizione obiettivi di performance 2026 e relative misure anti corruzione	1/1/2026	31/1/2026
2	I monitoraggio trimestrale (gennaio - marzo)	1/4/2026	30/4/2026
3	II monitoraggio trimestrale (aprile - giugno)	1/7/2026	31/7/2026
4	III monitoraggio trimestrale (luglio - settembre)	1/10/2026	31/10/2026
5	IV monitoraggio trimestrale (ottobre - dicembre)	1/1/2027	31/1/2027
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Report trimestrale (Giunta Comunale, Dirigenti, Nucleo Valutazione)	n. 4 report trimestrali	100%	
Inizio		Fine	
1/1/2026		31/1/2027	

C.d.R. Settore Affari Generali, Personale, Demografici

C.d.R. Settore Affari Generali, Personale, Demografici			
OBIETTIVO: Redazione del nuovo Regolamento sui procedimenti amministrativi e accesso agli atti			
Responsabile	Simone Cappellano		
Funzione/Attività	Affari Generali		
Peso	15%		
Finalità	Dotare l’Amministrazione di un nuovo Regolamento sui procedimenti amministrativi (Legge 241/1990 e ss.mm.ii.)		
Descrizione dell’obiettivo			
Il Regolamento attualmente vigente, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 26 maggio 2008 e successivamente modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 26 luglio 2010, risulta ormai vetusto e non più adeguato, in quanto non aggiornato alle numerose evoluzioni normative intervenute nel tempo (tra cui, a titolo esemplificativo, D.Lgs. 126/2016, Legge 120/2020, Legge 182/2025). L’obiettivo è quello di redigere un testo regolamentare nuovo aggiornato con le normative vigenti.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Regolamento approvato nel 2008 e modificato nel 2010 non aggiornato al contesto normativo		Nuovo regolamento conforme ed aggiornato alla normativa vigente	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Uffici Comunali		Amministrazione Comunale e cittadinanza	
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Studio disciplina	01/01/2026	31/03/2026
2	Stesura Bozza nuovo regolamento	01/04/2026	31/05/2026
3	Comunicazione/presentazione alla Giunta Comunale del nuovo regolamento	01/06/2026	31/07/2026
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Presentazione alla Giunta del nuovo regolamento	Si/No	31/07/2026	
Inizio		Fine	
01/01/2026		31/07/2026	
Misure Anticorruzione applicabili - All. C3) P.I.A.O. 2026 -2028		24	

C.d.R. Settore Affari Generali, Personale, Demografici			
OBIETTIVO: Informatizzazione delle comunicazioni ai cittadini per indicare lo stato delle pratiche anagrafiche			
Responsabile	Simone Cappellano		
Funzione/Attività	Servizi Demografici - Ufficio Anagrafe		
Peso	25%		
Finalità	Fornire alla cittadinanza maggiore informatizzazione delle comunicazioni per indicare lo stato delle pratiche anagrafiche		
Descrizione dell'obiettivo			
Attualmente lo stato delle pratiche anagrafiche viene comunicato al cittadino esclusivamente su richiesta dello stesso. Con la procedura di informatizzazione, invece, il cittadino sarebbe posto a conoscenza, in tempo reale, dello stato in cui si trova la pratica anagrafica, ricevendo in automatico un semplice messaggio a seconda dei canali di comunicazione disponibili (SMS, APP IO, e-mail etc.)			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Comunicazioni solo su sollecitazione/richiesta telefonica o scritta dell'utente.		Comunicazioni automatiche ed in tempo reale al cittadino dello stato della pratica	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
C.E.D., fornitori software		Amministrazione Comunale e cittadinanza	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Valutazione delle strumentazioni informatiche/digitali da poter utilizzare	01/01/2026	30/04/2026
2	Implementazioni informatiche	30/04/2026	30/06/2026
3	Formazione del personale per l'utilizzo delle nuove procedure	01/07/2026	30/09/2026
4	Sperimentazione ed avvio	01/10/2026	31/12/2026
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Attivazione sistema automatico di comunicazione sullo stato delle pratiche	Sistema attivo e utilizzato per almeno una tipologia di pratica anagrafica	Attivo entro il 31/12/2026	
Inizio		Fine	
01/01/2026		31/12/2026	
Misure Anticorruzione applicabili - All. C3) P.I.A.O. 2026 -2028		93	

C.d.R. Settore Affari Generali, Personale, Demografici			
OBIETTIVO: Digitalizzazione delle comunicazioni tra Ufficio Elettorale comunale e Uffici elettorali di sezione (seggi), con eliminazione del fax			
Responsabile	Simone Cappellano		
Funzione/Attività	Servizi Demografici - Ufficio Elettorale		
Peso	30%		
Finalità	Digitalizzare le comunicazioni tra Ufficio Elettorale comunale e Uffici elettorali di sezione (seggi), con eliminazione del fax		
Descrizione dell'obiettivo			
Fino all'anno 2025 le comunicazioni e le informative tra Ufficio Elettorale e le 49 sezioni (da ora 48) avvenivano tramite fax. L'obiettivo è quello di fare uso delle strumentazioni informatiche e digitali per eliminare l'utilizzo del fax, ai sensi dell'art. 47 del D.Lgs. 82/2005 (CAD)			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Utilizzo dei fax per le informative e comunicazioni		Utilizzo di strumentazioni informatiche e digitali per le informative e comunicazioni	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
CED, Presidenti di seggio e segretari di sezione		Amministrazione Comunale e cittadinanza	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Valutazione delle strumentazioni informatiche/digitali da poter utilizzare	01/01/2026	31/01/2026
2	Fornitura della strumentazione necessaria	01/02/2026	28/02/2026
3	Formazione del personale per l'utilizzo delle nuove procedure	01/03/2026	31/03/2026
4	Sperimentazione ed avvio	01/04/2026	30/06/2026
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
N. sezioni abilitate alla comunicazione digitale / N. sezioni totali (48)	%	100% sul totale di n.48 sezioni	
Inizio		Fine	
01/01/2026		30/06/2026	
Misure Anticorruzione applicabili - All. C3) P.I.A.O. 2026 -2028		102 - 60	

C.d.R. Settore Affari Generali, Personale, Demografici			
OBIETTIVO: Potenziamento della comunicazione istituzionale mediante strumenti digitali e QR Code a supporto dell’accesso ai servizi e alle agevolazioni			
Responsabile	Simone Cappellano		
Funzione/Attività	Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)		
Peso	30%		
Finalità	Rafforzare la comunicazione istituzionale dell’Ente, migliorando la diffusione delle informazioni di interesse per la cittadinanza e facilitando l’accesso ai servizi pubblici online e alle agevolazioni disponibili.		
Descrizione dell’obiettivo			
L’obiettivo dà attuazione agli indirizzi programmatici dell’Amministrazione comunale volti al potenziamento della comunicazione istituzionale e alla semplificazione del rapporto tra cittadino e Pubblica Amministrazione. In particolare, l’obiettivo consiste nella realizzazione e diffusione di contenuti informativi digitali, anche sotto forma di brevi filmati esplicativi, finalizzati a illustrare in modo semplice e comprensibile: - le modalità di utilizzo dei servizi pubblici online; - le procedure per accedere a riduzioni di imposte, agevolazioni o altri benefici previsti dalla normativa o dai regolamenti comunali. Tali contenuti saranno messi a disposizione della cittadinanza tramite il portale web comunale e attraverso l’utilizzo di QR Code inseriti nelle comunicazioni istituzionali e nei materiali informativi dell’Ente.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Comunicazione istituzionale prevalentemente testuale, con informazioni frammentate e non sempre facilmente accessibili o comprensibili per tutti i cittadini.		Comunicazione istituzionale più chiara, accessibile e immediata, con diffusione di contenuti multimediali e strumenti digitali che facilitino l’accesso ai servizi e alle agevolazioni da parte della cittadinanza.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
CED, Uffici competenti per i servizi e le agevolazioni nonché eventuali fornitori di supporto tecnico		Amministrazione Comunale, enti e cittadinanza	
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Individuazione dei servizi e delle informazioni prioritarie da comunicare (servizi online, agevolazioni, riduzioni)	01/01/2026	31/03/2026
2	Progettazione dei contenuti informativi digitali e dei materiali multimediali	01/04/2026	30/06/2026
3	Realizzazione dei filmati e predisposizione dei QR Code	01/07/2026	31/10/2026
4	Pubblicazione sul portale comunale e integrazione nelle comunicazioni istituzionali	01/11/2026	31/12/2026
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Attivazione di contenuti informativi digitali e QR Code a supporto della	Si/no	Si	

PERFORMANCE 2026 – OBIETTIVI INDIVIDUALI DIRIGENTI Allegato B 2)

comunicazione istituzionale			
Inizio		Fine	
01/01/2026		31/12/2026	
Misure Anticorruzione applicabili - All. C3) P.I.A.O. 2026 -2028		24 - 60	

C.d.R. Programmazione Territoriale, Commercio, Artigianato e Attività Cimiteriali

C.d.R. Programmazione Territoriale, Commercio, Artigianato e Attività Cimiteriali			
OBIETTIVO: Accordo di Programma (AdP) per la rigenerazione delle aree interne al sedime ospedaliero esistente del Sant’Antonio Abate - attività conseguenti.			
Responsabile	Marta Cundari		
Funzione/Attività	Servizio Programmazione Territoriale		
Peso	30%		
Finalità	Definizione dell’Accordo di Programma (AdP) per la rigenerazione delle aree interne al sedime ospedaliero esistente del S. Antonio Abate.		
Descrizione dell’obiettivo			
Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 25/11/2025 è stato assunto l’atto di “PROMOZIONE DELL’ACCORDO DI PROGRAMMA FINALIZZATO ALLA VALORIZZAZIONE E RIGENERAZIONE URBANA DELLE AREE DELL’ATTUALE OSPEDALE S. ANTONIO ABATE DI GALLARATE”, e in data 02/12/2025 con nota prot. 83602 è stata trasmessa agli Enti interessati formale richiesta di adesione all’Accordo medesimo. L’attività deve svilupparsi per addivenire alla definizione del Masterplan strategico.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
✓ Variante Generale al P.G.T. vigente 2015 ✓ Promozione dell’AdP		Definizione atti amministrativi finalizzati al prosieguo dell’iter di predisposizione dell’Accordo di Programma (AdP) per la rigenerazione delle aree interne al sedime ospedaliero esistente del Sant’Antonio Abate e avvio attività conseguenti, ai sensi della L.R. n. 19/2019 e del R.R. n. 6/2020, con avvio della procedura di VAS.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Operatori dei Settori comunali competenti Organi di governo Enti terzi Commissioni comunali		Operatori dei Settori comunali competenti Organi di governo Enti terzi Commissioni comunali; Cittadini	
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Adempimenti conseguenti alla fase di adesione dell’AdP, tra cui l’individuazione degli organismi di supporto ai sensi dell’art. 21, commi 2 e seguenti del R.R. n. 6/2020 (in primis il Comitato per l’Accordo e la Segreteria Tecnica).	01/01/2026	28/02/2026
2	Attività tecniche di supporto alla società Arexpo S.p.A. per la definizione delle Fasi B.4 e B.5 relative alla elaborazione del Masterplan Strategico e della relativa valutazione di fattibilità economico finanziaria.	01/02/2026	31/08/2026

PERFORMANCE 2026 – OBIETTIVI INDIVIDUALI DIRIGENTI Allegato B 2)

3	Partecipazione a Segreteria Tecnica e Commissioni comunali competenti e relativa attività di supporto e comunicazione.	01/02/2026	31/12/2026
4	In esito all'assenso/condivisione tecnico-politica sul Masterplan Strategico, saranno avviate le attività per la predisposizione della Delibera di avvio del procedimento di Valutazione Ambientale Strategica (VAS) / Verifica di assoggettabilità alla VAS, con individuazione delle Autorità proponente, procedente e competente, dei Soggetti competenti in materia ambientale, degli Enti territorialmente interessati, dei settori del pubblico interessati, nonché delle modalità di consultazione, informazione e comunicazione e attività conseguenti su portale SIVAS.	01/09/2026	31/12/2026
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
PRODOTTO Delibera di avvio del procedimento di Valutazione Ambientale Strategica (VAS) / Verifica di assoggettabilità alla VAS e report dell'attività di Segreteria Tecnica.	SI/NO	SI	
Inizio		Fine	
01/01/2026		31/12/2026	
Misure Anticorruzione applicabili - All. C3) P.I.A.O. 2026 -2028		68	

C.d.R. Programmazione Territoriale, Commercio, Artigianato, Attività Cimiteriali			
OBIETTIVO: Controlli in materia di attività edilizie			
Responsabile	Marta Cundari		
Funzione/Attività	Servizio Programmazione Territoriale		
Peso	25%		
Finalità	Controllo formale dell'attività edilizia con verifiche in loco con supporto Polizia Locale		
Descrizione dell'obiettivo			
Verifica delle attività edilizie relative alle pratiche oggetto di CILA e SCIA ordinaria, mediante controlli a campione. Si procederà con cadenza periodica (quadrimestrale) mediante estrazione del campione delle istanze di CILA e SCIA ordinaria acquisite agli atti nel precedente periodo di riferimento (<i>a partire dal 01/11/2025</i>), da sottoporre a controllo formale e sopralluoghi. Le operazioni di identificazione dei campioni verranno effettuate con sorteggio a cura di gruppo di lavoro, attraverso l'utilizzo di software <i>generatori di numeri casuali</i>. L'avvio dell'attività di controllo delle pratiche sorteggiate verrà comunicata all'avente titolo, con indicazione della data prevista per il sopralluogo. Si procederà altresì, mediante sopralluoghi congiunti, con il supporto della Polizia Locale, ad eseguire verifiche dirette ad accertare le attività di cantieri già avviati (anche relativi ad istanze di PdC o SCIA alternativa).			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Applicativo di back-office (Sicr@web) per la gestione istruttoria delle pratiche edilizie acquisite attraverso lo Sportello Telematico (Maggioli).		Correttezza dei requisiti e dei presupposti per la fattispecie di attività edilizia comunicata/segnalata nonché delle relative dichiarazioni rese nella documentazione a corredo dell'istanza depositata, anche in merito alla definizione e indicazione dello stato legittimo dell'immobile. Controllo puntuale di cantieri edili in relazione alla rispondenza della disciplina urbanistica-edilizia e di sicurezza.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Operatori dei Settori comunali competenti Cittadini e Operatori		Operatori dei Settori comunali competenti Cittadini e Operatori Enti terzi	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Verifica ed eventuale revisione delle modalità di effettuazione dei controlli e della documentazione di riferimento già precedentemente definita.	01/01/2026	28/02/2026
2	1° report da produrre alla Giunta Comunale	01/04/2026	30/04/2026
3	2° report da produrre alla Giunta Comunale	01/08/2026	31/08/2026
4	3° report da produrre alla Giunta Comunale	01/12/2026	31/12/2026

Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
PRODOTTO: Report del controllo formale con sopralluogo tecnico di n. 18 istanze di CILA e SCIA ordinaria. Report dei sopralluoghi congiunti con PL per attività di cantiere di n. 6 interventi. I report da presentare alla Giunta Comunale con apposita comunicazione periodica.	SI/NO	SI	
Inizio		Fine	
01/01/2026		31/12/2026	
Misure Anticorruzione applicabili - All. C3) P.I.A.O. 2026 -2028		70 - 71	

C.d.R. Programmazione Territoriale, Commercio, Artigianato e Attività Cimiteriali -			
OBIETTIVO: Una città + attrattiva - Promozione e supporto del commercio - “Pagine Gialle Gallaratesi” Ricognizione degli esercizi di vicinato.			
Responsabile	Marta Cundari		
Funzione/Attività	Sportello Unico Attività Produttive		
Peso	20%		
Finalità	Ricognizione degli esercizi di vicinato con superfice di vendita fino a 250 mq per l’implementazione delle “Pagine Gialle Gallaratesi”		
Descrizione dell’obiettivo			
Completamento della creazione della banca dati unitaria ai fini di una conoscenza della rete diffusa del commercio cittadino per fornire all’Osservatorio Regionale del Commercio non solo i dati complessivi delle attività per settore ovvero alimentare - non alimentare - misto ma i dati per ogni singolo esercizio di vicinato e l’inserimento sul sito web “gallarateonline”.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Dall’analisi dei dati, svolta nell’anno 2025, sono emerse ancora circa 200 attività per le quali è necessario creare il “fascicolo d’impresa”.		Fornire ai fini dell’inserimento sul sito web “gallarateonline” un insieme di dati omogenei”. Allineamento della banca dati dell’ente con i dati sulla piattaforma dell’Osservatorio Regionale del Commercio in Lombardia e della Camera di Commercio.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Operatori dei settori comunali competenti		Operatori economici Operatori dei settori comunali competenti Cittadini	
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Reperimento negli archivi del servizio, degli eventuali fascicoli cartacei degli esercizi di vicinato e delle singole istanze di avvio presenti sul portale “impresainungiorno”. Avvio costituzione “fascicolo d’impresa” nel gestionale informatico di back office sicr@web.	01/01/2026	30/06/2026
2	Completamento della costituzione del “fascicolo d’impresa” nel gestionale informatico di back office sicr@web e inserimento dei dati degli esercizi di vicinato nella banca dati dell’Osservatorio Regionale del Commercio in Lombardia. Estrazione finale dei dati riferiti al singolo esercizio riportante la denominazione il tipo di attività svolta e la localizzazione al fine di supportare l’implementazione del sito web gallarateonline”.	01/07/2026	31/12/2026
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
PRODOTTO Costituzione di almeno 200 fascicoli informatici	SI/NO	200	

PERFORMANCE 2026 – OBIETTIVI INDIVIDUALI DIRIGENTI Allegato B 2)

Inizio	Fine
01/01/2026	31/12/2026
Misure Anticorruzione applicabili - All. C3) P.I.A.O. 2026 -2028	62

C.d.R. Programmazione Territoriale, Commercio, Artigianato e Attività Cimiteriali			
OBIETTIVO: Una città + attrattiva - Promozione e supporto del commercio - Supporto alle attività produttive - GROW - 29 - Avvio procedura per attivazione di un Fab Lab, di laboratori per giovani maker e di attività di formazione a supporto dei giovani imprenditori, di seguito solo Fab Lab.			
Responsabile	Marta Cundari		
Funzione/Attività	Sportello Unico Attività Produttive		
Peso	15%		
Finalità	Definizione attività propedeutiche per Attivazione Fab Lab		
Descrizione dell’obiettivo			
Come da scheda dell’intervento azione immateriale n. 6 di cui al GROW 29, gli obiettivi sono di seguito riportati: informare per costruire futuro, avviare percorsi per giovani imprenditori, prevenire la marginalità e sostenere l’inclusione, contribuire alla costituzione e consolidamento della filiera economica sociale e produttiva, favorire l’adattamento al cambiamento. Stante la peculiarità del servizio e anche le finalità sottese al progetto GROW 29 si intende promuovere un percorso partecipato con gli stakeholder.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Sono in corso le attività per la riqualificazione dell’attuale scuola ubicata in via del Lavoro 25, ai fini del rispetto del cronoprogramma si avviano le procedure propedeutiche alla definizione del capitolato per la gestione del servizio.		Definizione condivisa e partecipata degli atti per addivenire all’individuazione del gestore nel rispetto di quanto indicato nella strategia del GROW 29.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Operatori economici Cittadini Enti terzi Associazioni di categoria		Operatori economici Cittadini Associazioni di categoria	
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Disamina dei risultati conseguenti alla somministrazione di survey online e preventivo coinvolgimento degli stakeholder qualificati per definizione di un capitolato speciale d’appalto per la gestione del Fab lab.	01/01/2026	31/05/2026
2	Messa a disposizione della proposta di capitolato ai fini della raccolta di osservazioni/suggerimenti.	01/06/2026	31/08/2026
3	Predisposizione documentazione di gara e avvio procedura.	01/09/2026	31/12/2026
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
PRODOTTO	SI/NO	SI	

PERFORMANCE 2026 – OBIETTIVI INDIVIDUALI DIRIGENTI Allegato B 2)

Determinazione relativa all'approvazione atti di gara			
Inizio		Fine	
01/01/2026		31/12/2026	
Misure Anticorruzione applicabili - All. C3) P.I.A.O. 2026 -2028		29	

C.d.R: Programmazione Territoriale, Commercio, Artigianato e Attività Cimiteriali			
OBIETTIVO: Studio forme di incentivazione all’insediamento di nuove attività produttive -			
Responsabile	Marta Cundari		
Funzione/Attività	SUAP/SUE		
Peso	10%		
Finalità	Definizione attività propedeutiche per l’individuazione di misure volte a fornire incentivi per l’insediamento di nuove attività produttive.		
Descrizione dell’obiettivo			
Analisi delle forme di incentivazione disponibili a livello normativo urbanistico, fiscale e amministrativo finalizzate a favorire l’insediamento di nuove attività produttive sul territorio attraverso la rigenerazione delle aree dismesse, al fine di supportare l’Ente nella definizione di politiche di sviluppo economico, attrattività territoriale e valorizzazione delle aree dismesse.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Il Comune di Gallarate è caratterizzato da un tessuto urbano ed economico di origine prevalentemente produttiva e industriale, che negli ultimi decenni è stato progressivamente interessato da processi di trasformazione economica e riorganizzazione delle attività produttive che ha determinato la presenza sul territorio comunale di aree e immobili dismessi o sottoutilizzati.		Individuazione di possibili strumenti incentivanti.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Uffici Comunali Associazioni di categoria (Confindustria / Camera di Commercio)		Operatori economici Cittadini	
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Approfondimento/analisi delle possibili forme di incentivazione fiscali, urbanistiche, amministrative per favorire l’insediamento di nuove attività produttive in aree dismesse.	01/01/2026	31/08/2026
2	Condivisione degli esiti di cui alla Fase 1, con gli altri Settori dell’Ente, nonché Associazioni di categoria (Confindustria e Camera di Commercio).	01/09/2026	31/10/2026
3	Definizione della proposta di studio finale.	01/11/2026	31/12/2026
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
PRODOTTO	SI/NO	SI	

PERFORMANCE 2026 – OBIETTIVI INDIVIDUALI DIRIGENTI Allegato B 2)

Proposta di studio da presentare alla Giunta Comunale			
Inizio		Fine	
01/01/2026		31/12/2026	
Misure Anticorruzione applicabili - All. C3) P.I.A.O. 2026 -2028		68	

C.d.R. Settore Polizia Locale e Protezione Civile

C.d.R Settore Polizia Locale e Protezione Civile			
OBIETTIVO - Una città + sicura - Strategia di prevenzione e controllo del territorio			
Responsabile	Marta Cundari		
Funzione/Attività	Attività tesa alla pianificazione di politiche orientate all’innalzamento del livello di sicurezza reale e percepita con un focus particolare afferente alla sicurezza degli studenti.		
Peso	20%		
Finalità	Rafforzare le attività di vigilanza urbana al fine di prevenire e presidiare fenomeni di degrado urbano e pericolosità sociale attraverso la visualizzazione delle zone sensibili. Una particolare attenzione sarà riservata agli istituti scolastici al fine di innalzare il livello di sicurezza in prossimità degli stessi.		
Descrizione dell’obiettivo			
Creazione di una mappa digitale delle aree sensibili e individuazione, di concerto con gli istituti scolastici, di soluzioni finalizzate al miglioramento della sicurezza dell’utenza debole.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
È in dotazione e in uso l’applicativo software Verbatel Integr@, strumento di polizia giudiziaria che consente la raccolta e la reportistica delle attività di polizia svolte dagli operatori della Polizia Locale, senza una restituzione strutturata in forma cartografica delle aree sensibili.		Compendiare quanto accertato durante le attività di polizia giudiziaria redigendo una mappa digitale che sintetizzi i reati e le zone sensibili della Città con particolare attenzione alle aree in prossimità degli istituti scolastici.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Personale della Polizia Locale. Rappresentanti degli istituti scolastici.		Personale della Polizia Locale. Uffici Comunali interessati dai procedimenti abilitativi e autorizzatori. Cittadinanza.	
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Estrazione dati con cadenza trimestrale dagli applicativi in uso.	01.01.2026	31.12.2026
2	Avvio creazione mappa digitale con aggiornamenti trimestrali	01.03.2026	31.12.2026
3	Interlocuzioni con gli istituti scolastici	01.03.2026	30.09.2026
4	Redazione di una proposta tecnica definitiva, finalizzata al miglioramento della sicurezza viabilistica in prossimità degli istituti scolastici, con indicazione delle possibili soluzioni (es. archetti dissuasori), da sottoporre agli uffici competenti.	01.10.2026	31.12.2026
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo

PERFORMANCE 2026 – OBIETTIVI INDIVIDUALI DIRIGENTI Allegato B 2)

PRODOTTO Mappa digitale delle aree sensibili e proposta tecnica definitiva per il miglioramento della sicurezza in prossimità degli istituti scolastici	SI/NO	SI	
Inizio		Fine	
01.01.2026		31.12.2026	
Misure Anticorruzione applicabili - All. C3) P.I.A.O. 2026 -2028		73	

C.d.R. Settore Polizia Locale e Protezione Civile	
OBIETTIVO: Una città + sicura - Potenziamento del presidio fisso e dinamico dell'area della Stazione di Gallarate	
Responsabile	Marta Cundari
Funzione/Attività	Pianificazione e gestione operativa del presidio dell'area stazione; organizzazione turni e fasce orarie per il presidio fisso; programmazione e controllo delle pattuglie dinamiche; coordinamento dei servizi appiedati; pianificazione e gestione dei controlli amministrativi e ispettivi sulle attività commerciali; raccolta, analisi e monitoraggio dei dati operativi (presenze, interventi, segnalazioni); gestione delle comunicazioni interne e del raccordo operativo con le Forze di Polizia statali; predisposizione di report periodici e proposte migliorative.
Peso	30%
Finalità	Rafforzare l'attività di vigilanza nella zona della stazione ferroviaria, considerata uno dei punti urbani più critici, attraverso un'integrazione strutturata tra presidio fisso, servizi dinamici, pattuglie appiedate e controllo delle attività commerciali. L'obiettivo è incrementare la presenza visibile della Polizia Locale, migliorare la percezione di sicurezza dei cittadini e consolidare il coordinamento operativo con le Forze di Polizia a competenza statale.
Descrizione dell'obiettivo	
L'obiettivo prevede l'organizzazione e l'attuazione di un modello di presidio misto nell'area della stazione, comprendente: • presidio fisso nelle fasce orarie a maggiore criticità; • servizi dinamici di pattuglia con passaggi programmati; • servizi appiedati con particolare attenzione ai punti di aggregazione e alle zone di transito; • controllo sistematico delle attività commerciali presenti nell'area e verifica del rispetto delle normative; • raccordo operativo continuo con le Forze di Polizia statali presenti sul territorio, per interventi coordinati soprattutto nelle situazioni a rischio. L'attività punta a innalzare il livello di prevenzione, la visibilità della Polizia Locale e l'efficacia del presidio dell'area.	
Situazione iniziale: ambiente / contesto	Impatto atteso: ambiente / contesto modificato
La zona della stazione presenta criticità consolidate, caratterizzate da elevato afflusso di persone, fenomeni di degrado urbano, presenza di esercizi commerciali e richiesta costante di interventi.	Maggiore percezione di sicurezza da parte di cittadini e utenti del trasporto ferroviario, riduzione dei comportamenti problematici, consolidamento della presenza della Polizia Locale come presidio stabile e riconoscibile, miglioramento del coordinamento interforze.
Stakeholder intermedi	Stakeholder finali
• Personale della Polizia Locale • Forze di Polizia statali presenti sul territorio, in particolare la Polizia Ferroviaria • Amministrazione Comunale • Gestore del nodo ferroviario / RFI • Aziende di trasporto pubblico	• Cittadini e pendolari che frequentano l'area della stazione • Attività commerciali della zona • Residenti delle vie limitrofe • Utenti del trasporto pubblico
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:	

PERFORMANCE 2026 – OBIETTIVI INDIVIDUALI DIRIGENTI Allegato B 2)

Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Pianificazione di un modello di presidio integrato, articolato in modalità fissa, dinamica e appiedata, con individuazione delle fasce orarie critiche e coinvolgimento delle associazioni di volontariato presenti sul territorio, tenuto conto della riduzione della presenza del personale della Polizia Ferroviaria in alcune fasce orarie e previa intesa e accordi con la Polizia di Stato.	01.01.2026	31.03.2026
2	Rafforzamento dei controlli comprendendo anche le attività commerciali dell'area	01.03.2026	31.12.2026
3	Report finale da presentare alla Giunta Comunale	01.11.2026	31.12.2026
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Numero servizi di presidio misto effettuati	Valore numerico assoluto	350 servizi	
Inizio		Fine	
01.01.2026		31.12.2026	
Misure Anticorruzione applicabili - All. C3) P.I.A.O. 2026 -2028		73	

C.d.R. Settore Polizia Locale e Protezione Civile			
OBIETTIVO: Revisione strutturale della Zona a Traffico Limitato (ZTL) di Gallarate			
Responsabile	Marta Cundari		
Funzione/Attività	Pianificazione della revisione, regolamentazione e gestione delle Zona a Traffico Limitato		
Peso	30%		
Finalità	Aggiornare e modernizzare la disciplina della ZTL comunale, attualmente regolata da un'ordinanza del 2012, in termini di tecnologie, tipologie di veicoli, mobilità elettrica. L'obiettivo mira a garantire una regolamentazione più chiara, efficace, attuale e coerente con le esigenze di residenti, lavoratori e attività economiche.		
Descrizione dell'obiettivo			
L'obiettivo consiste nella revisione completa della disciplina della ZTL di Gallarate. La revisione comprenderà: • aggiornamento tecnico-normativo; • ridefinizione delle categorie autorizzabili (residenti, lavoratori, servizi essenziali, categorie speciali); • revisione delle procedure di rilascio permessi; • integrazione delle nuove tipologie di veicoli elettrici e a basse emissioni; • valutazione e aggiornamento dei sistemi di controllo accessi (telecamere, varchi, sensoristica); • aggiornamento della segnaletica; • monitoraggio dei flussi e delle violazioni.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
L'ordinanza ZTL vigente (2012) non è più adeguata alle necessità attuali: sono mutate le tipologie di veicoli (elettrici, ibridi), le esigenze dei residenti e lavoratori, la struttura della mobilità urbana e i sistemi di controllo.		Semplificazione e razionalizzazione degli accessi, ridurre la congestione, aumentare la sicurezza, migliorare la vivibilità e uniformare la disciplina ai modelli più recenti di mobilità urbana. Atteso un miglioramento nella gestione dei permessi e nei flussi di traffico.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
• Personale della Polizia Locale (Ufficio Permessi, Segreteria Comando, Nucleo ROIT, Nucleo Procedure Sanzionatorie) • Ufficio Tecnico • Fornitori di tecnologie per il controllo degli accessi		• Residenti della ZTL • Gestori attività economiche • Cittadinanza	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Analisi normativa, raccolta dati su permessi, flussi e criticità. Definizione criteri di accesso e revisione procedure permessi.	01.01.2026	30.04.2026
2	Redazione proposta di revisione ZTL	01.03.2026	31.10.2026
3	Redazione proposta definitiva da presentare alla Giunta Comunale, aggiornamento segnaletica e comunicazione pubblica.	01.11.2026	31.12.2026
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo

PERFORMANCE 2026 – OBIETTIVI INDIVIDUALI DIRIGENTI Allegato B 2)

Proposta definitiva di aggiornamento	SI/NO	SI	
Inizio		Fine	
01.01.2026		31.12.2026	
Misure Anticorruzione applicabili - All. C3) P.I.A.O. 2026 -2028		40	

C.d.R Settore Polizia Locale e Protezione Civile			
OBIETTIVO: Una città + sicura - Maggiore sicurezza nei casi di emergenza			
Responsabile		Marta Cundari	
Funzione/Attività		Gestione della sicurezza urbana, pronto intervento sul territorio, supporto operativo alle emergenze locali, coordinamento informativo con la cittadinanza in situazioni di rischio o criticità.	
Peso		20%	
Finalità		Rafforzare la capacità del Settore Polizia Locale e Protezione Civile di informare tempestivamente la cittadinanza in caso di emergenze o criticità di competenza, migliorando la prevenzione dei rischi, la gestione dell’ordine pubblico e la percezione di sicurezza.	
Descrizione dell’obiettivo			
Realizzazione e messa a regime di un sistema di messaggistica diretta di allerta generalizzata, destinato alla comunicazione rapida e mirata verso la popolazione in occasione di emergenze, eventi critici o situazioni di rischio attinenti alle competenze della Polizia Locale, in coordinamento con gli altri uffici comunali e con gli enti preposti. Il sistema sarà utilizzato in modo regolamentato e proporzionato, evitando un uso improprio o eccessivo delle comunicazioni.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Attualmente la comunicazione alla cittadinanza in caso di emergenze o criticità avviene prevalentemente tramite canali indiretti.		Introduzione di un canale di comunicazione diretto, immediato e tracciabile, in grado di: • ridurre i tempi di informazione alla cittadinanza • migliorare la gestione delle emergenze locali • aumentare la collaborazione tra cittadini e Polizia Locale • rafforzare la percezione di presenza e affidabilità dell’Ente	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Polizia Locale Protezione Civile Ufficio Comunicazione Altri Settori comunali coinvolti nelle emergenze		Cittadinanza Attività economiche presenti sul territorio Utenti della viabilità e dei servizi comunali	
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Analisi delle esigenze operative e definizione delle tipologie di allerta di competenza della Polizia Locale (viabilità, emergenze locali, eventi meteo con impatto urbano ecc.).	01.01.2026	28.02.2026
2	Individuazione e valutazione della piattaforma di messaggistica più idonea (SMS, app, messaggistica multicanale).	01.03.2026	30.04.2026
3	Definizione del protocollo di utilizzo del sistema: criteri di attivazione, livelli di urgenza, soggetti autorizzati all’invio, modalità di coordinamento con Protezione Civile e altri uffici.	01.05.2026	30.06.2026

PERFORMANCE 2026 – OBIETTIVI INDIVIDUALI DIRIGENTI Allegato B 2)

4	Configurazione tecnica del sistema e test operativi interni (prove di invio, simulazioni di emergenza, verifica dei tempi di diffusione).	01.7.2026	30.09.2026
5	Avvio operativo del sistema e informazione alla cittadinanza sulle modalità di ricezione e sull'uso corretto del servizio.	01.10.2026	31.12.2026
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
PRODOTTO Attivazione del sistema di messaggistica di allerta della Polizia Locale	SI/NO	SI	
Inizio		Fine	
01.01.2026		31.12.2026	
Misure Anticorruzione applicabili - All. C3) P.I.A.O. 2026 -2028		73	

C.d.R. Settore Scuola, Cultura, Sport, Tempo Libero

C.d.R. Settore Scuola, Cultura, Sport, Tempo libero			
OBIETTIVO: Revisione “REGOLAMENTO PER L’ISTITUZIONE E LA TENUTA DI UN REGISTRO DELLE ASSOCIAZIONI E PER LA CONCESSIONE DI PATROCINI E SOSTEGNI ECONOMICI”			
Responsabile	Lorena Corio		
Funzione/Attività	Settore Scuola, Cultura, Sport, Tempo libero		
Peso	25%		
Finalità	Dotare l’Amministrazione Comunale di un nuovo REGOLAMENTO PER L’ISTITUZIONE E LA TENUTA DI UN REGISTRO DELLE ASSOCIAZIONI E PER LA CONCESSIONE DI PATROCINI E SOSTEGNI ECONOMICI		
Descrizione dell’obiettivo			
Aggiornare e armonizzare il Regolamento comunale che disciplina il Registro delle Associazioni e i criteri per la concessione di patrocini, contributi e sostegni economici, al fine di garantire maggiore trasparenza uniformità procedurale e chiarezza dei requisiti. L’obiettivo mira a rendere più efficiente la gestione dei rapporti tra Comune e associazioni.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Il Regolamento attualmente in vigore risulta datato.		Adozione di un Regolamento aggiornato, chiaro, che garantisca adeguati standard di trasparenza nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Associazioni Sportive, Culturali, Sociali, Combattentistiche.		Associazioni Sportive, Culturali, Sociali, Combattentistiche.	
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Analisi preliminare - Revisione del Regolamento vigente. - Analisi delle criticità rilevate negli ultimi anni (ritardi, richieste incomplete, mancanza di criteri univoci). - Verifica ed eventuale aggiornamento normativo.	01.01.2026	31.03.2026
2	Stesura proposta di nuovo Regolamento	01.04.2026	30.06.2026
3	Presentazione proposta di nuovo Regolamento alla Giunta Comunale	01.07.2026	31.07.2026
4	Aggiornamento Modulistica	Dall’approvazione in Consiglio Comunale	Entro 1 mese
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
REGOLAMENTO PER L’ISTITUZIONE E LA TENUTA DI UN REGISTRO DELLE ASSOCIAZIONI E PER	Redazione bozza Regolamento entro data prevista	31/07/2026	

PERFORMANCE 2026 – OBIETTIVI INDIVIDUALI DIRIGENTI Allegato B 2)

LA CONCESSIONE DI PATROCINI E SOSTEGNI ECONOMICI			
Inizio		Fine	
01/01/2026		31/07/2026	
Misure Anticorruzione applicabili - All. C3) P.I.A.O. 2026 -2028		24 -76 - 97	

C.d.R. Settore Scuola, Cultura, Sport, Tempo libero	
OBIETTIVO: SVILUPPO COORDINAMENTO PEDAGOGICO TERRITORIALE	
Responsabile	Lorena Corio
Funzione/Attività	Settore Scuola
Peso	10%
Finalità	Il Coordinamento Pedagogico Territoriale è un organismo stabile nel tempo, che comprende e riunisce i Coordinatori dei servizi educativi per l'infanzia e delle scuole dell'infanzia esistenti su un territorio (statali, comunali, paritari, privati). Costituiscono un elemento indispensabile dal punto di vista tecnico-pedagogico della governance locale del sistema integrato 0-6, svolgendo un ruolo fondamentale nell'espansione e qualificazione dello zerosei, attraverso il confronto professionale collegiale. Il C.P.T. è quindi uno degli obiettivi strategici del sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita fino ai sei anni. Il territorio di competenza del C.P.T. è l'area geografica del Piano di Zona, cioè l'Ambito territoriale individuato in base alla Legge n. 328/00 e alla Legge Regionale n. 3/2003. I Comuni sono tenuti a coordinare la programmazione dell'offerta educativa 0-6 anni sul proprio territorio, costruendo una rete integrata e unitaria di servizi e scuole. Il Comune Capofila è Gallarate perché ha il numero maggiore di popolazione nella fascia 0-6 anni tra i Comuni del Piano di Zona, così come stabilito dalla DGR 6397 del 23.05.2022. Con D.G.R. n. 3280 del 31.10.2024 è stato approvato l'aggiornamento delle linee guida di cui alla D.G.R. 6397/2022, essendosi conclusa la fase sperimentale, ed è stato preso atto dei Coordinamenti Pedagogici territoriali costituiti in Lombardia, tra cui quello di cui è capofila il comune di Gallarate.
Descrizione dell'obiettivo	
Il C.P.T. punta ad ampliare la platea degli utenti dei servizi 0-6 anni e a riqualificare i servizi, in un'ottica di sistema. Con questi obiettivi il C.P.T. agevola una progettualità coerente, insistendo su: - percorsi di continuità verticale, tra servizi 0-3 e 3-6 anni (anche con attenzione alla costituzione di Poli per l'infanzia) e tra scuole dell'infanzia e primo ciclo di istruzione; - percorsi di continuità orizzontale, tra servizi educativi e scuole di diversa tipologia e gestione e tra servizi, scuole e territorio. Per poter dare attuazione a tali obiettivi è necessario che il Comune Capofila svolga un ruolo di coordinamento rispetto alle priorità stabilite dal C.P.T., impegnando le risorse destinate ad hoc dal fondo nazionale 0-6 anni e fungendo da raccordo amministrativo per tutti i componenti del C.P.T.	
Situazione iniziale: ambiente / contesto	Impatto atteso: ambiente / contesto modificato
Nel corso dell'annualità 2023 l'ufficio scuola/nidi ha avviato il percorso di insediamento del C.P.T. e del Comitato Locale 06, in aderenza alle indicazioni regionali, concentrandosi inizialmente sulla mappatura delle esigenze specifiche del territorio di riferimento. Nel corso delle annualità 2024 e 2025 l'ufficio scuola/nidi ha proseguito la fase sperimentale di costituzione del C.P.T. attivando: - un Percorso formativo laboratoriale che ha portato alla costruzione di un protocollo ad uso del territorio per la gestione della continuità	Per le annualità 2026-2027 gli obiettivi del C.P.T. sono: 1. sviluppo della sperimentazione del protocollo per la gestione della continuità verticale; 2. implementazione della piattaforma portale condiviso 06; 3. Programmazione nuove proposte di formazione territoriale condivisa tra strutture; 4. Progettazione evento/convegno sul territorio dell'ambito territoriale di Gallarate dedicata allo 0-6.

verticale (passaggio da nido a scuola dell'infanzia);			
- un team di lavoro che ha costruito un portale condiviso da utilizzare come strumento di conoscenza dell'offerta territoriale per lo 0-6; - percorso formativo rivolto alle figure operative per condividere il processo che ha portato alla costruzione del protocollo per la gestione della continuità verticale; - sperimentazione del protocollo per la gestione della continuità verticale;			
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Servizi educativi 0-6 anni dell'ambito territoriale.		Famiglie e bambini fruitori dei servizi 0-6 anni.	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Pianificazione del calendario annuale degli incontri	01.01.2026	31.01.2026
2	Sviluppo della sperimentazione del protocollo per la gestione della continuità verticale.	01.04.2026	30.11.2026
3	Implementazione della piattaforma portale condiviso 06	01.01.2026	31.12.2026
4	Programmazione nuove proposte di formazione territoriale condivisa tra strutture, in relazione a: A) Coinvolgimento di soggetti territoriali (enti formativi, organizzazione che si occupano di formazione rispetto allo 0-6) nell'ottica della continuità orizzontale (valorizzazione delle collaborazioni tra enti territoriali e strutture dello 0-6). B) Gestione di una proposta formativa articolata in un disegno coordinato e non frammentato, che siano coerenti con il punto del processo di sviluppo del CPT e con i presupposti scelti dal CPT per osservare in modo condiviso il percorso del minore (dimensione processuale, dimensione multidisciplinare, riferimento alle competenze di "saper fare e saper essere"). C) Progettare i percorsi formativi sull'arco temporale 2026/2027.	01.01.2026	31.12.2026
5	Progettazione evento/convegno sul territorio dell'ambito territoriale di Gallarate dedicata allo 0-6.	01.01.2026	31.12.2026
2	Supporto amministrativo tecnico al C.P.T. e al comitato locale 06: - Contatti con i servizi educativi; - Convocazione riunioni; - Stesura verbali; - Partecipazioni a riunioni con Anci e Regione; - Rendicontazioni.	01.01.2026	31.12.2026
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo

PERFORMANCE 2026 – OBIETTIVI INDIVIDUALI DIRIGENTI Allegato B 2)

SVILUPPO COORDINAMENTO PEDAGOGICO TERRITORIALE	N. Incontri CPT e Comitato Locale	n. 6 annui	
	Percentuale di servizi educativi partecipanti al CPT	≥ 50% sul totale di n.54 servizi educativi del CPT	
	Percentuale di partecipanti al Comitato Locale	≥ 50% (considerando n.8 componenti effettivi e a consuntivo per la componente variabile dei genitori)	
Inizio		Fine	
01.01.2026		31.12.2026	
Misure Anticorruzione applicabili - All. C3) P.I.A.O. 2026 -2028		24	

C.d.R. Settore Scuola, Cultura, Sport, Tempo libero			
OBIETTIVO: Studio di fattibilità distaccamento sede universitaria			
Responsabile	Lorena Corio		
Funzione/Attività	Settore Scuola		
Peso	25%		
Finalità	Creare un distaccamento accademico sul territorio gallaratese		
Descrizione dell’obiettivo			
Attuare uno studio di fattibilità finalizzata alla creazione di un distaccamento accademico in Gallarate, con particolare riferimento agli indirizzi tecnico/tecnologico per favorire il tessuto economico e produttivo locale.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Settore Scuola, Cultura, Sport, Tempo libero		Predisposizione studio fattibilità per la creazione di un distaccamento accademico in Gallarate.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Università e Settore Lavori Pubblici e Patrimonio.		Studenti	
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Analisi preliminare finalizzata alla quantificazione dei bisogni formativi ed alle esigenze del tessuto produttivo gallaratese.	01.01.2026	30.04.2026
2	Coinvolgimento degli stakeholder - Attivazione di tavoli di confronto con università, ITS, imprese, associazioni di categoria - Raccolta manifestazioni di interesse e contributi progettuali - Verifica del grado di interesse e disponibilità alla collaborazione	01.05.2026	30.06.2026
3	Analisi di fattibilità tecnico-organizzativa - Individuazione dei possibili modelli di distaccamento accademico - Valutazione delle sedi e delle infrastrutture disponibili	01.07.2026	30.09.2026
4	Redazione dello studio di fattibilità da presentare alla Giunta Comunale	01.10.2026	31.12.2026
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Creazione distaccamento accademico sul territorio gallaratese	Predisposizione studio di fattibilità	SI/NO	
Inizio		Fine	
01.01.2026		31.12.2026	
Misure Anticorruzione applicabili - All. C3) P.I.A.O. 2026 -2028		24	

C.d.R. Settore Scuola, Cultura, Sport, Tempo libero			
OBIETTIVO: Giornata del merito sportivo			
Responsabile	Lorena Corio		
Funzione/Attività	Settore Sport		
Peso	25%		
Finalità	Organizzare una giornata dedicata alle attività sportive locali		
Descrizione dell'obiettivo			
L'obiettivo è quello di organizzare una giornata dedicata alla valorizzazione delle attività sportive cittadine, sia coinvolgendo le associazioni operanti sul territorio comunale sia premiando atleti che si sono contraddistinti per particolari meriti sportivi.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Attività Sportive e Associazioni/Società sportive operanti sul territorio comunale.		Premiare atleti locali, diffondere la cultura sportiva e le iniziative all'uopo poste in essere dall'Amministrazione Comunale, diffondere la pratica sportiva e i sani valori dello sport. Valorizzare le attività svolte sul territorio comunale dalle varie realtà associazionistiche.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Associazioni Sportive e Ufficio Sport comunale.		Cittadini e Associazioni Sportive.	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Predisposizione programma e modalità di coinvolgimento delle Associazioni Sportive.	01.01.2026	28.02.2026
2	Predisposizione schema di deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del programma.	01.03.2026	31.03.2026
3	Realizzazione Giornata del Merito Sportivo.	01.04.2026	31.05.2026
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
GIORNATA DEL MERITO SPORTIVO	Realizzazione dell'evento	SI/NO	
Inizio		Fine	
01.01.2026		31.05.2026	
Misure Anticorruzione applicabili - All. C3) P.I.A.O. 2026 -2028		17	

C.d.R. Settore Scuola, Cultura, Sport e Tempo libero			
OBIETTIVO: Monitoraggio Impianti Sportivi e Palestre Comunali			
Responsabile	Lorena Corio		
Funzione/Attività	Settore Sport		
Peso	15%		
Finalità	Garantire una gestione efficiente, trasparente e conforme delle convenzioni degli impianti sportivi comunali affidati a terzi, degli affitti delle palestre comunali e delle convenzioni CAS (Centri di Avviamento allo Sport).		
Descrizione dell'obiettivo			
Verificare il rispetto degli obblighi contrattuali, normativi e amministrativi da parte delle associazioni sportive, rispetto a: • convenzioni degli impianti sportivi comunali; • atti dirigenziali per l'affitto delle palestre comunali; • convenzioni centri di avviamento sportivo.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
La situazione iniziale evidenzia la necessità di: • strutturare un sistema stabile e programmato di monitoraggio; • uniformare la raccolta dei dati e la reportistica; • rafforzare i controlli documentali e in loco;		Monitoraggio costante degli impianti e delle palestre comunali. Maggiore trasparenza delle informazioni. Rispetto delle prescrizioni previste dalle singole convenzioni.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Società sportive		Amministrazione Comunale	
Scuole		Cittadini	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Pianificazione • Definizione del piano annuale dei controlli. • Identificazione degli impianti, delle palestre e delle convenzioni CAS da verificare. • Programmazione dei sopralluoghi e delle analisi documentali.	01.01.2026	31.01.2026
2	Raccolta dei dati • Acquisizione della documentazione amministrativa, tecnica e contabile dai concessionari e dalle ASD/SSD. • Verifica della documentazione CAS. • Registrazione dei dati.	01.01.2026	31.12.2026
3	Sopralluoghi e verifiche in loco • Controllo dello stato di manutenzione e dell'adeguatezza delle strutture. • Verifica dell'uso reale degli spazi rispetto alle prenotazioni. • Valutazione del rispetto delle norme di sicurezza.	01.01.2026	31.12.2026
4	Analisi dei controlli e richieste adeguamento • Confronto tra situazione rilevata e prescrizioni delle convenzioni. • Produzione di verbali o report interni di rilevazione.	01.01.2026	31.12.2026

PERFORMANCE 2026 – OBIETTIVI INDIVIDUALI DIRIGENTI Allegato B 2)

	Trasmissione ai concessionari e alle associazioni delle eventuali non conformità riscontrate.		
5	Verifica degli adeguamenti - Controllo successivo (follow-up) per verificare la risoluzione delle criticità. - Eventuale adozione di provvedimenti previsti dalla convenzione in caso di mancato adeguamento.	01.02.2026	31.12.2026
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Monitoraggio degli impianti sportivi, delle palestre comunali, delle convenzioni CAS.	N. controlli eseguiti	n. 2 controlli per impianto sportivo (tot. 20) n. 2 controlli per palestra comunale (tot. 30)	
Inizio		Fine	
01.01.2026		31.12.2026	
Misure Anticorruzione applicabili - All. C3) P.I.A.O. 2026 -2028		59	

C.d.R.: Settore Servizi alla Persona

C.d.R. Settore Servizi alla persona			
OBIETTIVO: Nuovo Regolamento Comunale sugli alloggi di proprietà comunale destinati a esigenze di ricovero - ospitalità temporanea			
Responsabile	Laura Re Ferrè		
Funzione/Attività	Servizi Sociali		
Peso	15%		
Finalità	Predisposizione revisione e aggiornamento del “Regolamento Comunale sugli alloggi di proprietà comunale destinati a esigenze di ricovero - ospitalità temporanea” - approvato con deliberazione C.C. n. 86 del 25/10/2004		
Descrizione dell’obiettivo			
Il “Regolamento Comunale sugli alloggi di proprietà comunale destinati a esigenze di ricovero - ospitalità temporanea”, approvato con deliberazione C.C. n. 86 del 25/10/2004, risulta ormai molto datato e, di fatto, di difficile, quando non impossibile, applicazione nel contesto dell’operatività del servizio sociale, che, nel corso degli ultimi 20 anni, ha subito profonde modifiche e innovazioni. L’obiettivo si propone pertanto di revisionare e aggiornare il testo del Regolamento, in modo che possa essere proposto al Consiglio Comunale per l’approvazione			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
“Regolamento Comunale sugli alloggi di proprietà comunale destinati a esigenze di ricovero - ospitalità temporanea” di difficile applicazione nel contesto operativo attuale, con conseguente difficoltà del Servizio Sociale nella gestione delle situazioni di emergenza abitativa.		La revisione e l’aggiornamento del Regolamento dovranno prevedere un adeguamento al contesto operativo attuale con la finalità di rendere maggiormente funzionale la gestione delle situazioni di emergenza abitativa	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Assistenti Sociali che hanno in carico i casi di grave emergenza abitativa		Singoli o nuclei famigliari in situazione di grave emergenza abitativa	
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Analisi dell’attuale Regolamento e individuazione delle maggiori criticità operative	01/01/2026	30/04/2026
2	Tavolo di condivisione con il personale del Servizio Sociale conferito a 3SG per confronto sulle criticità attuali e analisi dei possibili miglioramenti	01/05/2026	30/06/2026
3	Studio e analisi delle possibili modifiche e aggiornamenti del Regolamento	01/07/2026	31/10/2026
4	Presentazione nuova versione del Regolamento all’Amministrazione Comunale per l’approvazione in Consiglio Comunale	01/11/2026	31/12/2026
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo

PERFORMANCE 2026 – OBIETTIVI INDIVIDUALI DIRIGENTI Allegato B 2)

Presentazione nuova versione del Regolamento	SI/NO	SI	
Inizio		Fine	
01/01/2026		31/12/2026	
Misure Anticorruzione applicabili - All. C3) P.I.A.O. 2026 -2028		86	

C.d.R. Settore Servizi alla Persona			
OBIETTIVO: Gestione associata del Servizio Inserimenti Lavorativi			
Responsabile	Laura Re Ferrè		
Funzione/Attività	Piano di Zona		
Peso	30%		
Finalità	Estensione della gestione associata del Servizio Inserimenti Lavorativi		
Descrizione dell'obiettivo			
Il Servizio Inserimenti Lavorativi è gestito in modalità associata tramite appalto di servizio per la presa in carico dei cittadini segnalati e l'attivazione dei percorsi presso le aziende selezionate. L'obiettivo si propone di estendere la gestione associata anche al pagamento delle indennità, in tutti i casi ove sia possibile finanziarle con il Fondo Povertà - Quota Servizi.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Attualmente tramite appalto di servizio sono stati affidati la presa in carico dei cittadini segnalati e l'attivazione dei percorsi presso le aziende selezionate. Il pagamento delle indennità è invece di competenza di ciascun Comune dell'Ambito (ad eccezione dei percettori di ADI) e non viene usato il Fondo Povertà - Quota Servizi per pagare le indennità per tutti i cittadini per i quali sia possibile farlo. Infatti, sono finanziate con Fondo Povertà solo le indennità dei percettori di ADI, mentre è possibile finanziare con Fondo Povertà anche le indennità dei cittadini con ISEE non superiore ai limiti per percepire l'ADI.		Obiettivo è arrivare alla gestione in modalità associata anche del pagamento delle indennità per tutti i cittadini per i quali sia possibile finanziare la spesa con il Fondo Povertà - Quota Servizi. Ciò permetterebbe un risparmio economico ai Comuni, che sarebbero sgravati delle spese delle indennità (non più finanziate, ove possibile, da fondi di bilancio) e contestualmente si auspica un incremento del numero di cittadini per i quali si avvia un percorso di inserimento lavorativo, posto che il finanziamento con il Fondo Povertà svincolerebbe le attivazioni dalle disponibilità economiche dei Comuni.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Comuni dell'Ambito di Gallarate		Cittadini potenziali fruitori del Servizio Inserimenti Lavorativi	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Raccolta dei dati da parte di tutti i Comuni per valutazione dei numeri dei potenziali utenti e dell'impatto economico.	01/01/2026	28/02/2026
2	Incontri con il Tavolo tecnico dei Comuni dell'Ambito per condivisione della migliore modalità operativa per la realizzazione dell'obiettivo	01/03/2026	30/04/2026
3	Presentazione all'Assemblea dei Sindaci dell'ipotesi operativa e dei risultati auspicati	01/05/2026	30/06/2026
4	Attivazione del servizio in modalità associata	01/07/2026	31/07/2026
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Attivazione servizio in modalità associata	SI/NO	31/07/2026	

PERFORMANCE 2026 – OBIETTIVI INDIVIDUALI DIRIGENTI Allegato B 2)

Inizio	Fine
01/01/2026	31/07/2026
Misure Anticorruzione applicabili - All. C3) P.I.A.O. 2026 -2028	83

C.d.R. Settore Servizi alla Persona			
OBIETTIVO: Gestione delle richieste di compartecipazione al pagamento delle strutture diurne e residenziali per anziani e disabili			
Responsabile	Laura Re Ferrè		
Funzione/Attività	Servizi Sociali		
Peso	15%		
Finalità	Studio e predisposizione criteri per la gestione delle richieste di compartecipazione al pagamento delle strutture diurne e residenziali per anziani e disabili		
Descrizione dell’obiettivo			
L’obiettivo si propone di studiare e predisporre dei criteri per la gestione delle richieste di compartecipazione al pagamento delle strutture diurne e residenziali per anziani e disabili: i criteri dovranno definire le modalità con cui il cittadino può presentare richiesta, gli elementi di valutazione puntuale per redigere una lista d’attesa nel caso in cui non sia possibile, per carenza di risorse economiche, accogliere tutte le richieste e la periodicità con cui rivedere le liste d’attesa, se presenti.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Assenza di regolamentazione in merito alla gestione delle richieste di compartecipazione al pagamento delle strutture diurne e residenziali per anziani e disabili: la valutazione rischia di essere eccessivamente discrezionale		L’approvazione di criteri per la gestione delle richieste permetterà al Servizio Sociale Professionale di redigere e gestire le liste d’attesa in modalità maggiormente obiettiva, consentendo anche maggiore trasparenza verso i cittadini che presentano le richieste	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Assistenti Sociali che hanno in carico i casi di anziani e disabili		Cittadini che presentano la domanda di compartecipazione al pagamento della retta	
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Analisi delle domande di compartecipazione pervenute nell’ultimo triennio e verifica del numero e delle caratteristiche delle domande accolte/non accolte per ogni tipologia di struttura	01/01/2026	30/04/2026
2	Tavolo di condivisione con il personale del Servizio Sociale conferito a 3SG per confronto sui dati dell’ultimo triennio e proposta di elementi di valutazione per redigere le liste di attesa	01/05/2026	30/06/2026
3	Predisposizione e stesura complessiva di criteri relativi a: modalità di presentazione richieste, elementi di valutazione per le liste di attesa, periodicità di revisione delle liste	01/07/2026	31/10/2026
4	Presentazione dell’ipotesi di lavoro all’Amministrazione Comunale per la successiva approvazione	01/11/2026	31/12/2026
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Presentazione ipotesi di criteri all’A.C.	SI/NO	SI	

Inizio	Fine
01/01/2026	31/12/2026
Misure Anticorruzione applicabili - All. C3) P.I.A.O. 2026 -2028	79

C.d.R Settore Servizi alla Persona			
OBIETTIVO: Fondo per contributi economici a supporto dei caregivers familiari			
Responsabile	Laura Re Ferrè		
Funzione/Attività	Servizi Sociali		
Peso	20%		
Finalità	Costituzione di un fondo per contributi economici a supporto dei caregivers familiari		
Descrizione dell’obiettivo			
L’obiettivo si propone di analizzare la modalità di costituzione di un fondo dedicato a erogare contributi economici a favore di caregivers familiari residenti a Gallarate, prevedendone la quantificazione sulla base delle risorse di bilancio disponibili, i criteri di accesso e la tipologia di sostegno economico. Nella seconda fase è prevista la pubblicazione di un avviso pubblico per la raccolta delle domande e la successiva approvazione di una graduatoria con conseguente erogazione dei contributi.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Attualmente il supporto economico ai caregivers familiari viene erogato attraverso il Fondo Non Autosufficienze (misura B2) dall’Ambito di Gallarate. Viste le liste d’attesa per l’inserimento nelle strutture di anziani e disabili, si vuole supportare le famiglie per la cura del proprio familiare a domicilio,		A seguito della determinazione di criteri di accesso e di priorità, della tipologia di sostegno e della quantificazione economica sulla base delle disponibilità di bilancio, Il fondo per contributi economici ai caregivers permetterebbe di erogare un sostegno finalizzato a supportare le situazioni di maggiore difficoltà.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Assistenti Sociali del Comune e di 3SG		Caregivers familiari	
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Incontri con gli assistenti sociali per analizzare le caratteristiche del bisogno	01/01/2026	30/04/2026
2	Elaborazione e stesura dei criteri di accesso e priorità e della tipologia di sostegno (di concerto con gli assistenti sociali)	01/05/2026	31/07/2026
3	Quantificazione delle risorse disponibili sulla base delle disponibilità di bilancio	01/08/2026	30/09/2026
4	Approvazione di un bando dedicato all’erogazione di contributi	01/10/2026	15/11/2026
5	Esame delle domande pervenute, approvazione graduatoria ed erogazione contributi	16/11/2026	31/12/2026
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Erogazione contributi economici	%	100%	

PERFORMANCE 2026 – OBIETTIVI INDIVIDUALI DIRIGENTI Allegato B 2)

Inizio	Fine
01/01/2026	31/12/2026
Misure Anticorruzione applicabili - All. C3) P.I.A.O. 2026 -2028	76 - 83

C.d.R Settore Servizi alla Persona			
OBIETTIVO: Costituzione di un fondo per contributi economici a favore di genitori separati			
Responsabile	Laura Re Ferrè		
Funzione/Attività	Servizi Sociali		
Peso	20%		
Finalità	Costituzione di un fondo per contributi economici a favore di genitori separati		
Descrizione dell'obiettivo			
L'obiettivo si propone di analizzare la modalità di costituzione di un fondo dedicato a erogare contributi economici a favore di genitori separati residenti a Gallarate, prevedendone la quantificazione sulla base delle risorse di bilancio disponibili, i criteri di accesso e la tipologia di sostegno economico (generico, o destinato ad una specifica tipologia di bisogno - es. abitativa). Nella seconda fase è prevista la pubblicazione di un avviso pubblico per la raccolta delle domande e la successiva approvazione di una graduatoria con conseguente erogazione dei contributi.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Attualmente non sono previste misure economiche a favore dei genitori separati, che pur spesso incontrano difficoltà, in particolar modo i genitori non assegnatari della casa coniugale, che devono reperire un'altra abitazione idonea anche ad ospitare i figli nei giorni di competenza.		A seguito della determinazione di criteri di accesso e di priorità, della tipologia di sostegno (generico o destinato a una specifica tipologia di bisogno) e della quantificazione economica sulla base delle disponibilità di bilancio, il fondo per contributi economici ai genitori separati permetterebbe di erogare un sostegno finalizzato a supportare le situazioni di maggiore difficoltà.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Assistenti Sociali del Comune e di 3SG		Cittadini che sono genitori separati	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Incontri con gli assistenti sociali per analizzare le caratteristiche del bisogno	01/01/2026	30/04/2026
2	Elaborazione e stesura dei criteri di accesso e priorità e della tipologia di sostegno (di concerto con gli assistenti sociali)	01/05/2026	31/07/2026
3	Quantificazione delle risorse disponibili sulla base delle disponibilità di bilancio	01/08/2026	30/09/2026
4	Approvazione di un bando dedicato all'erogazione di contributi	01/10/2026	15/11/2026
5	Esame delle domande pervenute, approvazione graduatoria ed erogazione contributi	16/11/2026	31/12/2026
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Erogazione contributi economici	%	100%	

PERFORMANCE 2026 – OBIETTIVI INDIVIDUALI DIRIGENTI Allegato B 2)

Inizio	Fine
01/01/2026	31/12/2026
Misure Anticorruzione applicabili - All. C3) P.I.A.O. 2026 -2028	76 - 83

C.d.R.: Settore Finanziario, Tributi, Fundraising, Logistica e Contratti

C.d.R. Settore Finanziario, Tributi, Fundraising, Logistica E Contratti			
OBIETTIVO: Regolamentazione archivio, protocollo e conservazione atti			
Responsabile	COLOMBO MICHELE		
Funzione/Attività	ARCHIVIO E PROTOCOLLO		
Peso	25%		
Finalità	Attualizzazione della regolamentazione dell’Archivio e Protocollo e della conservazione digitale degli atti		
Descrizione dell’obiettivo			
Aggiornamento tecnico e normativo e integrale sostituzione della regolamentazione dell’archivio e protocollo			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
L’attuale regolamentazione dell’archivio e protocollo denominata “ <i>Disposizioni tecniche e organizzative per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, degli achivi e dei dati</i> ” è stata approvata dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 146 del 18/12/2019 quale appendice al <i>Regolamento per la disciplina degli uffici e dei servizi</i> .		Si intende ridefinire completamente la struttura della regolamentazione al fine di adeguarla alle nuove esigenze normative e con le principali finalità di: a) Consentire l’origine digitale di ogni atto amministrativo mediante la chiusura dell’implementazione dei gestionali di workflow; l’attivazione presuppone l’implementazione di tipologie di atto aggiuntive al fine di facilitare gli operatori; b) Eventuale sostituzione del Titolario d’archivio, previa verifica con la competente Soprintendenza, al fine di integrazione con competenze e attività comunali specifiche e mancanti nel titolario del Gruppo di lavoro ANCI; c) Introduzione della fascicolazione d’archivio con fascicolo di primo livello corrispondente alla classificazione e fascicolo di secondo livello corrispondente alla pratica o specifica trattazione.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Persone e Strutture organizzative del Comune		Cittadini	
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Redazione e approvazione del manuale di gestione dell’archivio e protocollo, dell’allegato relativo ai flussi documentali e dell’allegato relativo ai profili di accesso (in relazione anche alla tempistica della Soprintendenza per il proprio parere).	01/01/2026	30/06/2026
2	Implementazione degli eventuali tipi di atto aggiuntivi e dei flussi di workflow nei gestionali informatici interessati, attivazione della fascicolazione	01/07/2026	31/12/2026
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Realizzazione di nuovo manuale dell’archivio e protocollo, dell’allegato	Si/No	Si o no	

PERFORMANCE 2026 – OBIETTIVI INDIVIDUALI DIRIGENTI Allegato B 2)

flussi documentali e profili di accesso; attivazione della fascicolazione; attivazione dell'origine digitale per tutti gli atti amministrativi.			
Inizio		Fine	
01/01/2026		31/12/2026	
Misure Anticorruzione applicabili - All. C3) P.I.A.O. 2026 -2028		22	

C.d.R.: Settore Finanziario, Tributi, Fundraising, Logistica E Contratti			
OBIETTIVO: Privacy by design e by default			
Responsabile	COLOMBO MICHELE		
Funzione/Attività	GESTIONE PRIVACY		
Peso	25%		
Finalità	Modifica della progettazione dei gestionali e dei workflow interni finalizzata a rendere l'applicazione delle regole e degli indirizzi aventi natura normativa in materia di privacy, soddisfatti sin dalla progettazione e dalla impostazione iniziale dei gestionali medesimi.		
Descrizione dell'obiettivo			
Aggiornamento tecnico dei gestionali e dei workflow interni al fine di rendere la gestione della privacy impostata sin dalla progettazione e, per le parti lasciate alle scelte degli operatori, impostata di default con possibilità di modifica consapevole			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
L'attuale impostazione dei gestionali generali di Ente che trattano la redazione, formalizzazione e pubblicazione degli atti amministrativi prevede la gestione dei dati soggetti a privacy obbligatoria. L'impostazione richiede l'intervento dell'operatore per identificare i dati soggetti a privacy ed enuclearli dagli atti o dalle parti di atto rese pubbliche. Lo scopo dell'intervento è aumentare la <i>compliance privacy</i> degli atti invertendo sull'operato del dipendente/firmatario che, in luogo di identificare i dati personali da enucleare o non pubblicare, ha un percorso contrario di scelta consapevole quando i dati personali sono necessari all'integrità dell'atto amministrativo.		Si intende ridefinire la struttura impostata di default dei gestionali generali di Ente modificandone anche la progettazione al fine di migliorare la compliance privacy: d) Consentire che l'operatore e il firmatario trovino nella redazione atti un'impostazione che eviti la trattazione e la pubblicazione di dati personali non indispensabili; e) Impostare la redazione atti in maniera tale da non rendere l'atto nullo o annullabile per impossibilità ragionevole di identificare il/i destinatario/i o di non poter ricostruire a posteriori, anche di anni, gli stessi.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Persone e Strutture organizzative del Comune		Cittadini	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Analisi e verifica impostazioni di progettazione (design) dei gestionali generali per gli atti amministrativi.	01/01/2026	30/06/2026
2	Impostazioni di default dei gestionali mediante cui viene invertito l'intervento dell'operatore o del firmatario che, in luogo di identificare i dati personali da enucleare o non pubblicare, ha un percorso contrario di scelta consapevole quando i dati personali sono necessari all'integrità dell'atto amministrativo e, anche in tal caso, possa procedere con parti/allegati dell'atto non visibili all'esterno ma facilmente consultabili dagli operatori comunali.	01/07/2026	31/12/2026
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo

PERFORMANCE 2026 – OBIETTIVI INDIVIDUALI DIRIGENTI Allegato B 2)

Realizzazione di nuova impostazione del gestionale atti.	Si /No	Sì o no	
Inizio		Fine	
01/01/2026		31/12/2026	
Misure Anticorruzione applicabili - All. C3) P.I.A.O. 2026 -2028		60	

C.d.R. Settore Finanziario, Tributi, Fundraising, Logistica E Contratti			
OBIETTIVO: Addebiti diretti in conto corrente dovuti per rette asili nido comunali			
Responsabile	COLOMBO MICHELE		
Funzione/Attività	RAGONERIA		
Peso	25%		
Finalità	Addebito diretto in conto corrente delle rette per gli asili nido comunali		
Descrizione dell'obiettivo			
Attivazione servizio obbligatorio di addebito diretto in conto corrente (Sepa Direct Debit SDD) delle rette per asili nido dovute, con rilascio di ricevuta necessaria per i rimborsi agli utenti da parte del fondo nazionale gestito dall'INPS.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
La standardizzazione delle rette degli asili nido, senza più la componente correlata ai pasti consumati, consente l'attivazione di un servizio obbligatorio di addebito diretto in conto corrente. E' esigenza complementare a tale servizio il rilascio, da parte del Comune, di una ricevuta dell'addebito avvenuto contenente tutti gli elementi necessari al rimborso all'utente da parte del fondo nazionale tramite l'INPS. Tale ricevuta non viene rilasciata in alcun modo dal sistema comunitario di addebito in conto corrente (SDD) ed è quindi necessario provvedere direttamente a consuntivo dell'addebito ed entro pochi giorni.		Si intende verificare l'implementabilità ovvero alternative al sistema informatico attuale di gestione delle rette al fine di consentire l'estrazione dei dati necessari all'addebito in conto corrente e, soprattutto, la possibilità di rilasciare ricevuta adeguata per il rimborso INPS in tempi celeri.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Persone e Strutture organizzative del Comune		Cittadini	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Redazione progetto e affidamento per la realizzazione informatica per l'obiettivo.	01/01/2026	31/08/2026
2	Avvio dell'addebito automatico obbligatorio con l'anno formativo 2026/2027 e rilascio delle ricevute adeguate ai requisiti INPS da parte del Comune.	01/09/2026	31/12/2026
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Avvio dell'addebito automatico obbligatorio con l'anno formativo 2026/2027 e rilascio delle ricevute adeguate ai requisiti INPS da parte del Comune.	Si/No	Si o no	

PERFORMANCE 2026 – OBIETTIVI INDIVIDUALI DIRIGENTI Allegato B 2)

Inizio	Fine
01/01/2026	31/12/2026
Misure Anticorruzione applicabili - All. C3) P.I.A.O. 2026 -2028	44 - 46 - 79

C.d.R. Settore Finanziario, Tributi, Fundraising, Logistica E Contratti			
OBIETTIVO: Zona Economica Speciale			
Responsabile	COLOMBO MICHELE		
Funzione/Attività	FINANZIARIA		
Peso	25%		
Finalità	Attualizzazione delle verifiche per la creazione di una Zona Economica Speciale (ZES)		
Descrizione dell'obiettivo			
Aggiornamento e implementazione delle iniziative per la creazione di una Zona Economica Speciale (ZES) con le caratteristiche di cui al DPCM 25/01/2018, n. 12 e al Regolamento UE 1315/2013. La ZES dovrà necessariamente riguardare un ambito multi-provinciale della Regione Lombardia (ovvero, al meglio, più regioni accumulate dalle esigenze e caratteristiche di seguito riportate) in quanto appare necessaria la presenza di almeno una infrastruttura portuale (comprese quelle interne di laghi e fiumi) o aeroportuale con le caratteristiche di traffico e di collegamenti di cui al Regolamento UE citato. Scopo dell'iniziativa potrebbe essere anche consentire alle imprese gli sgravi fiscali necessari a compensare, in parte significativa, la concorrenza extracomunitaria in materia di reclutamento di personale specializzato, a fronte di retribuzioni più alte offerte, anche grazie a cuneo contributivo e fiscale differenziato (anche meno della metà di quello italiano intorno al 44/45%).			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Iniziative di raccordo e confronto con gli Enti potenzialmente interessati alla costituzione della ZES e verifiche di confronto a livello regionale.		Si intendono formalizzare confronti e rapporti al fine di una verifica di fattibilità definitiva a norme vigenti. Ciò tramite la creazione di una rete tra istituzioni territoriali e associazioni di categoria delle imprese e operatori economici che possa confrontarsi con la Regione e il Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud, della Presidenza del Consiglio dei Ministri.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Persone e Strutture organizzative del Comune		Imprese e Cittadini	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Redazione di relazione tecnico/giuridica preventiva sulla sussistenza dei requisiti per la ZES.	01/01/2026	30/06/2026
2	Produzione relazione da presentare alla Giunta Comunale con gli attori sopra ricordati (enti/imprese) finalizzata ad eventuale attivazione congiunta entro l'anno 2026.	01/07/2026	31/12/2026
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Redazione di relazione tecnico/giuridica preventiva sulla sussistenza dei requisiti per la ZES. Condivisione della relazione con gli attori sopra ricordati	Si /No	Sì o no	

PERFORMANCE 2026 – OBIETTIVI INDIVIDUALI DIRIGENTI Allegato B 2)

(enti/imprese) finalizzata ad eventuale attivazione congiunta entro l'anno 2026.			
Inizio		Fine	
01/01/2026		31/12/2026	
Misure Anticorruzione applicabili - All. C3) P.I.A.O. 2026 -2028		24	

C.d.R.: Settore LL.PP. e Patrimonio

C.d.R. Settore LL.PP. e PATRIMONIO			
OBIETTIVO: Lavori di adeguamento normativo e messa in sicurezza delle barriere stradali e del piano viabile del viadotto della "Mornera" in comune di Gallarate - L.R. n. 9 del 04/05/2020 “interventi per la ripresa economica”.			
Responsabile	Cristiano Tenti		
Funzione/Attività	Ciclo delle Opere Pubbliche		
Peso	25%		
Finalità	Manutenzione straordinaria, adeguamento normativo e messa in sicurezza dei ponti cittadini di attraversamento stradale e ferroviario.		
Descrizione dell’obiettivo			
Lavori di manutenzione straordinaria, adeguamento normativo e messa in sicurezza delle barriere stradali e del piano viabile del viadotto della "Mornera" in comune di Gallarate, mediante sostituzione delle barriere stradali esistenti obsolete con nuovi elementi di ritenuta laterale in acciaio tipo bordo ponte e/o bordo laterale ad elevato contenimento con contestuale riorganizzazione e messa in sicurezza della sede viabile stradale e delle corsie ciclopedonali laterali.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Barriere stradali esistenti vetuste, fuori norma antecedenti al D.M. n. 223/1992, cioè non rientranti nelle tipologie testate dal vero secondo Normativa nazionale (D.M. 03/06/1998) o europea (EN 1317) e conseguentemente omologate con omologa ministeriale o certificate.		Adeguamento normativo e messa in sicurezza delle barriere stradali e del piano viabile del viadotto cittadino della "Mornera" al fine di una riqualificazione generale delle esistenti barriere più vetuste con barriere moderne e più performanti in termini di sicurezza e di capacità prestazionali.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Ente locale, settori dell’Ente, Rete Ferroviaria Italiana		Cittadini ed utilizzatori finali.	
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Avvio procedura di gara mediante piattaforma telematica di negoziazione regionale ARIA - SINTEL	01/01/2026	20/01/2026
2	Aggiudicazione all’operatore economico previa verifica requisiti di legge dell’operatore economico.	21/01/2026	28/02/2026
3	Verbale di Consegna dei lavori, Art. 3, ALL. II.14 D.Lgs. n. 36/2023 e s.m.i.	01/03/2026	15/03/2026
4	Cantierizzazione, inizio lavori ed esecuzione	16/03/2026	30/11/2026
5	Certificato di ultimazione dei lavori, Art. 1, comma 2, lett. t) ALL. II.14 D.Lgs. n. 36/2023 e s.m.i.	01/12/2026	31/12/2026
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo

PERFORMANCE 2026 – OBIETTIVI INDIVIDUALI DIRIGENTI Allegato B 2)

PRODOTTO Certificato di ultimazione dei lavori (Art. 1, comma 2, lett. t) ALL. II.14 D.Lgs. n. 36/2023 e s.m.i.)	SI/NO	SI - Certificato di ultimazione dei lavori (Art. 1, comma 2, lett. t) ALL. II.14 D.Lgs. n. 36/2023 e s.m.i.) entro 31/12/2026	
Inizio		Fine	
01/01/2026		31/12/2026	
Misure Anticorruzione applicabili - All. C3) P.I.A.O. 2026 -2028		26 - 27 - 28 - 55 - 56	

C.d.R. Settore LL.PP. e PATRIMONIO			
OBIETTIVO: GROW29 - ID 4606288 - GALLARATE REDEVELOPMENT FOR OPPORTUNITY AND URBAN WEALT. RIQUALIFICAZIONE SCUOLA PRIMARIA “MAZZINI” IN RIONE CASCINETTA DI VIA DEL LAVORO, 25 - REALIZZAZIONE DI FAB-LAB, COWORKING E CENTRO RICREATIVO PER L’INFANZIA.			
Responsabile	Cristiano Tenti		
Funzione/Attività	Ciclo delle Opere Pubbliche		
Peso	25%		
Finalità	Riqualificazione della scuola primaria Mazzini, in Via del Lavoro 25 conformemente ai criteri di efficienza energetica con creazione di nuovi spazi, volti all’incremento dell’inclusione sociale delle popolazioni più fragili.		
Descrizione dell’obiettivo			
La scuola in oggetto fa parte di un ben più ampio ambito di intervento (GROW29) all’interno della Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile (SUS) Regionale a valere sui fondi strutturali e di investimento Europei 2021-2027, volto a riqualificare, in particolare i due rioni di Cajello e Cascinetta, a Nord di Gallarate. L’obiettivo generale perseguito da Regione Lombardia nell’attuazione delle politiche di sviluppo urbano SUS è volto all’incremento dell’inclusione sociale delle popolazioni più fragili, riducendo le disuguaglianze materiali ed immateriali e ponendo al centro le comunità, il tutto grazie a politiche di rigenerazione sostenibile di contesti urbani caratterizzati da condizioni di fragilità.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
La superficie lorda totale del lotto è di mq. 4.246. L’edificio ha una superficie coperta pari a mq. 1.972, l’area del giardino ad esso pertinente è pari a circa mq 3.108.		Incremento e valorizzazione dell’offerta sociale sia in ambito comunale sia a livello provinciale e regionale.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Ente locale, Settori dell’Ente, VVF		Cittadini ed utilizzatori finali, enti culturali, ecc.	
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Avvio della procedura di gara mediante determinazione a contrarre ai sensi dell’art. 17 del D.Lgs. n. 36/2023 e successiva attivazione tramite la piattaforma telematica di negoziazione regionale SINTEL/ARIA.	01/01/2026	31/01/2026
2	Aggiudicazione all’operatore economico previo verifiche di legge dei requisiti dell’operatore economico individuato.	01/02/2026	15/03/2026
3	Sottoscrizione contratto d’appalto previo formalizzazione garanzie fidejussorie da parte dell’operatore economico.	16/03/2026	15/05/2025
4	Cantierizzazione area, inizio lavori esecuzione, previa formalizzazione degli incarichi di CSE e Direzione dei Lavori	16/05/2026	31/07/2026
5	Emissione primo stato avanzamento lavori - SAL n. 1	01/08/2026	31/12/2026
Indicatore del risultato finale			

PERFORMANCE 2026 – OBIETTIVI INDIVIDUALI DIRIGENTI Allegato B 2)

Denominazione	Modalità di calcolo SI/NO	Valore atteso	Valore effettivo
PRODOTTO Emissione primo stato avanzamento lavori - SAL n. 1	SI	SI - Emissione primo stato avanzamento lavori - SAL n. 1	
Inizio		Fine	
01/01/2026		31/12/2026	
Misure Anticorruzione applicabili - All. C3) P.I.A.O. 2026 -2028		26 - 27 - 28 - 55 - 56	

C.d.R. Settore LL.PP. e PATRIMONIO			
OBIETTIVO: COMPLETAMENTO E VALORIZZAZIONE DELLA NUOVA CITTADELLA DELLO SPORT DI VIA DEI SALICI IN GALLARATE.			
Responsabile	Dirigente Settore LL.PP. e PATRIMONIO		
Funzione/Attività	Ciclo delle Opere Pubbliche		
Peso	25%		
Finalità	Completamento e valorizzazione di nuovi impianti sportivi comunali basati su nuovi criteri di sostenibilità ambientale.		
Descrizione dell'obiettivo			
Completamento e valorizzazione della nuova Cittadella dello sport - (PNRR - M5C2.3 3.1 cluster 1) di via dei Salici in Gallarate, con creazione di nuovo skate park e bike park (pump track) outdoor, con riqualificazione e valorizzazione dell'area della ex cascina con nuove aree verdi per il tempo libero e lo sport.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Terreno privato inutilizzato occupato da rudere di vecchia cascina adiacente all'impianto sportivo di Via dei Salici e pista d'atletica.		Incremento e valorizzazione dell'offerta sportiva in ambito comunale.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Ente locale, Settori dell'Ente.		Cittadini ed utilizzatori finali.	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Affidamento incarico del servizio di progettazione (PFTE e PE), direzione lavori e coordinamento della sicurezza.	01/01/2026	31/01/2026
2	Elaborazione progetto di fattibilità tecnico ed economica - PFTE (inclusivo delle aree private dell'ex cascina) da acquisire e relativa consegna.	01/02/2026	15/03/2026
3	Conferenza dei Servizi sul PFTE per l'acquisizione dei pareri paesaggistici ed urbanistici in variante e relativo procedimento conclusivo e di approvazione.	16/03/2025	31/07/2026
4	Elaborazione progetto esecutivo PE e relativa consegna.	01/08/2026	15/10/2026
5	Approvazione progetto esecutivo PE ed avvio procedura di appalto.	16/10/2026	15/11/2026
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
PRODOTTO D.D. approvazione PE ed avvio procedura di appalto.	SI/NO	SI - D.D. approvazione PE ed avvio procedura di appalto.	
Inizio		Fine	

01/01/2026	31/12/2026
Misure Anticorruzione applicabili - All. C3) P.I.A.O. 2026 - 2028	25

C.d.R. Settore LL.PP. e PATRIMONIO			
OBIETTIVO: COMPLETAMENTO E CREAZIONE DI NUOVE AREE CANI NEI RIONI CITTADINI E PREDISPOSIZIONE DI NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE			
Responsabile	Cristiano Tenti		
Funzione/Attività	Ciclo delle Opere Pubbliche		
Peso	25%		
Finalità	Creazione di nuove aree cani nei rioni cittadini sprovvisti di tali spazi dedicati e creazione di un nuovo regolamento comunale che disciplini la conduzione di tali aree. Verranno realizzate nei parchi e nei giardini pubblici di Gallarate in cui i cani possono muoversi e correre liberamente.		
Descrizione dell'obiettivo			
Creazione di nuove aree cani nei rioni cittadini sprovvisti di tali spazi dedicati e creazione di un nuovo regolamento comunale che disciplini la conduzione di tali aree. Verranno realizzate nei parchi e nei giardini pubblici di Gallarate in cui i cani possono muoversi e correre liberamente. Scopo è creare uno spazio dedicato ai cani in cui possono muoversi liberamente e giocare in sicurezza, senza guinzaglio e privi di museruola, purché sotto la vigilanza attiva e continua dei loro proprietari/detentori, nel rispetto del Regolamento comunale.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Parchi pubblici cittadini di proprietà comunale.		Incremento e valorizzazione dell'offerta di aree di sgambamento per cani. Aumento dello standard qualitativo percepito.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Ente locale, Settori dell'Ente, Associazioni.		Cittadini ed utilizzatori finali, ecc.	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Rilievo stato di fatto parchi cittadini dei rioni di Madonna in Campagna, Arnate, Caiello, Centro, Crenna e Moriggia in cui non risultano aree cani.	01/01/2026	31/01/2026
2	Elaborazione proposte progettuali per n. 5 aree cani nei rioni di cui sopra.	01/02/2026	31/03/2026
3	Approvazione e avvio procedura per l'affidamento dei lavori di realizzazione e aggiudicazione.	01/04/2026	30/06/2026
4	Lavori di realizzazione, ultimazione e certificato di regolare esecuzione.	01/07/2026	31/12/2026
6	Redazione e approvazione nuovo Regolamento Comunale per la disciplina dell'utilizzo delle aree cani site nel territorio comunale.	01/01/2026	30/11/2026
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo SI/NO	Valore atteso	Valore effettivo

PERFORMANCE 2026 – OBIETTIVI INDIVIDUALI DIRIGENTI Allegato B 2)

PRODOTTO certificato fine lavori e deliberazione di CC di approvazione nuovo Regolamento.	SI	SI - certificato fine lavori e deliberazione di CC di approvazione nuovo Regolamento	
Inizio		Fine	
01/01/2026		31/12/2026	
Misure Anticorruzione applicabili - All. C3) P.I.A.O. 2026 -2028		26 - 27 - 28 - 55 - 56 - 57 - 58	

Allegato C 1) - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	1	selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
1	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	1	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
1	3	Acquisizione e gestione del personale	Designazione della commissione d'esame	formazione della commissione d'esame	designazione dei componenti; verifica di situazioni di conflitto di interessi o incompatibilità	provvedimento di nomina della commissione	1	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
1	4	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	1	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
1	5	Acquisizione e gestione del personale	Assunzione di personale trasferito da altro ente pubblico	elaborazione e pubblicazione dell'avviso	svolgimento della selezione	elaborazione e approvazione della graduatoria	1	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
1	6	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	1	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
1	7	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	1	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
1	8	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	1	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
1	9	Acquisizione e gestione del personale	Servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	2	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
1	10	Acquisizione e gestione del personale	Procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance	domanda di conciliazione da parte dell'interessato	svolgimento del procedimento di conciliazione	chiusura del procedimento deflattivo; valutazione conclusiva	Il dirigente di ciascun ufficio	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
1	11	Acquisizione e gestione del personale	Misurazione e valutazione della performance del personale dirigente	applicazione del modello di misurazione valutazione della performance	attribuzione di obiettivi e parametri, PEG e Piano degli obiettivi; verifiche in corso d'anno; analisi dei risultati al termine dell'esercizio	misurazione e valutazione della performance individuale; graduazione e quantificazione dei premi	1	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
1	12	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale, trasformazione dell'orario di lavoro: da tempo pieno a parziale e viceversa	domanda dell'interessato; esigenza di servizio	esame della domanda; valutazione delle esigenze di servizio	provvedimento di autorizzazione; provvedimento di diniego.	1	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		
2	1	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	2	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
2	2	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	2	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
2	3	Affari legali e contenzioso	Gestione dei sinistri	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	Istruttoria, formulazione di relazioni, inoltro della documentazione richiesta dalla compagnia assicuratrice.	liquidazione, o meno, da parte della compagnia.	2	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
3	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	2	ingiustificata dilatazione dei tempi
3	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	5	violazione delle norme per interesse di parte
3	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	1	violazione delle norme per interesse di parte
3	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Tutti i settori	violazione delle norme procedurali
3	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	1	violazione delle norme procedurali
3	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Tutti i settori	violazione di norme per interesse/utilità
3	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	2	violazione di norme procedurali, anche interne
3	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	2	violazione di norme procedurali, anche interne
3	9	Altri servizi	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Tutti i settori	violazione delle norme per interesse di parte
4	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Tutti i settori	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o negoziata) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Tutti i settori	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		
4	3	Contratti pubblici	Verifica dei requisiti di ordine generale e tecnico-professionali	iniziativa d'ufficio	l'organo competente a disporre l'aggiudicazione verifica il possesso dei requisiti di ordine generale in capo all'offerente.	esame positivo/negativo dei requisiti.	Tutti i settori	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	4	Contratti pubblici	Nomina della commissione di gara	iniziativa d'ufficio	verifica della sussistenza di eventuali conflitti di interesse, condizioni di incompatibilità e inammissibilità ex art. 35-bis d.lgs. 165/2001	provvedimento di nomina	Tutti i settori	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	5	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Tutti i settori	selezione "pilotata" / mancata rotazione
4	6	Contratti pubblici	Alienazioni patrimonio disponibile ente	iniziativa d' ufficio	procedura alienazione	alienazione bene patrimoniale	3	scarsa trasparenza poca visibilità opportunità ovvero procedura "pilotata"
4	7	Contratti pubblici	Gara ad evidenza pubblica (compresa trattativa diretta): vendita di beni immobili	pubblicazione dell'avviso	svolgimento della selezione, assegnazione	formalizzazione del contratto di vendita	3	gara "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	8	Contratti pubblici	Concessione in locazione beni disponibili	iniziativa d' ufficio	procedura locazione	locazione bene	3	scarsa trasparenza poca visibilità opportunità ovvero procedura "pilotata"
4	9	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Tutti i settori	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
4	10	Contratti pubblici	Sponsorizzazioni	iniziativa d'ufficio o proposta spontanea	esame dei requisiti di ammissibilità e verifica di potenziali conflitti di interesse	accordo di sponsorizzazione	2	violazione delle norme per interesse di parte/utilità
4	11	Contratti pubblici	Donazioni	iniziativa di parte	esame dei requisiti di ammissibilità e verifica di potenziali conflitti di interesse	accordi di donazione	2	violazione delle norme per interesse di parte/utilità
4	12	Contratti pubblici	Finanziamenti esterni	bandi esterni	attivazioni operatori interni/esterni	candidature/accordo di collaborazione	2	violazione delle norme per interesse di parte
5	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	2	omessa verifica per interesse di parte
5	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	2	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		
5	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	4	omessa verifica per interesse di parte
5	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta e gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	6	omessa verifica e violazione delle norme per interesse di parte - dilatazione dei tempi
5	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	6	omessa verifica per interesse di parte
5	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	6	omessa verifica per interesse di parte
5	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio e/o segnalazione	attività di verifica	sanzione	6	omessa verifica per interesse di parte
6	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	2	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
6	2	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	Tutti i settori	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al dipendente
6	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	2	violazione di norme
6	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	1	violazione di norme
6	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	2	violazione di norme
6	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	3	selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
6	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	3	selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
6	8	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	3	selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
6	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	3	selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
6	10	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	3	selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
6	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	3	selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
6	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Controllo cantiere in corso opera	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	controllo cantiere	3	mancato esperimento verifiche e omesso controllo

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		
6	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Subappalti e subaffidamenti	richieste operatore	attività di verifica	autorizzazione	Tutti i settori	mancato esperimento verifiche e omesso controllo
6	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Collaudi opere pubbliche	iniziativa d'ufficio	affidamento incarico e verifiche	collaudo opera	3	mancato esperimento verifiche e omesso controllo
6	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Varianti in corso d'opera	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	autorizzazione	3	non omogeneità nella individuazione delle casistiche previste dalla normativa
6	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	selezione	erogazione del servizio	5	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	2	selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
6	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	2	selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
6	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	selezione	erogazione del servizio	2	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	1	Gestione rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche	iniziativa d'ufficio	verifica in house	gestione attività	3	selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
7	2	Gestione rifiuti	Raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti. Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio	verifica in house	gestione attività	3	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
7	3	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	selezione	igiene e decoro	2	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
8	1	Governo del territorio	Perere preventivo	richieste operatore	istruttoria	rilascio parere	4	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
8	2	Governo del territorio	Permesso di costruire e PDC in sanatoria e PDC convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	4	violazione delle norme statali, regionali e comunali per interesse di parte
8	3	Pianificazione urbanistica	Procedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	adozione e approvazione del documento finale	4	violazione delle norme statali, regionali e comunali per interesse di parte
8	4	Pianificazione urbanistica	Procedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	adozione e approvazione del documento finale e della convenzione	4	violazione delle norme statali, regionali e comunali per interesse di parte
8	5	Governo del territorio	Titoli edilizi diversi dal PDC	iniziativa di parte	esame da parte dell'ufficio	conformazione e/o silenzio assenso	4	non omogeneità nella individuazione delle casistiche previste dalla normativa

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		
8	6	Governo del territorio	Segnalazione certificata di agibilità	iniziativa di parte	esame da parte dell'ufficio	conformazione e/o silenzio assenso	4	non omogeneità nella individuazione delle casistiche previste dalla normativa
8	7	Governo del territorio	Svincolo edilizia convenzionata l. 865/71	iniziativa di parte	esame da parte dell'ufficio	approvazione	4	modalità calcolo non omogeneità nella individuazione delle casistiche previste dalla normativa
8	8	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia Locale	servizi di controllo e prevenzione	6	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
8	9	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	6	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
9	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	1	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
10	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	Tutti i settori	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
10	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 dell'autorizzazione	4	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al dipendente
10	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Scia e autorizzazioni Commercio e Artigianato e Attività Produttive	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	conformazione e/o silenzio assenso, rilascio dell'autorizzazione	4	non omogeneità nella individuazione delle casistiche previste dalla normativa
10	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Corrispettivi servizi a domanda individuale	domanda dell'interessato	istruttoria	ammissione servizio e determinazione tariffa	5	non omogeneità nella individuazione delle casistiche previste dalla normativa
10	5	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	7	selezione "pilotata" per interesse/utilità private
10	6	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	7	selezione "pilotata" per interesse/utilità private

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	7	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	7	selezione "pilotata" per interesse/utilità private
10	8	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	7	selezione "pilotata" per interesse/utilità private
10	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture - concessioni cimiteriali (loculi - tombe di famiglia)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	contratto	4	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del dipendente
10	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	4	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
10	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	7	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
10	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	5	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
10	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	5	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
10	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di "dopo scuola"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	5	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
10	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	5	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità 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		
10	16	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 e acquisizione di pareri di altri servizi	rilascio dell'autorizzazione	3, 4 e 6	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al dipendente
10	17	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Registro associazioni	istanza di parte	esame da parte dell'ufficio	iscrizione	5	non omogeneità nella individuazione delle casistiche previste dalla normativa
10	18	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.	1	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al dipendente
10	19	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	1	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al dipendente
10	20	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Atti di nascita, morte e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	1	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al dipendente
10	21	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	1	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al dipendente
10	22	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	5	violazione delle norme per interesse di parte
10	23	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	1	violazione delle norme per interesse di parte
10	24	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Cittadinanza Jure sanguinis	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto atto	1	violazione delle norme per interesse di parte
10	25	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Giuramento a seguito acquisto cittadinanza	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto atto	1	violazione delle norma 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		
10	26	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	1	violazione delle norme per interesse di parte
10	27	Provvedimenti ampliativi 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	1	violazione delle norme per interesse di parte

LEGENDA - Unità organizzativa responsabile del processo; colonna F:

1 - Settore AA.GG., Personale, Demografici;

2 - Settore Finanziario, Tributi, Fundraising, Logistica e Contratti

3 - Settore LL.PP. - Patrimonio

4 - Settore Programmazione Territoriale, Edilizia, Commercio, Artigianato e Attività cimiteriali

5 - Settore Scuola, Cultura, Sport e Tempo libero

6 - Settore Polizia Locale e Protezione Civile

7 - Settore Servizi alla persona

Allegato C 2) - 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	M	M	N	M	M	M	M	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	Designazione della commissione d'esame	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	A	A	A	A	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.
4	Concorso per la progressione in carriera del personale	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B-	B	N	B	B	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-).
5	Assunzione di personale trasferito da altro ente pubblico	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	A	N	M	A	A	M	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.
6	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	B	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-).
7	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	B	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-).
8	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-).
9	Servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	M	M	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.
10	Procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	M	N	M	M	M	M	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.
11	Misurazione e valutazione della performance del personale dirigente	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	M	N	M	M	M	M	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.
12	Gestione giuridica del personale, trasformazione dell'orario di lavoro: da tempo pieno a parziale e viceversa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	M	N	M	M	M	M	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.

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		
13	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
14	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
15	Gestione dei sinistri	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.
16	Gestione del protocollo	ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	B	B	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-).
17	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
18	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	B	B	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-).
19	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	B	B	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-).
20	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	B	B	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-).
21	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
22	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
23	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-).
24	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	M	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto 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		
25	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A	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.
26	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	M	A	A	A	A	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.
27	Verifica dei requisiti di ordine generale e tecnico-professionali	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	A	N	A	A	A	A	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori
28	Nomina della commissione di gara	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	A	A	A	A	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
29	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	M	A	A	A	A	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.
30	Alienazioni patrimonio disponibili ente	scarsa trasparenza poca visibilità opportunità, procedura "pilotata"	A	B	N	M	M	M	M	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. Rischio Medio (M)
31	Gara ad evidenza pubblica (compresa trattativa diretta): vendita di beni immobili	gara "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	A+	N	A	A	A	A	Conflitto di interessi; gara "pilotata" per interesse/utilità; tentativi di corruzione da parte dei potenziali acquirenti
32	Concessione in locazione beni disponibili	scarsa trasparenza poca visibilità opportunità, procedura "pilotata"	A	B	N	M	M	M	M	I contratti di locazione (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. Rischio Medio (M)
33	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A	M	N	M	M	M	M	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
34	Sponsorizzazioni	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio.
35	Donazioni	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio.
36	Finanziamenti esterni	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio.
37	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.

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	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.
39	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.
40	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
41	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
42	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
43	Controlli sull’abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	M	M	N	B	A	M	M	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.
44	Gestione ordinaria delle 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-).
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al dipendente	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
46	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-).
47	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-).
48	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-).
49	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.

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		
50	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.
51	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.
52	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.
53	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
54	Manutenzione degli edifici scolastici	selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
55	Controllo cantiere in corso opera	mancato esperimento verifiche e omesso controllo	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
56	Subappalti e subaffidamenti	mancato esperimento verifiche e omesso controllo	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.
57	Collaudi opere pubbliche	mancato esperimento verifiche e omesso controllo	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
58	Varianti in corso d'opera	non omogeneità nella individuazione delle casistiche previste dalla normativa	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
59	Servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	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.
60	Servizi di gestione hardware e software	selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	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.

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		
61	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.
62	Gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
63	Gestione delle Isole ecologiche	selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Il servizio è comunque affidato in House. Rischio medio (M)
64	Raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti. Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Il servizio è comunque affidato in House. Rischio medio (M)
65	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	M	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Rischio medio (M)
66	Parere preventivo	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	A	N	A	A	A	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
67	Permesso di costruire e PDC in sanatoria e PDC convenzionato	violazione delle norme statali, regionali e comunali per interesse di parte	A+	M	A	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.
68	Procedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione delle norme statali, regionali e comunali per interesse di parte	A++	A++	A++	A	A	A	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
69	Procedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione delle norme statali, regionali e comunali per interesse di parte	A++	A++	A++	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
70	Titoli edilizi diversi dal PdC	non omogeneità nella individuazione delle casistiche previste dalla normativa	A	A	N	A	A	M	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i dipendenti a tenere comportamenti scorretti.
71	Segnalazione certificata di agibilità	non omogeneità nella individuazione delle casistiche previste dalla normativa	A	A	N	A	A	M	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i dipendenti a tenere comportamenti scorretti.
72	Svincolo edilizia convenzionata l. 865/71	modalità calcolo non omogeneità nella individuazione delle casistiche previste dalla normativa	A	A	N	A	A	M	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i dipendenti a tenere comportamenti scorretti.
73	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-).

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 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-).
75	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
76	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.
77	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 dipendente	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
78	Scia e autorizzazioni Commercio e Artigianato e Attività Produttive	non omogeneità nella individuazione delle casistiche previste dalla normativa	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
79	Corrispettivi servizi a domanda individuale	non omogeneità nella individuazione delle casistiche previste dalla normativa	M	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Gli importi sono slitamente modesti quindi il rischio viene classificato in Medio (M).
80	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.
81	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.
82	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.
83	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.
84	Gestione delle sepolture - concessioni cimiteriali (loculi - tombe di famiglia)	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del dipendente	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.
85	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-).

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		
86	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	M	M	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.
87	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.
88	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-).
89	Servizio di "dopo scuola"	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-).
90	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	B	N	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
91	Autorizzazione all’occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al dipendente	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.
92	Registro associazioni	non omogeneità nella individuazione delle casistiche previste dalla normativa	M	M	N	M	M	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.
93	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al dipendente	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-).
94	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al dipendente	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-).
95	Atti di nascita, morte e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al dipendente	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-).

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		
96	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al dipendente	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-).
97	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B	B	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-).
98	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-).
99	Cittadinanza Jure Sanguinis	violazione delle norme per interesse di parte	A	M	N	M	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, ma la normativa è particolarmente complessa e la tipologia di atti da esaminare spesso contraddittoria e lacunosa. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, non marginale. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).
100	Giuramento a seguito acquisto cittadinanza	violazione delle norma per interesse di parte	M	B	N	B	B	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-).
101	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-).
102	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 3) - 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	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	M	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- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 3- Misura di regolamentazione: predeterminazione criteri accesso.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La disciplina deve essere contenuta con atti presupposti (C.C.D.I., SMIVAP)	1	In corso
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- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 3- Misura di regolamentazione (predeterminazione criteri di selezione) 4- Misura di rotazione componenti commissione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Criteri di selezione predeterminati dalla Commissione. Rotazione nomina componenti.	1	In corso
3	Designazione della commissione d'esame	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 3- Misura di regolamentazione (predeterminazione criteri di selezione dei commissari) 4- Misura di rotazione componenti commissione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Criteri di selezione predeterminati per la selezione dei commissari. Rotazione nomina componenti.	1	In corso
4	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.	1	In corso
5	Assunzione di personale trasferito da altro ente pubblico	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 3- Misura di rotazione componenti commissione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Rotazione nomina componenti.	1	In corso
6	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". 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	In corso
7	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". 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	In corso
8	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". 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	In corso
9	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.	Tutti i settori	In corso

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
10	Procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Il dirigente di ciascun ufficio	In corso
11	Misurazione e valutazione della performance del personale dirigente	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	In corso
12	Gestione giuridica del personale, trasformazione dell'orario di lavoro: da tempo pieno a parziale e viceversa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	In corso
13	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.	2	In corso
14	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". 2- Misura di regolamentazione: predisposizione albo incarichi legali con aggiornamento semestrale. 3 - Misura di rotazione incarichi: periodicità semestrale	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Aggiornamento albo avvocati. Rotazione semestrale degli incarichi.	Tutti i settori	In corso
15	Gestione dei sinistri	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	In corso
16	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 controllo: i responsabili devono monitorare i flussi di protocollazione.	Relazione responsabile	2	In corso
17	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	In corso
18	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.	1	In corso
19	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.	Tutti i settori	In corso

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
20	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.	1	In corso
21	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di regolamentazione: Registro degli accessi	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Pubblicazione semestrale registro degli accessi	1	In corso
22	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di controllo: si ritiene sufficiente relazione responsabile del servizio.	Relazione responsabile	2	In corso
23	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 controllo: si ritiene sufficiente relazione responsabile del servizio.	Relazione responsabile	2	In corso
24	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo : segmentazione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Controllo campione segmentazione nell'ambito delle sessioni di controllo successivo	Tutti i settori	In corso
25	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 nell'ambito delle sessioni di controllo successivo.	Tutti i settori	In corso
26	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, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nell'ambito della sessione di controllo successivo. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i settori	In corso
27	Verifica dei requisiti di ordine generale e tecnico-professionali	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	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, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Rotazione nomina componenti.	Tutti i settori	In corso
28	Nomina della commissione di gara	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 3- Misura di regolamentazione (predeterminazione criteri di selezione) 4- Misura di rotazione componenti commissione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Criteri di selezione predeterminati per la selezione dei commissari. Rotazione nomina componenti.	Tutti i settori	In corso

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
29	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 oltre alla pubblicazione del C.V. del Rup. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, a campione, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nell'ambito della sessione di controllo successivo. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i settori	In corso
30	Alienazioni patrimonio disponibili ente	scarsa trasparenza poca visibilità opportunità	M	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. Rischio Medio (M)	1- Misura di regolamentazione: ricorso ulteriori forme di pubblicità. 2 - Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.	La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile. Il controllo del rup su tutte le pratiche e relazionato	3	In corso
31	Gara ad evidenza pubblica (compresa trattativa diretta): vendita di beni immobili	gara "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Conflitto di interessi; gara "pilotata" per interesse/utilità; tentativi di corruzione da parte dei potenziali acquirenti	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, anche a campione, lo svolgimento delle alienazioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nell'ambito della sessione di controllo successivo. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile.	3	In corso
32	Concessione in locazione beni disponibili	scarsa trasparenza poca visibilità opportunità	M	I contratti di locazione (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. Rischio Medio (M)	1- Misura di regolamentazione: ricorso ulteriori forme di pubblicità	La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile.	3	In corso
33	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	M	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: il responsabile del contratto, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i settori	In corso
34	Sponsorizzazioni	violazione delle norme per interesse di parte	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio.	1 - Misura di regolamentazione: Aggiornamento e implementazione banca dati in uso.	La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal Responsabile.	2	In corso
35	Donazioni	violazione delle norme per interesse di parte	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio.	1 - Misura di rotazione: rotazione personale esterno incaricato per valutazione valore.	La misura di rotazione deve essere relazionata dal dirigente responsabile.	2	In corso

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
36	Finanziamenti esterni	violazione delle norme per interesse di parte	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio.	1 - Misura di semplificazione: tracciatura informatica delle procedure	La misura di semplificazione deve essere relazionata dal responsabile. Le misure di regolamentazione devono essere relazionate dal responsabile.	2	In corso
37	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, a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nell'ambito della sessione di controllo successivo. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	In corso
38	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, a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nell'ambito della sessione di controllo successivo. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	In corso
39	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, elevando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di regolamentazione: trattazione pratica da parte di almeno due dipendenti e tenuta registri abusi. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile su misura di regolamentazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4 e 6	In corso
40	Vigilanza sulla circolazione e la sosta e Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	omessa verifica e 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 semplificazione: trattazione informatica del procedimento sanzionatorio. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile misura di semplificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	6	In corso
41	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di regolamentazione: sopralluoghi e verbalizzazione da parte di due addetti. 3-Misura di semplificazione: tracciatura informatica del procedimento sanzionatorio.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile misura di regolamentazione e di semplificazione.	6	In corso
42	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di regolamentazione: sopralluoghi e verbalizzazione da parte di due addetti. 3-Misura di semplificazione: tracciatura informatica del procedimento sanzionatorio.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile misura di regolamentazione e di semplificazione.	6	In corso
43	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	M	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 semplificazione: trattaciatura informatica dei procedimenti sanzionatori.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile misura semplificazione.	6	In corso

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
44	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	In corso
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al dipendente	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 semplificazione: tracciatura e adozione di modalità standardizzate, informatizzate e tracciate per le liquidazioni. 3. Misura di regolamentazione: riduzione tempistica pagamento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile misura di seplificazione. Rilevazione indici tempestività pagamenti	2	In corso
46	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.	2	In corso
47	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 semplificazione: accesso portale utenti.	Accesso utenti tramite piattaforma.	1	In corso
48	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.	2	In corso
49	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 regolamentazione: verifiche da parte di piu' funzionari e dipendenti.	Relazione responsabile sulla misura di regolamentazione.	3	In corso
50	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 regolamentazione: verifiche da parte di piu' funzionari e dipendenti.	Relazione responsabile sulla misura di regolamentazione.	3	In corso
51	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 regolamentazione: verifiche da parte di piu' funzionari e dipendenti.	Relazione responsabile sulla misura di regolamentazione.	3	In corso
52	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 regolamentazione: verifiche da parte di piu' funzionari e dipendenti.	Relazione responsabile sulla misura di regolamentazione.	3	In corso
53	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura regolamentazione: verifiche da parte di piu' funzionari e dipendenti.	Relazione responsabile sulla misura di regolamentazione.	3	In corso
54	Manutenzione degli edifici scolastici	selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura regolamentazione: verifiche da parte di piu' funzionari e dipendenti.	Relazione responsabile sulla misura di regolamentazione.	3	In corso

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
55	Controllo cantiere in corso opera	mancato esperimento verifiche e omesso controllo	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 regolamentazione: controlli da parte di due funzionari e utilizzo ceck list. 2- Misura di controllo: refertazione sottoscritta dal Rup	La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile. Il cotrollo del rup su tutte le pratiche e relazionato	3	In corso
56	Subappalti e subaffidamenti	mancato esperimento verifiche e omesso controllo	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 regolamentazione: controlli da parte di due funzionari e utilizzo ceck list.	La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile.	3	In corso
57	Collaudi opere pubbliche	mancato esperimento verifiche e omesso controllo	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 regolamentazione : utilizzo ceck list per verifica processo di collaudo	La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile.	3	In corso
58	Varianti in corso d'opera	non omogeneità nella individuazione delle casistiche previste dalla normativa	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 regolamentazione: partecipazione fase istruttoria tutti i soggetti coinvolti (RUP, DL, Organo callauso e resp. Settore)	La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile	3	In corso
59	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 regolamentazione: utilizzazione delle ceck list in esercizi per verifiche criteri oggettivi di accesso al servizio.	Relazione responsabile sulla musura di regolamentazione.	5	In corso
60	Servizi di gestione hardware e software	selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	In corso
61	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.	2	In corso
62	Gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	In corso
63	Gestione delle Isole ecologiche	selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Il servizio è comunque affidato in House. Rischio medio (M)	1- Misura di regolamentazione: Incontri mensili affidataria per verifica andamento.	La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile	3	In corso
64	Raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti. Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	M	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Il servizio è comunque affidato in House. Rischio medio (M)	1- Misura di regolamentazione: Incontri mensili affidataria per verifica andamento.	La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile	3	In corso
65	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	M	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 regolamentazione: Incontri mensili affidataria per verifica andamento.	Relazione responsabile della misura di regolamentazione.	2	In corso

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
66	Parere preventivo	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i dipendenti a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di regolamentazione: Trattazione della pratica da parte di almeno due dipendenti 2- Misura di controllo: verifica da parte del responsabile/dirigente.	La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile. La misura di controllo deve essere relazionata dal responsabile	4	In corso
67	Permesso di costruire, PDC in sanatoria e PDC convenzionato	violazione delle norme statali, regionali e comunali per interesse di parte	A +	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i dipendenti 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 regolamentazione : utilizzo check list per istruttoria/controllo; trattazione pratica almeno da due dipendenti (di norma istruttore e E.Q.); riunioni/incontri/appuntamenti previa registrazione in apposito "registro appuntamenti", oltre a acquisizione delega/procura da parte del proprietario/committente. . 3- Misura di semplificazione: utilizzo applicativo gestionale informatico .	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal resposnabile. La misura di semplificazione deve essere relazionata dal responsabile.	4	In corso
68	Procedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione delle norme statali, regionali e comunali 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 regolamentazione: partecipazione al procedimento di piu' soggetti interni all'Ente. 3 - Misura di regolamentazione dei rapporti con rappresentanti di interessi particolari: riunioni e incontri alla presenza di piu' dipendenti effettuati mediante registrazione in apposito "registro appuntamenti", redazione di sintetici verbali oltre a acquisizione delega/procura da parte del proprietario/committente.. 4- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile misura regolamentazione 2 e 3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	In corso
69	Procedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione delle norme statali, regionali e comunali 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 regolamentazione: partecipazione al procedimento di piu' soggetti interni all'Ente. 3 - Misura di regolamentazione dei rapporti con rappresentanti di interessi particolari: riunioni e incontri alla presenza di piu' dipendenti effettuati mediante registrazione in apposito "registro appuntamenti", redazione di sintetici verbali oltre a acquisizione delega/procura da parte del proprietario/committente. 4- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile misura regolamentazione 2 e 3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	In corso
70	Titoli edilizi diversi dal PDC	non omogeneità nella individuazione delle casistiche previste dalla normativa	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i dipendenti a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di semplificazione: utilizzo esclusivo applicativo gestionale informatico per tracciatura flusso procedimentale. 2-Misura di regolamentazione: utilizzo check list per istruttoria/controllo; trattazione pratica almeno da due dipendenti (di norma istruttore e E.Q.); riunioni/incontri/appuntamenti previa registrazione in apposito "registro appuntamenti", oltre a acquisizione delega/procura da parte del proprietario/committente.	La misura di semplificazione deve essere relazionata dal responsabile. Le misure di regolamentazione devono essere relazionate dal responsabile.	4	In corso

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
71	Segnalazione certificata di agibilità	non omogeneità nella individuazione delle casistiche previste dalla normativa	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i dipendenti a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di semplificazione: utilizzo esclusivo applicativo gestionale informaticoper tracciatura flusso procedimentale. 2-Misura di regolamentazione: utilizzo ceck list per istruttoria/controllo; trattazione pratica almeno da due dipendenti (di norma istruttore e E.Q.).	La misura di semplificazione deve essere relazionata dal responsabile. Le misure di regolamentazione devono essere relazionate dal responsabile.	4	In corso
72	Svincolo edilizia convenzionata l. 865/71	modalità calcolo non omogeneità nella individuazione delle casistiche previste dalla normativa	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i dipendenti a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di regolamentazione: utilizzazione registro istanze di svincolo PEEP; riunioni/incontri/appuntamenti previa registrazione in apposito "registro appuntamenti", oltre a acquisizione delega/procura da parte del proprietario/committente. 2- Misura di semplificazione: utilizzo foglio elettronico di calcolo del corrispettivo.	La misura di semplificazione deve essere relazionata dal responsabile. Le misure di regolamentazione devono essere relazionate dal responsabile.	4	In corso
73	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.	6	In corso
74	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.	6	In corso
75	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di regolamentazione: pubblicazione avviso permanente per candidature. 3-Misura di controllo: verifiche a campione sulle dichiarazioni di cui al D.Lgs. n.39/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile misura. Controllo a campione responsabile della nomina.	Tutti i settori	In corso
76	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 regolamentazione: utilizzazione delle ceck list in esercizio per verifica istanza.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.Relazione responsabile misura regolamentazione.	5	In corso
77	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 dipendente	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 semplificazione: utilizzo applicativo gestionale informatico per tracciatura dei flussi procedurali. 2-Misura di regolamentazione: verifica mediante ceck list in uso.	Relazione responsabile misura di semplificazione. Relazione responsabile misura di regolamentazione.	4	In corso
78	Scia e autorizzazioni Commercio e Artigianato e Attività Produttive	non omogeneità nella individuazione delle casistiche previste dalla normativa	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 semplificazione : utilizzo applicativo gestionale per la tracciatura dei flussi procedurali . 2 - Misura di regolamentazione: utilizzo ceck list in uso e trattazione pratiche da non meno di due dipendenti.	La misura di semplicazione deve essere relazionata dal resposnabile. La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal resposnabile	4	In corso
79	Corrispettivi servizi a domanda individuale	non omogeneità nella individuazione delle casistiche previste dalla normativa	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Gli importi sono slitamente modesti quindi il rischio viene classificato in Medio (M).	1- Misura di regolamentazione: formazione liste di carico da parte di almeno due dipendenti.	La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal resposnabile.	5	In corso

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
80	Servizi per minori e famiglie	selezione "pilotata" per interesse/utilità private	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 regolamentazione: utilizzo modelli di progetto sociale e processo decisionale assunto in equipe omogena, applicazione manovra tariffaria. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.Relazione responsabile misura di regolamentazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	7	In corso
81	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	selezione "pilotata" per interesse/utilità private	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 regolamentazione: utilizzo modelli di progetto sociale e processo decisionale assunto in equipe omogena, applicazione manovra tariffaria. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.Relazione responsabile misura di regolamentazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	7	In corso
82	Servizi per disabili	selezione "pilotata" per interesse/utilità private	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 regolamentazione: utilizzo modelli di progetto sociale e processo decisionale assunto in equipe omogena, applicazione manovra tariffaria. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.Relazione responsabile misura di regolamentazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	7	In corso
83	Servizi per adulti in difficoltà	selezione "pilotata" per interesse/utilità private	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 regolamentazione: utilizzo modelli di progetto sociale e processo decisionale assunto in equipe omogena, applicazione manovra tariffaria. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.Relazione responsabile misura di regolamentazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	7	In corso
84	Gestione delle sepolture - concessioni cimiteriali (loculi - tombe di famiglia)	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del dipendente	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 semplificazione: utilizzo applicativo informatico con tracciatura dei procedimenti.	Relazione Responsabile misura di semplificazione.	4	In corso
85	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 semplificazione: utilizzo applicativo informatico con tracciatura dei procedimenti	Relazione Responsabile misura di semplificazione.	4	In corso
86	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	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 semplificazione: utilizzo applicativo tracciatura procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile misura di semplificazione.	7	In corso
87	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.	5	In corso
88	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 regolamentazione: utilizzazione ceck list in esercizio.	Relazione responsabile misura di regolamentazione.	5	In corso

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	Servizio di "dopo scuola"	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 regolamentazione: utilizzazione ceck list in esercizio.	Relazione responsabile misura di regolamentazione.	5	In corso
90	Servizio di mensa	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.	5	In corso
91	Autorizzazione all’occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al dipendente	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 semplificazione: tracciatura informatica procedimento.	Relazione responsabile misura di semplificazione.	3,4 e 6	In corso
92	Registro associazioni	non omogeneità nella individuazione delle casistiche previste dalla normativa	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 regolamentazione: Utilizzo di ceck list	Relazione resposnabile misura di regolamentazione.	5	In corso
93	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al dipendente	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 semplificazione: tracciatura informatica procedimento.	Relazione responsabile misura di semplificazione.	1	In corso
94	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al dipendente	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 semplificazione: tracciatura informatica procedimento.	Relazione responsabile misura di semplificazione.	1	In corso
95	Atti di nascita, morte e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al dipendente	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 semplificazione: tracciatura informatica procedimento.	Relazione responsabile misura di semplificazione.	1	In corso
96	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al dipendente	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 semplificazione: tracciatura informatica procedimento.	Relazione responsabile misura di semplificazione.	1	In corso
97	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.	5	In corso
98	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 semplificazione: tracciatura informatica procedimento.	Relazione responsabile misura di semplificazione.	1	In corso

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
99	Cittadinanza Jure Sanguinis	violazione delle norme per interesse di parte	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, ma la normativa è particolarmente complessa e la tipologia di atti da esaminare spesso contraddittoria e lacunosa. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, non marginale. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).	1- Misure di regolamentazione : rispetto ordine cronologico ed evasione in base alle rispote dei consolati. 2 Misura di regolamentazione: utilizzo check list in uso. 3 Misura di semplificazione: utilizzo riferimento circolare Ministero interno K28/91.	Le misure di regolamentazione devono essere relazionate dal responsabile. La misura di semplificazione deve essere relazionata dal responsabile.	1	In corso
100	Giuramento a seguito acquisto cittadinanza	violazione delle norma 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 regolamentazione: rispetto ordine cronologico e calendario fissato dal Sindaco; eventuale procedura anticipo eccezionale su documentazione e istruttoria del setoore decisa dal Sindaco.	La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile.	1	In corso
101	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 semplificazione: tracciatura informatica procedimento.	Relazione responsabile misura di semplificazione.	1	In corso
102	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 semplificazione: tracciatura informatica procedimento.	Relazione responsabile misura di semplificazione.	1	In corso

LEGENDA - Responsabile attuazione misure:

1 - Settore AA.GG., Personale, Demografici

2 - Settore Finanziario, Tributi, Fundraising, Logistica e Contratti

3 - Settore LL.PP. - Patrimonio

4 - Settore Programmazione Territoriale, Edilizia, Commercio, Artigianato e Attività Cimiteriali

5 - Settore Scuola, Cultura, Sport e Tempo libero

6 - Settore Polizia Locale e Protezione Civile

7 - Settore Servizi alla Persona

ALLEGATO C 4) - 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- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 3- Misura di regolamentazione : predeterminazione criteri accesso.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La disciplina deve essere contenuta con atti presupposti (C.C.D.I., SMIVAP)	Acquisizione e gestione del personale	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 3- Misura di regolamentazione: predeterminazione criteri accesso. 4- Misura di rotazione componenti commissione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La disciplina deve essere contenuta con atti presupposti (C.C.D.I., SMIVAP). Rotazione nomina componenti.
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- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 3- Misura di regolamentazione (predeterminazione criteri di selezione) 4- Misura di rotazione componenti commissione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Criteri di selezione predeterminati dalla Commissione. Rotazione nomina componenti.	Acquisizione e gestione del personale		
3	Designazione della commissione d'esame	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 3- Misura di regolamentazione (predeterminazione criteri di selezione dei commissari) 4- Misura di rotazione componenti commissione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Criteri di selezione predeterminati per la selezione dei commissari. Rotazione nomina componenti.	Acquisizione e gestione del personale		
4	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		
5	Assunzione di personale trasferito da altro ente pubblico	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 3- Misura di rotazione componenti commissione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Rotazione nomina componenti.	Acquisizione e gestione del personale		
6	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. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Acquisizione e gestione del personale		
7	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. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Acquisizione e gestione del personale		

8	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. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Acquisizione e gestione del personale		
9	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		
10	Procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Acquisizione e gestione 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". 2- Misura di regolamentazione: predisposizione albo incarichi legali con aggiornamento semestrale. 3 - Misura di rotazione incarichi: periodicità semestrale	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Aggiornamento albo avvocati. Rotazione semestrale degli incarichi.
11	Misurazione e valutazione della performance del personale dirigente	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Acquisizione e gestione del personale		
12	Gestione giuridica del personale, trasformazione dell'orario di lavoro: da tempo pieno a parziale e viceversa	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Acquisizione e gestione del personale		
13	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		
14	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". 2- Misura di regolamentazione: predisposizione albo incarichi legali con aggiornamento semestrale. 3 - Misura di rotazione incarichi: periodicità semestrale	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Aggiornamento albo avvocati. Rotazione semestrale degli incarichi.	Affari legali e contenzioso		
15	Gestione dei sinistri	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Affari legali e contenzioso		
16	Gestione del protocollo	1- Misura di controllo: i resposanbili devono monitorare i flussi di protocollazione.	Relazione responsabili	Altri servizi		
17	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		

18	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: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - Misura di regolamentazione: Registro degli accessi. 3- Misura di controllo: si ritiene sufficiente relazione responsabile del servizio. 4 - Misura di controllo : segmentazione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Pubblicazione semestrale registro degli accessi. Misura di controllo: relazione responsabile. Controllo campione segmentazione nell'ambito delle sessioni di controllo successivo
19	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		
20	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		
21	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". 2 - Misura di regolamentazione: Registro degli accessi	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Pubblicazione semestrale registro degli accessi	Altri servizi		
22	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	1- Misura di controllo: si ritiene sufficiente relazione responsabile del servizio.	Relazione responsabile	Altri servizi		
23	Gestione dell'archivio storico	1- Misura di controllo: si ritiene sufficiente relazione responsabile del servizio.	Relazione responsabile	Altri servizi		
24	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". 2- Misura di controllo : segmentazione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Controllo campione segmentazione nell'ambito delle sessioni di controllo successivo	Altri servizi		
25	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nell'ambito delle sessioni di controllo successivo.	Contratti pubblici		

26	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, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nell'ambito della sessione di controllo successivo. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Contratti pubblici		
27	Verifica dei requisiti di ordine generale e tecnico-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, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Rotazione nomina componenti.	Contratti pubblici		
28	Nomina della commissione di gara	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 3-Misura di regolamentazione (predeterminazione criteri di selezione) 4- Misura di rotazione componenti commissione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Criteri di selezione predeterminati per la selezione dei commissari. Rotazione nomina componenti.	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 oltre alla pubblicazione del C.V. del Rup. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, a campione, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Misura di regolamentazione: ricorso ulteriori forme di pubblicità. 5- Misura di controllo specifica: il responsabile del contratto , con	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del Piano. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione

29	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, a campione, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nell'ambito della sessione di controllo successivo. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Contratti pubblici	regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio". 6 - Misura di regolamentazione: Aggiornamento e implementazione banca dati in uso. 7 - Misura di rotazione: rotazione personale esterno incaricato per valutazione valore. 8 - Misura di semplificazione: tracciatura informatica delle procedure	utile successiva all'approvazione del Piano. La misura di semplificazione deve essere relazionata dal responsabile. Le misure di regolamentazione devono essere relazionate dal responsabile.
30	Alienazioni patrimonio disponibili ente	1- Misura di regolamentazione: ricorso ulteriori forme di pubblicità	La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile.	Contratti pubblici		
31	Gara ad evidenza pubblica (compresa trattativa diretta): vendita di beni immobili	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, anche a campione, lo svolgimento delle alienazioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nell'ambito della sessione di controllo successivo. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile.	Contratti pubblici		
32	Concessione in locazione beni disponibili	1- Misura di regolamentazione: ricorso ulteriori forme di pubblicità	La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile.	Contratti pubblici		
33	Affidamenti in house	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: il responsabile del contratto, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Contratti pubblici		
34	Sponsorizzazioni	1 - Misura di regolamentazione: Aggiornamento e implementazione banca dati in uso.	La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal Responsabile.	Contratti pubblici		
35	Donazioni	1 - Misura di rotazione: rotazione personale esterno incaricato per valutazione valore.	La misura di rotazione deve essere relazionata dal dirigente responsabile.	Contratti pubblici		
36	Finanziamenti esterni	1 - Misura di semplificazione: tracciatura informatica delle procedure	La misura di semplificazione deve essere relazionata dal responsabile. Le misure di regolamentazione devono essere relazionate dal responsabile.	Contratti pubblici		

37	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, a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nell'ambito della sessione di controllo successivo. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4-Misura di semplificazione: tracciatura informatica del procedimento sanzionatorio. 5- Misura di regolamentazione: sopralluoghi e verbalizzazione da parte di due addetti.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Relazione responsabile su misura di regolamentazione. I controlli debbono essere effettuati nell'ambito della sessione di controllo successivo.
38	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, a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nell'ambito della sessione di controllo successivo. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
39	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di regolamentazione: trattazione pratica da parte di almeno due dipendenti e tenuta registri abusi. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile su misura di regolamentazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
40	Vigilanza sulla circolazione e la sosta e Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di semplificazione: trattazione informatica del procedimento sanzionatorio. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile misura di semplificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
41	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di regolamentazione: sopralluoghi e verbalizzazione da parte di due addetti. 3-Misura di semplificazione: tracciatura informatica del procedimento sanzionatorio.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile misura di regolamentazione e di semplificazione.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
42	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 regolamentazione: sopralluoghi e verbalizzazione da parte di due addetti. 3-Misura di semplificazione: tracciatura informatica del procedimento sanzionatorio.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile misura di regolamentazione e di semplificazione.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
43	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di semplificazione: trattazione informatica dei procedimenti sanzionatori.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile misura semplificazione.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		

44	Gestione ordinaria della entrate	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	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 semplificazione: tracciatura e adozione di modalità standardizzate, informatizzate e tracciate per le liquidazioni. 3. Misura di regolamentazione: riduzione tempistica pagamento. 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile misura di seplificazione. Rilevazione indici tempestività pagamenti Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente 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 semplificazione: accesso portale utenti. Accesso utenti tramite piattaforma. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente 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 regolamentazione: verifiche da parte di piu' dipendenti. Relazione responsabile sulla misura di regolamentazione. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio 1- Misura regolamentazione: verifiche da parte di piu' dipendenti. Relazione responsabile sulla misura di regolamentazione. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio 1- Misura regolamentazione: verifiche da parte di piu' dipendenti. Relazione responsabile sulla misura di regolamentazione. 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 semplificazione: tracciatura e adozione di modalità standardizzate, informatizzate e tracciate per le liquidazioni. 3. Misura di regolamentazione: riduzione tempistica pagamento. 4- Misura di semplificazione: trattaciatura informatica dei procedimenti sanzionatori. 5- Misura regolamentazione: verifiche da parte di piu' dipendenti. 6- Misura di regolamentazione : utilizzo ceck list per verifica processo di collaudo. 7- Misura di regolamentazione: partecipazione fase istruttoria tutti i soggetti coinvolti (RUP, DL, Organo callauso e resp. Settore). 8- Misura di regolamentazione: utilizzazione delle ceck list in esercizi per verifiche criteri oggettivi di accesso al servizio. La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile misura di seplificazione. Rilevazione indici tempestività pagamenti. Relazione responsabile misura semplificazione. Relazione responsabile sulla misura di regolamentazione.
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di semplificazione: tracciatura e adozione di modalità standardizzate, informatizzate e tracciate per le liquidazioni. 3. Misura di regolamentazione: riduzione tempistica pagamento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile misura di seplificazione. Rilevazione indici tempestività pagamenti	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
46	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	
47	Stipendi del personale	1- Misura di semplificazione: accesso portale utenti.	Accesso utenti tramite piattaforma.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
48	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	
49	Manutenzione delle aree verdi	1- Misura regolamentazione: verifiche da parte di piu' dipendenti.	Relazione responsabile sulla misura di regolamentazione.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
50	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	1- Misura regolamentazione: verifiche da parte di piu' dipendenti.	Relazione responsabile sulla misura di regolamentazione.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
51	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	1- Misura regolamentazione: verifiche da parte di piu' dipendenti.	Relazione responsabile sulla misura di regolamentazione.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	

52	Manutenzione dei cimiteri	1- Misura regolamentazione: verifiche da parte di piu' dipendenti.	Relazione responsabile sulla misura di regolamentazione.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
53	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1- Misura regolamentazione: verifiche da parte di piu' dipendenti.	Relazione responsabile sulla misura di regolamentazione.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
54	Manutenzione degli edifici scolastici	1- Misura regolamentazione: verifiche da parte di piu' dipendenti.	Relazione responsabile sulla misura di regolamentazione.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
55	Controllo cantiere in corso opera	1- Misura di regolamentazione: controlli da parte di due dipendenti e utilizzo ceck list. 2- Misura di controllo: refertazione sottoscritta dal Rup	La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile. Il cotrollo del rup su tutte le pratiche e relazionato	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
56	Subappalti e subaffidamenti	1- Misura di regolamentazione: controlli da parte di due dipendenti e utilizzo ceck list.	La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
57	Collaudi opere pubbliche	1 - Misura di regolamentazione : utilizzo ceck list per verifica processo di collaudo	La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
58	Varianti in corso d'opera	1- Misura di regolamentazione: partecipazione fase istruttoria tutti i soggetti coinvolti (RUP, DL, Organo callauso e resp. Settore)	La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
59	Servizi di gestione impianti sportivi	1- Misura di regolamentazione: utilizzazione delle ceck list in esercizi per verifiche criteri oggettivi di accesso al servizio.	Relazione responsabile sulla musura di regolamentazione.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
60	Servizi di gestione hardware e software	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

61	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		
62	Gestione del sito web	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
63	Gestione delle Isole ecologiche	1- Misura di regolamentazione: Incontri mensili affidataria per verifica andamento.	La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile	Gestione rifiuti	1- Misura di regolamentazione: Incontri mensili affidataria per verifica andamento. 2- Misura di regolamentazione: Incontri mensili affidataria per verifica andamento. 3- Misura di regolamentazione: utilizzo convenzione Consip.	Relazione responsabile della misura di regolamentazione.
64	Raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti. Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	1- Misura di regolamentazione: Incontri mensili affidataria per verifica andamento.	La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile	Gestione rifiuti		
65	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1- Misura di regolamentazione: utilizzo convenzione Consip.	Relazione responsabile della misura di regolamentazione.	Gestione rifiuti		
66	Parere preventivo	1- Misura di regolamentazione: Trattazione della pratica da parte di almeno due dipendenti 2- Misura di controllo: verifica da parte del responsabile/dirigente.	La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile. La misura di controllo deve essere relazionata dal responsabile	Governo del territorio	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di regolamentazione : trattazione pratica da non meno di due dipendenti. 3- Misura di semplificazione: utilizzo applicativo gestionale informatico . 4- Misura di controllo: verifica da parte del responsabile.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile misura regolamentazione 2 e 3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. .
67	Permesso di costruire, PDC in sanatoria e PDC convenzionato	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di regolamentazione : utilizzo check list per istruttoria/controllo; trattazione pratica almeno da due dipendenti (di norma istruttore e E.Q.); riunioni/incontri/appuntamenti previa registrazione in apposito "registro appuntamenti", oltre a acquisizione delega/procura da parte del proprietario/committente. 3- Misura di semplificazione: utilizzo applicativo gestionale informatico .	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile. La misura di semplificazione deve essere relazionata dal responsabile.	Governo del territorio		
68	Procedimenti di pianificazione urbanistica generale	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di regolamentazione: partecipazione al procedimento di piu' soggetti interni all'Ente. 3 - Misura di regolamentazione dei rapporti con rappresentanti di interessi particolari: riunioni e incontri alla presenza di piu' dipendenti effettuati mediante registrazione in apposito "registro appuntamenti", redazione di sintetici verbali oltre a acquisizione delega/procura da parte del proprietario/committente. 4- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile misura regolamentazione 2 e 3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. .	Pianificazione urbanistica	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2~Misura di regolamentazione partecipazione al procedimento di piu' soggetti interni all'Ente. 3 - Misura di regolamentazione dei rapporti con rappresentanti di interessi	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile misura regolamentazione 2 e 3. La formazione deve essere somministrata

69	Procedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di regolamentazione: partecipazione al procedimento di piu' soggetti interni all'Ente. 3 - Misura di regolamentazione dei rapporti con rappresentanti di interessi particolari: riunioni e incontri alla presenza di piu' dipendenti effettuati mediante registrazione in apposito "registro appuntamenti", redazione di sintetici verbali oltre a acquisizione delega/procura da parte del proprietario/committente.. 4- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile misura regolamentazione 2 e 3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. .	Pianificazione urbanistica	dei rapporti con rappresentanti di interessi particolari: riunioni e incontri alla presenza di piu' dipendenti effettuati mediante redazione di verbali. 4- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia.	formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
70	Titoli edilizi diversi dal PdC	1- Misura di semplificazione: utilizzo esclusivo applicativo gestionale informatico per tracciatura flusso procedimentale. 2- Misura di regolamentazione: utilizzo check list per istruttoria/controllo; trattazione pratica almeno da due dipendenti (di norma istruttore e E.Q.); riunioni/incontri/appuntamenti previa registrazione in apposito "regsitro appuntamenti", oltre a acquisizione delega/procura da parte del proprietario/committente.	La misura di semplificazione deve essere relazionata dal responsabile. Le misure di regolamentazione devono essere relazionate dal responsabile.	Governo del territorio	1- Misura di semplificazione: utilizzo esclusivo applicativo gestionale informatico per tracciatura flusso procedimentale. 2-Misura di regolamentazione: utilizzo check list per istruttoria e controllo e trattazione pratica almeno due dipendenti. 3 - Misura di regolamentazione: utilizzo manuale in esercizio per calcolo contributo di costruzione. 1 - Misura di regolamentazione: trattazione pratica non meno di due dipndedeti. 1- Misura di regolamentazione: utilizzazione registro istanze di svincolo PEEP. 2- Misura di semplificazione: utilizzo foglio calcolo del corrispettivo.	La misura di semplificazione deve essere relazionata dal responsabile. Le misure di regolamentazione devono essere relazionate dal responsabile.
71	Segnalazione certificata di agibilità	1- Misura di semplificazione: utilizzo esclusivo applicativo gestionale informatico per tracciatura flusso procedimentale. 2-Misura di regolamentazione: utilizzo check list per istruttoria/controllo; trattazione pratica almeno da due dipendenti (istruttore e E.Q.).	La misura di semplificazione deve essere relazionata dal responsabile. Le misure di regolamentazione devono essere relazionate dal responsabile.	Governo del territorio		
72	Svincolo edilizia convenzionata l. 865/71	1 - Misura di regolamentazione: utilizzazione registro istanze di svincolo PEEP; riunioni/incontri/appuntamenti previa registrazione in apposito "registro appuntamenti" oltre a acquisizione delega/procura da parte del proprietario/committente. 2- Misura di semplificazione: utilizzo foglio elettronico di calcolo del corrispettivo.	La misura di semplificazione deve essere relazionata dal responsabile. Le misure di regolamentazione devono essere relazionate dal responsabile.	Governo del territorio		
73	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		
74	Servizi di protezione civile	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Governo del territorio		

75	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di regolamentazione: pubblicazione avviso permanente per candidature. 3-Misura di controllo: verifiche a campione sulle dichiarazioni di cui al D.Lgs. n.39/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile misura. Controllo a campione responsabile della nomina.	Incarichi e nomine	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di regolamentazione: pubblicazione avviso permanente per candidature. 3-Misura di controllo: verifiche a campione sulle dichiarazioni di cui al D.Lgs. n.39/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile misura. Controllo a campione responsabile della nomina.
76	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di regolamentazione: utilizzazione delle ceck list in esercizio per verifica istanza.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.Relazione responsabile misura regolamentazione.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
77	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	1 - Misura di semplificazione: utilizzo applicativo gestionale informatico per tracciatura dei flussi procedurali. 2- Misura di regolamentazione: verifica mediante ceck list in uso.	Relazione responsabile misura di semplificazione. Relazione responsabile misura di regolamentazione.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
78	Scia e autorizzazioni Commercio e Artigianato e Attività Produttive	1 - Misura di semplificazione : utilizzo applicativo gestionale per la tracciatura dei flussi procedurali . 2 - Misura di regolamentazione: utilizzo ceck list in uso e trattazione pratiche da non meno di due dipendenti.	La misura di semplificazione deve essere relazionata dal responsabile. La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
79	Corrispettivi servizi a domanda individuale	1- Misura di regolamentazione: formazione liste di carico da parte di almeno due dipendenti.	La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
80	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 regolamentazione: utilizzo modelli di progetto sociale e processo decisionale assunto in équipe omogenea, applicazione manovra tariffaria. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.Relazione responsabile misura di regolamentazione. 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		

81	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 regolamentazione: utilizzo modelli di progetto sociale e processo decisionale assunto in equipe omogena, applicazione manovra tariffaria. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.Relazione responsabile misura di regolamentazione. 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	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di semplificazione: utilizzo applicativo gestionale informatico per tracciatura dei flussi procedurali. 3-Misura di regolamentazione: verifica mediante ceck list in uso. 4- Misura di regolamentazione: utilizzo modelli di progetto sociale e processo decisionale assunto in equipe omogena, applicazione manovra tariffaria. 5-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 6- Misura di regolamentazione: formazione liste di carico da parte di almeno due dipendenti. 7- Misura di regolamentazione: utilizzo ceck list in uso e trattazione pratiche da non meno di due dipendenti.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.Relazione responsabile misura di regolamentazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Relazione Responsabile misura di semplificazione.
82	Servizi per disabili	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di regolamentazione: utilizzo modelli di progetto sociale e processo decisionale assunto in equipe omogena, applicazione manovra tariffaria. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.Relazione responsabile misura di regolamentazione. 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		
83	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 regolamentazione: utilizzo modelli di progetto sociale e processo decisionale assunto in equipe omogena, applicazione manovra tariffaria. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.Relazione responsabile misura di regolamentazione. 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		
84	Gestione delle sepolture - concessioni cimiteriali (loculi - tombe di famiglia)	1- Misura di semplificazione: utilizzo applicativo informatico con tracciatura dei procedimenti.	Relazione responsabile	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
85	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	1- Misura di semplificazione: utilizzo applicativo informatico con tracciatura dei procedimenti.	Relazione responsabile	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
86	Gestione degli alloggi pubblici	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di semplificazione: utilizzo applicativo tracciatura procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile misura di semplificazione.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		

87	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		
88	Asili nido	1- Misura di regolamentazione: utilizzazione ceck list in esercizio.	Relazione responsabile misura di regolamentazione.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
89	Servizio di "dopo scuola"	1- Misura di regolamentazione: utilizzazione ceck list in esercizio.	Relazione responsabile misura di regolamentazione.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
90	Servizio di mensa	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
91	Autorizzazione all’occupazione del suolo pubblico	1- Misura di semplificazione: tracciatura informatica procedimento.	Relazione responsabile misura di semplificazione.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	1- Misura di semplificazione: tracciatura informatica procedimento. 2 - Misura di regolamentazione: Utilizzo di ceck list. 3- Misure di regolamentazione : rispetto ordine cronologico ed evasione in base alle rispote dei consolati. 4- Misura di semplificazione:	Relazione responsabile misura di semplificazione. Relazione responsabile misura di regolamentazione. La
92	Registro associazioni	1 - Misura di regolamentazione: Utilizzo di ceck list	Relazione responsabile misura di regolamentazione.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
93	Pratiche anagrafiche	1- Misura di semplificazione: tracciatura informatica procedimento.	Relazione responsabile misura di semplificazione.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
94	Certificazioni anagrafiche	1- Misura di semplificazione: tracciatura informatica procedimento.	Relazione responsabile misura di semplificazione.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
95	Atti di nascita, morte e matrimonio	1- Misura di semplificazione: tracciatura informatica procedimento.	Relazione responsabile misura di semplificazione.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
96	Rilascio di documenti di identità	1- Misura di semplificazione: tracciatura informatica procedimento.	Relazione responsabile misura di semplificazione.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		

97	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	utilizzo riferimento circolare Ministero interno K28/91. 1- Misura di regolamentazione: rispetto ordine cronologico e calendario fissato dal Sindaco; eventuale procedura anticipo eccezionale su documentazione e istruttoria del settore decisa dal Sindaco.	misura di regolamentazione. La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
98	Gestione della leva	1- Misura di semplificazione: tracciatura informatica procedimento.	Relazione responsabile misura di semplificazione.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
99	Cittadinanza Jure Sanguinis	1- Misure di regolamentazione : rispetto ordine cronologico ed evasione in base alle rispote dei consolati. 2 Misura di regolamentazione: utilizzo check list in uso. 3 Misura di semplificazione: utilizzo riferimento circolare Ministero interno K28/91.	Le misure di regolamentazione devono essere relazionate dal responsabile. La misura di semplificazione deve essere relazionata dal responsabile	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
100	Giuramento a seguito acquisto cittadinanza	1- Misura di regolamentazione: rispetto ordine cronologico e calendario fissato dal Sindaco; eventuale procedura anticipo eccezionale su documentazione e istruttoria del settore decisa dal Sindaco.	La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
101	Consultazioni elettorali	1- Misura di semplificazione: tracciatura informatica procedimento.	Relazione responsabile misura di semplificazione.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
102	Gestione dell'elettorato	1- Misura di semplificazione: tracciatura informatica procedimento.	Relazione responsabile misura di semplificazione.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		

Allegato C 5) MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE -SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2026											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento- frequenza	Entro	Settore	Servizio	Referenti	Responsabile del procedimento di pubblicazione	Durata della pubblicazione
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 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione)	Annuale Tempestivo	un mese dall'adozione (Delibera 1310/2016)	1	Staff del Sindaco	Funzionario Segreteria Generale	Collaboratore esperto Segreteria Sindaco	5 anni
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo		1	Staff del Sindaco	Funzionario Segreteria Generale	Collaboratore esperto Segreteria Sindaco	Fino a nuovo aggiornamento
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, compresi Statuto e Regolamenti	Tempestivo	15 gg. dall'adozione	1	Staff del Sindaco	Funzionario Segreteria Generale	Collaboratore esperto Segreteria Sindaco	Fino a nuovo aggiornamento
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive Ministeriali, documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo	entro i termini di legge	1	Staff del Sindaco	Funzionario Segreteria Generale	Collaboratore esperto Segreteria Sindaco	5 anni
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	30 gg. dall'approvazione	1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore programmazione ed organizzazione	Fino a nuovo aggiornamento
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	5 gg.	Tutti		Tutti i referenti	Tutti i responsabili	Fino a nuovo aggiornamento
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, comma 1, del d.lgs. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo	15 gg.	1	Staff del Sindaco	Funzionario Segreteria Generale	Collaboratore esperto Segreteria Sindaco	Fino a nuovo aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	15 gg.	1	Staff del Sindaco	Funzionario Segreteria Generale	Collaboratore esperto Segreteria Sindaco	3 anni dopo la cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo	30 gg.	1	Staff del Sindaco	Funzionario Segreteria Generale	Collaboratore esperto Segreteria Sindaco	3 anni dopo la cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	mese di marzo dell'anno successivo	1	Staff del Sindaco	Funzionario Segreteria Generale	Collaboratore esperto Segreteria Sindaco	3 anni dopo la cessazione del mandato
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	mese di marzo dell'anno successivo	1	Staff del Sindaco	Funzionario Segreteria Generale	Collaboratore esperto Segreteria Sindaco	3 anni dopo la cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	30 gg.	1	Staff del Sindaco	Funzionario Segreteria Generale	Collaboratore esperto Segreteria Sindaco	3 anni dopo la cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	30 gg.	1	Staff del Sindaco	Funzionario Segreteria Generale	Collaboratore esperto Segreteria Sindaco	3 anni dopo la cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione patrimoniale concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero»	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	30 gg.	1	Staff del Sindaco	Funzionario Segreteria Generale	Collaboratore esperto Segreteria Sindaco	Durata mandato
				2) dichiarazione patrimoniale degli Amministratori - per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano - concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (NB: oppure evidenza del mancato consenso)]	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	30 gg.	1	Staff del Sindaco	Funzionario Segreteria Generale	Collaboratore esperto Segreteria Sindaco	Durata mandato
				3) dichiarazione reddituale degli Amministratori e copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e, successivamente, con frequenza annuale	30 gg.	1	Staff del Sindaco	Funzionario Segreteria Generale	Collaboratore esperto Segreteria Sindaco	3 anni dopo la cessazione del mandato
				4) dichiarazione reddituale degli Amministratori per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, e copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (NB: dando eventuale evidenza del mancato consenso)(NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell’interessato o dell'amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e, successivamente, con frequenza annuale	30 gg.	1	Staff del Sindaco	Funzionario Segreteria Generale	Collaboratore esperto Segreteria Sindaco	Durata mandato
				5) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 euro)	Tempestivo Entro 3 mesi dalle elezioni	30 gg.	1	Staff del Sindaco	Funzionario Segreteria Generale	Collaboratore esperto Segreteria Sindaco	3 anni dopo la cessazione del mandato

				6) attestazione degli Amministratori concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi anche per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)	Annuale	30 gg	1	Staff del Sindaco	Funzionario Segreteria Generale	Collaboratore esperto Segreteria Sindaco	3 anni dopo la cessazione del mandato - Durata del mandato per le informazioni sulla situazione patrimoniale nonché per coniuge/parenti
			Titolari di incarichi politici - CESSATI	Copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano]	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico - Annuale	30 gg	1	Staff del Sindaco	Funzionario Segreteria Generale	Collaboratore esperto Segreteria Sindaco	3 anni dopo la cessazione del mandato - Durata del mandato per coniuge/parenti
				Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	30 gg	1	Staff del Sindaco	Funzionario Segreteria Generale	Collaboratore esperto Segreteria Sindaco	3 anni per dichiarazione senza informazioni sulla situazione patrimoniale
		Artt. 4, cc. 2 e 3, e 4 -bis, d.lgs. n. 149/2011	Relazione di Fine Mandato e Relazione di Inizio Mandato	Relazione di Fine Mandato	Quinquennale	i termini stabiliti dalla norma	2	Finanziario, Tributi, Fundraising, Logistica e Contratti	Dirigente Settore Finanziario	Dirigente Settore Finanziario	5 anni
				Relazione di Inizio Mandato	Quinquennale	i termini stabiliti dalla norma	2	Finanziario, Tributi, Fundraising, Logistica e Contratti	Dirigente Settore Finanziario	Dirigente Settore Finanziario	5 anni
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	15 gg	1	Staff del Sindaco	Funzionario Segreteria Generale	Collaboratore esperto Segreteria Sindaco	5 anni
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	30 gg dalla revisione	Tutti		Tutti i referenti	Tutti i responsabili	Fino a nuovo aggiornamento
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo	30 gg dalla revisione	1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	5 anni
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	30 gg dalla revisione	1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	Fino a nuovo aggiornamento
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo	5 gg	Tutti		Tutti i referenti	Tutti i responsabili	Fino a nuovo aggiornamento
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1 lett. a), c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo	Contestualmente alla pubblicazione dell'atto	Tutti		Tutti i referenti	Tutti i responsabili	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae							
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali							
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato							
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	30 gg dalla conclusione dell'inserimento dei dati alla Funzione Pubblica	2	Segreteria Settore	Dirigente Settore finanziario	Istruttore amministrativo Settore finanziario	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Contestualmente alla pubblicazione dell'atto	Tutti		Tutti i referenti	Tutti i responsabili	3 anni dalla cessazione dell'incarico
				Per ciascun titolare di incarico:							
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	15 gg dal conferimento	1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae	Tempestivo	15 gg dal conferimento - aggiornamento annuale entro marzo	1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	3 anni dalla cessazione dell'incarico

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (Segretario generale)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	2) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	aggiornamento annuale entro marzo con riferimento all'anno precedente	1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	3 anni dalla cessazione dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		3) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo		1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	3 anni dalla cessazione dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		4) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo		1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	3 anni dalla cessazione dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		5) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo		1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	3 anni dalla cessazione dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		6) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno aggiornamento (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	3 anni dalla cessazione dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		7) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	3 anni dalla cessazione dell'incarico
	Art. 14, c.1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		8) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	3 anni dalla cessazione dell'incarico
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		9) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	15 gg dal conferimento	1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	3 anni dalla cessazione dell'incarico
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		10) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	15-apr	1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	3 anni dalla cessazione dell'incarico
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		11) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	30-mar	1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	3 anni dalla cessazione dell'incarico
Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti	Per ciascun titolare di incarico:							
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	15 gg dal conferimento	1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	3 anni dalla cessazione dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis , d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae	Tempestivo	15 gg dal conferimento - aggiornamento annuale entro marzo	1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	3 anni dalla cessazione dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		2) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	15 gg dal conferimento - aggiornamento annuale entro marzo	1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	3 anni dalla cessazione dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		3) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo		1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	3 anni dalla cessazione dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		4) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo		1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	3 anni dalla cessazione dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		5) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo		1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	3 anni dalla cessazione dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		6) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	15-apr	1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	3 anni dalla cessazione dell'incarico

Personale	(dirigenti non generati)	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	individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	7) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	60 giorni dalla scadenza termine presentazione dichiarazione	1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art.14, c.1, lett. f) e c. 1- bis, d.lgs 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		8) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		9) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo		1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		10) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale		1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		11) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	30-mar	1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	30 gg dall'evento	1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	3 anni dalla cessazione dell'incarico
	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		1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		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		1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiaraizione [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		1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	3 anni dalla cessazione dell'incarico
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo		1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	3 anni dalla cessazione dell'incarico	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 gg dal conferimento - aggiornamento annuale entro marzo	1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	3 anni dalla cessazione dell'incarico	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dalla validazione	1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	3 anni dalla cessazione dell'incarico	
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dalla validazione	1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	3 anni dalla cessazione dell'incarico	

Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	15 gg dalla scadenza di fine anno	1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	3 anni dalla cessazione dell'incarico	
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dalla fine del trimestre di riferimento	1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	3 anni dalla cessazione dell'incarico	
	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dalla fine del trimestre di riferimento	1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	3 anni dalla cessazione dell'incarico	
	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dal conferimento dell'incarico	1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	3 anni dalla cessazione dell'incarico	
	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 gg	1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	3 anni dalla cessazione dell'incarico	
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dalla sottoscrizione del CCDI	1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	3 anni dalla cessazione dell'incarico	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	30 gg dalla validazione da parte della R.G.S	1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	3 anni dalla cessazione dell'incarico
OIV - Nucleo di Valutazione	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV - Nucleo di Valutazione (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 gg	1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	5 anni	
Curricula			15 gg								
Compensi			15 gg								
Bandi di concorso	Art. 19 d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove (teorico/pratica; scritta e orale) e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	5 anni	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010 Art. 20, c.2, d.lgs n.33/2013 Art. 7, c. 1, d.lgs. n. 150/2009 Circ. DPF 9/2019	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance organizzativa (link alla sotto-sezione "Parere dell'OIV o di altra struttura analoga sull'adozione/aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance")	Tempestivo	5 gg dall'approvazione	1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	5 anni
				Sistema di misurazione e valutazione della Performance individuale	Tempestivo	5 gg dall'approvazione	1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	5 anni
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	31-gen	1	Personale			5 anni
	Piano Esecutivo di Gestione		Piano Esecutivo di Gestione	Piano Esecutivo di Gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	31-gen	1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	5 anni
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30-giu	1	Staff del Segretario	Funzionario Staff del Segretario	Funzionario Staff del Segretario	5 anni
						10 gg dalla definizione	1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore Settore Affari generali	5 anni
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dall'erogazione dei premi	1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	5 anni
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		30 gg dall'erogazione dei premi					
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dalla definizione dei criteri	1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo	5 anni
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi		30 gg dall'erogazione dei premi				Settore Affari generali	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti		30 gg					
	Documento dell'oiv di validazione della relazione sulla performance	Art. 14, comma 4, lett. c), d.lgs.n. 150/2009		Documento dell'oiv di validazione della relazione sulla performance	Tempestivo	30 gg	1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari Generali	5 anni
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese di settembre dell'anno successivo	2	Bilancio, contabilità, economato	Funzionario Settore finanziario	Funzionario Settore finanziario	5 anni
	Per ciascuno degli enti:			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese di settembre dell'anno successivo	2	Bilancio, contabilità, economato	Funzionario Settore finanziario	Funzionario Settore finanziario	5 anni	
	1) ragione sociale										
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione										
	3) durata dell'impegno										
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione										
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)										
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari											

Enti controllati				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)								
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		8) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (per gli incarichi affidati dal Comune) (link al sito dell'ente)	Tempestivo (ex art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico						
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (per gli incarichi affidati dal Comune) (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese di settembre dell'anno successivo						
		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)	Entro il mese di settembre dell'anno successivo	2	Bilancio, contabilità, economato	Funzionario Settore finanziario	Funzionario Settore finanziario	Fino a nuovo aggiornamento	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese di settembre dell'anno successivo	2	Bilancio, contabilità, economato	Funzionario Settore finanziario	Funzionario Settore finanziario	5 anni	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese di settembre dell'anno successivo	2	Bilancio, contabilità, economato	Funzionario Settore finanziario	Funzionario Settore finanziario	5 anni	
				1) ragione sociale								
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione								
				3) durata dell'impegno								
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione								
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) (art. 1, c. 735, L. n. 296/2006)	Entro il mese di settembre dell'anno successivo	2	Bilancio, contabilità, economato	Funzionario Settore finanziario	Funzionario Settore finanziario	5 anni		
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese di settembre dell'anno successivo	2						
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese di settembre dell'anno successivo	2						
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		8) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (per gli incarichi affidati dal Comune) (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	2	Bilancio, contabilità, economato	Funzionario Settore finanziario	Funzionario Settore finanziario	5 anni	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (per gli incarichi affidati dal Comune) (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro il mese di settembre dell'anno successivo	2	Bilancio, contabilità, economato	Funzionario Settore finanziario	Funzionario Settore finanziario	5 anni		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese di settembre dell'anno successivo	2	Bilancio, contabilità, economato			5 anni		
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	2	Bilancio, contabilità, economato	Funzionario Settore finanziario	Funzionario Settore finanziario	5 anni	
				Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	2	Bilancio, contabilità, economato	Funzionario Settore finanziario	Funzionario Settore finanziario	5 anni
					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	2	Bilancio, contabilità, economato	Funzionario Settore finanziario	Funzionario Settore finanziario	5 anni
		Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese di settembre dell'anno successivo	2	Bilancio, contabilità, economato	Funzionario Settore finanziario	Funzionario Settore finanziario	5 anni
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti:		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese di settembre dell'anno successivo	2	Bilancio, contabilità, economato	Funzionario Settore finanziario	Funzionario Settore finanziario	5 anni	
			1) ragione sociale									
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione									
			3) durata dell'impegno									
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione									
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante									
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari									
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo											
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	8) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (per gli incarichi affidati dal Comune) (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro il mese di settembre dell'anno successivo	2	Bilancio, contabilità, economato	Funzionario Settore finanziario	Funzionario Settore finanziario	5 anni			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (per gli incarichi affidati dal Comune) (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro il mese di settembre dell'anno successivo	2	Bilancio, contabilità, economato	Funzionario Settore finanziario	Funzionario Settore finanziario	5 anni			

		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese di settembre dell'anno successivo	2	Bilancio, contabilità, economato	Funzionario Settore finanziario	Funzionario Settore finanziario	5 anni
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese di settembre dell'anno successivo	2	Bilancio, contabilità, economato	Funzionario Settore finanziario	Funzionario Settore finanziario	fino a nuovo aggiornamento
Tipologie di procedimento		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	Pubblicazione annuale entro 20 febbraio/ Aggiornamento Tempestivo			Tutti	Tutti i referenti	Tutti i responsabili	
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili							Fino a nuovo aggiornamento
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria							5 anni
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) ufficio del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale							
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale							
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano							
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante							
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione							
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli							
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione							
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento							
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale							
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla modifica		Tutti	Tutti i referenti	Tutti i responsabili	Fino a nuovo aggiornamento
				1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni							Fino a nuovo aggiornamento
				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							
		Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		*Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla modifica		Tutti	Tutti i referenti	Tutti i responsabili	Fino a nuovo aggiornamento
	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	20 gg dalla modifica		Tutti	Tutti i referenti	Tutti i responsabili	Fino a nuovo aggiornamento
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg		Tutti	Tutti i referenti	Tutti i responsabili	5 anni
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg		Tutti	Tutti i referenti	Tutti i responsabili	5 anni
	Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1 luglio 2023 ad esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023							Tutti	Tutti i referenti	Tutti i responsabili	5 anni
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art.37, c.1, lett. b), d.lgs n.33/2013 Art.29, c.1, d.lgs n.50/2016 Art.1, c.505, L. n.208/2015 disposizione speciale rispetto all'art.21 d.lg. n. 50/2016			Tempestivo	30 gg		Tutti	Tutti i referenti	Tutti i responsabili	5 anni
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art.37, c.1, lett. a), d.lgs n. 33/2013 Art. 1, c.32, L. n.190/2012			Tempestivo	30 gg		Tutti	Tutti i referenti	Tutti i responsabili	5 anni
	Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1 luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Delibere Anac n.605 del 19/12/2023, Tabella 3 e n. 582 del 13/12/2023			Tempestivo	30 gg		Tutti	Tutti i referenti	Tutti i responsabili	5 anni

SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"	Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1 gennaio 2024				Tempestivo	30 gg	Tutti	Tutti i referenti	Tutti i responsabili	5 anni
	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	Delibere Anac n.605 del 19/12/2023, Tabella 3, n.264 del 20/06/2023 (All.1), modificato con delibera Anac 601 del 19/12/2023, art.30, art.168, art.169, all. I.5 d. lgs n.36/2023, art. 11 c. 2/quarter L. n. 3/2003, introdotto dall'art.41, c.1, D.L. n. 76/2020			Annuale		Tutti	Tutti i referenti	Tutti i responsabili	5 anni
		PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI								
	Fase			Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento		Note			
	Pubblicazione	Delibere Anac n.605 del 19/12/2023, Tabella 3, n.264 del 20/06/2023 (All.1), modificato con delibera Anac 601 del 19/12/2023 Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Tutti		Tutti i referenti	Tutti i responsabili	5 anni
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Tutti		Tutti i referenti	Tutti i responsabili	5 anni
	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Tutti		Tutti i referenti	Tutti i responsabili	5 anni
		Delibere Anac n.605 del 19/12/2023, Tabella 3, n.264 del 20/06/2023 (All. 1), modificato con delibera Anac 601 del 19/12/2023, art. 28 d.lgs. n.36/2023 Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti		Tutti i referenti	Tutti i responsabili	5 anni
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica	Tutti i referenti	Tutti i responsabili	5 anni	
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	30 gg.	Tutti	Tutti i referenti	Tutti i responsabili	5 anni

	Esecutiva	Delibere Anac n.605 del 19/12/2023, Tabella 3, n.264 del 20/06/2023 (All.1), modificato con delibera Anac 601 del 19/12/2023, art.215, all. V2 d.lgs. n. 36/2023 Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Tutti	Tutti i referenti	Tutti i responsabili	5 anni		
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato Delibere Anc n.605 del 19/12/2023 Tabella 3, n.264 del 20/06/2023 (All.1), modificato con delibera Anac 601 del 19/12/2023		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Tutti	Tutti i referenti	Tutti i responsabili	5 anni		
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Delibere Anac n.605 del 19/12/2023, Tabella 3, n.264 del 20/06/2023 (All.1), modificato con delibera Anac 601 del 19/12/2023		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Tutti	Tutti i referenti	Tutti i responsabili	5 anni		
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Delibere Anac n.605 del 19/12/2023, Tabella 3, n.264 del 20/06/2023 (All. 1), modificato con delibera Anac 601 del 19/12/2023 Procedura di affidamento		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Tutti	Tutti i referenti	Tutti i responsabili	5 anni		
	Varianti in corso d'opera	Comunicato del Presidente Anac del 30/01/2025			Tempestivo	Tutti	Tutti i referenti	Tutti i responsabili	5 anni		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati(cfr.Linee Guida ANAC, delib.468 16/06/2021).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dall'adozione o modifica	Tutti	Tutti i referenti	Tutti i responsabili	5 anni	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	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 (cfr.Linee Guida ANAC, delib. 468 16/06/2021).	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dall'adozione	Tutti	Tutti i referenti	Tutti i responsabili	5 anni	
		Art. 27, c.1, lett. a), b), c), d), e), f) e 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	Entro il primo trimestre dell'anno successivo	Tutti	Tutti i referenti	Tutti i responsabili	5 anni	
				Per ciascun atto:	Tempestivo (art.26, c.3, d.lgs. 33/2013)	Entro 30 gg dall'adozione					
1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario											
2) importo del vantaggio economico corrisposto											
3) norma o titolo a base dell'attribuzione											
4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo											
5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario											
6) link al progetto selezionato											
7) link al curriculum del soggetto incaricato											
Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dall'adozione	2	Segreteria Settore	Dirigente Settore finanziario	Istruttore amministrativo Settore finanziario	5 anni	
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dall'adozione	2	Segreteria Settore	Dirigente Settore finanziario	Istruttore amministrativo Settore finanziario	5 anni	

Bilanci		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dall'adozione	2	Segreteria Settore	Dirigente Settore finanziario	Istruttore amministrativo Settore finanziario	5 anni
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dall'adozione	2	Segreteria Settore	Dirigente Settore finanziario	Istruttore amministrativo Settore finanziario	5 anni
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		2	Segreteria Settore	Dirigente Settore finanziario	Istruttore amministrativo Settore finanziario	5 anni
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	15-gen	3	Infrastrutture pubbliche e ambiente	Funzionario Settore LL. e patrimonio	Istruttore amministrativo Settore LL. e patrimonio	5 anni
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	15 gg	3	Infrastrutture pubbliche e ambiente	Funzionario Settore LL. e patrimonio	Istruttore amministrativo Settore LL. e patrimonio	5 anni
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere ANAC	secondo i termini di legge	1	Segreteria del Sindaco	Funzionario Segreteria Generale	Collaboratore esperto Segreteria Sindaco	5 anni
				Parere dell'OIV o di altra struttura analoga sull'adozione/aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (art. 7, c. 1, d.lgs. n. 150/2009 e Circ. DPF 9/2019)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 gg	1	Segreteria del Sindaco	Funzionario Segreteria Generale	Collaboratore esperto Segreteria Sindaco	5 anni
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti		10 gg	1	Segreteria del Sindaco	Funzionario Segreteria Generale	Collaboratore esperto Segreteria Sindaco	5 anni
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg dalla comunicazione	2	Segreteria Settore	Dirigente Settore finanziario	Istruttore amministrativo Settore finanziario	5 anni
	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dalla comunicazione	2	Segreteria Settore	Dirigente Settore finanziario	Istruttore amministrativo Settore finanziario	5 anni
Controlli sulle attività economiche		Art. 23/bis, d.lgs n. 33/2013		Le pubbliche amministrazioni pubblicano l'elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che gli operatori sono tenuti a rispettare nello svolgimento di attività economiche per ottemperare alle disposizioni normative, secondo uno schema standardizzato elaborato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica indicando altresì quelli eliminati.	Triennale (art.23 bis c.2, d.lgs 33/2013)	Tempestivamente	4	Segreteria Settore	Dirigente Settore Programmazione Territoriale, Eidlizia, Commercio, Artigianato e Attività Cimiteriali	Istruttore amministrativo Settore Programmazione Territoriale, Eidlizia, Commercio, Artigianato e Attività Cimiteriali	5 anni
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	Entro 30 gg dalla comunicazione	Tutti		Tutti i referenti	Tutti i responsabili	Fino a nuovo aggiornamento
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Entro 30 gg dalla comunicazione	Tutti		Tutti i referenti	Tutti i responsabili	5 anni
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti del Comune al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Entro 30 gg dalla comunicazione	Tutti		Tutti i referenti	Tutti i responsabili	5 anni
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Entro 30 gg dalla comunicazione	Tutti		Tutti i referenti	Tutti i responsabili	5 anni
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Entro 30 gg dalla comunicazione	Tutti		Tutti i referenti	Tutti i responsabili	5 anni
	Costi contabilizzati	Art.10, c. 5, Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)		2	Segreteria Settore	Dirigente Settore finanziario	Istruttore amministrativo Settore finanziario	5 anni
	Dati sui pagamenti	Art. 4/bis, c.2, d.lgs n. 33/2013		Dati sui propri pagamenti, permettendone la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.	Trimestrale (art.4 -bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dall'adozione	2	Segreteria Settore	Dirigente Settore finanziario	Istruttore amministrativo Settore finanziario	5 anni
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-gen	2	Segreteria Settore	Dirigente Settore finanziario	Istruttore amministrativo Settore finanziario	5 anni
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti)	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs.n.33/2013)	30 gg	2	Segreteria Settore	Dirigente Settore finanziario	Istruttore amministrativo Settore finanziario	5 anni

Pagamenti dell'amministrazione			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg	2	Segreteria Settore	Dirigente Settore finanziario	Istruttore amministrativo Settore finanziario	5 anni
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Vedi link		2	Segreteria Settore	Dirigente Settore finanziario	Istruttore amministrativo Settore finanziario	Fino a nuovo aggiornamento
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c.1, d.lgs n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. n. 33/2013)		3	Infrastrutture pubbliche e ambiente	Funzionario Settore LL. e patrimonio	Funzionario Settore LL. e patrimonio	5 anni
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	15 gg dall'approvazione	3	Infrastrutture pubbliche e ambiente	Funzionario Settore LL. e patrimonio	Funzionario Settore LL. e patrimonio	5 anni
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	60 gg dalla modifica della condizione	3	Infrastrutture pubbliche e ambiente	Funzionario Settore LL. e patrimonio	Istruttore amministrativo Settore LL. e patrimonio	5 anni
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	60 gg dalla modifica della condizione	3	Infrastrutture pubbliche e ambiente	Funzionario Settore LL. e patrimonio	Istruttore amministrativo Settore LL. e patrimonio	5 anni
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti.	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 gg dall'approvazione	4	Urbanistica	Funzionario Settore Programmazione territoriale	Istruttore amministrativo Settore Programmazione territoriale	5 anni
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo	20 gg dalla protocollazione (salvo che nello stesso termine l'istanza venga dichiarata inammissibile o improcedibile e archiviata)	4	Urbanistica	Funzionario Settore Programmazione territoriale	Istruttore amministrativo Settore Programmazione territoriale	5 anni
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:							
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo	30 gg dalla modifica della condizione	3	Infrastrutture pubbliche e ambiente	Funzionario Settore LL. e patrimonio	Istruttore amministrativo Settore LL. e patrimonio	5 anni
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo	30 gg dalla modifica della condizione	3	Infrastrutture pubbliche e ambiente	Funzionario Settore LL. e patrimonio	Istruttore amministrativo Settore LL. e patrimonio	5 anni
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	30 gg dalla modifica della condizione	3	Infrastrutture pubbliche e ambiente	Funzionario Settore LL. e patrimonio	Istruttore amministrativo Settore LL. e patrimonio	5 anni
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	30 gg dalla modifica della condizione	3	Infrastrutture pubbliche e ambiente	Funzionario Settore LL. e patrimonio	Istruttore amministrativo Settore LL. e patrimonio	5 anni
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo	30 gg dalla modifica della condizione	3	Infrastrutture pubbliche e ambiente	Funzionario Settore LL. e patrimonio	Istruttore amministrativo Settore LL. e patrimonio	5 anni
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo	30 gg dalla modifica della condizione	3	Infrastrutture pubbliche e ambiente	Funzionario Settore LL. e patrimonio	Istruttore amministrativo Settore LL. e patrimonio	5 anni
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo	30 gg dalla modifica della condizione	3	Infrastrutture pubbliche e ambiente	Funzionario Settore LL. e patrimonio	Istruttore amministrativo Settore LL. e patrimonio	5 anni
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	5 gg		6	Traffico (Protezione civile)	Dirigente Settore Polizia Locale	Funzionario Settore Polizia Locale	5 anni
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	5 gg		6	Traffico (Protezione civile)	Dirigente Settore Polizia Locale	Funzionario Settore Polizia Locale	5 anni
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	5 gg		6	Traffico (Protezione civile)			
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Rendiconto delle erogazioni liberali a sostegno del contrasto all'emergenza epidemiologica da COVID-19 (art. 99, co. 5, del decreto legge n. 18/2020)	ogni 3 mesi	al termine dello stato di emergenza nazionale da COVID-19	6	Traffico (Protezione civile)	Dirigente Settore Polizia Locale	Funzionario Settore Polizia Locale	5 anni

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	un mese dall'adozione (Delibera 1310/2016)	1	Segreteria del Sindaco	Funzionario Segreteria Generale	Collaboratore esperto Segreteria Sindaco	5 anni
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo		1	Segreteria del Sindaco	Funzionario Segreteria Generale	Collaboratore esperto Segreteria Sindaco	Fino a nuovo aggiornamento
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo		1	Segreteria del Sindaco	Funzionario Segreteria Generale	Collaboratore esperto Segreteria Sindaco	Fino a nuovo aggiornamento
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	tempi definiti dall'Autorità	1	Staff del Segretario	Funzionario Staff del Segretario	Funzionario Staff del Segretario	Fino a nuovo aggiornamento
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo		1	Segreteria del Sindaco	Funzionario Segreteria Generale	Collaboratore esperto Segreteria Sindaco	5 anni
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	30 gg dalla conclusione del processo di accertamento della violazione	1	Segreteria del Sindaco	Funzionario Segreteria Generale	Collaboratore esperto Segreteria Sindaco	5 anni
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico semplice	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	entro 30 gg dalla modifica	Tutti		Tutti i referenti	Tutti i responsabili	Fino a nuovo aggiornamento
		Art. 5 c.2 d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico generalizzato	Per richiedere dati, informazioni o documenti ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, co. 2, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo	entro 30 gg dalla modifica	Tutti		Tutti i referenti	Tutti i responsabili	Fino a nuovo aggiornamento
		Linee guida A.N.A.C. DL nn. 1309 e 1310 del 2016	Registro degli accessi	Per conoscere i dati sulle richieste di accesso pervenute al Comune	Semestrale		Segretario Generale	Staff del Segretario	Funzionario Staff del Segretario	Responsabile Trasparenza	Fino a nuovo aggiornamento
	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	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	Annuale	30 gg dall'approvazione del Regolamento	Tutti		Tutti i referenti	Tutti i responsabili	Fino a nuovo aggiornamento
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	31-mar	Tutti		Tutti i referenti	Tutti i responsabili	Fino a nuovo aggiornamento
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	31-mar	Tutti		Tutti i referenti	Tutti i responsabili	Fino a nuovo aggiornamento
	Dati ulteriori	art.7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, nel rispetto dei limiti indicati dall'articolo 5-bis, procedendo alla indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.	Tempestivo	Tempestivo	Tutti		Tutti i referenti	Tutti i responsabili	Fino a nuovo aggiornamento
	Protezione Civile				Tempestivo	Tempestivo	6	Traffico (Protezione civile)	Dirigente Settore Polizia Locale	Funzionario Settore Polizia Locale	Fino a nuovo aggiornamento
	Responsabile Protezione Dati Personali				Tempestivo	Tempestivo	2	Segreteria Settore	Dirigente Settore finanziario	Istruttore amministrativo Settore finanziario	Fino a nuovo aggiornamento
	Spese di rappresentanza	art.16 D.L. n. 138/2011			Tempestivo	Tempestivo	2	Segreteria Settore	Dirigente Settore finanziario	Istruttore amministrativo Settore finanziario	5 anni
	Comitato Unico di Garanzia	art. 57 d.lgs. N. 165/2001, come modificato dall'art.21 Legge 183/2010			Tempestivo	Tempestivo	1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	5 anni
	Rendiconto 5 per mille - IRPEF				Tempestivo	Tempestivo	2	Segreteria Settore	Dirigente Settore finanziario	Istruttore amministrativo Settore finanziario	5 anni
	Attuazione misure PNRR - PNRR Digitalizzazione	Circolare del 10/02/2022 n. 9 del Ministero dell'Economia e delle Finanze			Tempestivo	Tempestivo	2	Segreteria Settore	Dirigente Settore finanziario	Istruttore amministrativo Settore finanziario	5 anni
	Attuazione misure PNRR - PNRR opere pubbliche	Circolare del 10/02/2022 n. 9 del Ministero dell'Economia e delle Finanze			Tempestivo	Tempestivo	3	Infrastrutture pubbliche e ambiente	Funzionario Settore LL. e patrimonio	Istruttore amministrativo Settore LL. e patrimonio	5 anni
	Beni confiscati alle mafie	Art. 48, c. 3, lett. c), d.lgs. 159/2011	Elenco dei beni confiscati alle mafie	Dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonche', in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione.	Mensile	entro 30 gg	2 e 3	Finanziario, Tributi, Fundraising, Logistica e Contratti / LL.PP. Patrimonio	Dirigenti settori Finanziario e Lavori pubblici	Dirigenti settori Finanziario e Lavori pubblici	Fino a nuovo aggiornamento
	Autovetture in dotazione	Art. 7-bis, co. 3, d.lgs. 33/2013 Delibera ANAC n. 747 del 10/11/2021	Elenco delle autovetture di servizio	Il numero, l'elenco e le specifiche delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate	Annuale	30 gg dall'approvazione del bilancio di previsione	2	Finanziario, Tributi, Fundraising, Logistica e Contratti	Dirigente Settore finanziario	Dirigente Settore Finanziario	Fino a nuovo aggiornamento



Procedura Whistleblowing

INDICE

1 – RIFERIMENTI NORMATIVI	
2 – CHI PUÒ EFFETTUARE UNA SEGNALAZIONE	
3 – COSA PUÒ ESSERE SEGNALATO	
4 – CHI RICEVE E GESTISCE LE SEGNALAZIONI	
5 – I CANALI PER LE SEGNALAZIONI	
6 – LE TEMPISTICHE DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI	
7 – RISERVATEZZA E ANONIMATO	
8 – LA GESTIONE DEI DATI PERSONALI	
9 – TUTELE E PROTEZIONI	
10 - SANZIONI	
11 – CANALI ESTERNI PER LE SEGNALAZIONI.....	

1. Riferimenti normativi

Il whistleblowing è stato introdotto in Italia con una legislazione specifica a fine 2017, con la legge n.179. Questa normativa regolamentava in modo completo l'istituto per la pubblica amministrazione, mentre introduceva alcune disposizioni anche per le organizzazioni del settore privato dotate di un modello organizzativo di gestione e controllo ex. D.Lgs. n.231/2001.

La legge n.179/2017 è stata superata dalla legge di recepimento della Direttiva Europea in materia di whistleblowing (n.1937/2019). Il Decreto Legislativo n. 24/2023 costituisce l'attuazione della Direttiva UE n.2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.

La nuova normativa prevede oneri in capo alle organizzazioni pubbliche e private, in particolare: tutti gli enti pubblici devono prevedere procedure interne per la gestione delle segnalazioni; lo stesso obbligo è in carico ai soggetti del settore privato che hanno un modello organizzativo ex D.Lgs. n.231/2001 e a tutte le organizzazioni private con almeno 50 dipendenti.

2. Chi può effettuare una segnalazione

Le procedure di whistleblowing incoraggiano a segnalare chiunque acquisisca, nel contesto dell'attività lavorativa, informazioni sugli illeciti commessi dall'organizzazione o per conto dell'organizzazione.

Lo scopo della procedura è quello di facilitare la comunicazione di informazioni relative a violazioni riscontrate durante l'attività lavorativa. A tale scopo lo spettro delle potenziali persone segnalanti è molto ampio. La procedura è volta a garantire questi soggetti, nel momento in cui segnalino una condotta illecita relativa all'ente.

Possono effettuare una segnalazione attraverso la procedura le seguenti categorie di soggetti:

- Dipendenti;
- Collaboratori;
- Fornitori, subfornitori e dipendenti e collaboratori degli stessi;
- Liberi professionisti, consulenti, lavoratori autonomi;
- Volontari e tirocinanti, retribuiti o non retribuiti;
- Azionisti o persone con funzione di amministrazione, direzione, vigilanza, controllo o rappresentanza;
- Ex dipendenti, ex collaboratori o persone che non ricoprono più una delle posizioni indicate in precedenza;
- Soggetti in fase di selezione, di prova o il cui rapporto giuridico con l'ente non sia ancora iniziato.

La procedura protegge anche l'identità dei soggetti facilitatori, le persone fisiche che assistono una persona segnalante nel processo di segnalazione operanti all'interno del medesimo contesto lavorativo.

3. Cosa può essere segnalato

All'interno di questa procedura possono essere segnalati fatti illeciti di cui si sia venuti a conoscenza nel contesto della propria attività lavorativa. Possono essere riportati anche sospetti qualificati di reati o altre violazioni di disposizioni di legge o potenziali rischi di commissione degli stessi.

Non viene richiesto alla persona segnalante di dimostrare in modo completo la commissione di un illecito ma le segnalazioni devono essere quanto più possibile circostanziate, al fine di consentire un accertamento dei fatti comunicati da parte dei soggetti riceventi.

Le segnalazioni possono riguardare illeciti penali, civili, amministrativi o contabili, così come le violazioni di normative comunitarie.

Non rientrano nell'oggetto di questa procedura le contestazioni e le rivendicazioni legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate.

4. Chi riceve e gestisce le segnalazioni

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (RPCT) è il soggetto responsabile alla ricezione e gestione delle segnalazioni di illecito.

Il responsabile whistleblowing riceve le segnalazioni e dialoga con la persona segnalante per chiarire e approfondire quanto ricevuto. Il dialogo con la persona segnalante continua anche durante le fasi di accertamento.

Il responsabile, dopo una valutazione iniziale, svolge un'attività di accertamento delle informazioni segnalate, anche richiedendo specifiche informazioni ad altri uffici e funzioni interni all'organizzazione.

Il ricevente fornisce riscontri periodici alla persona segnalante e, al termine dell'attività di accertamento, comunica l'esito delle attività di accertamento. Nella comunicazione dell'esito non sono inclusi riferimenti a dati personali relativi all'eventuale soggetto segnalato.

Tra i possibili esiti che possono essere comunicati alla persona segnalante ci sono:

- Correzione di processi interni;
- Avvio di un procedimento disciplinare;
- Trasferimento dei risultati delle attività di accertamento alla Procura della Repubblica (e/o della Corte dei Conti in caso di danno erariale);
- Archiviazione per mancanza di evidenze.

Si evidenzia che la segnalazione che venga erroneamente inviata al superiore gerarchico potrebbe non essere trattata come una segnalazione di whistleblowing, in quanto quest'ultimo non ha gli stessi obblighi di riservatezza in carico al soggetto ricevente.

5. I canali per le segnalazioni

Il Comune di Gallarate mette a disposizione delle persone segnalanti canali diversi per le segnalazioni di violazioni ai sensi della presente procedura. In particolare, è possibile effettuare segnalazioni in forma orale e in forma scritta.

Per quanto riguarda le segnalazioni in forma scritta, l'ente mette a disposizione una piattaforma informatica crittografata <https://whistleblowing.comune.gallarate.va.it/#/>, fornita da Transparency International Italia e Whistleblowing Solutions attraverso il progetto WhistleblowingIT. La piattaforma utilizza GlobaLeaks, il principale software open-source per il whistleblowing. Questo strumento garantisce, da un punto di vista tecnologico, la riservatezza della persona segnalante, dei soggetti menzionati nella segnalazione e del contenuto della stessa.

Sulla piattaforma è caricato un questionario che guida la persona segnalante nel percorso di segnalazione attraverso domande aperte e chiuse, di cui alcune obbligatorie. È anche possibile allegare documenti alla segnalazione. Al termine della segnalazione la persona segnalante riceve un codice univoco di 16 cifre, con il quale può accedere alla segnalazione e dialogare in maniera bidirezionale con il soggetto ricevente, scambiare messaggi e inviare nuove informazioni. Tutte le informazioni contenute sulla piattaforma sono crittografate e possono essere lette solo da soggetti abilitati alla ricezione della segnalazione.

Per le segnalazioni in forma orale la persona segnalante può contattare il soggetto ricevente, richiedendo disponibilità per un colloquio telefonico o, eventualmente, un

incontro personale. Le segnalazioni in forma orale vengono verbalizzate e il verbale deve essere firmato dalla persona segnalante, affinché sia processato. È opportuno ricordare che le segnalazioni in forma orale non offrono la stessa riservatezza tecnologica delle segnalazioni effettuate tramite piattaforma crittografata.

6. Le tempistiche di gestione delle segnalazioni

Al termine del percorso di segnalazione la piattaforma mostra un codice di ricevuta a conferma che la segnalazione è stata consegnata e presa in carico dal soggetto ricevente.

Entro 7 giorni, il soggetto ricevente conferma alla persona segnalante la presa in carico della segnalazione e invita il soggetto segnalante a monitorare la sua segnalazione sulla piattaforma per rispondere a possibili richieste di chiarimenti o approfondimenti.

Entro 3 mesi dal giorno della segnalazione, il soggetto ricevente comunica alla persona segnalante un riscontro rispetto alle attività di accertamento svolte per verificare le informazioni comunicate nella segnalazione.

Il riscontro fornito entro 3 mesi può coincidere con l'esito delle attività di accertamento. Qualora queste non fossero concluse, il ricevente invita la persona segnalante a tenere monitorata la piattaforma fino a conoscere l'esito definitivo delle stesse.

7. Riservatezza e anonimato

Il soggetto ricevente è tenuto a trattare le segnalazioni preservandone la riservatezza. L'identità della persona segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso. La conoscenza delle segnalazioni e dei relativi atti di accertamento sono sottratti anche al diritto all'accesso amministrativo da parte dei soggetti interessati.

L'unico motivo di possibile rivelazione dell'identità della persona segnalante può avvenire nel caso in cui gli atti di accertamento siano inoltrati presso una Procura ordinaria o contabile e la conoscenza della stessa sia necessaria ai fini del diritto di difesa durante un procedimento giudiziario ordinario o contabile presso la Corte dei Conti.

La riservatezza è garantita attraverso strumenti tecnologici, quali la piattaforma crittografata per le segnalazioni e un protocollo riservato, e all'interno di processi organizzativi volti a minimizzare la circolazione delle informazioni.

È possibile anche l'invio di segnalazioni anonime. Il soggetto ricevente può decidere se processarle o meno. In ogni caso, le segnalazioni vengono trattate secondo gli stessi principi di riservatezza.

8. La gestione dei dati personali

Le segnalazioni ricevute, le attività di accertamento e le comunicazioni tra la persona segnalante e la persona ricevente sono documentate e conservate in conformità alle prescrizioni in materia di riservatezza e protezione dei dati.

Le segnalazioni contengono dati personali e possono essere trattate e mantenute solo per il tempo necessario al loro trattamento: questo tempo comprende l'analisi, le attività di accertamento e quelle di comunicazione degli esiti, oltre a una eventuale tempistica ulteriore per eventuali valutazioni aggiuntive. In nessun caso le segnalazioni saranno conservate oltre i 5 anni successivi alla comunicazione dell'esito delle attività di accertamento alla persona segnalante.

Per quanto riguarda l'accesso ai dati personali, questi sono conosciuti solo dal soggetto ricevente.

Nel corso delle attività di accertamento il soggetto ricevente può condividere con altre funzioni dell'ente informazioni preventivamente anonimizzate e minimizzate rispetto alle specifiche attività di competenza di queste ultime.

9. Tutele e protezioni

La persona cui si fa riferimento nella segnalazione come responsabile del sospetto di illecito beneficia di misure di protezione dell'identità analoghe a quelle della persona segnalante e delle altre persone menzionate nella segnalazione.

In aggiunta alla tutela della riservatezza dell'identità della persona segnalante e dei soggetti menzionati nella segnalazione, nonché del contenuto della stessa, esistono altre forme di tutela garantite attraverso questa procedura.

Viene infatti garantita protezione alla persona segnalante contro ogni forma di ritorsione o discriminazione che dovesse subire in seguito e a causa di una segnalazione. Per ritorsione si intende qualsiasi azione o omissione minacciata o reale, diretta o indiretta, collegata o derivante da segnalazioni di illeciti effettivi o sospetti, che causi o possa causare danni fisici, psicologici, danni alla reputazione della persona, perdite economiche.

Tra le possibili discriminazioni rientrano:

- il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- note di merito o referenze negative;
- misure disciplinari o altra sanzione, anche pecuniaria;
- la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- la discriminazione o un trattamento sfavorevole;
- la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto a termine;
- danni, anche alla reputazione della persona, pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e di redditi;
- la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
- l'annullamento di una licenza o di un permesso;
- la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

10. Sanzioni

Il Decreto Legislativo n.24/2023 prevede sanzioni amministrative, irrogabili da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in caso di violazione delle norme sul whistleblowing.

Le sanzioni riguardano in modo specifico eventuali ritorsioni contro i soggetti segnalanti, violazioni dell'obbligo di riservatezza, il boicottaggio a un tentativo di segnalazione, la mancata presa in carico di una segnalazione o un'insufficiente attività istruttoria avviata in seguito alla stessa.

Sono altresì sanzionabili gli abusi del sistema di segnalazione, con possibili sanzioni per colui che calunnia o diffama un altro soggetto a mezzo della procedura.

L'amministrazione può procedere disciplinarmente contro i soggetti responsabili di queste condotte.

11. Canali esterni per le segnalazioni

Al di fuori della procedura interna per le segnalazioni, la legge permette di effettuare anche segnalazioni esterne all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

La persona segnalante può segnalare esternamente all'ente qualora abbia già effettuato una segnalazione a cui non è stato dato seguito, qualora abbia fondati motivi di ritenere che a una segnalazione interna non sia dato seguito o che questa possa determinare un

rischio di ritorsione o qualora abbia fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Le modalità di segnalazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione sono disponibili alla pagina dedicata sul sito dell'ANAC: anticorruzione.it/-/whistleblowing

Esistono condizioni ulteriori per cui una persona segnalante possa effettuare una divulgazione pubblica: il mancato riscontro a una segnalazione interna o esterna previamente effettuata, un pericolo imminente o palese per l'interesse pubblico, fondati motivi che una segnalazione interna non verrà trattata o che le prove della stessa possano essere distrutte o occultate.

COMUNE DI GALLARATE

Provincia di Varese

LINEE GUIDA

RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

**ex articoli 5 e 5 bis del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33
come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97**

INDICE

Articolo

- 1 Procedimento relativo all'istanza di accesso civico.
- 2 Procedimento relativo all'istanza di accesso generalizzato.
- 3 Monitoraggio.
- 4 Registro delle istanze di accesso.

Modelli Allegati:

- A Domanda di accesso civico.
- B Domanda di accesso civico generalizzato.
- C Comunicazione di accoglimento.
- D Comunicazione di rigetto.
- E Comunicazione ai controinteressati.
- F Domanda di riesame dell'istanza di accesso civico generalizzato.
- G Registro istanze di accesso civico.

Articolo 1
PROCEDIMENTO RELATIVO ALL'ISTANZA DI ACCESSO CIVICO

1. Responsabile del procedimento afferente l'istanza di accesso civico è il Dirigente competente per materia, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
2. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato dal Dirigente competente per materia.
3. In caso di accoglimento l'Ufficio di Staff del Segretario Generale sovrintende alla pubblicazione in "Amministrazione trasparente" delle informazioni e dei documenti omessi e il Dirigente competente per materia comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Articolo 2
PROCEDIMENTO RELATIVO ALL'ISTANZA DI ACCESSO GENERALIZZATO

1. Responsabile del procedimento afferente l'istanza di accesso generalizzato è il Dirigente cui appartiene l'ufficio che detiene i documenti, i dati e le informazioni richiesti, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
2. Il procedimento di accesso generalizzato deve essere concluso, con provvedimento espresso e motivato, entro il termine di trenta giorni decorrente dalla data di presentazione dell'istanza, dando comunicazione del relativo esito al richiedente e ai soggetti controinteressati. Nel provvedimento conclusivo devono essere indicati le autorità amministrative e giurisdizionali cui è possibile proporre richiesta di riesame o ricorso e i rispettivi termini.
3. Il rilascio di dati e documenti in formato elettronico/cartaceo, oggetto dell'accesso generalizzato, è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali, in conformità alle tariffe stabilite annualmente con Deliberazione di Giunta Comunale. Qualora oggetto di accesso generalizzato sia il rilascio di copia di documenti, dati e informazioni, tale copia può essere autenticata, su apposita istanza del richiedente, previo assolvimento della competente imposta di bollo sia per la richiesta e sia per le copie richieste.

Articolo 3
MONITORAGGIO

1. Gli uffici comunicano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza gli esiti delle domande di accesso generalizzato.
2. In ogni caso, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può sempre verificare presso gli uffici l'esito delle istanze e le decisioni assunte.
3. Il Protocollo trasmette immediatamente tutte le istanze di accesso civico (semplice e generalizzato) all'Ufficio di Staff del Segretario Generale.

Articolo 4
REGISTRO DELLE ISTANZE DI ACCESSO CIVICO

1. E' istituito il "registro delle domande di accesso civico semplice/generalizzato". La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate all' Ufficio di Staff del Segretario Generale.
2. Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso, la data di registrazione al protocollo, presenza o meno di controinteressati, il relativo esito con indicazione della data e la motivazione in caso di diniego/differimento.
Il registro è pubblicato e aggiornato ogni sei mesi in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti – accesso civico".

3. Compete al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza vigilare, emanare direttive e ordini affinché il registro sia tenuto regolarmente e aggiornato costantemente, nonché a modificarne la struttura e le modalità di utilizzo al fine di migliorarne l'efficacia.

PATTO DI INTEGRITÀ IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI COMUNALI

Art. 1 – Ambito d'applicazione

Il Patto di integrità degli appalti comunali regola i comportamenti degli operatori economici e dell'Amministrazione aggiudicatrice, nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture di cui al D. Lgs. 36/2023 e s.m.i.

Esso stabilisce la reciproca e formale obbligazione tra l'Amministrazione aggiudicatrice e gli operatori economici di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altro compenso, vantaggio o beneficio.

Il Patto di integrità costituisce parte integrante degli affidamenti del Comune di Gallarate di importo non inferiore a € 5.000,00. L'accettazione dello stesso costituisce condizione, sanabile, di ammissione alle procedure di affidamento.

Copia del patto d'integrità, sottoscritta per accettazione dal legale rappresentante dell'operatore economico concorrente deve essere consegnata unitamente alla documentazione amministrativa richiesta ai fini della procedura di affidamento.

Per i consorzi ordinari o raggruppamenti temporanei, l'obbligo riguarda tutti i consorziati o partecipanti al raggruppamento o consorzio.

Art. 2 – Obblighi dell'operatore economico

1. L'operatore economico con l'accettazione del presente Patto si obbliga a:

- a) uniformare la propria condotta ai principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà e trasparenza;
- b) non corrispondere né promettere di corrispondere ad alcuno – direttamente o tramite terzi, ivi compresi i soggetti collegati o controllati – somme di denaro, vantaggi economici o altre utilità ai fini dell'aggiudicazione della gara e/o esecuzione del contratto;
- c) segnalare alla stazione appaltante qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura di affidamento e/o di esecuzione dei contratti pubblici, anche nei casi di richieste illecite da parte dei dipendenti del Comune di Gallarate;
- d) non accordarsi con altri partecipanti alla procedura di gara per limitare, con mezzi illeciti, la concorrenza ed evitare ogni situazione di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti;
- e) collaborare con l'autorità giudiziaria denunciando ogni tentativo di corruzione, estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale;
- f) dichiarare il titolare effettivo della società, persona fisica o giuridica, in conformità alle clausole contenute nei bandi/disciplinari/lettere di invito, predisposti dalla stazione appaltante;
- g) rispettare rigorosamente le disposizioni vigenti in materia di obblighi sociali e di sicurezza del lavoro;

- h) rispettare gli obblighi derivanti dal principio di non arrecare danni significativi all'ambiente;
- i) dichiarare tempestivamente i casi in cui sia stata disposta, nei confronti del legale rappresentante o dei componenti la compagine sociale con funzioni specifiche relative all'affidamento, alla stipula e all'esecuzione del contratto, una misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis, 354, 355 e 356 del codice penale.
- l) dichiarare tempestivamente i casi in cui sia stata disposta richiesta di rinvio a giudizio nei confronti della società ai sensi de D.Lgs. 231/2001.

2. L'operatore economico si impegna altresì a:

- a) informare puntualmente tutto il personale di cui si avvale del presente Patto di integrità, degli obblighi in esso contenuti e a vigilare sul rispetto dei medesimi;
- b) segnalare situazioni di conflitto di interesse, di cui sia a conoscenza, rispetto al personale del Comune di Gallarate che interviene nella procedura di affidamento o nella fase esecutiva;
- c) non conferire incarichi o stipulare contratti con i soggetti di cui all'art. 53, co. 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- d) comunicare nel corso della procedura di gara e dell'esecuzione del contratto ogni variazione intervenuta nella propria compagine societaria;
- e) evitare, in tutte le fasi del contratto, anche per i propri dipendenti, consulenti, collaboratori e/o subappaltatori, comportamenti e dichiarazioni pubbliche che possano nuocere agli interessi e all'immagine del Comune di Gallarate, dei dipendenti e degli Amministratori.

3. L'operatore economico ha altresì l'onere di pretendere, nella fase di esecuzione del contratto, il rispetto degli obblighi di cui al presente articolo anche da parte di eventuali subcontraenti e subappaltatori. A tal fine, l'operatore economico si obbliga a inserire identiche clausole di integrità e anticorruzione negli eventuali contratti con i subcontraenti e subappaltatori.

Art. 3 – Obblighi dell'Amministrazione aggiudicatrice

L'amministrazione aggiudicatrice si obbliga a rispettare i principi di lealtà, trasparenza e correttezza ad attivare i procedimenti disciplinari nei confronti del personale a vario titolo intervenuto nel procedimento di affidamento e nell'esecuzione del contratto in caso di violazione di detti principi e, in particolare, qualora riscontri la violazione dei contenuti del DPR 16.04.2013 n. 62 e Codice di Comportamento del Comune di Gallarate.

Art. 4 – Violazione del Patto di Integrità

- 1. La violazione degli obblighi di cui all'art. 2 è dichiarata e adeguatamente motivata dal responsabile unico del procedimento, sotto il profilo della mancata comunicazione nonché della rilevanza del fatto in base ai principi di proporzionalità e ragionevolezza, all'esito di un procedimento di verifica nel quale viene garantito il contraddittorio con l'operatore economico interessato.
- 2. La violazione da parte dell'operatore economico, in veste di concorrente o di aggiudicatario, di uno degli obblighi di cui all'art. 2, ove e come accertata con il procedimento di cui al comma 1 del presente articolo, comporta:

a) l'esclusione dalla procedura di affidamento e l'incameramento della cauzione provvisoria, qualora prevista negli atti di gara, ovvero, in alternativa applicazione di una penale pari al 2% dell'importo posto a base di gara;

b) la revoca dell'affidamento ovvero la risoluzione di diritto del contratto eventualmente sottoscritto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c. e l'incameramento della cauzione definitiva. La stazione appaltante può non avvalersi della risoluzione del contratto qualora lo ritenga pregiudizievole agli interessi pubblici;

c) la segnalazione all'ANAC e alle Autorità competenti.

3. La mancata ottemperanza dell'obbligo di dichiarazione del titolare effettivo, di cui all'articolo 2 punto f) del presente Patto, non determina l'applicazione delle sanzioni del precedente comma 2 lettere a) e b) del presente articolo ma l'avvio di idonee verifiche, ai fini della segnalazione all'Autorità in materia di contrasto al riciclaggio.

Art. 5 – Efficacia del Patto d'Integrità

Il presente Patto d'Integrità degli appalti comunali dispiega i suoi effetti fino alla completa esecuzione del contratto conseguente ad ogni specifica procedura di affidamento.

Il contenuto del presente documento può essere integrato dagli eventuali protocolli di legalità sottoscritti dal Comune di Gallarate.



COMUNE DI GALLARATE

Settore Affari Generali, Personale e Demografici

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2026 - 2028

*Piano adottato ai sensi della Direttiva n. 2/2019
del Ministro per la Pubblica Amministrazione*



COMUNE DI GALLARATE

Settore Affari Generali, Personale e Demografici

GLI OBIETTIVI PER LA PARITÀ DI GENERE

Il Comune, consapevole dell'importanza che siano attuate in maniera concreta e adeguata le norme concernenti le pari opportunità e della non discriminazione, intende continuare a curare e perfezionare la propria azione tendente al perseguimento del diritto di donne e uomini ad un uguale trattamento sul posto di lavoro, anche al fine di:

- migliorare, nel rispetto della normativa e dei contratti vigenti, i rapporti con l'utenza esterna;
- integrare quanto è stato previsto in termini di produttività nel Piano triennale della performance e di trasparenza ed integrità nello specifico Programma, confluito nel PIAO, con provvedimenti che determinino, contestualmente:
 - ✓ un miglior impiego delle risorse umane disponibili;
 - ✓ più adatte condizioni di vita e di lavoro per le risorse stesse;
 - ✓ una resa sempre più adeguata del lavoro complessivo.

Lo stato di fatto – il personale al 31/12/2025

Al 31/12/2025 il personale dell'ente risulta essere così suddiviso:

1. DISTRIBUZIONE PER TIPOLOGIA CONTRATTUALE

Tipologia	Uomini	Donne	Totale
Tempo indeterminato	88	140	228
Tempo determinato	4	1	5
TOTALE	92	141	233

2. DISTRIBUZIONE PER FASCIA D'ETA'

Fascia d'eta'	N. dipendenti	%
---------------	---------------	---



COMUNE DI GALLARATE

Settore Affari Generali, Personale e Demografici

15-24 anni	3	1,3%
25-34 anni	19	8,2%
35-49 anni	65	27,9%
50-59 anni	83	35,6%
Over 60	63	27,0%
TOTALE	233	100%

3. DISTRIBUZIONE PER PROFILO PROFESSIONALE

Profilo	Uomini	Donne	Totale
Dirigenti	3	2	5
Impiegati	82	133	215
Operai	7	6	13
TOTALE	92	141	233

4. INDICATORI SINTETICI

Percentuale donne: 60,5% del totale (141 su 233)

Percentuale uomini: 39,5% del totale (92 su 233)

Personale over 50: 62,7% del totale (146 dipendenti)

Profilo prevalente: Impiegati (92,3% - 215 su 233)

Contratti a tempo indeterminato: 97,9% del totale (228 su 233)

LE MACROAREE DI INTERVENTO

Sono state individuate le seguenti macroaree aventi finalità specifiche:



COMUNE DI GALLARATE

Settore Affari Generali, Personale e Demografici

 Area tutela e benessere organizzativo: prevenire e contrastare ogni forma di discriminazione, molestia e disagio lavorativo, promuovendo la salute psico-fisica dei dipendenti e un clima organizzativo positivo attraverso strumenti di monitoraggio, supporto e promozione della salute nei luoghi di lavoro.

 Area conciliazione: incentivare politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare, garantendo strumenti di flessibilità organizzativa e valorizzando la condivisione delle responsabilità di cura tra donne e uomini.

 Area trasparenza e accountability di genere: analizzare e rendere visibile l'impatto di genere delle politiche dell'Ente, sia in termini di gestione del personale che di allocazione delle risorse destinate ai servizi, assicurando la pubblicazione di dati disaggregati e la rendicontazione delle azioni intraprese.

 Area sviluppo professionale equo: rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni tra donne e uomini e l'avanzamento di carriera. Attivare misure dell'Ente finalizzate ad assicurare pari opportunità nella carriera, nei ruoli, nei percorsi formativi e nello sviluppo delle competenze personali, nel rispetto delle normative e delle direttive di settore.

Gli obiettivi specifici sono costruiti su un arco temporale triennale e trovano la loro attuazione in eventuali aggiornamenti annuali come previsto dalla direttiva 2/2019. In alcuni casi si ritiene di proseguire con alcuni obiettivi già presenti nei piani precedenti quale mantenimento di una qualità complessiva delle condizioni di lavoro inserendo comunque delle specificità innovative, in altri casi si è ritenuto di inserire nuovi obiettivi strutturali per una evoluzione dell'organizzazione.

OBIETTIVI SPECIFICI DEL COMUNE DI GALLARATE



COMUNE DI GALLARATE

Settore Affari Generali, Personale e Demografici

OBIETTIVO 1 | Individuazione e nomina del/della Consigliere/a di Fiducia

In attuazione della direttiva 2/2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica e delle Linee Guida emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Pari Opportunità, l'Ente intende procedere all'individuazione e alla nomina del/della Consigliere/a di Fiducia, figura di alta qualificazione professionale volta a contrastare fenomeni di mobbing, discriminazione e molestie, anche di carattere sessuale, nei luoghi di lavoro.

Il/La Consigliere/a di Fiducia svolge funzioni di prevenzione e contrasto delle situazioni di disagio lavorativo, operando in stretta collaborazione con il CUG e garantendo la massima riservatezza e imparzialità nel trattamento delle segnalazioni.

A tal fine l'ente provvederà a:

- predisporre apposito avviso pubblico per l'individuazione del/della professionista, in possesso dei requisiti di cui alla direttiva 2/2019, da nominare quale Consigliere/a di Fiducia per il triennio 2026-2028;
- definire le modalità operative, i canali di comunicazione riservati e le procedure di accesso al servizio da parte dei dipendenti;
- predisporre e divulgare presso tutto il personale dell'Ente apposite linee guida e materiale informativo sulle finalità, le modalità di contatto e le garanzie di riservatezza offerte dal servizio;
- assicurare la formazione dei dipendenti sull'esistenza e sulle funzioni del/della Consigliere/a di Fiducia, anche attraverso specifiche sessioni informative;
- prevedere un sistema di monitoraggio e reporting periodico, nel rispetto della privacy, sull'attività svolta e sulle problematiche emerse;
- garantire l'aggiornamento professionale continuo del/della Consigliere/a di Fiducia sulle tematiche del benessere organizzativo, delle pari opportunità e della prevenzione delle discriminazioni.

 **Soggetti coinvolti:** Segretario Generale, Servizio Personale, CUG, Consigliere/a di Fiducia (una volta nominato/a).

 **Risorse:** si stima un costo per l'incarico professionale del/della Consigliere/a di Fiducia di € 2.000,00 annui. Totale stimato triennale: € 6.000,00.



COMUNE DI GALLARATE

Settore Affari Generali, Personale e Demografici

🔗 **Destinatari:** a tutti i dipendenti dell'Ente.

📅 **Tempistica:** Individuazione e nomina entro il 30/06/2026; attivazione del servizio entro il 30/09/2026; prosecuzione per l'intero triennio 2026-2028.

👤 **Responsabile:** Dirigente Settore Affari Generali, Personale, Demografici.

...

🇮🇹 **OBIETTIVO 2 | Monitoraggio sistematico del benessere organizzativo mediante questionario annuale**

L'Amministrazione intende implementare un sistema strutturato e continuativo di rilevazione del benessere organizzativo, attraverso la somministrazione periodica di strumenti validati di indagine (questionari anonimi) che permettano di monitorare il clima organizzativo, il livello di soddisfazione lavorativa, l'equilibrio vita-lavoro, la percezione della leadership e le eventuali situazioni di criticità.

Tale iniziativa si pone in continuità con le azioni già avviate in materia di valutazione dello stress lavoro-correlato e mira a fornire all'Amministrazione dati oggettivi e comparabili nel tempo per orientare le politiche di gestione delle risorse umane e di benessere organizzativo, in coerenza con le disposizioni del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. e con le Linee Guida INAIL sul benessere organizzativo.

A tal fine l'ente provvederà a:

- predisporre un questionario validato e anonimo sul benessere organizzativo, articolato in diverse dimensioni (ambiente di lavoro, relazioni interpersonali, leadership, conciliazione vita-lavoro, formazione, sviluppo professionale, discriminazioni e molestie);
- somministrare il questionario con cadenza annuale a tutto il personale dell'Ente, garantendo l'anonimato, la volontarietà della partecipazione e la massima copertura possibile;
- elaborare i dati raccolti con il supporto di professionalità tecniche qualificate (psicologi del lavoro, consulenti organizzativi), producendo report analitici con evidenziazione di trend, criticità e aree di miglioramento;
- condividere i risultati aggregati con il CUG e la Dirigenza, predisponendo piani di azione mirati per il miglioramento delle aree critiche emerse;



COMUNE DI GALLARATE

Settore Affari Generali, Personale e Demografici

- monitorare l'efficacia degli interventi correttivi adottati attraverso la comparazione dei risultati annuali;
- divulgare, nel rispetto della privacy, i risultati complessivi e le azioni intraprese a tutto il personale, al fine di garantire trasparenza e coinvolgimento.

👥 Soggetti coinvolti: Segretario Generale, Tutti i Dirigenti, Servizio Personale, CUG, eventuale supporto di professionisti esterni (psicologi del lavoro/consulenti organizzativi).

💰 Risorse: non sono previsti costi diretti. L'elaborazione, somministrazione e analisi del questionario sarà svolta con risorse interne (Servizio Personale e CUG) utilizzando strumenti gratuiti o già disponibili presso l'Ente.

🎯 Destinatari: a tutti i dipendenti dell'Ente.

📅 Tempistica: Prima somministrazione entro il 31/12/2026; successivamente, rilevazioni annuali entro il mese di novembre di ciascun anno (2027 e 2028). Elaborazione report e condivisione risultati entro 60 giorni dalla chiusura della rilevazione.

👤 Responsabile: Dirigente Settore Affari Generali, Personale, Demografici, in collaborazione con il CUG.

...

OBIETTIVO 3 | Adesione e implementazione del programma WHP - Luoghi di Lavoro che Promuovono Salute

L'Amministrazione intende aderire al programma WHP (Workplace Health Promotion), promosso dalla Regione Lombardia in collaborazione con ATS Insubria, per promuovere la salute e il benessere dei propri dipendenti attraverso l'adozione di pratiche organizzative e comportamentali finalizzate al miglioramento degli stili di vita, alla prevenzione delle malattie croniche non trasmissibili e alla creazione di un ambiente di lavoro sano e inclusivo.

Il programma WHP è riconosciuto dall'Organizzazione Mondiale della Sanità come uno degli strumenti più efficaci per promuovere la salute nei luoghi di lavoro e si articola in diverse aree di intervento: alimentazione salutare, attività fisica, contrasto al fumo di tabacco, prevenzione delle dipendenze, promozione del benessere psico-fisico e della conciliazione vita-lavoro.



COMUNE DI GALLARATE

Settore Affari Generali, Personale e Demografici

A tal fine l'ente provvederà a:

- formalizzare l'adesione al programma WHP di ATS Insubria, sottoscrivendo il documento di impegno e costituendo un gruppo di lavoro interno dedicato all'implementazione del programma;
- effettuare una ricognizione iniziale (*assessment*) dello stato di salute e degli stili di vita dei dipendenti, anche attraverso la somministrazione di questionari anonimi e la raccolta di dati aggregati;
- predisporre e adottare un piano operativo triennale WHP che individui azioni concrete nelle diverse aree di intervento previste dal programma (es: promozione di scelte alimentari salutari nelle mense/distributori automatici, incentivazione dell'attività fisica e della mobilità sostenibile casa-lavoro, campagne di sensibilizzazione sul fumo);
- realizzare almeno una “buona pratica” certificabile per ciascuna annualità del triennio, con particolare attenzione a interventi di promozione dell'attività fisica, alimentazione sana, contrasto al fumo e prevenzione delle dipendenze;
- promuovere iniziative di formazione e sensibilizzazione rivolte a tutto il personale sulle tematiche della promozione della salute;
- monitorare periodicamente l'efficacia delle azioni intraprese attraverso indicatori di processo e di risultato;
- rendicontare annualmente le attività svolte e i risultati raggiunti ad ATS Insubria e al CUG.

👥 Soggetti coinvolti: Segretario Generale, Tutti i Dirigenti, Servizio Personale, CUG, Medico Competente, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), ATS Insubria, eventuale gruppo di lavoro WHP.

💰 Risorse: non sono previsti costi diretti. L'adesione al programma WHP è gratuita e le buone pratiche saranno implementate prevalentemente attraverso interventi organizzativi e di sensibilizzazione che non comportano oneri aggiuntivi per l'Ente. Eventuali iniziative specifiche saranno realizzate nell'ambito delle risorse ordinarie di bilancio.

🎯 Destinatari: a tutti i dipendenti dell'Ente.

📅 Tempistica: Adesione formale al programma WHP entro il 31/03/2026; costituzione gruppo di lavoro e assessment iniziale entro il 30/06/2026; adozione piano operativo WHP entro il 30/09/2026; implementazione progressiva per l'intero triennio 2026-2028 con monitoraggio e rendicontazione annuale.



COMUNE DI GALLARATE

Settore Affari Generali, Personale e Demografici

 **Responsabile:** Dirigente Settore Affari Generali, Personale, Demografici, in collaborazione con il Medico Competente, il RSPP e il CUG.

...

OBIETTIVO 4 | Redazione e pubblicazione del Bilancio di Genere del Comune di Gallarate

Il Bilancio di Genere è uno strumento di analisi e rendicontazione che permette di leggere il bilancio dell'Ente attraverso la prospettiva di genere, verificando come le scelte di allocazione delle risorse impattino diversamente su donne e uomini, sia all'interno dell'organizzazione (personale) che verso l'esterno (servizi alla cittadinanza).

L'adozione del Bilancio di Genere rappresenta un importante strumento di trasparenza, programmazione e accountability che permette di: rendere visibile l'impatto di genere delle politiche pubbliche; orientare meglio le scelte di spesa futura in un'ottica di equità; identificare eventuali squilibri nell'accesso ai servizi e nelle opportunità; sensibilizzare l'intera organizzazione sulle tematiche di genere; rendicontare concretamente alle cittadine e ai cittadini l'impegno dell'Ente sulle pari opportunità.

Il documento analizzerà tre dimensioni fondamentali: la dimensione interna (composizione, retribuzioni, carriere, conciliazione del personale dell'Ente disaggregati per genere); la dimensione esterna (analisi della spesa per servizi con impatto di genere: politiche sociali, istruzione, cultura, sport, mobilità); la dimensione politico-istituzionale (composizione di genere degli organi di governo e degli organismi collegiali).

A tal fine l'ente provvederà a:

- costituire un gruppo di lavoro inter-settoriale coordinato dal Servizio Personale e composto da referenti del servizio segreteria e dei Settori Bilancio, Sociale, Istruzione, e da rappresentanti del CUG;
- utilizzare, tra le fonti informative e di analisi, anche la Relazione annuale del Comitato Unico di Garanzia (CUG), con particolare riferimento ai contenuti, alle criticità emerse e alle proposte formulate in materia di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto alle discriminazioni.
- definire un sistema di indicatori disaggregati per genere, coerente con le linee guida nazionali e con le specificità del Comune di Gallarate;



COMUNE DI GALLARATE

Settore Affari Generali, Personale e Demografici

-
- raccogliere e sistematizzare i dati relativi al personale (composizione, retribuzioni, progressioni di carriera, formazione, utilizzo istituti di conciliazione, part-time, congedi parentali) e ai servizi erogati alla cittadinanza;
 - analizzare la spesa corrente e di investimento del bilancio comunale individuando le voci con maggiore impatto di genere;
 - redigere il primo Bilancio di Genere del Comune di Gallarate, individuando eventuali gap e criticità e proponendo azioni correttive;
 - sottoporre il documento all'approvazione della Giunta Comunale e pubblicarlo nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente";
 - prevedere l'aggiornamento annuale del Bilancio di Genere, rendendo il documento uno strumento ordinario di programmazione.

👥 Soggetti coinvolti: Segretario Generale, Dirigente Servizio Personale (coordinamento), Dirigente Servizio Bilancio, Dirigente Servizio Sociale, Dirigente Servizio Istruzione, tutti gli altri Dirigenti, CUG, Rappresentanze Sindacali.

💰 Risorse: non sono previsti costi diretti. La redazione del Bilancio di Genere sarà svolta con risorse interne attraverso il gruppo di lavoro inter-settoriale.

🎯 Destinatari: a tutti i dipendenti dell'Ente e alla cittadinanza.

📅 Tempistica: Costituzione gruppo di lavoro entro il 31/03/2026; definizione metodologia e avvio raccolta dati entro il 30/06/2026; elaborazione prima edizione entro il 31/01/2027; approvazione e pubblicazione entro il 30.04.2027; successivamente, aggiornamento annuale.

👤 Responsabile: Dirigente Settore Affari Generali, Personale, Demografici (coordinamento), in collaborazione con altri Dirigenti e con il CUG.

...

MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO



COMUNE DI GALLARATE

Settore Affari Generali, Personale e Demografici

In conformità a quanto previsto dalla direttiva 2/2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica, il presente Piano Triennale delle Azioni Positive sarà oggetto di monitoraggio annuale e di aggiornamento per ciascuna annualità.

Il Comitato Unico di Garanzia, in collaborazione con il Servizio Personale, provvederà a:

- verificare periodicamente lo stato di attuazione degli obiettivi previsti;
- raccogliere dati e informazioni sull'efficacia delle azioni intraprese;
- elaborare una relazione annuale sullo stato di avanzamento del Piano, evidenziando i risultati raggiunti, le criticità emerse e le eventuali modifiche/integrazioni necessarie;
- sottoporre la relazione annuale alla Giunta Comunale per l'approvazione degli aggiornamenti.

Gli aggiornamenti annuali saranno pubblicati nella apposita sezione “*Amministrazione Trasparente*” del sito istituzionale dell'Ente, unitamente alle relazioni del CUG e ai dati statistici sul personale disaggregati per genere.

SEZIONE AGGIORNAMENTI ANNUALI

AGGIORNAMENTO PRIMA ANNUALITÀ (2026)

La presente sezione sarà compilata a conclusione della prima annualità di attuazione del Piano (entro il 28/02/2027), con indicazione dello stato di avanzamento di ciascun obiettivo e delle azioni intraprese.

AGGIORNAMENTO SECONDA ANNUALITÀ (2027)



COMUNE DI GALLARATE

Settore Affari Generali, Personale e Demografici

La presente sezione sarà compilata a conclusione della seconda annualità di attuazione del Piano (entro il 29/02/2028), con indicazione dello stato di avanzamento di ciascun obiettivo e delle azioni intraprese.

AGGIORNAMENTO TERZA ANNUALITÀ (2028)

La presente sezione sarà compilata a conclusione della terza annualità di attuazione del Piano (entro il 28/02/2029), con indicazione dello stato di avanzamento finale di ciascun obiettivo, delle azioni intraprese e dei risultati complessivamente raggiunti nel triennio.

* * *



PARERE TECNICO

(Di cui all'art. 49 T.U. D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 e s.m.i.)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

N. 335/2026

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2026/2027/2028

Il Dirigente del Settore STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE esprime parere FAVOREVOLE sulla proposta della deliberazione in oggetto indicata **in ordine alla regolarità tecnica.**

Gallarate, 21/01/2026

Il Dirigente

SARNELLI GIACINTO

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs n 82/2005 e s.m.i.)



**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
N. 335/2026**

SETTORE FINANZIARIO

Parere/visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria
(art. 49, comma 1 - art. 153, comma 5, D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267)
Atto di Accertamento dell'entrata
(art. 179 D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267)

IL DIRIGENTE RESPONSABILE

Visto l'atto di riferimento

- esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile presupponendo che ogni iniziativa prefigurata come implementazione di attività continuativa, o specifico obiettivo, sia prevista senza oneri aggiuntivi rispetto al bilancio di previsione 2026-2028 - approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 49 del 19/12/2025, esecutiva - ovvero con risorse di entrata aggiuntive a integrale compensazione o con sostituzione di corrispondenti/ultronee attività/obiettivi in corso aventi eguale o maggiore costo una-tantum e periodico.

Gallarate, 21/01/2026

Il Dirigente

COLOMBO MICHELE ANTONIO

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs n 82/2005 e s.m.i.)



PARERE DI LEGITTIMITA'

(Di cui all'art. 6, comma 3, lett.f del Regolamento di Organizzazione e Gestione del Personale)

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
N. 335/2026**

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2026/2027/2028

Il Segretario Generale esprime parere FAVOREVOLE **in ordine alla legittimità** sulla proposta della deliberazione in oggetto indicata.

Gallarate, 22/01/2026

Il Segretario Generale

SARNELLI GIACINTO

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N. 16 DEL 23/01/2026

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2026/2027/2028

Si dichiara che la presente deliberazione è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dall'inizio della pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di questo Comune.

Gallarate, 06/02/2026

IL SEGRETARIO GENERALE

SARNELLI GIACINTO

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 16 DEL 23/01/2026

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2026/2027/2028

Il sottoscritto Segretario Generale certifica che la presente è stata pubblicata dalla data 26/01/2026 ed è rimasta affissa all'Albo Pretorio fino al 10/02/2026 ai sensi del 1° comma dell'art. 124 D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e contestualmente comunicata ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

Gallarate, 11/02/2026

IL SEGRETARIO GENERALE

SARNELLI GIACINTO

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs n 82/2005 e s.m.i.)