



**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N. 31 DEL 21/02/2024**

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2024/2025/2026

L'anno **2024**, addì **21** del mese di **febbraio** alle ore **14:35**, 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;
- le linee Guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche unitamente alle linee guida per la compilazione del P.I.A.O., pubblicate dal Ministro della Funzione pubblica in data 03/12/2021;
- 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"*;
- il decreto del Ministro della Funzione Pubblica 30/06/2022, n.132 *"Regolamento recante definizione del contenuto del 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";
- la delibera n. 605 del 19/12/2023 con cui l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022;
- il comunicato del Presidente di ANAC 10/1/2024 con cui è stato definito, per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO al 15 aprile 2024 a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 22 dicembre 2023.

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 del 19/12/2023, n. 48, esecutiva, con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione e il Bilancio di Previsione degli esercizi 2024-2026;
- la deliberazione della Giunta comunale del 20/12/2023, n. 219, esecutiva, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2024-2026;

- 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 in data 20/11/2023;
- la deliberazione della Giunta comunale 10/11/2021, n. 124, esecutiva, a oggetto *"Macrostruttura del Comune di Gallarate. Ridefinizione"*;
- il parere favorevole del Collegio dei revisori dei conti di cui al verbale in data 9/2/2024 acquisito al Protocollo Generale con n. 10727 del 12/2/2024 reso sulla sezione P.I.A.O. costituita dal piano triennale del fabbisogno di personale;
- la nota destinata alle OO.SS. e alla R.S.U. in data 8/2/2024 prot. 9913 riguardante la sez. 3 - sottosezione 3.3.3, Formazione del P.I.A.O., ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 4 e 5 lett. i) del C.C.N.L. comparto enti locali del 16/11/2022;
- la nota di comunicazione preventiva del 12/2/2024 prot. 10869 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, comma 5 del C.C.N.L. 16/11/2022;
- il verbale 6/02/2024 (Prot. n. 9077 in data 7/2/2024) con il quale il Nucleo di valutazione della performance ha validato 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 sia dalle RSU - prot. n. 3590 del 17/01/2023 - che dal CUG - prot. n.4223 del 19/01/2023, nonché della Consigliera provinciale di parità prot. n.1606 del 10/01/2023;
- l'avviso pubblico per la consultazione per l'aggiornamento piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza - sez. PIAO, in data 20/11/2023 pubblicato 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 2024/2025/2026, 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, Titolari di PO e 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 gli obiettivi di performance di cui ai precedenti capoversi con verbale del 6/02/2024, acquisito al protocollo Generale con n. 9077 in data 7/2/2024;

Ritenuto:

- di approvare il Piano integrato di attività ed organizzazione (P.I.A.O.) 2024/2025/2026 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) 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:
 - a) 3 % obiettivi indicati nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione;
 - b) 1 % obiettivi indicati nel Piano Triennale della Trasparenza;
 - c) 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, da considerarsi equivalenti laddove non previsto diversamente;
- 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 2024;
- 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 2024/2026, in assenza di eccedenze di personale, implementa la dotazione organica del personale in servizio al 31/12/2023 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://piaodfp.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.) 2024/2025/2026 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) 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, da considerarsi equivalenti laddove non previsto diversamente;
- 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 2024;

- 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 2024/2026, in assenza di eccedenze di personale, implementa la dotazione organica del personale in servizio al 31/12/2023 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:

A) P.I.A.O. - B1) Sottosezione Performance - Obiettivi individuali - B2) Sottosezione Performance - Obiettivi performance organizzativa

C 1) Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza - Mappatura dei processi a catalogo dei rischi

C 2) Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza - Analisi dei rischi

C 3) Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza - Misure

C 4) Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza - Misure per aree di rischio

C 5) Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza - Mappatura degli obblighi di pubblicazione sul Sito istituzionale

C 6) Procedura whistleblowing

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



***PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE
2024-2026***

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 21/02/2024

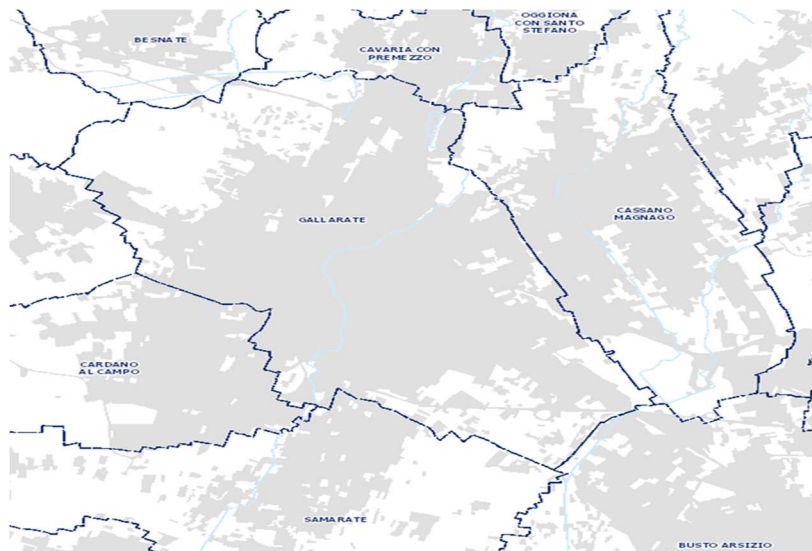
SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1. 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/Codice Fiscale	00560180127
Codice Istat	012070
Sito web istituzionale	https://www.comune.gallarate.va.it/
Pagina Facebook	Città di Gallarate
Account Instagram	@cittadigallarate

1.1 Presentazione del Comune e del sistema Comune



Gallarate è un comune del Basso Varesotto sito nell'Area metropolitana di Milano, a 5 km di distanza dall'aeroporto di Malpensa ed è la terza città più grande e popolosa della provincia di Varese.

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.

Gallarate è inoltre uno dei Comuni del Parco Lombardo della Valle del Ticino, il più antico Parco Regionale d'Italia. Posta lungo l'asse della Strada statale 33 del Sempione per un totale di 5 km, la città è attraversata da 7 km di autostrade e possiede l'omonima uscita lungo l'Autostrada A8 (Autostrada dei Laghi) e quella sul raccordo A8-A26 (Gallarate-Gattico).

La stazione di Gallarate, posta lungo l'asse ferroviario del Sempione, funge da località di diramazione di varie linee. Tale impianto è servito dai treni regionali di Trenord, nell'ambito di un contratto di servizio stipulato dalla compagnia ferroviaria con la Regione Lombardia e da treni a lunga percorrenza.

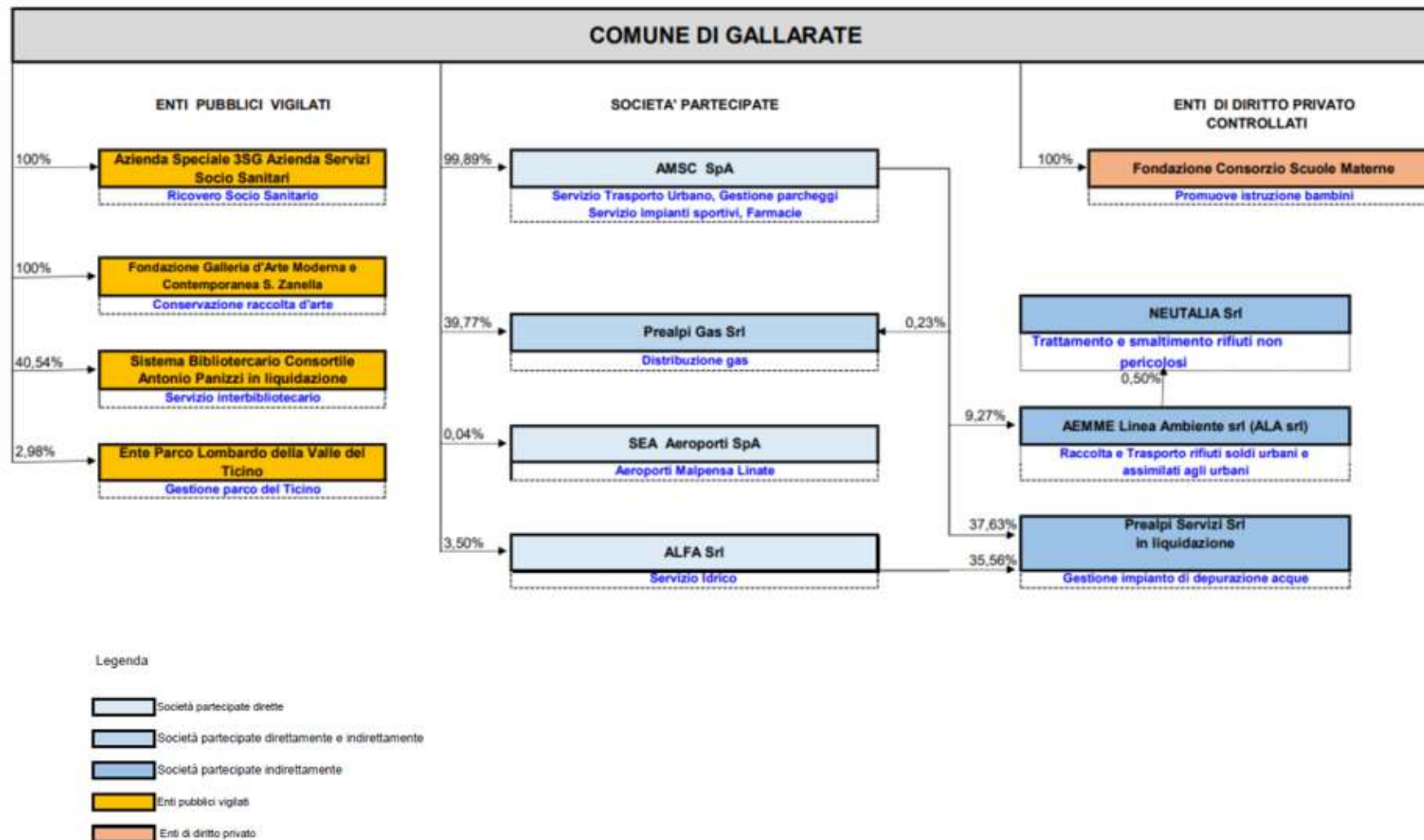
Sulla base dei dati forniti dai Servizi Demografici (e aggiornati al 31 dicembre 2022) la popolazione residente a Gallarate ammontava a 54.294 abitanti, vale a dire il 6,18% sul totale della popolazione residente nella Provincia di Varese (877.688 abitanti dati ISTAT).

L'ultimo dato disponibile, comunicato dai Servizi Demografici del Comune di Gallarate, vede un sensibile decremento della popolazione comunale (53.749 abitanti al 31.12.2023).

Il numero degli stranieri residenti nel territorio comunale è di 8.539 unità (dato al 31/12/2023), che costituisce l'11,39% del totale della popolazione straniera residente nell'ambito della Provincia.

Molti servizi pubblici sono assicurati dal Comune per il tramite di società partecipate e di enti vigilati e controllati. Di seguito è riportata la rappresentazione grafica delle partecipazioni dell'ente alla data del 28.09.2023

Figura 2: partecipazioni dell'ente alla data del 28.09.2023



PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 del COMUNE DI GALLARATE

Nelle tabelle che seguono sono riportati alcuni dati utili a far comprendere la situazione finanziaria del Comune.

SPESE IMPEGNATE NELL'ANNO:

	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
SPESE CORRENTI	€ 49.509.790,33	€ 46.013.394,24	€ 45.638.868,43	€ 46.966.394,81	€ 48.744.567,17	€ 50.946.010,42	€ 51.368.864,48
SPESE DI INVESTIMENTO	€ 1.755.064,38	€ 2.332.702,40	€ 2.906.109,43	€ 2.547.038,67	€ 3.877.527,80	€ 6.610.867,39	€ 6.526.552,37

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

	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
ENTRATE TRIBUTI COMUNALI E FONDO ERARIALE PEREQUATIVO	€ 33.241.704,45	€ 30.871.307,30	€ 37.789.625,81	€ 34.937.642,10	€ 33.557.294,64	€ 32.784.401,36	€ 34.575.552,37
TRASFERIMENTI CORRENTI DALLA REGIONE	€ 2.822.857,91	€ 2.114.009,37	€ 2.746.340,73	€ 2.266.512,72	€ 3.617.416,95	€ 3.340.687,83	€ 3.302.875,91
TRASFERIMENTI CORRENTI DALLO STATO	€ 1.006.422,81	€ 1.125.916,06	€ 1.049.913,58	€ 1.156.518,41	€ 6.051.819,41	€ 4.082.769,99	€ 3.972.146,40
	€ 37.070.985,17	€ 34.111.232,73	€ 41.585.880,12	€ 38.360.673,23	€ 43.226.531,00	€ 40.207.859,18	€ 41.850.574,68

INDEBITAMENTO

	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
IMPORTO TOTALE INDEBITAMENTO (mutui)	€ 18.884.944	€ 17.852.032	€ 16.949.054	€ 16.000.712	€ 15.973.389	€ 14.980.763	€ 13.990.378
INDEBITAMENTO PRO-CAPITE (residui debiti per mutui / popolazione)	€ 354,03	€ 335,91	€ 317,25	€ 299,98	€ 294,67	€ 277,63	€ 266,73

PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 del COMUNE DI GALLARATE

SERIE STORICA SPESA PER IL PERSONALE:

	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
spesa per il personale (intervento 1-macroaggregato 101)	€ 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
reiscrizioni da esigibilità impegnate nell'esercizio					€ 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
altre spese di personale (intervento 3)	€ 274.078,00											
irap personale	€ 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
altre spese (buoni pasto, formazione)	€ 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
componenti escluse (rimborsi, trattenute)	-€ 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
totale	€ 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

SPESA CORRENTE PAGATA NELL'ANNO PER ATTIVITA':

FINALITA'	Missione di bilancio	2018	2019	2020	2021	2022	media
GESTIONE GENERALE, UTENZE, MANUTENZIONI ORD. EDIFICI, ONERI RIFLESSI PERSONALE, IRAP	1	16.151.062	16.383.228	15.110.441	15.068.898	19.112.164	16.365.158
SICUREZZA, POLIZIA LOCALE, PROTEZIONE CIVILE	3-11	1.741.645	1.580.346	1.563.819	1.763.250	1.713.668	1.672.546
ISTRUZIONE PUBBLICA	4	3.326.707	4.183.940	2.926.828	3.955.399	3.745.691	3.627.713
CULTURA BIBLIOTECA MUSEI	5	1.231.782	1.284.449	1.186.783	903.983	1.154.427	1.152.285
SPORT, GIOVANI E TEMPO LIBERO	6	231.134	192.939	162.746	241.228	157.503	197.110
SVILUPPO ECONOMICO E TURISMO	7-14	784.511	587.813	688.277	741.372	574.163	675.227
AMBIENTE TERRITORIO URBANISTICA GESTIONE RIFIUTI	8-9	10.090.405	8.559.712	8.007.882	8.793.446	8.589.622	8.808.213
VIABILITA' E TRASPORTI PUBBLICI	10	1.984.895	1.297.260	3.568.377	3.694.528	1.806.519	2.470.316
SERVIZI SOCIALI COMPRESO PIANO DI ZONA	12	10.362.416	11.546.902	10.438.598	11.161.921	11.596.194	11.021.206

1.2 I principali stakeholder del Comune di Gallarate

Il Comune di Gallarate gestisce le relazioni con diversi stakeholder, 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 stakeholder possono avere un diverso impatto sulle attività e sulle decisioni dell'Amministrazione in relazione agli interessi perseguiti.

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

1 SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

Il concetto di Valore Pubblico, entrato recentemente con forza nel dibattito sulla riforma della PA, 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"*.

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.

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 2024-2026 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 L'albero delle priorità strategiche

Dall'analisi dei problemi, delle minacce e delle opportunità (nei termini di cui si è detto nel paragrafo precedente) discende l'albero delle seguenti priorità strategiche; queste rappresentano gli Obiettivi Generali che costituiscono il cuore del Valore Pubblico del Comune di Gallarate.

La valutazione delle priorità costituisce il cuore di ciò che rappresenta per l'ente il Valore Pubblico e su cui si caratterizza l'azione amministrativa dell'organizzazione.

Vengono di seguito riproposti gli obiettivi strategici pluriennali di inizio mandato, articolati in obiettivi generali, cui sono legati - nella sezione performance - le conseguenti azioni individuate per il loro raggiungimento.

Obiettivo strategico	Obiettivo generale
Una Città + sicura	Maggiore sicurezza nei rioni
	Maggiore sicurezza nei parchi
	Maggiore sicurezza per gli studenti
	Maggiore sicurezza nei casi di emergenza
	Prevenzione e contrasto all'abusivismo
Una Città + efficiente	Nuove opere per una città che si rinnova
	Scuole più efficienti e funzionali
	Supporto alla realizzazione del nuovo ospedale
	Edifici pubblici e impianti più sostenibili e con consumi energetici ridotti
Una Città + green	Maggiore pulizia di strade e parchi
	Incremento del verde cittadino
	Risposte alle esigenze della Città
Una Città + smart	Ampliamento dei servizi digitali
Una Città + attenta ai bisogni	Sostegno alle famiglie e all'infanzia
	Sostegno agli anziani e alle loro esigenze
	Sostegno alla disabilità
	Sostegno all'emergenza abitativa
	Sostegno agli adulti in difficoltà
	Nuovi servizi per nuove esigenze
Una Città + attenta alla formazione, alla cultura e allo sport	Impianti sportivi fruibili, sicuri e in linea con le esigenze della Città
	Una scuola più funzionale e sicura
	Connessioni tra scuola e mondo del lavoro
	Nuove iniziative e spazi culturali
	Promozione e supporto del commercio

Una Città + attrattiva

Supporto alle attività produttive

2.1.2 Il Valore Pubblico del Comune di Gallarate

Alla luce delle strategie individuate, il Valore Pubblico in termini di risultati di lungo termine o di impatto verso il contesto di riferimento è rappresentato nelle tabelle che seguono.

DEFINIZIONE DA LINEE GUIDA DFP	Traduzione operativa	Obiettivo strategico n. 1 - Una Città + sicura	Obiettivo strategico n. 2 - Una Città + attenta alla formazione, alla cultura e allo sport	Obiettivo strategico n. 3 - Una Città + smart
Quale Valore Pubblico	Problemi o opportunità prioritari	Aumentare la percezione di sicurezza dei cittadini	Lo sport deve essere accessibile a tutti; la città deve essere, quindi, dotata di impiantistica sicura e idonea a praticare lo sport a tutti i livelli ed a ospitare competizioni regionali e nazionali	Investire nell'ampliamento dell'offerta dei servizi digitali e, nel contempo, supportare gli utenti nella transizione digitale
Quale strategia	Policy messa in campo	• Pianificazione di servizi settimanali di pattuglie nei rioni con presenza di stazione mobile dotata di utenza cellulare dedicata ai cittadini che vogliano comunicare direttamente con gli Agenti. • Potenziamento della videosorveglianza aumentando la copertura del territorio con particolare attenzione alle aree più critiche. Miglioramento della funzionalità degli impianti, sostituendo quelli più vetusti ed installando un	• Realizzazione di un palazzetto polifunzionale adatto a ospitare gare sportive di rilevanza regionale e nazionale • Riqualificazione degli impianti 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	• 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 • Revisione e digitalizzazione delle procedure amministrative e formazione specifica per il personale dell'ente

		nuovo software che aumenti l'efficacia delle prestazioni		
A chi è rivolto	Destinatari interni ed esterni	Tutta la popolazione residente e i fruitori della Città	Tutta la popolazione, con particolare attenzione ai giovani e ai fruitori degli impianti sportivi	Tutta la popolazione residente e i fruitori dei servizi comunali
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia	Tempi	Entro il 2026	Entro il 2026	Entro il 2024
Come misuriamo il raggiungimento della strategia	Misura dell'impatto in relazione al problema o opportunità	• Incremento ore di presenza nel servizio svolto nei rioni a partire da giugno 2022. • Incremento numero segnalazioni raccolte nei rioni. • Segnalazioni a cui è stato fornito riscontro. • Numero casi risolti (illeciti e sinistri stradali) grazie alla videosorveglianza	• Incremento del numero di associati nelle società sportive cittadine	• Disponibilità di servizi comunali in termini di procedimenti che consentano agli Utenti di: a) prendere appuntamenti online con gli Uffici Comunali in presenza; b) prendere appuntamenti e incontrare Operatori Comunali interamente online tramite piattaforme telematiche; c) presentare domande, allegati, pratiche in genere agli Uffici Comunali tramite piattaforme digitali online e ottenere ricevuta della presentazione, riscontro e l'eventuale atto, nota,

				provvedimento comunale online senza necessità di recarsi presso il Comune; d) effettuare, online, il pagamento di quanto eventualmente dovuto al Comune per ogni causale consentita dalla legge tramite PagoPA
Da dove partiamo	Base di partenza	• Numero di servizi esterni svolti nei rioni nell'anno 2021 • Numero segnalazioni raccolte e riscontrate ad altri uffici nel 2021	• Numero di associati nelle società sportive cittadine nella stagione sportiva 2021/2022	a) prendere appuntamenti online con gli Uffici Comunali in presenza: 2 servizi attivi (Tributi, S. Demografici) b) prendere appuntamenti e incontrare Operatori Comunali interamente online tramite piattaforme telematiche: 0 nel 2022, 3 servizi attivati nel 2023 (prenotazioni online non in presenza; residenze online non in presenza; certificati online non in presenza tramite piattaforma ministeriale) c) presentare domande, allegati, pratiche in genere agli Uffici

				Comunali tramite piattaforme digitali online e ottenere ricevuta della presentazione, riscontro e l'eventuale atto, nota, provvedimento comunale online senza necessità di recarsi presso il Comune: procedimenti attivi ± 50 (Tributi, Demografici, SUAP, SUE...) d) poter effettuare online il pagamento di quanto eventualmente dovuto al Comune per ogni causale consentita dalla legge tramite PagoPA: 100% (tutti i pagamenti con esclusione dell'IMU ordinaria non ammessa dalla legge)
Qual è il traguardo atteso	Situazione desiderata nel termine previsto	Riduzione distanza cittadino / polizia locale. Incremento percezione della sicurezza. Incremento del 3 % dei servizi esterni svolti nei rioni. Più celere riscontro (riscontro entro 30 gg) al cittadino in relazione alle criticità segnalate alla Polizia Locale, anche	Incremento del 5% del numero di associati nelle società sportive cittadine	a) >50% degli Uffici comunali; b) > 50% degli Uffici Comunali; c) > 100 procedimenti di competenza del Comune

		quando coinvolgono altri settori. Più celere riscontro al cittadino in relazione alle criticità segnalate alla Polizia Locale, anche quando coinvolgono altri settori.		
Dove sono verificabili i dati	Fonti per la verifica	Report Settore Polizia Locale e Protezione civile	Report Settore Scuola, Cultura, Sport, Tempo libero	Report Ufficio "Sistemi informativi e documentali dell'Ente"

3.1. Sottosezione di programmazione: Performance

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

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 mission istituzionale dell'ente. Entrambe queste componenti costituiscono le fonti per la individuazione degli obiettivi di performance che l'ente intende realizzare.

L'albero della performance dell'ente, riportato nella figura che segue, illustra sinteticamente il quadro di riferimento. Le singole schede di performance dei Dirigenti sono riportate nell'Allegato B1; mentre nel successivo allegato B2 figura invece la scheda inerente la Performance organizzativa.

Figura 7 - Albero della performance dell'Ente 2024-2026 – rappresentazione grafica

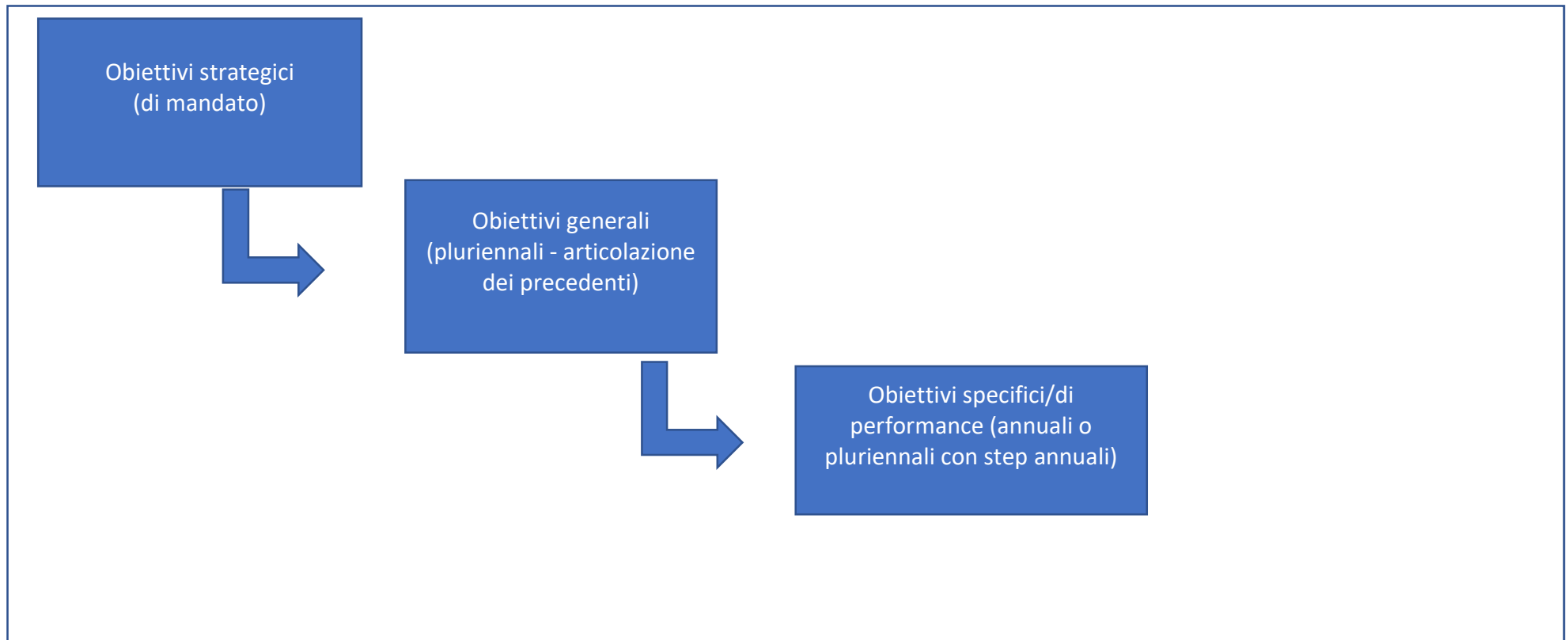


Figura 8 - Albero della performance dell'Ente 2024-2026

Obiettivo strategico	Obiettivo generale	Obiettivo specifico
Una Città + sicura	Maggiore sicurezza nei rioni	Creazione degli Agenti di quartiere
		Attivazione del Controllo del Vicinato in collaborazione con le associazioni del terzo settore
	Maggiore sicurezza nei parchi	Potenziamento della videosorveglianza
		Sostituzione colonnine SOS nei parchi
	Maggiore sicurezza per gli studenti	Iniziative per garantire la sicurezza degli studenti in prossimità dell'accesso ai plessi scolastici
		Campagne di sensibilizzazione ai temi della sicurezza da parte della Polizia Locale negli istituti scolastici di tutti i livelli
Una Città + efficiente	Maggiore sicurezza nei casi di emergenza	Incremento dei DAE (Defibrillatore Automatico Esterno) in dotazione alla Polizia Locale
		Implementazione di un sistema di messaggistica diretta di allerta generalizzata per comunicare in modo diretto e immediato con la cittadinanza nelle emergenze
	Prevenzione e contrasto all'abusivismo	Potenziamento dei servizi di vigilanza e controllo in ambito di abusivismo commerciale, edilizio e di occupazioni abusive
Una Città + efficiente	Nuove opere per una città che si rinnova	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 del 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 smart
		Rinnovo degli impianti semaforici.
Una Città + green	Maggiore pulizia di strade e parchi	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 pulmann meno inquinanti per migliorare il servizio ai cittadini in attesa del nuovo sistema di trasporto pubblico
Obiettivo strategico	Obiettivo generale	Obiettivo specifico
Una Città + smart	Ampliamento dei servizi digitali	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
Una Città + attenta ai bisogni	Sostegno alle famiglie e all'infanzia	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 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
Obiettivo strategico	Obiettivo generale	Obiettivo specifico
Una Città che + attenta alla formazione, alla cultura e allo sport	Impianti sportivi fruibili, sicuri e in linea con le esigenze della Città	Realizzazione di un palazzetto polifunzionale adatto a 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	Riqualficazione degli spazi di Palazzo Mezzanotte per creazione di una ludoteca e biblioteca dei ragazzi
		Sviluppo attività all'interno dell'HIC
Una Città + attrattiva	Promozione e supporto del commercio	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

3.1.1 Gli obiettivi per la parità di genere (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, 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 conciliazione:** incentivare politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare;
- **area lavoro:** rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e l'avanzamento di carriera. In particolare, tappe intermedie per la realizzazione di questo obiettivo sono le creazioni di occasioni di consolidamento ed ampliamento delle competenze professionali, attraverso attività formative e informative;
- **area sociale:** promuovere e sostenere una cultura di parità e delle pari opportunità fornendo sostegno adeguato alle situazioni di disagio;
- **area promozionale:** favorire una maggiore visibilità e riconoscibilità delle azioni attuate dall'Amministrazione in merito alle politiche di pari opportunità;
- **area di sviluppo dell'Ente come datore di lavoro:** attivare misure dell'Ente, finalizzate ad assicurare pari opportunità nella carriera, nei ruoli, nei percorsi formativi e nello sviluppo delle competenze personali fra lavoratori e lavoratrici dell'Ente, nel rispetto delle normative e delle direttive di settore.

Gli obiettivi specifici sono costruiti su un arco temporale triennale.

OBIETTIVI SPECIFICI DEL COMUNE DI GALLARATE

Obiettivo 1: Tutelare l'ambiente di lavoro

A tal fine sarà proseguito il monitoraggio che non si verifichino:

- pressioni o molestie sessuali;
- mobbing e/o fenomeni equivalenti (ad esempio: "bossing");
- atteggiamenti miranti ad avvilire la persona – anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata delle lavoratrici e dei lavoratori.

A tal fine l'ente provvederà:

1. divulgazione del Codice condotta del personale per far approfondire la gravità dei comportamenti o molestie, di qualsiasi genere, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata ai principi di correttezza che assicurano sul lavoro pari dignità di vita a prescindere dal genere.
2. Predisposizione di un set di base dati sostenibile ed indicativo della situazione organizzativa aziendale¹.
3. Predisporre una specifica formazione sulle norme antidiscriminatorie.
4. Proseguire nel Monitoraggio Valutazione Stress da lavoro correlato, con successiva divulgazione dei risultati nel settore.

A parte gli interventi che si rendessero necessari, in merito verrà monitorata l'attività e, più in generale, la vita dell'intero Ente.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Segretario generale, Servizio Personale, CUG, rappresentanze sindacali

Quantificazione delle risorse: non sono previsti costi diretti se non per la formazione ricomprensibile anche nell'ambito dell'azione n. 3.

A chi è rivolto: a Tutti i dipendenti

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2025 per il completamento degli obiettivi fissati.

Responsabili: Tutti i dirigenti Ente

Obiettivo 2: garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento e gestione del personale.

Nell'ambito delle politiche di reclutamento e gestione del personale in questa fase di turn over, deve proseguire la vigilanza alla rimozione di fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere la presenza delle lavoratrici nelle posizioni apicali. Occorre, inoltre, continuare ad evitare penalizzazioni nell'assegnazione degli incarichi e vigilare su tale obiettivo, siano essi conferiti alle posizioni organizzative, alla preposizione agli uffici di livello dirigenziale o ad attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, e nella corresponsione dei relativi emolumenti.

A tale scopo il Comune persegue:

¹ A titolo esemplificativo:

- rapporto tra donne e uomini per area o categoria giuridica e, dove rilevante, per tipologia di incarico;
- differenza media retribuzioni complessive;
- rapporto tra donne e uomini beneficiari delle diverse misure di conciliazione disponibili, ad es.:
 - % donne vs % uomini titolari di part-time;
 - % donne vs % uomini titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari e n° medio giorni fruiti su base annuale;
 - % donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale;
 - n° medio di giorni di congedo parentale fruito su base annuale dalle donne vs n° medio fruito dagli uomini (esclusa la maternità obbligatoria).

- il rispetto della normativa in materia di composizione delle commissioni di concorso con l'osservanza della riserva a favore delle componenti di genere femminile; a tale scopo l'obiettivo non è perseguito solo formalmente ma con le seguenti attenzioni:
 - prevedere nella composizione della commissione esperti di assessment o psicologi del lavoro cui affidare la fase di valutazione delle soft skills, in coerenza con il modello delle competenze adottato;
 - curare la composizione delle commissioni giudicatrici - oltre che nell'equilibrio di genere - anche valutando come criterio preferenziale il possesso di una specifica formazione sulle tematiche dell'inclusione e del diversity management ovvero evitando la nomina di membri dichiaratamente portatori di pregiudizi di genere e di altro tipo (eventualmente mediante l'ausilio di white list da popolare nel tempo);
 - formare su queste tematiche il proprio personale addetto al reclutamento, in modo da avere un presidio interno in grado di offrire supporto alle commissioni e assicurare l'adeguato presidio della procedura;
 - fornire indicazioni chiare sui criteri per l'attribuzione dei punteggi e sulle garanzie di anonimato;
- Predisposizione dei bandi che non riproducano le discriminazioni di genere. La strutturazione delle prove di selezione per l'accesso alle carriere pubbliche si presenta come un processo improntato alla garanzia delle pari opportunità in quanto basato sull'anonimato, sulla definizione preliminare dei requisiti e della loro pesatura e sul mantenimento dell'anonimato fino alla soglia della prova orale. Taluni aspetti della selezione di personale, che vanno dal linguaggio utilizzato nella job description alla strutturazione dei test a risposta multipla, possono celare dei bias di genere, che si fanno più evidenti laddove si prevede l'attribuzione di punteggi aggiuntivi in relazione a "titoli" come le esperienze professionali pregresse basate solo sul tempo (es. numero di anni svolti in un certo ruolo) o lo svolgimento di incarichi aggiuntivi rispetto al lavoro ordinario (ad es. nomine in commissioni o comitati esterni all'amministrazione di appartenenza).
Per ridimensionare l'impatto di queste variabili, ci si propone di:
 - predisporre test di tipo psicologico o attitudinale che risultino conformi ai modelli sul diversity management;
 - dotarsi di un modello di competenze che contribuisca a completare la descrizione dei profili professionali;
 - preservare l'anonimato nella valutazione (blind recruitment) in tutte le fasi in cui questo non contravvenga alla funzionalità del procedimento;
 - vagliare accuratamente il linguaggio utilizzato nella descrizione del profilo e delle mansioni ad esso ricondotte dotandosi di formulari conformi alla normativa sul diversity management
- mantenimento e implementazione di sistemi di valutazione della performance che privilegino i risultati rispetto alla mera presenza.
- monitoraggio degli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale con riferimento alle indennità e le posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi ingiustificati tra generi o carichi di lavoro e responsabilità simili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Segretario generale, Dirigenti, Posizioni Organizzative, Servizio Personale, CUG e Rappresentanze Sindacali.

Quantificazione delle risorse: non sono previsti costi diretti se non per il conferimento di incarichi per la valutazione delle soft skill, al momento non quantificabili.

A chi è rivolto: a Tutti i dipendenti

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2025

Responsabile: Dirigente Servizio Personale

Obiettivo 3: Rafforzamento dei Comitati unici di garanzia e promozione delle pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Si programma di provvedere a:

- Attivazione di un percorso di formazione specifica, rivolto ai componenti del CUG, sulle tematiche inerenti all'attività e i compiti del comitato.
- Costituire e Garantire il continuo aggiornamento della sezione del sito web dedicata al CUG e incrementare la divulgazione di iniziative le tematiche delle pari opportunità
- Adesione rete provinciale CUG
- Tenendo conto delle esigenze di ogni settore, consentire a tutto il personale, sia donne che uomini, uguali possibilità di frequentare i corsi ritenuti dall'Ente utili e/o necessari;

Soggetti e Uffici Coinvolti: Segretario generale, Dirigenti, Servizio Personale e CUG

Quantificazione delle risorse: capitoli di bilancio dedicati alla Formazione del personale (cap. 1301 e 1302). Si stimano 30.000€ di spesa annui.

A chi è rivolto: a Tutti i dipendenti

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2025

Responsabile: Dirigente Servizio Personale

Obiettivo 4: implementare una Cultura manageriale di genere

Al fine di promuovere la maggiore diffusione della cultura della leadership al femminile, si programma di:

- reingegnerizzazione dei processi di lavoro volta a favorire progressivamente il lavoro per obiettivi;
- favorire utilizzo di collegamenti in videoconferenza ogni qualvolta siano convocate riunioni;
- programmi dedicati al rientro post maternità/paternità e per gestire il "riallineamento" delle risorse a seguito di assenze prolungate (formazione, ma anche allestimento di risorse informative periodicamente aggiornate da fruire volontariamente nel corso del periodo di assenza);
- sensibilizzazione all'utilizzo di un linguaggio inclusivo sotto il profilo del genere, per evitare formulazioni che possano essere interpretate come di parte, discriminatorie o degradanti, perché basate sul presupposto implicito che maschi e femmine siano destinati a ruoli sociali diversi.
- realizzazione di studi sull'uguaglianza di genere e/o partecipazione a programmi di ricerca sul tema, in collaborazione con università o centri studi, anche internazionali, come parte di un più ampio programma di sviluppo delle conoscenze sulle persone e sulla gestione organizzativa nel settore pubblico.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Segretario generale, Dirigenti, Servizio Personale e CUG Quantificazione delle risorse: Non sono previsti costi diretti se non per eventuali interventi formativi.

A chi è rivolto: a Tutti i dipendenti

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2025

Responsabile: Tutti i Dirigenti dell'Ente.

Obiettivo 5: Organizzazione del Lavoro: disciplina e gestione del part time - Lavoro Agile e Lavoro da Remoto.

L'ente ha dovuto affrontare durante l'emergenza pandemica un cambiamento organizzativo epocale. In pochissime settimane nel corso del 2020 sono state organizzate un numero molto consistente di VPN che hanno consentito, nella fase emergenziale, a pressoché l'intero personale che non dovesse presenziare per motivi d'ufficio (ad es, Polizia Locale e/o protezione civile, etc . etc.), di svolgere la prestazione lavorativa da remoto. Vista in termine organizzativi uno stress test notevole che ha prodotto certamente risultati positivi accanto a criticità, creando le premesse di una maggiore consapevolezza nella programmazione di forme di prestazione lavorativa, alternative alla presenza.

In parte alcune norme emergenziali sono sopravvissute nel tempo (si pensi ad esempio alla normativa del cd SW agevolato e semplificato nei confronti dei lavoratori fragili), ma rimane la necessità di dotarsi dello strumento principe di programmazione del lavoro agile e del lavoro da remoto all'interno del nuovo atto di programmazione complessivi dell'ente cioè il P.I.A.O.

L'esperienza del ricorso massivo al lavoro agile maturata nel periodo della pandemia ha contribuito a rendere consapevoli le amministrazioni circa le potenzialità, e taluni rischi, delle soluzioni organizzative che inglobano il lavoro agile quale forma di svolgimento dell'attività lavorativa. Il contratto collettivo di lavoro 16/11/2022 ospita la regolamentazione delle forme di lavoro

agile e di lavoro da remoto, offrendo alle organizzazioni una gamma di soluzioni adattabili alle caratteristiche delle attività da svolgere.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 149 in data 13/9/2023 è stato approvato il regolamento per la disciplina del lavoro da remoto.

I criteri applicativi possono essere sintetizzati come segue, sempre tenendo conto delle effettive possibilità dell'Ente:

- l'ufficio competente assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti;
- sono previste articolazioni orarie diverse legate a particolari esigenze familiari e personali;
- viene promosso l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini;
- più in generale, le particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti;
- informazione/formazione dei dipendenti sulle caratteristiche e le prospettive del lavoro agile e del lavoro da remoto.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Segretario generale, Servizio Personale, CUG, rappresentanze sindacali

Quantificazione delle risorse: non sono previsti costi se non in termini di differenziale legato all'eventuale utilizzo istituti che compartano la riduzione di orario.

Eventuali costi per l'attuazione di accordi in ordine al lavoro agile e/o da remoto saranno imputati riguardanti le attrezzature informatiche in misura oggi non determinabile.

A chi è rivolto: a Tutti i dipendenti

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2025

Responsabile: Tutti i dirigenti Ente.

AGGIORNAMENTO

Obiettivo 1: Tutelare l'ambiente di lavoro

Con atto di Giunta Comunale 08/03/2023, n. 44, esecutiva, si è provveduto ad aggiornare "il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Gallarate" elaborato dal Segretario Generale, nella veste di responsabile per la Prevenzione della Corruzione dell'Ente, e della Trasparenza, che ha recepito le indicazioni delle Linee Guida ANAC n. 177/2020, con il supporto dell'U.P.D. del Nucleo di Valutazione e delle OO.SS., e alla sua divulgazione.

Obiettivo 2: garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento e gestione del personale.

Nell'ambito delle politiche di reclutamento e gestione del personale, l'Amministrazione da sempre rispetta la normativa in materia di composizione delle commissioni di concorso con l'osservanza della riserva a favore delle componenti di genere femminile. A tale scopo l'obiettivo non è perseguito solo formalmente ma con le seguenti attenzioni: sia nella composizione della commissione in ordine alle componenti di genere femminile, sia con la previsione delle figure di psicologi del lavoro, novità non precedentemente presente nella procedura di selezione di personale, , in qualità di esperti, ai fini della valutazione delle soft skills.

Riesaminati i bandi di selezione predisposti, non è stata rilevata la presenza di elementi di discriminazioni di genere. La strutturazione delle prove di selezione per l'accesso alle carriere pubbliche si presenta come un processo improntato alla garanzia delle pari opportunità in quanto basato sull'anonimato, sulla definizione preliminare dei requisiti e della loro pesatura e sul mantenimento dell'anonimato fino alla soglia della prova orale.

Obiettivo 3: Rafforzamento dei Comitati unici di garanzia e promozione delle pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Con determinazione dirigenziale 05/06/2023, n. 372, esecutiva, si è provveduto alla costituzione del nuovo Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Con determinazione 20/12/2023, n. 789, esecutiva, si è provveduto alla sostituzione di componente cessato per dimissioni volontarie dal servizio.

Relativamente all'attivazione di un percorso di formazione specifica, rivolto ai componenti del CUG, sulle tematiche inerenti all'attività e i compiti del comitato, l'Amministrazione che ha come obiettivo quello di garantire a ciascun dipendente una formazione, sia trasversale, che di specifici obiettivi, ha previsto, nell'ottica anche di contenimento dei costi, una formazione erogata ed autonoma 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 (ad. Es. Minerva).

Obiettivo 4: implementare una Cultura manageriale di genere

L'Amministrazione sta lavorando alla reingegnerizzazione dei processi di lavoro volta a favorire progressivamente il lavoro per obiettivi. A questo proposito è anche stato aggiornato il sistema di valutazione della performance con deliberazione 8/11/2023 n. 180 , anche per adempiere al dettato legislativo D.L. 24/02/2023 n. 13.

Il periodo di emergenza sanitaria ha comportato la necessità di scoprire una diversa modalità della tenuta delle riunioni (riunioni su piattaforme digitali: zoom/teams), che si è rilevato produttivo sia del punto di vista della gestione degli spazi che dei tempi di lavoro. Queste modalità sono anche attualmente ampiamente utilizzate sia per efficienza del tempo/lavoro che per contenimento dei costi/tempi di trasferimento.

L'Amministrazione facilita il rientro dei dipendenti post-maternità/paternità attraverso l'opportunità di partecipare a dei corsi on line, disponibili sulle piattaforme a cui il comune risulta abbonato (ad. Es. Minerva).

Obiettivo 5: Organizzazione del Lavoro: disciplina e gestione del part time - Lavoro Agile e Lavoro da Remoto.

L'Ente è da sempre molto attento alle richieste dei suoi dipendenti relative a problemi familiari e di conciliazione della vita privata.

Nel 2023 sono pervenute n. 3 richieste di part-time (due uomini e 1 donna): una attivata dal 1 luglio e le altre 2 da gennaio 2024.

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.) 2023/2024, si è provveduto a predisporre apposito regolamento sulla disciplina del lavoro a distanza nelle forme di lavoro agile e del lavoro da remoto, che è stato poi adottato con deliberazione di Giunta Comunale 13/09/2023, n. 149, esecutiva.

Successivamente sono stati invitati i dipendenti interessati a formulare apposite manifestazione di interesse. Sono pervenute n. 13 domande e sono firmati n. 10 accordi individuali.

Ad oggi nell'Ente, ci sono n. 10 persone che svolgono la propria attività da remoto. Gli accordi, così come prevede il regolamento, hanno validità di un anno.

Annualmente, valutati gli esiti complessivi dell'attività, sarà aperta nuova manifestazioni di interesse.

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 con disabilità presso le pubbliche amministrazioni sul territorio nazionale al fine della loro piena inclusione. Per accessibilità deve intendersi l'accesso e la fruibilità, su base di eguaglianza con gli altri, dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, compresi i servizi elettronici e di emergenza, dell'informazione e della comunicazione, ivi inclusi i sistemi informatici e le tecnologie di informazione in caratteri Braille e in formati facilmente leggibili e comprensibili, anche mediante l'adozione di misure specifiche per le varie disabilità ovvero di meccanismi di assistenza o predisposizione di accomodamenti ragionevoli. A tal fine, allo scopo di realizzare tali obiettivi, il Comune di Gallarate individua quale referente la dr.ssa Manuela Solinas in qualità di Dirigente del Settore Scuola, Cultura, Sport e Tempo libero. In particolare allo scopo di migliorare l'accesso e la fruibilità dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici e dei servizi elettronici mediante l'analisi del contesto interno ed esterno al fine di individuare eventuali situazioni problematiche.

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 sia il rinnovo degli Organi di governo che e una sensibile variazione nell'articolazione della sua struttura amministrativa.

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 2024-2026 si è tenuto conto di 4 fattori che influenzano le scelte di un ente:

- 1) la funzione istituzionale dell'Ente;
- 2) la sua struttura organizzativa;
- 3) la metodologia utilizzata nello svolgimento del processo di gestione del rischio;
- 4) 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

I soggetti che concorrono all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Gallarate, i relativi compiti e le connesse responsabilità sono di seguito riportati.

❖ L'Organo di indirizzo politico

- il Sindaco, come individuato da A.N.AC. con delibera n. 15/2013, è l'organo competente a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1, comma 7, della L. n. 190); con decreto sindacale prot. n. 40183 del 01/06/2023 il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, attualmente, nella figura del Segretario Generale;
- la Giunta comunale, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge 190/2012 come modificata dal d.lgs. n. 97/2016, è l'organo competente ad adottare il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.T.) ovvero il P.I.A.O.;
- il 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, co. 5, lett. b) d.l. 90/2014.

❖ Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

- è il 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 inconferibilità 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 (per l'anno 2024 tale scadenza è stata prorogata al 31 gennaio) 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.

❖ I referenti per l'integrità e per 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, comma 14, della 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".

❖ L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

- 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 comunali

- 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).

❖ I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

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

❖ Il 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 DEL P.T.P.C.T.

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 C6 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 positivamente 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 della 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 (quest'ultima di rettifica del 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 di cui al citato d.lgs. n. 33/2013 contenente informazioni e modulistica per l'esercizio di tali diritti.

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Consultazione degli <i>stakeholder</i> esterni mediante avviso di "Procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento della sezione	RPCT	Annualmente entro novembre	

anticorruzione del P.I.A.O.” da pubblicare nella <i>home page</i> del sito istituzionale			
Consultazione degli <i>stakeholder</i> 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 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 stakeholder esterni mediante i canali informativi e comunicativi	RPCT	Dopo la pubblicazione, sul sito nonché sui canali social	

5. IL CONTESTO ESTERNO

Vedasi DUP 2024 – 2026 Sezione strategica – Obiettivi strategici di mandato – Analisi strategica delle condizioni esterne da pag. 14 a pag. 18 di cui alla Deliberazione consiliare n. 48 in data 19/12/2023.

5.1 Contesto regionale e provinciale

Le difficoltà economico sociali dovute alla crisi globale di questi ultimi anni e le conseguenze della pandemia da COVID-19 hanno interessato fortemente la Lombardia la cui tenuta tuttavia, anche alla luce di incoraggianti segnali di ripresa economica, ha permesso alla Regione di confermarsi quale ente trainante del sistema economico e produttivo nazionale.

Tale solidità rappresenta inevitabilmente anche un fattore attrattivo per l'azione della criminalità organizzata, nazionale e straniera, che cerca di approfittare in vario modo delle opportunità di crescita economica offerte dal territorio lombardo. Proprio in questa fase di ripresa economica, la soglia di attenzione è particolarmente elevata sul rischio di accaparramento, da parte delle organizzazioni criminali, di fondi pubblici stanziati dapprima per l'emergenza sanitaria e per le ristrutturazioni edilizie e, in prospettiva, per il perfezionamento del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) che permetterà l'accesso ai fondi stanziati dall'Unione Europea con il cd. Next Generation EU.

Il dato più chiaro che emerge dall'attività investigativa e giudiziaria, anche di questo ultimo semestre, è quindi la conferma del radicamento nel territorio lombardo della 'ndrangheta, la quale ha assunto, nel corso degli anni, forme organizzative in parte correlabili a quelle dei luoghi di origine. Da esse ha infatti mutuato esperienze e modalità operative, affinandole e calibrandole in funzione della realtà economico-sociale lombarda, mantenendo i legami originari senza trascurare di sviluppare in forme autonome la gestione e l'articolazione delle attività illecite.

Nella Provincia di Varese, ove operano sodalizi collegati alla 'ndrangheta anche da epoca risalente i fenomeni riguardano prevalentemente i settori illeciti degli stupefacenti, del riciclaggio, del traffico di armi, dello sfruttamento della prostituzione e, in modo crescente, soprattutto ad opera di gruppi criminali minori, di reati predatori, dell'immigrazione clandestina e di altre manifestazioni di criminalità diffusa (tratto da Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento Attività svolta e risultati conseguiti dalla DIA secondo semestre 2022).

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.

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: Anno:

Rischio di contagio
[Percentuale]



Scioglimento per mafia

Il Comune di Gallarate è stato sciolto per mafia nel 2019?

✓ No

Addensamento sotto soglia



Reddito imponibile pro capite
[Euro]



Popolazione residente al 1° gennaio
[Abitanti]

Numero di abitanti:
54.015

Powered by 

CONTATTI

protocollo@pec-anticorruzione.it

Contact Center

800 - 89 69 36 / +39 06 62289571

QUICKLINKS

[Portale istituzionale](#)

[Portale servizi](#)

[Amministrazione trasparente](#)

Applica filtri

Come usare i filtri?
È possibile filtrare i dati per Provincia e per anno.
Cliccando sui filtri "Provincia" e "Anno", apparirà rispettivamente la lista delle Province e degli anni per cui gli indicatori sono stati calcolati.
Con la rotellina a lato della Provincia puoi resettare il filtro e visualizzare i dati a livello Italia.

Provincia: Varese Anno: 2017

Esporta Cruscotto

Varese

Composito Criminalità



È il valore massimo in Italia per questo indicatore

123

Variazione dall'anno precedente

+ 2,41 %

Monitoraggio degli indicatori che definiscono il dominio Criminalità

Reati di corruzione, concussione e peculato 2017



Il valore massimo in Italia di questo indicatore è:

23

Variazione dall'anno precedente

+ 335,48 %



Reati di corruzione, concussione e peculato



Reati contro l'ordine pubblico e ambientali 2017

Cartina Geografica: Tabella dati Provinciali

Filtra la cartina per l'indicatore:

Composito criminalità



* La cartina mostra i valori di "Composito criminalità" per ogni Provincia nel 2017

* Ogni valore dell'indice è di valore maggiore di 0 rispetto al precedente

Numero di indicatori
1 - Min
2
3
4
5
6
7
8 - Max

Powered by board

CONTATTI

protocollo@pec.anticorruzione.it

Contact Center

800 - 89 69 36 / +39 06 62289571

QUICKLINKS

Portale Istituzionale

Portale servizi

Amministrazione trasparente

Applica filtri

Come usare i filtri?

È possibile filtrare i dati per Provincia e per anno.
Cliccando sui filtri "Provincia" e "Anno", apparirà rispettivamente la lista delle Province e degli anni per cui gli indicatori sono stati calcolati.
Con la rotellina a lato della Provincia puoi resettare il filtro e visualizzare i dati a livello Italia.

Provincia:

Varese

Anno:

2017



Varese

Composito Istruzione



È il valore massimo in Italia per questo indicatore

122

Variazione dall'anno precedente

-2,1%

Monitoraggio degli indicatori che definiscono il dominio Istruzione



Grafico indicatori



Cartina Geografica: Tabella dati Provinciali

Filtra la cartina per l'indicatore:

Composito Istruzione

La cartina mostra i valori del Composito Istruzione (per ogni Provincia nel 2017)

Click in una cella della tabella e poi: impegna il mouse e il tuo mouse di precisione.



Powered by **board**

CONTATTI

protocollo@per.anticorruzione.it

Contact Center

800 - 89 69 30 / +39 06 62289571

QUICKLINKS

[Portale Istituzionale](#)

[Portale servizi](#)

[Amministrazione trasparente](#)

Applica filtri

Come usare i filtri?

È possibile filtrare i dati per Provincia e per anno.

Cliccando sui filtri "Provincia" e "Anno", apparirà rispettivamente la lista delle Province e degli anni per cui gli indicatori sono stati calcolati.

Con la rotellina a lato della Provincia puoi resettare il filtro e visualizzare i dati a livello Italia.

Provincia:

Varese

Anno:

2017



Esporta Cruscotto

Varese

Composito Economia



È il valore massimo in Italia per questo indicatore

119

Variazione dall'anno precedente

-1,11%

Monitoraggio degli indicatori che definiscono il dominio Economia

Reddito Pro capite 2017



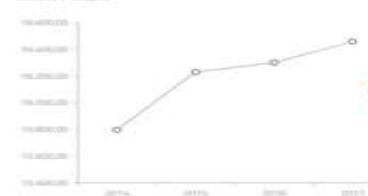
Il valore massimo in Italia di questo indicatore è:

20.694

Variazione dall'anno precedente

+0,96%

Reddito Pro capite



Cartina Geografica | Tabella dati Provinciali

Filtra la cartina per l'indicatore:

Composito economia

* La cartina mostra i valori di "Composito economia" per ogni Provincia nel 2017.

* Più il valore dell'indicatore è alto, maggiore è il numero di corse.



Numero di intervalli:

1 - Azz.

2 - Giallo

3 - Verde

4 - Blu

5 - Viola

6 - Rosso

7 - Nero

8 - Altro

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



Ministero della Giustizia
Dipartimento per la prevenzione della corruzione e dell'amministrazione trasparente



AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE

pen

GOVERNANCE E CAPACITÀ ISTITUZIONALE 2014-2020

Applica filtri

Come usare i filtri?

È possibile filtrare i dati per Provincia e per anno.

Cliccando sui filtri "Provincia" e "Anno", apparirà rispettivamente la lista delle Province e degli anni per cui gli indicatori sono stati calcolati.

Con la rotellina a lato della Provincia puoi resettare il filtro e visualizzare i dati a livello Italia.

Provincia:

Varese

Anno:

2017



Varese

Composito dei compositi



È il valore massimo in Italia per questo indicatore

Variazione dall'anno precedente
-0,25%

Monitoraggio degli indicatori che definiscono il valore del Composito



È il valore massimo in Italia per questo indicatore

Variazione dall'anno precedente
-2,1%



È il valore massimo in Italia per questo indicatore

Variazione dall'anno precedente
+2,41%



È il valore massimo in Italia per questo indicatore

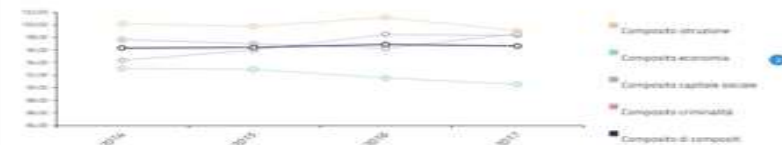
Variazione dall'anno precedente
-1,11%



È il valore massimo in Italia per questo indicatore

Variazione dall'anno precedente
-0,15%

Grafico Indicatori



Cartina Geografica - Tabella dati Provinciali

Filtra la cartina per l'indicatore:

Composito di compositi



La cartina indica i valori di "Composito di compositi" (range 90,8-115,8).

La cartina indica i valori di "Composito di compositi" (range 90,8-115,8).

Numero di
1 - 100
2 - 100
3 - 100
4 - 100
5 - 100
6 - 100
7 - 100
8 - 100

CONTATTI

protocollo@pec.anticorruzione.it
Contact Center
800 - 89 69 36 / +39 06 62269571

QUICK LINKS

[Portale Istituzionale](#)
[Portale servizi](#)
[Amministrazione trasparente](#)



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



SELEZIONA LA SOGLIA DI RISCHIO

LOW MEDIUM HIGH VERY HIGH

FILTRI

ANNO

2023

SETTORE PRINCIPALE

TOTALE

OGGETTO PRINCIPALE

TOTALE

PROVINCIA

Varese

Legenda colori

Alto 0,15

Basso 0,15

Dati della provincia di Varese:

N° INDICATORI CALCOLABILI
13

N° INDICATORI SOPRA SOGLIA (vedi Soglia)
2

INCIDENZA INDICATORI SOPRA SOGLIA
0,15



Descrizione Indicatori Appalti

Base dati Indicatori Appalti per Provincia

- IND. 1 Numero appalti aggiudicati con offerta economica più vantaggiosa / Numero totale appalti
- IND. 2 Numero appalti non aperti / Numero totale appalti
- IND. 3 Rapporto economico appalti non aperti / Rapporto economico totale appalti
- IND. 4 Numero appalti con almeno una variante / Numero totale appalti aggiudicati al concorsuale
- IND. 5 Rapporto tra importo a consuntivo e importo di aggiudicazione
- IND. 6 Rapporto tra importo a consuntivo e importo di aggiudicazione per contratto a forfait
- 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 fuori dalla offerta economica di Riserva di un'unica offerta prequalificata / Numero totale appalti aggiudicati
- IND. 10 Rapporto tra numero offerte escluse e numero offerte prequalificate
- IND. 11 Numero appalti con esclusione di tutte le offerte tranne una / Numero totale appalti con una sola offerta ammessa
- IND. 12 Rapporto tra numero offerte escluse e numero offerte prequalificate
- IND. 13 Omogeneità media della distribuzione Max/min appalti - aggiudicazione
- IND. 14 Rapporto tra giorni tra data di scadenza del bando e data di pubblicazione
- IND. 15 Rapporto tra giorni tra data di pubblicazione e data di scadenza del bando
- IND. 16 Numero appalti con importo del lotto compreso tra 27.000 e 40.000 Euro / Numero appalti con importo del lotto superiore tra 40.000 e 27.000 Euro
- IND. 17 Rapporto tra numero di contratti di importo superiore a 40.000 e 27.000 Euro

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
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

174 gli appalti con importo a consuntivo superiore a 40.000 Euro e 27.000 Euro sono stati aggiudicati in regime della procedura ordinaria rilevante del 2023 e 2022. Gli appalti con importo a consuntivo superiore a 40.000 Euro e 27.000 Euro sono stati aggiudicati in regime della procedura ordinaria rilevante del 2023 e 2022.

CONTATTI

protocollo@anac-anticorruzione.it

Contact Center

800 - 89 89 36 / +

QUICKLINKS

[Portale Istituzionale](#)

[Portale Servizi](#)



UNIONE EUROPEA
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



[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 (BANDIERE)	PROCEDURE NON APERTE (VALORE ECONOMICO)	VARIANTE	SCOSTAMENTO COSTI	SCOSTAMENTO TEMPI	INADDEBITAMENTO AGGIUDICAZIONE	INADDEBITAMENTO FINE LAVORI	OFFERTA SINGOLA	OFFERTA ESCLUSE	TUTTE OFFERTE ESCLUSE (TRAMITE UNI)	OFFERTE ESCLUSE (M)	ETEROGENEA DI UNI	GIORNI TRA SCADENZA E PUBBLICAZIONE	GIORNI TRA AGGIUDICAZIONE E SCADENZA	ADESSAMENTO SOTTO SOGLIA 1	ADESSAMENTO SOTTO SOGLIA 2

FILTRI

ANNO

2020

SETTORE PRINCIPALE

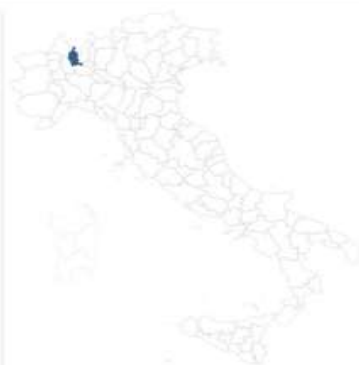
TOTALE

OGGETTO PRINCIPALE

TOTALE

PROVINCIA

Varese



Numero di intervalli:
1 - Min
2
3
4
5
6
7
8 - Max

Descrizione Indicatore IND. 4:

Numero appalti con almeno una variante / Numero totale appalti aggiudicati e conclusi

Dati della provincia di Varese:



INDICATORI CALCOLABILI PER QUESTA PROVINCIA
17/17

ELENCO STAZIONI APPALTANTI

00561120122 COMUNE DI ARSAGO SEPRIO
03510050127 AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE (ASST) DEI SETTE LAGHI
00519350128 COMUNE DI GORNATE OLONA
00263530123 COMUNE DI UBOLDO
00236840120 COMUNE DI GERENZANO
00459980124 COMUNE DI AGRÀ
03481930125 ALFA SRL
02727450120 AGESP ENERGIA SRL
02945490122 PREALPI SERVIZI S.R.L.
00309290120 COMUNE DI CAVARIA CON PREMEZZO
03436480127 AGESP ATTIVITÀ STRUMENTALI S.R.L.
00560200123 COMUNE DI VIGGÙ
00322700121 COMUNE DI OLGIATE OLONA
00308160126 COMUNE DI BRANDONICO
03480540125 ASPREM SPA
00441340122 COMUNE DI VARESE



Powered by **board**

CONTATTI

protocollo@pec.anticorruzione.it

Contact Center

800 - 89 69 36 / +39 06 67289571

QUICKLINKS

[Portale istituzionale](#)

[Portale servizi](#)

[Amministrazione trasparente](#)



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



Agencia per la
Cooperazione Territoriale



ANAC
AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE



GOVERNANCE
E CAPACITÀ
ISTITUZIONALE
2014-2020

[Note legali](#)

[Copyright](#)

[Privacy-cookies](#)

[Accessibilità](#)

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 SVALEGGIOSA	PROCEDURE NON APORTE (BANDIERE)	PROCEDURE NON APORTE (BANDIERE ECONOMICO)	IMMUNITÀ	SECCIONAMENTO CIG/OS	SECCIONAMENTO TEMP	INADDEMPIMENTO AGGIUDICAZIONE	INADDEMPIMENTO FINE LAVORI	OFFERTA SINGOLA	OFFERTE ESCLUSE	TUTTE OFFERTE ESCLUSE (TORNARE UNA)	OFFERTE ESCLUSE INV	STRAGGIUNTE DI UNA	GIORNI TRA SCADENZA E PUBBLICAZIONE	GIORNI TRA AGGIUDICAZIONE E SCADENZA	ADDEMPIMENTO SOTTO SOGLIA 1	ADDEMPIMENTO SOTTO SOGLIA 2

FILTRI

ANNO

2020

SETTORE PRINCIPALE

TOTALE

OGGETTO PRINCIPALE

TOTALE

PROVINCIA

Varese



Numero di intervalli



Descrizione Indicatore IND. 5:

Media del rapporto fra importo a consuntivo e importo di aggiudicazione

Dati della provincia di Varese:



INDICATORI CALCOLABILI PER QUESTA PROVINCIA
17/17

ELENCO STAZIONI APPALTANTI

00561120122 COMUNE DI ARSAGO SEPRIO
03510050127 AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE (ASST) DEI SETTE LAGHI
00519350128 COMUNE DI GORNATE OLONA
00263530123 COMUNE DI LIBOLDO
00236840120 COMUNE DI GERENZANO
00459980124 COMUNE DI AGRA
03481930125 ALFA SRL
02727450120 AGESP ENERGIA SRL
02945490122 PREALPI SERVIZI S.R.L.
00309290120 COMUNE DI CAVARIA CON PREMEZZO
03436480127 AGESP ATTIVITA' STRUMENTALI S.R.L.
00560200123 COMUNE DI VIGGIO
00322700121 COMUNE DI OLGIATE OLONA
00308160126 COMUNE DI BIANDRONNO



Powered by **board**

CONTATTI

protocollo@pec.anticorruzione.it

Contact Center

800 - 89 69 36 / +39 06 62289571

QUICKLINKS

Portale istituzionale

Portale servizi

Amministrazione trasparente

[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	SCONTAMENTO COSTI	SCONTAMENTO TEMPI	INADEMPIMENTO AGGIUDICAZIONE	INADEMPIMENTO FINE LAVORI	OFFERTA SINGOLA	OFFERTA ESCLUSE	TUTTE OFFERTE ESCLUSE (TEMPIE UNO)	OFFERTE ESCLUSE RIS	ETERODIRETTORI DI OM	GIORNI TRA SCADENZA E PUBBLICAZIONE	GIORNI TRA AGGIUDICAZIONE E SCADENZA	INADEMPIMENTO TOTALE (SOGG. 1)	INADEMPIMENTO TOTALE (SOGG. 2)

FILTRI

ANNO

2020

SETTORE PRINCIPALE

TOTALE

OGGETTO PRINCIPALE

TOTALE

PROVINCIA

Varese



Numero di intervalli:
1 - Min
2
3
4
5
6
7
8 - Max

Descrizione Indicatore IND. 6:

Media del rapporto fra durata della realizzazione del contratto effettiva e prevista

Dati della provincia di Varese:



INDICATORI CALCOLABILI PER QUESTA PROVINCIA
17/17

ELENCO STAZIONI APPALTANTI

00561120122 COMUNE DI ARSIZIO
03510050127 AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE (ASST) DEI SETTE LAGHI
00519350128 COMUNE DI GORNATE OLONA
00263530123 COMUNE DI UBOLDO
00236840120 COMUNE DI GERENZANO
00459980124 COMUNE DI AGHA
03481930125 ALFA SRL
02727450120 AGESP ENERGIA SRL
02945490122 PREALPI SERVIZI S.R.L.
00309290120 COMUNE DI CAVARIA CON PREMEZZO
03436480127 AGESP ATTIVITA' STRUMENTALI S.R.L.
00560200123 COMUNE DI VIGGIU
00322700121 COMUNE DI OLGATE OLONA
00308160126 COMUNE DI BIANDRONNO
02480540125 ASPEM SPA
00441340122 COMUNE DI VARESE



Powered by **board**

CONTATTI

protocollo@pec-anticorruzione.it

Contact Center

800 - 89 69 36 / +39 06 67289571

QUICKLINKS

[Portale istituzionale](#)

[Portale servizi](#)

[Amministrazione trasparente](#)

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 SINGOLA	PROCEDURE NON APORTE	PROCEDURE NON APORTE	UNIVALENTE	SCONTAMENTO CANT	SCONTAMENTO TEMPI	RACCOMENDATO	RACCOMENDATO	OFFERTA SINGOLA	OFFERTA ESCLUSA	TUTTE OFFERTE ESCLUSE	OFFERTE ESCLUSE	ETERODONATE DI LAVORI	GIORNI TRA SCADENZA E PUBBLICAZIONE	GIORNI TRA ACQUISIZIONE E SCADENZA	ADDIZIONAMENTO SOTTO SOGLIA 1	ADDIZIONAMENTO SOTTO SOGLIA 2

FILTRI

ANNO

2020

SETTORE PRINCIPALE

TOTALE

OGGETTO PRINCIPALE

TOTALE

PROVINCIA

Varese



Numero di intervalli:



Descrizione Indicatore 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 *

Dati della provincia di Varese:



INDICATORI CALCOLABILI PER QUESTA PROVINCIA

17/17

ELENCO STAZIONI APPALTI

00561120122 COMUNE DI ARSIZIO SEPINO
03510050127 AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE (ASST) DEI SETTE LAGHI
00519350128 COMUNE DI GORNATE OLONA
00263530123 COMUNE DI UBOLDIO
00236840120 COMUNE DI GERENZANO
00459980124 COMUNE DI AGIRA
03481930125 ALFA SRL
02727450120 AGESIP ENERGIA SRL
02945490122 PREALPI SERVIZI S.R.L.
00309290120 COMUNE DI CAVARIA CON PREMEZZO
03436480127 AGESIP ATTIVITA' STRUMENTALI S.R.L.
00560200123 COMUNE DI VIGGIO
00322700121 COMUNE DI OLGIATE OLONA
00308160126 COMUNE DI BIANDRONNO

* 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.

Powered by **board**

CONTATTI

protocollo@pec.anticorruzione.it

Contact Center

800 - 89 69 36 / +39 06 67269571

QUICKLINKS

[Portale istituzionale](#)

[Portale servizi](#)

[Amministrazione trasparente](#)

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 SECONDARIAMENTE PIÙ SVEGLIATA	PROCEDURE NON APORTE BANDO	PROCEDURE NON APORTE SANSUE SECONDARIE	UNIANTE	SECONTOmento COTI	SECONTOmento TEMI	ACCOMPTMENTO AGGIORNATO	ACCOMPTMENTO FINE LAVORI	OFFERTA SINGOLA	OFFERTA ESCLUSE	TUTTE OFFERTE ESCLUSE TRAMITE LINE	OFFERTE ESCLUSE MLI	ETEROGENEITÀ DI LUP	GIORNI TRA SCADENZA E PUBBLICAZIONE	GIORNI TRA AGGIUDIC E SCADENZA	ACCOMPTMENTO SOTTO SOTTO 1	ACCOMPTMENTO SOTTO SOTTO 2

FILTRI

ANNO

2020

SETTORE PRINCIPALE

TOTALE

OGGETTO PRINCIPALE

TOTALE

PROVINCIA

Varese



Numero di intervalli:



Descrizione Indicatore 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 € *

Dati della provincia di Varese :



INDICATORI CALCOLABILI PER QUESTA PROVINCIA
17/17

ELENCO STAZIONI APPALTANTI

00561120122 COMUNE DI ARSAGO SEPRIO
03510090127 AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE (ASST) DEI SETTE LAGHI
00519350129 COMUNE DI GORNATE OLONA
00263530123 COMUNE DI UBOLDO
00236640120 COMUNE DI GERENZANO
00459980124 COMUNE DI AGRIA
03481930125 ALFA SRL
02727450120 AGESP ENERGIA SRL
02945490122 PREALPI SERVIZI S.R.L.
00309290120 COMUNE DI CAVARIA CON PREMEZZO
03436480127 AGESP ATTIVITA' STRUMENTALI S.R.L.
00560200123 COMUNE DI VIGGIU
00322700121 COMUNE DI OLGIATE OLONA
00308160126 COMUNE DI BIANDRONNO

* 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.

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



*Agencia per la
Coerenza Territoriale*



ANAC AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE



GOVERNANCE E CAPACITÀ ISTITUZIONALE 2014-2020

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	
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	Carabelli Luca Lauricella Carmelo Antonio Pignataro Giovanni Silvestrini Margherita Zambon Anna
Lista civica per Cassani Sindaco	Aspesi Michele Colombo Luca Glorioso Rossella Valentino Thomas Andrea		Margherita Silvestrini Sindaco	Bisaccia Michele
Fratelli d'Italia	Colombo Marco Sorrentino Luca De Bernardi Martignoni Giuseppe		Più Gallarate e Gente di Gallarate	Serati Sonia
Centro popolare - Il popolo della famiglia - Democrazia Cristiana	Galluppi Luigi Ettore Mario		Città e vita	Coppe Cesare
Forza Italia	Ceraldi Calogero Simeoni Belinda		OCG 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. 124 del 10 novembre 2021, 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	2019	2020	2021	2022	2023
Segretario Generale	1	1	1	0	1
Dirigenti a tempo indeterminato	6	6	6	6	6
Dirigenti con contratto di lavoro flessibile	0	1	1	1	1
Posizioni Organizzative	12	12	9	13	12
Dipendenti a tempo indeterminato (esclusi Dirigenti e PP.OO.)	232	227	223	213	214
Dipendenti a tempo determinato (esclusi Dirigenti e PP.OO.)	4	4	4	6	5
Totale Personale in servizio	255	251	244	239	239
Età media del personale					
Dirigenti	56,16	55,57	55,33	56,78	57
Dipendenti	52,20	51,48	50,74	50,43	44,40
Età media ponderata	54,18	53,52	53,03	53,60	50,70

7. LA GESTIONE DEL RISCHIO DI "CORRUZIONE"

Al fine di pianificare le strategie di prevenzione della corruzione, l'Amministrazione deve esaminare attentamente la propria organizzazione, le sue regole e le prassi di funzionamento per valutarne la possibile esposizione al fenomeno corruttivo.

Per la predisposizione del P.T.P.C.T. è, pertanto, necessaria una propedeutica ed attenta ricostruzione dei processi organizzativi dell'ente per l'individuazione delle cosiddette aree di rischio.

L'individuazione delle aree di rischio consente, infatti, 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.

Come è noto, la L. 190/2012 (art. 1, comma 16) ha individuato specifiche aree di rischio, riguardanti i procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) 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. n. 163 del 2006;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

Il PNA 2013-2016 ha, poi, precisato che i procedimenti sopraindicati corrispondono alle seguenti specifiche 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. n. 163 del 2006;
- 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 e delle peculiarità del contesto di riferimento; aree specifiche 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).

Come indicato nel PNA 2013-2016 (in cui sono recepiti criteri metodologici desunti dalle linee guida UNI ISO 31000:2010) il processo di gestione del rischio finalizzato all'aggiornamento del presente P.T.P.C.T. ha seguito le seguenti fasi:

- 1) la revisione della mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- 2) la valutazione del rischio per ciascun processo;
- 3) il trattamento del rischio.

7.1. Dalla mappatura dei processi interni al catalogo dei processi a rischio

Il Comune di Gallarate ha effettuato, nell'anno 2020, una nuova mappatura dei propri processi in attuazione delle indicazioni fornite dall'A.N.A.C. con il PNA 2019 da cui è derivata l'elencazione dei processi di cui alle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (Allegato C1). Tali processi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

1.2. La valutazione del rischio

Come precisato dall'Autorità sin dal PNA 2013, la valutazione del rischio si articola in tre fasi

- 1) Identificazione eventi rischiosi
- 2) Analisi e ponderazione del rischio

3) Stima del rischio

Identificazione del rischio:

Per ciascun "processo" o, laddove possibile, per l'"area" complessivamente considerata, sono stati identificati e descritti i possibili rischi, tenendo conto del contesto esterno e interno all'amministrazione e alla luce dell'esperienza concreta nella gestione dell'attività. I potenziali rischi sono stati intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati.

L'insieme dei rischi individuati costituisce il "registro dei rischi" riguardante le aree a rischio "corruzione" del Comune di Gallarate.

Analisi e ponderazione del rischio:

Uno degli elementi di maggiore novità del PNA 2019 è costituito dall'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" nel quale l'Autorità ha fornito le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo in sostituzione di quelle contenute nell'allegato 5 del PNA 2013.

Rispetto alla valutazione del rischio, l'Allegato 1 al PNA 2019, suggerisce l'applicazione di un nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) che porti a stimare l'esposizione al rischio in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, sulla base di specifici indicatori di stima del livello di 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. Pertanto, 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.

Prescindendo dalla catalogazione, 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.

8 II 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 dello scorso anno sono ricomprese nel PIAO (l'acronimo sta per Piano integrato di Attività ed Organizzazione).

Introdotta dall'art. 6 del decreto-legge 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 è suddiviso nelle seguenti quattro sezioni:

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

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno.

Oggi, quindi, è il PIAO – e, più precisamente, la sottosezione “Performance” (che è inserita, a sua volta, all’interno della sezione “Valore pubblico, Performance e Anticorruzione” del PIAO stesso) 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. La sezione “Valore pubblico, Performance e Anticorruzione” del PIAO, sottosezione “performance” 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 dall’ente 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 2024 sono inseriti nella presente sezione del PIAO 2024-2026.

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.

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 2024

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, inoltre, 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, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34, L. 6 novembre 2012 n. 190; Decreto legislativo 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 decreto legislativo 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).

Il Codice di comportamento 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'Autorità Nazionale Anticorruzione 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 legge 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" (PNA 2013 pag. 41) 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 (PNA 2016 pag. 26).

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 novembre 2021.

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 posizione organizzativa conferiti a funzionari di categoria D con un ruolo fortemente operativo e gestionale (attualmente previste in numero di 11) in quanto la dimensione organizzativa dell'ente nonché la specializzazione professionale della maggior parte delle posizioni organizzative 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. I-*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, comma 1, lett. I *quater*, e dell'art. 55 *ter*, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. I *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	2024/2025	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, Servizi alla Persona	2024/2025	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, Legge n. 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, Servizi alla Persona 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: Decreto legislativo 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, dunque, in primo luogo, 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.

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, Servizi alla Persona	Il Settore Affari Generali, Personale, Servizi alla Persona acquisisce: 1) la dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità prima del conferimento di ogni incarico; 2) 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, Servizi alla Persona	Il Settore Affari Generali, Personale, Servizi alla Persona 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, Servizi alla Persona	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, Servizi alla Persona	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. n. 165/2001

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	PROCESSI 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	In occasione della formulazione preventivo/offerta	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, Servizi alla Persona	1) già in essere 2) in occasione del momento formativo che sarà organizzato a seguito dell'ulteriore aggiornamento del codice di comportamento sarà l'occasione per ricordare ai dipendenti e per illustrare ai neoassunti il contenuto del divieto ed i relativi obblighi connessi; 3) 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, nonché alla concessione o all'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 in commento, 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 P.O. 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, Servizi alla Persona Dirigenti per P.O.	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 P.O.	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: Articolo 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'operare.

Il Bilancio di Previsione annuale deve prevedere, mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Attuazione della formazione prevista nel Piano triennale 2024-2026	RPCT in collaborazione con il Dirigente Settore Affari Generali, Personale, Servizi alla Persona	Nelle annualità di competenza del piano formativo 2024-2026 saranno effettuati gli interventi formativi nello stesso previsto	Tutti
Eventuale adozione di circolari/direttive interpretative contenenti disposizioni operative	RPCT	2024/2026	Tutti

M) Patti di integrità negli affidamenti

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

Descrizione della misura

Secondo la definizione data da Transparency International Italia *“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, non complica o grava l’iter burocratico per i partecipanti alla gara né comporta alcun costo o onere”* ed ha la finalità di prevenire illeciti ed evitare sprechi di risorse pubbliche.

Con la determinazione n. 4 del 10 ottobre 2012, l’AVCP si era pronunciata in favore della legittimità dell’inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell’ambito di protocolli di legalità e patti di integrità. Successivamente la L. 190/2012 all’art. 1, comma 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.

Anche il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013, al punto 3.1.13, ha trattato il tema precisando 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 citato 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...".

Questo ente si è dotato di un Patto di Integrità approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 124 del 2 novembre 2015. Il citato Patto di Integrità dovrà essere obbligatoriamente sottoscritto da parte dei partecipanti alle procedure per l'affidamento diretto di lavori, servizi e forniture, di importo non inferiore ad euro 40.000,00, 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	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo	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>stakeholder</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>stakeholder</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 stakeholder 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 Legge n. 5/2012) e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83 "Misure urgenti per la crescita del Paese" (convertito con Legge n. 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 comma 3 lettera 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.

Anche la L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, 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 poi abrogato l'intero 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 procedimentali effettuato ai sensi dell'art. 1, co. 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 procedimentali, in virtù dell'art. 1, co. 28, della 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 procedimentali; nel corso del 2024 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	2024/2026	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 del d. lgs. n. 231/2007 (c.d. decreto "Antiriciclaggio") – sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volte, in generale, 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, quindi, 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, consapevole dei fondamentali impegni cui è chiamato il Paese in questa fase storica, raccomanda quindi alle amministrazioni:

- a) di rafforzare la sinergia fra performance e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- b) 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, ovviamente, 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 proprio 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:

- a) 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;
- b) 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 2024	Tutti
Report annuale sulle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette	Dirigenti	Entro il 31 gennaio 2025	Tutti

Descrizione della misura

Con nota in data 26/10/2023 (prot. n. 75352) 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 mensile mediante la produzione di estratti acquisiti da ReGIS.

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Produzione entro il 5 di ogni mese di report mensile 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.

Anche la normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi: infatti il Regolamento UE 241/2021 (di istituzione del dispositivo per la ripresa e la resilienza) all'art. 22, comma 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, di fatto, trae vantaggio dall'operazione economica); ciò al fine – evidenzia l'A.N.AC. – 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.

A tale riguardo, è opportuno precisare che 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 infatti 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"² e verifiche a campione circa l'acquisizione, da parte dell'Ente, delle dichiarazioni sui titolari effettivi

² Si vedano art.li 1 comma 2 let. Pp) e art. 20 del D.Lgs 231/2007 e linee guida del MEF

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	2024	Tutti
Inserimento nei documenti di gara della richiesta del "titolare effettivo"	RPCT e Dirigenti	2024	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" dell'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)
Ta € 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)

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 dei funzionari incaricati, 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.

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

L'attività di monitoraggio sulla realizzazione delle azioni/misure inserite nella presente sezione del PIAO 2024/2026 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, comma 14, della L. n. 190/2012. La relazione annuale relativa all'anno 2023 è stata pubblicata sul sito istituzionale il 10 gennaio 2024 nell'apposita sezione in "Amministrazione trasparente" e comunicata all'Organo di indirizzo, e cioè alla Giunta comunale competente ad approvare il P.T.P.C.T. e, quindi, a valutarne la relativa attuazione, al Nucleo di Valutazione e, successivamente alla pubblicazione, a tutto il personale dipendente.

Ulteriore modalità di controllo è quella effettuata in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, effettuato con cadenza semestrale, nel corso del quale sono verificate, a campione, sia l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione che l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previste nel P.T.P.C.T.

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 decreto legislativo 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, nonché 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 tanto nel Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. n. 36/2023) quanto nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (legge n. 190/2012).

Sulle stazioni appaltanti gravano, infatti, 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.

L'A.N.AC. è tornata a ribadire, anche nel nuovo PNA, come in questa fase storica – caratterizzata dall'introduzione, ad opera del Legislatore nazionale, di regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti (a motivo dell'emergenza sanitaria, prima, e allo scopo di agevolare il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi) – debba essere valorizzato il ruolo della trasparenza, quale naturale contrappeso alle semplificazioni ed alle discipline derogatorie introdotte, e quindi quale necessario presidio sul versante della prevenzione della corruzione.

Peraltro, tale approccio trae giustificazione anche in considerazione dell'ingente quantità di risorse rese disponibili dal PNRR, come ripetutamente evidenziato dall'Autorità.

Bisogna aggiungere che la trasparenza in materia è assicurata anche da una corretta operatività dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, in una logica di integrazione degli obblighi di trasparenza che gravano sulle amministrazioni appaltanti.

Sul punto si è espresso anche il Consiglio di Stato, che ha precisato come la pubblicazione obbligatoria di determinati atti (c.d. *disclosure* proattiva) sia solo un aspetto, pur fondamentale, della trasparenza in materia di contratti pubblici, dovendosi la stessa "completare" nell'accessibilità degli atti, nei termini previsti per l'accesso civico generalizzato (c.d. *disclosure* reattiva).

Il PNA 2022 e il suo aggiornamento di cui alla Deliberazione n. 605 del 19/12/2023 elenca, per ogni procedura contrattuale, gli obblighi di trasparenza oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti e informazioni da pubblicare: ciò al fine di rendere più chiaro – anche a lettori esterni all'amministrazione – lo svolgimento dell'intera procedura che riguarda ogni singolo contratto.

4.SOGGETTI RESPONSABILI E CONTENUTO DELLA RESPONSABILITÀ

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	RESPONSABILITÀ
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, del <i>Team</i> per la Trasparenza e l'Integrità, 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 controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato.

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 <i>performance</i> 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 <i>web</i> 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 Comitato Direttori, 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.

6.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. Tale obbligo non comporta che i dati siano anche "dati aperti", come specificato nelle linee Guida del Garante per la *Privacy* del mese di maggio 2014, il riutilizzo dei dati personali non deve pregiudicare il diritto alla *privacy* e quindi deve essere effettuato in termini compatibili con gli scopi per i quali i dati sono raccolti e nel rispetto delle norme sulla protezione dei dati personali. I dati sensibili e giudiziari non possono essere riutilizzati.

L'art.1 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), d.lgs. n. 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, invece, 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 decreto legislativo 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). Da ultimo, 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 Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n.196 *“Codice in materia di protezione dei dati personali”* (di seguito 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.

Il Comune di Gallarate, al fine di assicurare l'operatività di tale istituto ha provveduto a pubblicare, nella sezione "Amministrazione trasparente / Altri contenuti-accesso civico", gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo, corredate dalle informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto, nonché della modulistica.

Il RPCT si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione.

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 2023 è pervenuta una richiesta di accesso civico generalizzato.

Allegati alla sezione rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024-2026:

- 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

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. 124 del 10 novembre 2021 e prevede 7 Settori, ognuno coordinato da un Dirigente, oltre al Segretario generale:

- Settore – Affari Generali, Personale, Servizi alla Persona
- 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 – Demografici e statistica, URP

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 12 funzionari titolari di posizione organizzativa, in relazione alla responsabilità dei seguenti ambiti:

Settore	Denominazione	Competenze
Affari Generali, Personale, Servizi alla Persona	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
	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;

Finanziario, Tributi, Fundraising, Logistica e Contratti		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)
	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 Messi comunali; Reception e centralino; Servizi interni

		Provveditorato e Servizi Economi; Coordinamento sicurezza Luoghi di lavoro
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
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
Scuola, Cultura, Sport, Tempo libero	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
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.
Demografici e statistica, URP	Demografici	Elettorale; Leva; Anagrafe; AIRE; Statistica; Stato Civile; INA – SAIA – ANPR; Sottocommissione Elettorale

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.

I dipendenti al 31 dicembre 2023 sono 232, stratificati per Settore come evidenziato nella seguente tabella.

Settore	Numero dipendenti
Affari Generali, Personale, Servizi alla Persona	26
Finanziario, Tributi, Fundraising, Logistica e Contratti	43
LL.PP e Patrimonio	25
Programmazione territoriale, Commercio, Artigianato e attività cimiteriali	29
Scuola, Cultura, Sport, Tempo libero	40
Polizia locale e Protezione civile	50
Demografici e statistica, URP	19
Totale	232

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

- 1:26 per il Settore – Affari Generali, Personale, Servizi alla Persona
- 1:43 per il Settore – Finanziario, Tributi, Fundraising, Logistica e Contratti
- 1:25 per il Settore – LL.PP e Patrimonio
- 1:29 per il Settore – Programmazione territoriale, Commercio, Artigianato e attività cimiteriali
- 1:40 per il Settore – Scuola, Cultura, Sport, Tempo libero
- 1:50 per il Settore – Polizia locale e Protezione civile
- 1:19 per il Settore – Demografici e statistica, URP

LA MACRO-STRUTTURA DEL COMUNE



3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile

Il Comune di Gallarate, nel marzo 2020, ha introdotto in via sperimentale il lavoro agile per il personale dipendente con le seguenti finalità:

- tenere conto degli obblighi in tale senso determinati dall'emergenza epidemiologica da Covid-19; e nel contempo cercare di:
- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favorissero lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati, tenendo conto, in via sperimentale, dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e delle disposizioni legislative adottate dal Governo e dalla Regione Lombardia a far data dal 21 febbraio 2020;
- razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti che abbiano impedimenti di salute o impedimenti di tipo familiare.

L'attivazione del lavoro agile in fase emergenziale è stata inoltre finalizzata a:

- consentire la possibilità ai dipendenti di prestare il proprio lavoro con modalità innovative e flessibili e, al tempo stesso, tali da salvaguardare comunque la produttività e il sistema delle relazioni del loro contesto lavorativo, anche in relazione a quanto disposto dal DPCM 8/3/2020 art. 1, lettera a), e 11/03/2020, art.1 punto 6);
- introdurre modalità di organizzazione del lavoro volte a favorire una migliore conciliazione dei tempi vita e lavoro;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti che abbiano impedimenti di salute o impedimenti di tipo familiare.

La fase emergenziale è terminata quindi occorre esprimere un orientamento sull'applicazione degli istituti del lavoro a distanza (art.li da 63 a 70 del CCNL 16/11/2022 lavoro agile e lavoro da remoto) in via ordinaria, tenuto conto dei contenuti minimali/obbligatori dell'art 14 della legge n. 124/2015.

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 e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata 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 piattaforme 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.

Nel 2020, al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi durante il periodo dell'emergenza epidemiologica COVID-19, l'Amministrazione ha adottato una soluzione tecnica che consente tramite un accesso sicuro (VPN) ai dipendenti di accedere in modalità 'desktop remoto' al proprio PC di ufficio. Il collegamento avviene utilizzando strumentazione messa a disposizione dall'Ente oppure con strumentazione nella disponibilità del dipendente.

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

Nelle more di una complessiva revisione, 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.

AGGIORNAMENTO

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.) 2023/2024, 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.

Successivamente sono state invitati i dipendenti interessati a formulare apposite manifestazione di interesse. Sono pervenute n. 13 domande, ne sono state accolte 10 e sottoscritti n. 10 accordi individuali.

Alla data di predisposizione della presente sezione ci sono n. 10 persone che svolgono la propria attività lavorativa in sw. Gli accordi, così come prevede il regolamento, hanno validità di un anno.

A seguito di valutazione complessiva dell'applicazione della misura, si definirà annualmente una nuova apertura alle manifestazioni di interesse.

3.3.3 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 della pubblica amministrazione.

Qualsiasi organizzazione, infatti, 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, pur avendo informato le politiche di formazione del personale pubblico degli ultimi venti anni, 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 tema della formazione del capitale umano presenta oggi una rinnovata attualità nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione.

Dal punto di vista funzionale, il rafforzamento delle competenze del personale pubblico costituisce uno dei principali strumenti per promuovere e implementare i processi di innovazione (amministrativa, organizzativa, digitale) delle amministrazioni pubbliche e, quindi, per innalzare l'efficienza e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.

Per cogliere gli obiettivi sopra richiamati, è necessario che la formazione del personale sia inserita al centro dei processi di pianificazione e programmazione delle amministrazioni pubbliche; essa deve essere 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.

In questa prospettiva, le amministrazioni pubbliche hanno oggi la possibilità di riqualificare e rafforzare i processi di programmazione dell'attività formativa nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito anche PIAO), introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. La pianificazione delle attività formative, infatti, 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 dell'Ente, 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 Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. In questa ottica sarà 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 24 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 (ad. Es. Minerva). Rimane altresì 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.

SETTORI			TRASVERSALI		
DIRIGENTI			SEGRETARIO GENERALE/DIRIGENTI SETTORI INTERESSATI		
TEMATICHE	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, FAD asincrona)
NUOVO CODICE APPALTI	Approfondimento in merito all'entrata in vigore del D. Lgs. 36/2023	Tutti i settori	Entro Dicembre 2024	Dirigenti 7 Funzionari 19 Istruttori 26 Operatori 3	Webinar/corso in aula
DISCIPLINA ISEE	Supporto/aggiornamento all'applicazione della normativa	Affari generali, personale, servizi alla persona Scuola, cultura, sport e tempo libero	Entro Dicembre 2024	Funzionari 2 Istruttori 8	Webinar
PRIVACY	Fornire al personale idoneo supporto nello svolgimento dell'attività amministrativa (GDPR 2016/679)	Tutti i settori	Entro Dicembre 2024	Tutti i dipendenti	Webinar/corso in aula
ANTICORRUZIONE	Attuazione sezione anticorruzione P.I.A.O.	Tutti i settori	Entro Dicembre 2024	Tutti i dipendenti	Webinar/corso in aula

SETTORE	DEMOGRAFICI E STATISTICA, URP
DIRIGENTE	DOTT.SSA ORNELLA MAGNONI

	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, FAD asincrona)
1 Area giuridiconormativa generale conoscenze, tecniche e capacità inerenti le materie giuridico/amministrative e la normativa generale (ad es. <i>aggiornamenti normativi specifici, procedimento amministrativo, tecniche normative e costruzione di un atti amministrativi, regolamenti, ecc...</i>)	Nuovo Codice Appalti (principi, procedure e responsabilità)	Aggiornamento connesso all'entrata in vigore del D. Lgs. 36/2023	Entro I semestre 2024	n. 2 funzionari n. 4 Istruttori n. 1 operatore esperto.	Webinar/corso in aula
	Tecniche di redazione atti amministrativi	Supporto rivolto ai neoassunti	Entro Dicembre 2024	n. 5 Istruttori	Webinar
2 Area organizzativa processi organizzativi del lavoro e la gestione delle risorse umane. (ad es. <i>processi organizzativi, sicurezza luoghi lavoro, disciplina del rapporto di lavoro nel pubblico impiego, progettazione organizzativa, metodologie e strumenti di gestione delle risorse ecc.</i>)					
3 Area manageriale attività del management pubblico – processi e metodologie decisionali (ad es. <i>mappatura dei processi ed analisi dei carichi di lavoro,</i>					

<i>project management, reingegnerizzazione processi d'ufficio, processi di valutazione: analisi, costi, benefici e risultati ecc...)</i>					
4. Area comunicazione diffusione dell'informazione e comunicazione interpersonale, organizzativa e istituzionale (<i>ad es. normativa sulla comunicazione istituzionale, strumenti e metodi per favorire la comunicazione con l'utenza esterna e interna, attività di promozione e di immagine ecc...</i>)					
5. Area economico-finanziaria tecniche relative alle materie economicofinanziarie e contabilità pubblica (<i>ad es. analisi bilancio e costi dei servizi, normativa fiscale, contabilità pubblica, gestione dei beni patrimoniali, metodi e tecniche per la ricerca di risorse finanziarie, rendicontazione progetti ecc...</i>)					
6. Area controllo di gestione pianificazione e valutazione dei costi e dei risultati (<i>ad es. sistema di funzionamento dei</i>					

controlli interni, controllo direzionale, definizione processi di pianificazione, sistema di definizione, monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi ecc...)					
7. Area informatica e telematica utilizzo strumenti informatici e software (ad es. Gestione operativa stazioni di lavoro, software d'ufficio, gestione testi, fogli di calcolo, dbase, posta elettronica, browser, ecc.)					
8. Innovazione e trasparenza Metodi e strumenti di innovazione e trasmissione delle informazioni (ad es. trasparenza amministrativa e obblighi di pubblicazione, documento informatico e firma digitale, posta elettronica certificata ecc...)	Transizione Digitale	Adeguamento alle finalità indicate dal PNRR	Entro Dicembre 2024	n. 2 funzionari n. 4 Istruttori n. 1 operatore esperto.	Webinar
9. Area internazionale Progetti e finanziamenti di ambito comunitario. (ad es. strumenti normativi e di indirizzo, ricerca e utilizzo dei fondi comunitari, rendicontazione progetti comunitari ecc...)					
10. Area tecnico specialistica Attività specifiche					

SETTORE	AFFARI GENERALI, PERSONALE, SERVIZI ALLA PERSONA
DIRIGENTE	DOTT. PIETRO LA PLACA

	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, FAD asincrona)
1 Area giuridiconormativa generale conoscenze, tecniche e capacità inerenti le materie giuridico/amministrative e la normativa generale (ad es. <i>aggiornamenti normativi specifici, procedimento amministrativo, tecniche normative e costruzione di atti amministrativi, regolamenti, ecc...</i>)	Nuovo Codice Appalti	Aggiornamento connesso all'entrata in vigore del D. Lgs. 36/2023	Entro I semestre 2024	n. 4 funzionari	Webinar/corsi in aula
	Disciplina nuova misura di sostegno al reddito	Aggiornamento alle recenti novità normative	Entro Dicembre 2024	n. 1 dirigente n. 5 funzionari n. 4 Istruttori	Webinar
	Disciplina ISEE	Supporto/aggiornamento all'applicazione della normativa	Entro Dicembre 2024	n. 2 funzionari n. 4 Istruttori	Webinar
2 Area organizzativa processi organizzativi del lavoro e la gestione delle risorse umane. (ad es. <i>processi organizzativi, sicurezza luoghi lavoro, disciplina del rapporto di lavoro nel pubblico impiego, progettazione organizzativa, metodologie e strumenti</i>)	Procedure concorsuali e novità giuridiche/economiche/contabili in materia di personale	Aggiornamento/supporto nello svolgimento delle principali attività di gestione ed assunzione del personale	Entro III trimestre 2024	n. 1 dirigente n. 1 funzionario n. 4 Istruttori n. 2 operatori esperti	Webinar

<i>di gestione delle risorse ecc.)</i>					
3 Area manageriale attività del management pubblico – processi e metodologie decisionali (ad es. mappatura dei processi ed analisi dei carichi di lavoro, project management, reingegnerizzazione processi d'ufficio, processi di valutazione: analisi, costi, benefici e risultati ecc...)					
4. Area comunicazione diffusione dell'informazione e comunicazione interpersonale, organizzativa e istituzionale (ad es. normativa sulla comunicazione istituzionale, strumenti e metodi per favorire la comunicazione con l'utenza esterna e interna, attività di promozione e di immagine ecc...)					
5. Area economico-finanziaria tecniche relative alle materie economico-finanziarie e contabilità pubblica (ad es. analisi bilancio e costi dei servizi, normativa fiscale, contabilità pubblica,					

<i>gestione dei beni patrimoniali, metodi e tecniche per la ricerca di risorse finanziarie, rendicontazione progetti ecc...)</i>					
6. Area controllo di gestione pianificazione e valutazione dei costi e dei risultati (ad es. sistema di funzionamento dei controlli interni, controllo direzionale, definizione processi di pianificazione, sistema di definizione, monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi ecc...)					
7. Area informatica e telematica utilizzo strumenti informatici e software (ad es. Gestione operativa stazioni di lavoro, software d'ufficio, gestione testi, fogli di calcolo, dbase, posta elettronica, browser, ecc.)					
8. Innovazione e trasparenza Metodi e strumenti di innovazione e trasmissione delle informazioni (ad es. trasparenza amministrativa e obblighi di pubblicazione,					

<i>documento informatico e firma digitale, posta elettronica certificata)</i>					
9. Area internazionale Progetti e finanziamenti di ambito comunitario. (ad es. strumenti normativi e di indirizzo, ricerca e utilizzo dei fondi comunitari, rendicontazione progetti comunitari ecc...)					
10. Area tecnico specialistica Attività specifiche					

SETTORE	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE
DIRIGENTE	DOTT. AURELIO GIANNINI

	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, FAD asincrona)
1 Area giuridiconormativa generale conoscenze, tecniche e capacità inerenti le materie giuridico/amministrative e la normativa generale (<i>ad es. aggiornamenti normativi specifici, procedimento amministrativo, tecniche normative e costruzione di un atti amministrativi, regolamenti, ecc...</i>)	Nuovo Codice degli Appalti	Aggiornamento connesso all'entrata in vigore del D. Lgs. 36/2023	Entro I semestre 2024	n. 2 operatori	Webinar/corsi in aula
2 Area organizzativa processi organizzativi del lavoro e la gestione delle risorse umane. (<i>ad es. processi organizzativi, sicurezza luoghi lavoro, disciplina del rapporto di lavoro nel pubblico impiego, progettazione organizzativa, metodologie e strumenti di gestione delle risorse ecc.</i>)					
3 Area manageriale attività del management pubblico – processi e					

metodologie decisionali (ad es. mappatura dei processi ed analisi dei carichi di lavoro, project management, reingegnerizzazione processi d'ufficio, processi di valutazione: analisi, costi, benefici e risultati ecc...)					
4. Area comunicazione diffusione dell'informazione e comunicazione interpersonale, organizzativa e istituzionale (ad es. normativa sulla comunicazione istituzionale, strumenti e metodi per favorire la comunicazione con l'utenza esterna e interna, attività di promozione e di immagine ecc...)					
5. Area economico-finanziaria tecniche relative alle materie economico-finanziarie e contabilità pubblica (ad es. analisi bilancio e costi dei servizi, normativa fiscale, contabilità pubblica, gestione dei beni patrimoniali, metodi e tecniche per la ricerca di risorse finanziarie, rendicontazione progetti ecc...)					
6. Area controllo di gestione					

pianificazione e valutazione dei costi e dei risultati (<i>ad es. sistema di funzionamento dei controlli interni, controllo direzionale, definizione processi di pianificazione, sistema di definizione, monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi ecc...</i>)					
7. Area informatica e telematica utilizzo strumenti informatici e software (<i>ad es. Gestione operativa stazioni di lavoro, software d'ufficio, gestione testi, fogli di calcolo, dbase, posta elettronica, browser, ecc.</i>)					
8. Innovazione e trasparenza Metodi e strumenti di innovazione e trasmissione delle informazioni (<i>ad es. trasparenza amministrativa e obblighi di pubblicazione, documento informatico e firma digitale, posta elettronica certificata ecc...</i>)					
9. Area internazionale Progetti e finanziamenti di ambito comunitario. (<i>ad es. strumenti normativi e di indirizzo, ricerca e utilizzo dei fondi comunitari, rendicontazione progetti comunitari ecc...</i>)					

10. Area tecnico specialistica Attività specifiche	Gestione rifiuti e connessi profili sanzionatori	Supporto/aggiornamento personale reparti esterni	Entro Dicembre 2024	n. 20 operatori	Webinar
	Tecniche operative e aggiornamento sull'uso dei dispositivi di protezione individuale bastone estensibile e spray capsicum	Supporto/aggiornamento personale interessato all'utilizzo di tali dispositivi stante la loro specificità	Entro Dicembre 2024	n. 20 operatori (agenti/ufficiali)	Webinar
	Privacy specialist per audit interni con rilascio certificazione UNI	Gestire alcuni aspetti della privacy compliance senza ricorrere a consulenze esterne	Entro Dicembre 2024	n. 2 operatori di P.L.	Webinar

SETTORE	LL.PP. E PATRIMONIO
DIRIGENTE	ING. CRISTIANO TENTI

	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, FAD asincrona)
1 Area giuridiconormativa generale conoscenze, tecniche e capacità inerenti le materie giuridico/amministrative e la normativa generale (ad es. aggiornamenti normativi specifici, procedimento amministrativo, tecniche normative e costruzione di un atti amministrativi, regolamenti, ecc...)	Nuovo Codice degli Appalti	Aggiornamento connesso all'entrata in vigore del D. Lgs. 36/2023	Entro I semestre 2024	n. 13 Istruttori n. 4 funzionari n. 1 dirigente	Webinar/ corsi in aula
	Gestione appalti connessi al PNRR	Supporto personale per attuazione bandi acquisiti dal Comune	Entro III trimestre 2024	n. 5 Istruttori n. 3 funzionari n. 1 dirigente	Webinar
	Aggiornamento in materia di Codice della strada, segnaletica	Supporto e aggiornamento in materia di particolare specificità	Entro Dicembre 2024	n. 2 Istruttori	Webinar
2 Area organizzativa processi organizzativi del lavoro e la gestione delle risorse umane. (ad es. processi organizzativi, sicurezza luoghi lavoro, disciplina del rapporto di lavoro nel pubblico impiego, progettazione organizzativa, metodologie e strumenti di gestione delle risorse ecc.)					
3 Area manageriale attività del management pubblico – processi e					

metodologie decisionali (ad es. mappatura dei processi ed analisi dei carichi di lavoro, project management, reingegnerizzazione processi d'ufficio, processi di valutazione: analisi, costi, benefici e risultati ecc...)					
4. Area comunicazione diffusione dell'informazione e comunicazione interpersonale, organizzativa e istituzionale (ad es. normativa sulla comunicazione istituzionale, strumenti e metodi per favorire la comunicazione con l'utenza esterna e interna, attività di promozione e di immagine ecc...)					
5. Area economico-finanziaria tecniche relative alle materie economico-finanziarie e contabilità pubblica (ad es. analisi bilancio e costi dei servizi, normativa fiscale, contabilità pubblica, gestione dei beni patrimoniali, metodi e tecniche per la ricerca di risorse finanziarie, rendicontazione progetti ecc...)					

6. Area controllo di gestione pianificazione e valutazione dei costi e dei risultati (<i>ad es. sistema di funzionamento dei controlli interni, controllo direzionale, definizione processi di pianificazione, sistema di definizione, monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi ecc...</i>)	Aggiornamenti in materia di Project Management	Valorizzazione professionale e aggiornamento	Entro Dicembre 2024	n. 2 Istruttori n. 1 funzionario n. 1 dirigente	Webinar
7. Area informatica e telematica utilizzo strumenti informatici e software (<i>ad es. Gestione operativa stazioni di lavoro, software d'ufficio, gestione testi, fogli di calcolo, dbase, posta elettronica, browser, ecc.</i>)	Aggiornamenti a tema BIM management	Valorizzazione professionale e aggiornamento	Entro Dicembre 2024	n. 4 Istruttori n. 1 funzionario n. 1 dirigente	Webinar
8. Innovazione e trasparenza Metodi e strumenti di innovazione e trasmissione delle informazioni (<i>ad es. trasparenza amministrativa e obblighi di pubblicazione, documento informatico e firma digitale, posta elettronica certificata ecc...</i>)					
9. Area internazionale Progetti e finanziamenti					

di ambito comunitario. (ad es. strumenti normativi e di indirizzo, ricerca e utilizzo dei fondi comunitari, rendicontazione progetti comunitari ecc...)					
10. Area tecnico specialistica Attività specifiche	Codice Ambiente	Aggiornamento	Entro Dicembre 2024	n. 1 Istruttore	Webinar

SETTORE	SCUOLA, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO
DIRIGENTE	DOTT. SSA MANUELA SOLINAS

	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, FAD asincrona)
1 Area giuridiconormativa generale conoscenze, tecniche e capacità inerenti le materie giuridico/amministrative e la normativa generale (ad es. <i>aggiornamenti normativi specifici, procedimento amministrativo, tecniche normative e costruzione di un atti amministrativi, regolamenti, ecc...</i>)	Nuovo Codice degli Appalti	Aggiornamento connesso all'entrata in vigore del D. Lgs. 36/2023	Entro I semestre 2024	n. 1 Istruttore n. 3 funzionari n. 1 dirigente	Webinar/ corsi in aula
	Disciplina ISEE	Supporto/aggiornamento all'applicazione della normativa	Entro Dicembre 2024	n. 4 Istruttori	Webinar
2 Area organizzativa processi organizzativi del lavoro e la gestione delle risorse umane. (ad es. <i>processi organizzativi, sicurezza luoghi lavoro, disciplina del rapporto di lavoro nel pubblico impiego, progettazione organizzativa, metodologie e strumenti di gestione delle risorse ecc.</i>)					
3 Area manageriale attività del management pubblico – processi e metodologie decisionali (ad es. <i>mappatura dei processi ed analisi dei carichi di lavoro,</i>					

<i>project management, reingegnerizzazione processi d'ufficio, processi di valutazione: analisi, costi, benefici e risultati ecc...)</i>					
4. Area comunicazione diffusione dell'informazione e comunicazione interpersonale, organizzativa e istituzionale (<i>ad es. normativa sulla comunicazione istituzionale, strumenti e metodi per favorire la comunicazione con l'utenza esterna e interna, attività di promozione e di immagine ecc...</i>)	Redazione modulistica, sito, comunicazione	Supporto e aggiornamento al personale operante con utenza	Entro Dicembre 2024	n. 3 funzionari n. 5 Istruttori n. 1 operatore esperto	Webinar
5. Area economico-finanziaria tecniche relative alle materie economico-finanziarie e contabilità pubblica (<i>ad es. analisi bilancio e costi dei servizi, normativa fiscale, contabilità pubblica, gestione dei beni patrimoniali, metodi e tecniche per la ricerca di risorse finanziarie, rendicontazione progetti ecc...</i>)					
6. Area controllo di gestione pianificazione e valutazione dei costi e dei risultati (<i>ad es. sistema di funzionamento dei</i>					

controlli interni, controllo direzionale, definizione processi di pianificazione, sistema di definizione, monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi ecc...)					
7. Area informatica e telematica utilizzo strumenti informatici e software (ad es. Gestione operativa stazioni di lavoro, software d'ufficio, gestione testi, fogli di calcolo, dbase, posta elettronica, browser, ecc.)					
8. Innovazione e trasparenza Metodi e strumenti di innovazione e trasmissione delle informazioni (ad es. trasparenza amministrativa e obblighi di pubblicazione, documento informatico e firma digitale, posta elettronica certificata ecc...)					
9. Area internazionale Progetti e finanziamenti di ambito comunitario. (ad es. strumenti normativi e di indirizzo, ricerca e utilizzo dei fondi comunitari, rendicontazione progetti comunitari ecc...)					
10. Area tecnico specialistica Attività specifiche					

SETTORE	PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE, COMMERCIO, ARTIGIANATO E ATTIVITA' CIMITERIALI
DIRIGENTE	ARCH. MARTA CUNDARI

	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, FAD asincrona)
1 Area giuridiconormativa generale conoscenze, tecniche e capacità inerenti le materie giuridico/amministrative e la normativa generale (<i>ad es. aggiornamenti normativi specifici, procedimento amministrativo, tecniche normative e costruzione di un atti amministrativi, regolamenti, ecc...</i>)	Nuovo Codice degli Appalti	Aggiornamento connesso all'entrata in vigore del D. Lgs. 36/2023	Entro I semestre 2024	n. 1 dirigente n. 3 funzionari n. 3 Istruttori	Webinar/corsi in aula
2 Area organizzativa processi organizzativi del lavoro e la gestione delle risorse umane. (<i>ad es. processi organizzativi, sicurezza luoghi lavoro, disciplina del rapporto di lavoro nel pubblico impiego, progettazione organizzativa, metodologie e strumenti di gestione delle risorse ecc.</i>)					
3 Area manageriale attività del management pubblico – processi e metodologie decisionali (<i>ad es. mappatura dei processi ed analisi dei carichi di lavoro,</i>					

<i>project management, reingegnerizzazione processi d'ufficio, processi di valutazione: analisi, costi, benefici e risultati ecc...)</i>					
4. Area comunicazione diffusione dell'informazione e comunicazione interpersonale, organizzativa e istituzionale (<i>ad es. normativa sulla comunicazione istituzionale, strumenti e metodi per favorire la comunicazione con l'utenza esterna e interna, attività di promozione e di immagine ecc...</i>)					
5. Area economico-finanziaria tecniche relative alle materie economico-finanziarie e contabilità pubblica (<i>ad es. analisi bilancio e costi dei servizi, normativa fiscale, contabilità pubblica, gestione dei beni patrimoniali, metodi e tecniche per la ricerca di risorse finanziarie, rendicontazione progetti ecc...</i>)					
6. Area controllo di gestione pianificazione e valutazione dei costi e dei risultati (<i>ad es. sistema di funzionamento dei</i>					

<i>controlli interni, controllo direzionale, definizione processi di pianificazione, sistema di definizione, monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi ecc...)</i>					
7. Area informatica e telematica utilizzo strumenti informatici e software (ad es. <i>Gestione operativa stazioni di lavoro, software d'ufficio, gestione testi, fogli di calcolo, dbase, posta elettronica, browser, ecc.)</i>	Formazione pacchetto office	Supporto di base e aggiornamento	Entro Dicembre 2024	n. 5 Istruttori n. 4 operatori esperti	Webinar
8. Innovazione e trasparenza Metodi e strumenti di innovazione e trasmissione delle informazioni (ad es. <i>trasparenza amministrativa e obblighi di pubblicazione, documento informatico e firma digitale, posta elettronica certificata ecc...)</i>					
9. Area internazionale Progetti e finanziamenti di ambito comunitario. (ad es. <i>strumenti normativi e di indirizzo, ricerca e utilizzo dei fondi comunitari, rendicontazione progetti comunitari ecc...)</i>					
10. Area tecnico specialistica Attività specifiche			Entro Dicembre 2024	n. 1 dirigente n. 2 funzionari n. 2 Istruttori	Webinar

	Formazione tecnico/giuridica in materia Urbanistica	Approfondimento e supporto argomenti di specifica complessità			
	Formazione tecnico/giuridica in materia di trasformazione del diritto di superficie (PEEP)	Approfondimento e supporto argomenti di specifica complessità	Entro Dicembre 2024	n. 1 Istruttore	Webinar
	Formazione tecnico/giuridica in materia edilizia, abusi edilizi e paesaggistica	Approfondimento e supporto argomenti di specifica complessità	Entro Dicembre 2024	n. 1 dirigente n. 2 funzionari n. 9 Istruttori	Webinar
	Formazione tecnico/giuridica in materia di Polizia Amministrativa	Approfondimento e supporto argomenti di specifica complessità	Entro Dicembre 2024	n. 3 funzionari n. 4 Istruttori n. 1 operatore esperto	Webinar
	Formazione tecnico/giuridica in materia di Attività produttive	Approfondimento e supporto argomenti di specifica complessità	Entro Dicembre 2024	n. 2 funzionari n. 4 Istruttori	Webinar
	Formazione tecnico/giuridica in materia di Commercio	Approfondimento e supporto argomenti di specifica complessità	Entro Dicembre 2024	n. 1 dirigente n. 2 funzionari n. 2 Istruttori	Webinar
	Formazione tecnico/giuridica in materia di Polizia Mortuaria	Approfondimento e supporto argomenti di specifica complessità	Entro Dicembre 2024	n. 2 Istruttori n. 1 operatore esperto	Webinar

SETTORE	FINANZIARIO, TRIBUTI, FUNDRAISING, LOGISTICA E CONTRATTI
DIRIGENTE	DOTT. MICHELE COLOMBO

	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, FAD asincrona)
1 Area giuridiconormativa generale conoscenze, tecniche e capacità inerenti le materie giuridico/amministrative e la normativa generale (<i>ad es. aggiornamenti normativi specifici, procedimento amministrativo, tecniche normative e costruzione di un atti amministrativi, regolamenti, ecc...</i>)	Nuovo Codice degli Appalti	Aggiornamento connesso all'entrata in vigore del D. Lgs. 36/2023	Entro I semestre 2024	n. 1 dirigente n. 3 funzionari n. 5 Istruttori	Webinar/corsi in aula
2 Area organizzativa processi organizzativi del lavoro e la gestione delle risorse umane. (<i>ad es. processi organizzativi, sicurezza luoghi lavoro, disciplina del rapporto di lavoro nel pubblico impiego, progettazione organizzativa, metodologie e strumenti di gestione delle risorse ecc.</i>)					
3 Area manageriale attività del management pubblico – processi e metodologie decisionali (<i>ad es. mappatura dei processi ed analisi dei carichi di lavoro,</i>					

<i>project management, reingegnerizzazione processi d'ufficio, processi di valutazione: analisi, costi, benefici e risultati ecc...)</i>					
4. Area comunicazione diffusione dell'informazione e comunicazione interpersonale, organizzativa e istituzionale (ad es. normativa sulla comunicazione istituzionale, strumenti e metodi per favorire la comunicazione con l'utenza esterna e interna, attività di promozione e di immagine ecc...)					
5. Area economico-finanziaria tecniche relative alle materie economico-finanziarie e contabilità pubblica (ad es. analisi bilancio e costi dei servizi, normativa fiscale, contabilità pubblica, gestione dei beni patrimoniali, metodi e tecniche per la ricerca di risorse finanziarie, rendicontazione progetti ecc...)					
6. Area controllo di gestione pianificazione e valutazione dei costi e dei risultati (ad es. sistema di funzionamento dei					

controlli interni, controllo direzionale, definizione processi di pianificazione, sistema di definizione, monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi ecc...)					
7. Area informatica e telematica utilizzo strumenti informatici e software (ad es. Gestione operativa stazioni di lavoro, software d'ufficio, gestione testi, fogli di calcolo, dbase, posta elettronica, browser, ecc.)					

3.4 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.

Il tassello ulteriore che si intende aggiungere con la presente programmazione riguarda le modalità tecniche di reclutamento, che dall'anno 2024 si concretizzeranno 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.

IL FABBISOGNO DI PERSONALE

Il presente documento costituisce programmazione per il triennio 2024/2025/2026 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 (per gli enti locali, l’indicatore di spesa potenziale massima resta pertanto quello previsto come tetto massimo alla spesa di personale, ovvero il limite imposto dall’art. 1, commi 557 – spesa media triennio 2011/2013 - e 562 – spesa anno 2008 - della L. n. 296/2006). Nell’ambito di tale tetto finanziario massimo potenziale, gli enti potranno procedere a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni programmati; sarà possibile, quindi, coprire in tale ambito i posti vacanti nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente.
- 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 per fasce o posizioni economiche, 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. In tale ambito, il costo dei dipendenti a *part-time* e non assunti a tempo parziale per previsione organizzativa, viene indicato integralmente, in previsione dell’eventuale rientro a tempo pieno (tale indicazione presenta criticità nel confronto tra la spesa per l’attuazione del piano con quella massima potenziale corrispondente al limite complessivo di contenimento della spesa previsto dall’art. 1, commi 557 e 562 della L. n. 296/2006, quest’ultimo calcolata, come sancito dalla Corte dei Conti Sezione delle Autonomie con la delibera n. 25/2014, sulla base della spesa effettivamente sostenuta, ovvero degli impegni di competenza. Rispetto a questo limite si è assunto come riferimento, nella costruzione del presente documento, i dati emergenti dai rendiconti di gestione approvati dagli organi competenti e dai revisori del conto);
 - ✓ 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.

Il quadro normativo di cui sopra è da considerarsi integrato dalla conversione del D.L 30/04/2019 n. 34 nella L. 28/06/2019 n. 58.

Per quel che qui rileva viene in evidenza l'art. 33 comma 2 che dispone:

"2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare ((il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo)) rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, e' adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018."

Il quadro normativo di cui sopra si è completato con l'emanazione del DPCM del 17/03/2020 attuativo delle misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni e della sua circolare interministeriale di applicazione.

Il citato art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, imposta in modo innovativo le modalità di calcolo delle capacità assunzionali dei comuni, individuando i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione; tali soglie determinano le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

Il Comune di Gallarate è collocato ai sensi dell'art. 3 del citato DPCM 17/03/2020 nella fascia f) Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti.

L'art. 4 Individua il valore percentuale di soglia di massima della spesa del personale per fascia demografica dei comuni; la fascia demografica f) ha un valore soglia del 27%.

A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di riferimento *"possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica"*.

Comunque in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato nell'art. 5 del citato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1.

La Tabella 2 individua per la fascia demografica f) la seguente potenziale percentuale di aumento:

2020	2021	2022	2023	2024
9%	16%	19%	21%	22%

La Circolare applicativa, al fine di rendere graduale una eventuale dinamica di crescita della spesa di personale, ha chiarito che la percentuale indicata in ciascuna annualità successiva alla prima ingloba la percentuale degli anni precedenti.

Ulteriore novità del quadro normativo di riferimento è contenuta nella legge 19/06/2019 n. 56 (cd. Decreto concretezza), che, ai fini della accelerazione delle procedure di reperimento del personale all'art. 3 comma 8, modificato dal D.L 80/2021 rimuove l'obbligo fino al 31/12/2024 nelle procedure concorsuali bandite della previa effettuazione della procedura di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.lgs. 165/2001; inoltre vengono ridotti i termini di cui all'art. 34 bis del già citata D.lgs. 165/2001 da 60 e 45 giorni.

In tema di mobilità la precitata Circolare esplicativa del DPCM 17/03/2020 ha chiarito la cd neutralità finanziaria dell'istituto deve considerarsi non operante nei comuni assoggettati alla vigenza della disciplina fondata sulla sostenibilità finanziaria. In altri termini la mobilità alimenta (quando in uscita) ed erode (quando in entrata) le facoltà assunzionali.

Contenuto del piano triennale dei fabbisogni di personale, modalità di reclutamento e profili professionali.

Nel piano triennale dei fabbisogni devono essere previsti eventuali processi di mobilità esterna (tenendo conto dell'art. 1, comma 47 della L. n. 311/2004, dell'art. 14, comma 7 del D.L. n. 95/2012 convertito con modificazioni dalla L. 7 agosto 2012, n. 135, nonché dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001), eventuali progressioni di categoria ai sensi dell'art. 22, comma 15 del D.lgs. n. 75/2017 e del nuovo CCNL 16/11/2022, oltre che le modalità di reclutamento di nuovo personale, nel rispetto della normativa vigente in materia di assunzioni, di cui agli artt. 20 e 35 del D.lgs. n. 165/2001

L'individuazione dei profili professionali dovrà essere coerente con le funzioni che l'amministrazione è chiamata a svolgere, della struttura organizzativa, delle responsabilità connesse a ciascuna posizione, il tutto finalizzato a definire un ordinamento professionale in linea con i principi di efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini ed in grado di perseguire gli obiettivi dell'Ente.

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 10/11/2021 n. 124.

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 e finanziari

La dotazione al 31/12/2023 dal punto di vista numerico tiene conto del personale in servizio assunto a tempo indeterminato e delle assunzioni programmate per l'annualità 2023 nel piano occupazionale approvato con le deliberazioni della Giunta comunale n. 38/23 e 183/2023.

Il superamento del concetto di dotazione organica in termini squisitamente numerici a seguito delle linee guida del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione, comporta la trasformazione della medesima in un valore finanziario.

Nella tabella sottostante viene individuato a fronte del dato numerico, il valore finanziario della dotazione, a prescindere dai rapporti di *part time* in essere, al fine di individuare il valore potenziale della dotazione qualora i rapporti dovessero (ri)trasformarsi in *full time*. (I valori utilizzati per il costo categoria tengono conto dell'aggiornamento contrattuale derivante dall'applicazione del CCNL 16/11/2022 delle categorie e CCNL 17/12/2020 dei Dirigenti).

Posizione Economica	TOTALE Posizione economica al 31/12/23 ³	Costo categoria	Costo Totale
A.1	0	27.201,94	-
A.2	0	27.553,98	-
A.3	0	28.099,07	-
A.4	0	28.563,61	-
A.5	0	29.118,10	-
A.6	0	29.607,25	-
B.1	9	28.685,72	258.171,48

³ Il prospetto è aggiornato, al fine di renderlo aderente alla realtà, tenendo conto delle progressioni economiche programmate con l'aggiornamento del piano dei fabbisogni approvato con deliberazione GC n. 183/2023.

B.2	1	29.129,46	29.129,46
B.3	4	30.215,58	120.862,32
B.4	1	30.645,10	30.645,10
B.5	12	31.128,21	373.538,52
B.6	4	31.663,90	126.655,60
B.7	5	32.825,56	164.127,80
B.8	7	33.529,82	234.708,74
C.1	68	32.266,28	2.194.107,04
C.2	5	32.993,68	164.968,40
C.3	9	33.852,93	304.676,37
C.4	12	34.856,76	418.281,12
C.5	25	36.092,43	902.310,75
C.6	26	37.072,49	963.884,74
D.1	31	35.046,54	1.086.442,74
D.2	3	36.660,75	109.982,25
D.3	2	39.969,46	79.938,92
D.4	6	41.585,68	249.514,08
D.5	5	43.337,15	216.685,75
D.6	2	46.270,17	92.540,34
D.7	2	48.568,57	97.137,14
Dir	6	61.985,51	371.913,06
totale	244⁴		8.590.221,72

Ai fini della individuazione dei nuovi limiti finanziari complessivi si fa riferimento invece alle tabelle seguenti:

Serie storica in termini finanziari del costo complessivo del personale, individuata nella tabella sottostante come attestato nei rendiconti approvati annualmente dal Consiglio comunale.

⁴ Tale valore comprende le seguenti posizioni di procedure assunzionali in fase di espletamento:

- n. 2 Funzionari tecnici (ex Cat D) sett. Territorio e LLPP
- n. 2 Istruttori tecnici (ex Cat. C) sett. Territorio e LL.PP.
- n. 1 Funzionario amministrativo (ex Cat D) sett. AA.GG.
- n. 3 Istruttori (ex Cat C) settore Demografici
- n. 1 Istruttore (ex Cat C) settore Finanziario
- n. 1 Istruttore (ex cat C) settore Territorio – Suap
- n. 2 Agenti Polizia Locale
- n. 1 Ufficiale Polizia Locale

SERIE STORICA SPESA PER IL PERSONALE (impegno di spesa complessivo da rendiconto di gestione dell'anno)

spsa impegnata	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
spesa per il personale (intervento 1-macroaggregato 101)	€ 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
reiscrizioni da esigibilità impegnate nell'esercizio					€ 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
altre spese di personale (intervento 3)	€ 274.078,00												
irap personale	€ 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
altre spese (buoni pasto, formazione)	€ 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
componenti escluse (rimborsi, trattenute)	-€ 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
totale	€ 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
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)								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	€ 911.585,16	€ 553.663,67
								di cui, da anno 2022, arretrati CCNL anni precedenti pagati nell'anno				€ 360.577,62	€ 260.292,79
								maggior spesa rispetto 2018 o anno precedente (art. 7 DM 17/03/2020)				€ 0,00	€ 0,00
								spesa dell'anno per confronto con limite L. 296/2006					
								€ 10.373.707,87	€ 9.866.592,10	€ 9.294.004,37	€ 9.316.637,39	€ 9.748.861,78	€ 10.367.315,21
								spesa dell'anno per confronto con limite D.L. 34/2019					
								€ 10.373.707,87	€ 9.866.592,10	€ 9.294.004,37	€ 9.316.637,39	€ 10.299.869,32	€ 10.660.686,09
€ 11.052.832,35													

L'incidenza della spesa di personale rispetto alle entrate correnti risulta essere rappresentata nelle seguenti tabelle:

INCIDENZA DELLA SPESA DI PERSONALE RISPETTO LE 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 art. 7 D.M. 17/03/2020 l'aumento possibile deroga dai limiti dell'art. 1, comma 557-quater, della L. 296/2006 - dal 2022 sono esclusi dal computo gli arretrati anni precedenti derivanti da aumenti CCNL ex art. 3, comma 4-ter, DL 36/2022 conv L 79/2022 (nel calcolo seguente l'elemento arretrati CCNL dal 2022 NON è escluso)

ANNO 2020

	2017	2018	2019	media entrate correnti	media entrate correnti nette FCDE
spesa complessiva personale dipendente (no Irap) ultimo rendiconto approvato			€ 9.608.991,81		
	€ 45.657.945,70	€ 47.363.948,31	€ 53.260.445,25	€ 48.760.779,75	
			€ 2.913.889,99		
				€ 45.846.889,76	
rapporto tra spesa personale ultimo rendiconto e media triennio entrate correnti al netto FCDE					20,96%

incremento massimo della spesa di personale nell'esercizio (DM 17/03/2020)

posizionamento rispetto % valore soglia Tabella 1 (27%)	<
% incremento 2020 spesa personale rispetto anno 2018 (Tabella 2)	9%
valore assoluto potenziale incremento spesa personale su 2018 (10.218.624,85)	€ 919.676,24

ANNO 2021

	2018	2019	2020	media entrate correnti	media entrate correnti nette FCDE
spesa complessiva personale dipendente (no Irap) ultimo rendiconto approvato			€ 9.018.456,40		
	€ 47.363.948,31	€ 53.260.445,25	€ 54.614.550,74	€ 51.746.314,77	
			€ 4.260.339,20		
				€ 47.485.975,57	
rapporto tra spesa personale ultimo rendiconto e media triennio entrate correnti al netto FCDE					18,99%

incremento massimo della spesa di personale nell'esercizio (DM 17/03/2020)

posizionamento rispetto % valore soglia Tabella 1 (27%)	<
% incremento 2021 spesa personale rispetto anno 2018 (Tabella 2)	16%
valore assoluto potenziale incremento spesa personale su 2018 (10.218.624,85)	€ 1.634.979,98

ANNO 2022

	2019	2020	2021	media entrate correnti	media entrate correnti nette FCDE
spesa complessiva personale dipendente (no Irap) ultimo rendiconto approvato			€ 9.141.444,34		
	€ 53.260.445,25	€ 54.614.550,74	€ 50.498.560,81	€ 52.791.185,60	
			€ 6.404.363,88		
				€ 46.386.821,72	
rapporto tra spesa personale ultimo rendiconto e media triennio entrate correnti al netto FCDE					19,71%

incremento massimo della spesa di personale nell'esercizio (DM 17/03/2020)

posizionamento rispetto % valore soglia Tabella 1 (27%)	<
% incremento 2022 spesa personale rispetto anno 2018 (Tabella 2)	19%
valore assoluto potenziale incremento spesa personale su 2018 (10.218.624,85)	€ 1.941.538,72

ANNO 2023					
	2020	2021	2022	media entrate correnti	media entrate correnti nette FCDE
spesa complessiva personale dipendente (no Irap) ultimo rendiconto approvato			€ 9.675.581,13		
entrate correnti Titoli I, II, III	€ 54.614.550,74	€ 50.498.560,81	€ 59.280.846,47	€ 54.797.986,01	
FCDE ultimo anno del triennio, parte corrente, previsione definitiva di bilancio			€ 4.376.755,60		
entrate correnti Titoli I, II, III nette FCDE					€ 50.421.230,41
rapporto tra spesa personale ultimo rendiconto e media triennio entrate correnti al netto FCDE					19,19%
ANNO 2024					
	2021	2022	2023	media entrate correnti	media entrate correnti nette FCDE
spesa complessiva personale dipendente (no Irap) ultimo rendiconto approvato			€ 9.939.105,23		
entrate correnti Titoli I, II, III	€ 50.498.560,81	€ 59.280.846,47	€ 51.356.167,05	€ 53.711.858,11	
FCDE ultimo anno del triennio, parte corrente, previsione definitiva di bilancio			€ 8.444.149,07		
entrate correnti Titoli I, II, III nette FCDE					€ 45.267.709,04
rapporto tra spesa personale ultimo rendiconto e media triennio entrate correnti al netto FCDE					21,96%

incremento massimo della spesa di personale nell'esercizio (DM 17/03/2020)	
posizionamento rispetto % valore soglia Tabella 1 (27%)	<
% incremento 2023 spesa personale rispetto anno 2018 (Tabella 2)	21%
valore assoluto potenziale incremento spesa personale su 2018 (10.218.624,85)	€ 2.145.911,22

incremento massimo della spesa di personale nell'esercizio (DM 17/03/2020)	
posizionamento rispetto % valore soglia Tabella 1 (27%)	<
% incremento 2024 spesa personale rispetto anno 2018 (Tabella 2)	22%
valore assoluto potenziale incremento spesa personale su 2018 (10.218.624,85)	€ 2.248.097,47

Il potenziale incremento massimo della spesa nell'esercizio 2024 rappresentato nella sovrastante tabella ammonta ad € € 2.248.097,47.

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.

Nel 2024 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 entrate correnti del triennio 2021/2022/2023 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 21,96%%, 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, in misura non superiore al 22% in applicazione del DM 17/03/2020 per un valore complessivo teorico di € € 2.248.097,47.

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

Lo spazio finanziario disponibile per il fabbisogno esenzionale è costituito, per la programmazione in questione, dalle seguenti macrocategorie, affrontate nei paragrafi successivi:

- Cessazioni 2023⁵/2024

⁵ Vengono valorizzate le cessazioni non già "utilizzate" ai fini della programmazione precedente

- Residui disponibili
- Risorse per stabilizzazioni da lavoro flessibile
- Riprogrammazione assunzione annualità precedenti
- Assunzioni etero finanziate⁶

Per l'annualità 2025 e 2026 vengono inserite delle previsioni comunque oggetto di revisione e verifica più puntuale in base alle cessazioni oggi non prevedibili, a fronte delle novità normative in tema di pensionamenti.

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 presente piano dei Fabbisogni si conferma nell'assetto seguente e in particolare:

- Conferma anno 2024 della figura Dirigente Tecnico ex art. 110 comma 1 del D.lgs. 18/08/2000 n. 267 e programmazione nuova procedura di selezione per le annualità successive;
- composizione dell'ufficio di staff ex art. 90 del TUEL è confermata in n. 2 posizioni di Istruttore (ex C1) con una indennità unica omnicomprensiva di € 5.500 per ciascuna posizione
- conferma per un biennio (fino a luglio 2025) n. 1 figure di operatore esperto tecnico (ex B1) settori Finanziario
- Previsione n. 1 figura di Operatore (ex A) per una annualità prorogabile presso il settore LL.PP

I Valori finanziari sono rappresentati nella seguente tabella:

N.	Cat	Valore categoria	Valore assoluto
1	DIR	62.719,31	62.719,31
2	C ⁷	32.648,26	76.296,52
1	B1	29.025,31	29.025,31
1	A	27.523,96	27.523,96
Totale			195.565,10
Totale depurato art 110 tuel			132.845,79

La programmazione di cui sopra comporta un onere complessivo di € 132.845,79 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.

⁶ Nel caso di specie la DGR XII/1158 Regione Lombardia in tema di rafforzamento dei servizi territoriali sociosanitari nell'area delle persone con gravissima disabilità e in condizione di non autosufficienza

⁷ Si tratta di posizioni riconducibili alla fattispecie art. 90 tuel con una indennità ad personam di € 5.500 ciascuna.

Nel 2024 sono giunti a termine i contratti di lavoro flessibile di n. 2 figure di Operatore esperto (ex cat B1) che hanno esercitato il diritto di precedenza previsto dall'art. 36 comma 2 del D.Lgs 165/2001.

L'amministrazione, valutando positivamente l'esperienza maturata nel corso dell'espletamento del contratto a tempo determinato, intende procedere alla assunzione a tempo indeterminato delle figure in questione secondo le normative dell'ordinamento vigente, diminuendo l'onere a carico del bilancio per la copertura di tali figure a tempo determinato e mettendolo a disposizione delle assunzioni a tempo indeterminato. Tale spazio finanziario ammonta a € 54.403,88 da valorizzare nelle assunzioni programmabili nel 2024 a favore della "stabilizzazione" di figure da lavoro flessibile.

Le cessazioni 2023-2024-2025 (numerica e finanziaria)

Nelle tabelle che seguono si indicano le cessazioni nel triennio 2023/2024/2025 sia in termini finanziari che in termini numerici⁸;

CESSAZIONI 2023			
		VALORE UTILE	
N.1	B3	30.215,58	30.215,58
N.1	D1	35.046,54	35.046,54
N. 1	D3	39.969,46	39.969,46
n. 4		TOTALE	105.231,58
PREVISIONE CESSAZIONI 2024			
		VALORE UTILE	
N.1	D3	39.969,46	39.969,46
N1	D1	35.046,54	35.046,54
N.1	C	32.266,28	32.266,28
n. 3		TOTALE	107.282,28
PREVISIONE CESSAZIONI 2025 ⁹			
N. 1	D1	35.046,54	35.046,54
N.1		TOTALE	35.046,54

La programmazione 2024 – 2025 - 2026 (numerica e finanziaria)

In base alle nuove "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", necessarie per l'attuazione dell'art. 6-ter del D.lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 4 del D.lgs. n. 75/2017 di riforma al pubblico impiego,

⁸la valorizzazione utile ai fini della presente programmazione è quello non oggetto di valorizzazione per turn over nella precedente esecuzione della pianificazione del fabbisogno di personale.

⁹ Al momento della stesura del presente documento non risulta possibile per l'anno 2025 effettuare una previsione con dati certi delle cessazioni a normativa vigente

pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 173/2018, e alle linee programmatiche dell'amministrazione la programmazione triennale in termini numerici e finanziari è quella rappresentata nelle tabelle sottostanti, in cui viene indicato altresì il profilo, il Settore di destinazione e le modalità di assunzione, che sono ricomprese come ampia tipologia lasciando di volta in volta, fermo restando i vincoli, la possibilità di attivare la forma più efficace al raggiungimento dello scopo.

La programmazione tiene conto e rispetta i limiti delle facoltà assunzionali come sopra delineato e tiene conto dello spazio finanziario disponibile, valorizzando innanzitutto lo spazio finanziario determinatosi con le cessazioni 2023, 2024, 2025. Il valore finanziario complessivo di tali cessazioni ammonta a complessivi € **212.513,86** (= somma cessazioni 2023 € 105.231,58+ cessazioni 2024 € 107.282,28)

Il valore di cui sopra può essere implementato ai fini della presente programmazione delle quote non utilizzate delle cessazioni delle annualità 2023 pari a:

ANNO	VALORE CESSAZIONI	VALORE PROGRAMMATO	DIFFERENZA
2023 ¹⁰	561.923,25	559.647,79	2.275,46
RESIDUI DISPONIBILI			2.275,46

Inoltre, ai fini della definizione delle risorse, non essendo stato possibile ricoprire una posizione prevista da piano occupazionale 2023, le risorse quantificate in 35.046,54 (Posizione funzionario ex cat D) vengono riprogrammate con la presente pianificazione.

A seguito delle esposizioni di cui sopra il totale complessivo dello spazio finanziario per le assunzioni del fabbisogno anno 2024 ammonta a totali € 344.239,74, risultanti come segue:

Fonte	Valore
Quantificazione Cessazioni	212.513,86
Residui disponibili	2.275,46
Risorse per stabilizzazioni da lavoro flessibile	54.403,88
Riprogrammazione assunzione annualità precedenti	35.046,54
DGR XII/1158	40.000,00
TOTALE	344.239,74

La programmazione dell'anno 2025 e 2026, viene ipotizzata ma non valorizzata e sarà oggetto di revisione alla luce delle conseguenze applicative della riforma pensionistica, in fase di stabilizzazione al momento della stesura del presente documento ed è quindi collocata fuori dal budget (spazio finanziario utile ai fini della presente programmazione) sopra indicato.

Le procedure selettive per la progressione tra aree riservate al personale di ruolo disciplinate dall'art. 22, comma 15 del D.lgs. 75/2017 e dal CCNL 16/11/2022 saranno oggetto di una specifica e separata programmazione, precisando fin da ora che le assunzioni programmate una volta concretizzate, potranno costituire base per il rispetto del 50% dell'accesso dall'esterno alle aree di riferimento¹¹.

La programmazione potrebbe con alta probabilità essere oggetto di rivalutazione a seguito della definizione certa del quadro delle cessazioni in continua evoluzione. In coerenza dell'indirizzo espresso in ordine alla presente programmazione e per snellire l'iter decisionale, a parità di spesa, il Dirigente del settore Personale è autorizzato a procedere alle sostituzioni che dovessero maturare dopo l'adozione del presente atto sia tramite

¹⁰ Si veda deliberazione della G.C. 38/2023

¹¹ Ad eccezione delle assunzioni tramite mobilità (cfr DIP. Funz. Pubblica parere prot. n. 0115048/2022)

mobilità che prelievo da graduatoria propria e/o tramite convenzionamento ovvero tramite indizione concorso pubblico; medesima possibilità di intervento viene riconosciuta nell'ipotesi di sostituzione a seguito di assunzioni di dipendenti già facenti parte dell'organico in categoria diversa quando l'eventuale l'aumento di spesa risulti marginale, anche in deroga al limite della presente programmazione. Riprogrammazioni diversificate dovranno invece ripassare dall'aggiornamento della presente programmazione.

2024					
Cat	Profilo professionale	N.	Destinazione	Modalità assunzione	Importo
Ex D	Funzionario Amministrativo	1	Settore Finanziario	art. 34 bis D. Lgs. 30/03/2001 n. 165 ¹²	35.046,54
Ex C	Istruttore amministrativo	1	Settore Finanziario	art. 34 bis D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 ¹³	32.266,28
Ex A	Operatore Tecnico	2	Settore LL-PP	Art. 36 comma 2 D.Lgs 165/2001 ¹⁴	54.403,88
Ex C	Istruttore tecnico	1	Settore LL-PP	art. 34 bis D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 ¹⁵	32.266,28
Ex C	Istruttore amministrativo	2	Settore Istruzione cultura	art. 34 bis D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 ¹⁶	64.532,56
Ex D	Funzionario amministrativo	1	Protezione civile	art. 34 bis D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 ¹⁷	35.046,54
Ex D	Funzionario Socio assistenziale (ex Assistente sociale)	1	Settore servizi alla persona	art. 34 bis D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 ¹⁸	35.046,54

¹² previa attivazione art. 34 bis d.lgs. 165/2001, eventuale utilizzazione graduatorie, concorso o mobilità

¹³ previa attivazione art. 34 bis d.lgs. 165/2001, eventuale utilizzazione graduatorie, concorso o mobilità

¹⁴ Ovvero altra normativa vigente in tema di "stabilizzazione"

¹⁵ previa attivazione art. 34 bis d.lgs. 165/2001, eventuale utilizzazione graduatorie, concorso o mobilità

¹⁶ previa attivazione art. 34 bis d.lgs. 165/2001, eventuale utilizzazione graduatorie, concorso o mobilità

¹⁷ previa attivazione art. 34 bis d.lgs. 165/2001, eventuale utilizzazione graduatorie, concorso o mobilità

¹⁸ previa attivazione art. 34 bis d.lgs. 165/2001, eventuale utilizzazione graduatorie, concorso o mobilità

Ex C	Istruttore di PL	1	Polizia Locale	art. 34 bis D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 ¹⁹	32.266,28
		10		TOTALE	320.874,90

2025					
Cat	Profilo professionale	N.	Destinazione	Modalità assunzione	Importo
Ex C	Istruttore amministrativo	1	Settore Territorio	art. 34 bis D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 ²⁰	32.266,28
Ex C	Istruttore amministrativo	1	Settore Scuola, Cultura	Art. 34 bis D.Lgs 30/03/2001 n. 165 ²¹	32.266,28
		2		TOTALE	64.532,56

2026					
Cat	Profilo professionale	N.	Destinazione	Modalità assunzione	Importo
Ex C	Istruttore amministrativo	1	Settore Scuola, Cultura	art. 34 bis D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 ²²	32.266,28
		1		TOTALE	32.266,28

Gli obiettivi occupazionali essendo legati ad esigenze organizzative possono essere raggiunti anche con mobilità interna del personale, in vista del perseguimento di obiettivi di benessere organizzativo aziendale. In questo caso, il Dirigente del Settore Personale, a parità di ruolo e spesa prevista nel presente piano, è autorizzato ad effettuare le conseguenti compensazioni di destinazione per i nuovi assunti.

¹⁹ previa attivazione art. 34 bis d.lgs. 165/2001, eventuale utilizzazione graduatorie, concorso o mobilità

²⁰ previa attivazione art. 34 bis d.lgs. 165/2001, eventuale utilizzazione graduatorie, concorso o mobilità

²¹ previa attivazione art. 34 bis d.lgs. 165/2001, eventuale utilizzazione graduatorie, concorso o mobilità

²² previa attivazione art. 34 bis d.lgs. 165/2001, eventuale utilizzazione graduatorie, concorso o mobilità

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 che il Comune prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

4.1 Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarietà in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione. 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	<i>Nucleo di valutazione</i>	<i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>
PERFORMANCE	<i>Nucleo di valutazione</i>	<i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	<i>RPCT</i> <i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Relazione annuale del RPCT sull'attuazione delle misure</i> <i>Verifica rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC</i>
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	<i>Nucleo di valutazione</i>	<i>Al variare del modello organizzativo</i>

PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVI INDIVIDUALI DIRIGENTI (all. B 1)		
SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	1. Bilancio di mandato al 2024
LA PLACA PIETRO	SETTORE Affari generali, personale, servizi alla persona	1. Applicazione nuovo CDI sottoscritto il 21/12/2023; 2. Sostegno genitorialità; 3. Ricognizione offerta sociosanitaria; 4. Attivazione selezioni aggregate.
COLOMBO MICHELE	SETTORE Finanziario, Tributi, Fundraising, Logistica e Contratti	1. Miglioramento gestione D.P.I.; 2. Implementazione monitoraggio progetti PNRR;

		3. Applicazione imposta di soggiorno; 4. Miglioramento modalità smaltimento oli usati; 5. Implementazione sportelli telematici.
TENTI CRISTIANO	SETTORE LL.PP. e Patrimonio	1. GROW29 – Gallarate Redevelopment for Opportunity and urban Wealth creazione del nuovo polo scolastico Cajello-Cascinetta conformemente ai criteri di efficienza energetica, con spazi di lavoro esterni e creazione di orti didattici; 2. AREST - Realizzazione del progetto denominato "Gallarate in Lombardia ed Europa 2022 – Progetto di riuso e riqualificazione di Palazzo Minoletti in Gallarate”. 3. L.R. n. 9/2020 e “COMUNI ATTIVI” accordo tra Provincia di Varese e Comune di Gallarate ai sensi dell’art. 15 della Legge 241 del 7 agosto 1990 – lavori nuova rotatoria stradale in corrispondenza dell'intersezione tra viale Milano (ss. 33) e via Adige; 4. Nuovo palazzetto dello sport comunale in Gallarate (VA).
CUNDARI MARTA	SETTORE Programmazione territoriale, commercio, artigianato e attività cimiteriali	1. Piano Regolatore Cimiteriale – Ciclo di esumazioni ordinarie feretri per la creazione/ampliamento di campi tombe cimiteri cittadini; 2. Una città + Attrattiva – Promozione e supporto del commercio - Avvio attività per creazione “Pagine gialle Gallaratesi; 3. Una città + Attrattiva – Promozione e supporto del commercio - Ricognizione delle attività commerciali con superficie di vendita superiore a 250 mq;

		4. Ricognizione interventi Piani Edilizia Economica Popolare (PEEP) e creazione sezione tematica dedicata sul sito web; 5. Monitoraggio stato di attuazione degli interventi di pianificazione attuativa di secondo livello.
SOLINAS MANUELA	SETTORE Scuola, Cultura, Sport e Tempo libero	1. Ampliamento dell'hub istituti culturali; 2. Patto per la lettura; 3. Ampliamento offerta didattica; 4. Cruscotto gestione impianti sportivi
GIANNINI AURELIO	SETTORE Polizia Locale e Protezione Civile	1. Miglioramento sicurezza stradale; 2. Controllo attuazione normativa accessi pubblica via; 3. Controllo attività ricettive; 4. Prevenzione e controlli in materia di commercio itinerante; 5. Controlli cantieri, in particolare nell'ambito edilizio.
MAGNONI ORNELLA MARIA	SETTORE Demografici e statistica, U.R.P.	1. Attivazione servizio attraverso app io per rinnovo c.i.e. in scadenza; 2. Dematerializzazione e subentro in A.N.P.R. delle liste elettorali; 3. Completamento informatizzato pratiche cancellazioni servizio anagrafe (2°step); 4. Attribuzione informatizzata rilascio codice fiscale ai nuovi nati.

C.d.R. SEGRETARIO GENERALE - BILANCIO DI MANDATO AL 2024			
Responsabile		Segretario Generale	
Funzione/Attività		Programma di Governo e Pianificazione strategica/Coordinamento delle attività e degli obiettivi affidati ai singoli Settori nei quali si articola l' Amministrazione comunale e, per essi, ai singoli Dirigenti ad essi preposti	
Peso			
Finalità		Restituire alla cittadinanza il livello di realizzazione delle Linee di Mandato al 2024.	
Descrizione dell'obiettivo			
Realizzare uno strumento trasparente e di impatto che evidenzi in modo chiaro e di agevole comprensione le scelte compiute, i criteri che le hanno ispirate, i risultati raggiunti e i loro effetti nel corso dell'anno 2024, rispetto alle Linee di mandato approvate nel 2022 e fino alla scadenza del mandato stesso.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Deliberazioni di Consiglio Comunale di approvazione programma di Mandato.		Comunicazione istituzionale dei risultati raggiunti nel programma di mandato in linguaggio di semplice impatto e lettura per i cittadini in genere. Immediatezza e trasparenza dell'azione amministrativa, per il tramite di aggiornamento annuale linee di mandato.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Uffici comunali, Amministratori, stampa locale e nazionale, cittadini.		Amministrazione Comunale e Cittadini in genere.	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Analisi degli atti di pianificazione strategica e loro riarticolazione per progetti realizzati, da realizzare e in corso di realizzazione con riferimento ad ogni singola Linea di Mandato attraverso raccolta materiale presso gli uffici e intervista agli Amministratori.	01/03/2024	31/07/2024
2	Attività di coordinamento e redazione Schede dell'aggiornamento annuale linee di mandato 2024	01/08/2024	30/09/2024
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
PRODOTTO - Predisposizione aggiornamento linee di mandato	Si/NO	Si al mese di settembre 2024	
Inizio		Fine	
01/03/2024		30/09/2024	

C.d.R Settore affari generali, personale, servizi alla persona - OBIETTIVO: APPLICAZIONE NUOVO CDI SOTTOSCRITTO IL 21/12/2023			
Responsabile		La Placa Pietro	
Funzione/Attività		AAGG Personale	
Peso			
Finalità		Applicazione CDI sottoscritto il 21/12/2023	
Descrizione dell'obiettivo			
Il nuovo CDI prevede l'applicazione a regime di nuovi istituti derivanti dal CCNL 16/11/2022 che comporteranno una fase applicativa complessa e diversa dalle precedenti applicazioni ordinarie.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
CDI precedente		CDI nuovo	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Uffici		Personale ente	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Applicazione singoli istituti CDI	01/01/2024	31/12/2024
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Applicazione CDI	Si	Si	
Inizio		Fine	
01/01/2024		31/12/2024	

C.d.R Settore affari generali, personale, servizi alla persona - OBIETTIVO: SOSTEGNO GENITORIALITA'			
Responsabile		La Placa Pietro	
Funzione/Attività		Servizi alla persona	
Peso			
Finalità		Sostenere in modo più completo le famiglie in difficoltà	
Descrizione dell'obiettivo			
Valutare l'applicazione del modello regionale del fattore famiglie su alcune misure di sostegno ai nuclei familiari in difficoltà			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Assenza di strumenti di sostegno mirato alle famiglie		Presenza di un modello locale di fattore famiglia da applicare alle misure di sostegno compatibili	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Servizi sociali e terzo settore		Famiglie utenti dei servizi sociali	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Studio del modello applicabile	01/01/2024	31/01/2024
2	Coinvolgimento degli stakeholder	01/02/2024	29/02/2024
3	Applicazione sperimentale su misura comunale	01/02/2024	31/03/2024
4	Valutazione esiti	01/04/2024	31/05/2024
5	Assunzione modello	01/06/2024	31/07/2024
6			
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Applicazione fattore famiglia	si	si	
Inizio		Fine	
01/01/2024		31/07/2024	

C.d.R Settore affari generali, personale, servizi alla persona - OBIETTIVO: RICOGNIZIONE OFFERTA SOCIOSANITARIA			
Responsabile		La Placa Pietro	
Funzione/Attività		Servizi alla persona	
Peso			
Finalità		Conoscenza dell’offerta sociosanitaria dell’area di riferimento	
Descrizione dell’obiettivo			
Nello svolgimento dell’attività di assistenza alle persone in difficoltà occorre spesso fare riferimento a strutture socio sanitarie che forniscono attività a supporto/intervento nelle singole casistiche. Si intende svolgere una indagine che individui le attività autorizzate operanti in un ambito territoriale compatibile con eventuali richieste di collocamento.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Assenza di ricognizione completa		Disponibilità di una ricognizione /catalogo che consenta una scelta con una maggiore cognizione di causa	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Servizi sociali e terzo settore		Famiglie e utenti dei servizi sociali	
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Studio del modello applicabile	01/01/2024	31/01/2024
2	Verifica banche dati esistenti	01/02/2024	29/02/2024
3	Raccolta dati informativi	01/02/2024	31/05/2024
4	Valutazione esiti	01/06/2024	31/07/2024
5	Stesura modello ricognizione	01/08/2024	31/12/2024
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Stesura report ricognizione	si	si	
Inizio		Fine	
01/01/2024		31/12/2024	

C.d.R Settore affari generali, personale, servizi alla persona - OBIETTIVO: ATTIVAZIONE SELEZIONI AGGREGATE			
Responsabile		La Placa Pietro	
Funzione/Attività		AAGG - Personale	
Peso			
Finalità		Selezioni uniche	
Descrizione dell'obiettivo			
Organizzazione e gestione in forma aggregata selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei alla assunzione (art. 3 bis DL 9/06/2021 n. 80 convertito con modif. in L 6/08/2021 n. 113)			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Gestione autonoma selezione personale		Selezioni personale in forma aggregata	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Comuni		Partecipanti alle selezioni	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Studio normativa	01/01/2024	31/01/2024
2	Individuazione amministrazioni interessate	01/01/2024	29/02/2024
3	Stesura documenti tecnici	01/03/2024	30/04/2024
4	Approvazione accordo	01/05/2024	30/09/2024
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Approvazione accordo	Si	si	
Inizio		Fine	
01/01/2024		30/09/2024	

C.d.R Settore finanziario, tributi, fundraising, logistica e contratti - OBIETTIVO: MIGLIORAMENTO GESTIONE D.P.I.			
Responsabile		COLOMBO MICHELE	
Funzione/Attività		SERVIZI ECONOMALI E LOGISTICA	
Peso			
Finalità		Migliorare la gestione della dotazione di sicurezza personale aziendale (D.P.I.) e la gestione della relativa manutenzione	
Descrizione dell'obiettivo			
Il personale dipendente dell'Ente che svolge mansioni con potenziali rischi di sicurezza sul lavoro è dotato di Dispositivi di Protezione Individuale di vario genere tra i quali vestiario di servizio di natura tecnica quali pantaloni, giacche, giacconi ad alta visibilità, protezione antitaglio ecc. per i quali appare utile attivare un servizio di lavaggio-igienizzazione-sanificazione periodica al fine di mantenerne inalterata la funzione scongiurando rischi di deterioramento.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
La dotazione di D.P.I. del personale dipendente appare completa e pienamente adeguata non solo alle previsioni normativa ma anche ai compiti affidati e al totale decoro e protezione del Personale.		Mantenimento della dotazione in piena efficienza con controlli periodici volti a scongiurare il deterioramento e la contaminazione (da sostanze chimiche, biologiche...) del vestiario tecnico di servizio destinato alla protezione individuale con esclusione del vestiario generico ordinario.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Strutture e Organi del Comune		Cittadini	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Indagine di mercato e analisi delle modalità per l'affidamento del servizio circoscritto come da obiettivi.	Deliberazione Giunta attribuzione obiettivo	30/09/2024
2	Affidamento e regolamentazione operativa del servizio e attivazione dello stesso.	01/10/2024	31/12/2024
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
PRODOTTO Servizio pulitura e igienizzazione DPI tecnici attivo	SI/NO	SI entro il 31/12/2024	
Inizio		Fine	
Deliberazione Giunta attribuzione obiettivo		31/12/2024	

C.d.R Settore finanziario, tributi, fundraising, logistica e contratti - OBIETTIVO: IMPLEMENTAZIONE MONITORAGGIO PROGETTI PNRR			
Responsabile	COLOMBO MICHELE		
Funzione/Attività	SERVIZI FINANZIARI		
Peso			
Finalità	Migliorare il monitoraggio e l’informativa interna in relazione ai progetti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)		
Descrizione dell’obiettivo			
Al fine di migliorare il monitoraggio e l’informativa interna al vertice dell’Ente in relazione ai progetti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si ritiene utile attivare un report trimestrale alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione dei progetti stessi.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Report non formalizzati e non cadenzati temporalmente.		Mantenimento costante di un aggiornamento sullo stato di attuazione dei progetti.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Giunta Comunale		Cittadini	
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Elaborazione di report trimestrali di sintesi dei progetti.	Deliberazione Giunta attribuzione obiettivo	31/12/2024
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
PRODOTTO Report trimestrali sottoposti alla Giunta con comunicazioni formalizzate	SI/NO	SI entro il 31/12/2024	
Inizio		Fine	
Deliberazione Giunta attribuzione obiettivo		31/12/2024	

C.d.R Settore finanziario, tributi, fundraising, logistica e contratti - OBIETTIVO: APPLICAZIONE IMPOSTA DI SOGGIORNO			
Responsabile		COLOMBO MICHELE	
Funzione/Attività		SERVIZI TRIBUTARI	
Peso			
Finalità		Attivare l'applicazione dell'Imposta di soggiorno dal 01/04/2024	
Descrizione dell'obiettivo			
Con deliberazione del Consiglio Comunale 19/12/2023, n. 47, esecutiva è stata istituita nell'Ente l'imposta di soggiorno dal 01/04/2024 e approvato il relativo Regolamento. Si propone di attivare l'implementazione di specifico applicativo gestionale in merito, implementare e monitorare l'anagrafica dei soggetti all'imposta e relative esazioni.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Imposta non attivata nell'Ente.		Gestione dell'imposta e delle relative esazioni.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Strutture e Organi dell'Ente		Cittadini	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Predisposizione piattaforma gestionale informatica (acquisizione software gestionale di base, implementazioni dati regolamentari, implementazioni anagrafiche d'ufficio e con supporto iscrizione strutture).	Deliberazione Giunta attribuzione obiettivo	31/03/2024 e mantenimento
2	Attivazione gestione esazioni tramite circuito nazionale PagoPA.	01/04/2024	31/12/2024
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
PRODOTTO Gestione imposta	SI/NO	SI entro il 31/12/2024	
Inizio		Fine	
Deliberazione Giunta attribuzione obiettivo		31/12/2024	

C.d.R Settore finanziario, tributi, fundraising, logistica e contratti - OBIETTIVO: MIGLIORAMENTO MODALITA' SMALTIMENTO OLI USATI			
Responsabile		COLOMBO MICHELE	
Funzione/Attività		SERVIZI TRIBUTARI (CON CORRELAZIONE AI SERVIZI AMBIENTALI)	
Peso			
Finalità		Migliorare la chiarezza delle procedure di smaltimento da parte di individui e famiglie degli oli usati	
Descrizione dell'obiettivo			
L'impatto ambientale di un cattivo smaltimento degli oli usati ha effetti impressionanti sull'ecosistema. Secondo alcune stime 1 solo litro di olio refluo (non biodegradabile in tempi ordinari neppure se olio alimentare) può contaminare fino a 1MILIONE di litri d'acqua. Sulla base di statistiche di riferimento lo smaltimento medio complessivo di oli esausti da parte di una città come Gallarate può aggirarsi sulle 250 tonnellate annue. Il Comune può contribuire a migliorare l'esito complessivo delle iniziative di smaltimento degli oli con due modalità: attivando una campagna di sensibilizzazione dei cittadini e migliorando ulteriormente la raccolta effettuata dal Gestore del servizio rifiuti. Sia la campagna di sensibilizzazione che la raccolta possono prioritariamente riguardare, in questa fase, i privati che, pur smaltendo quantità apparentemente non significative di oli, possono arrecare un grave impatto ambientale nel caso di smaltimento non accorto.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Smaltimento generalmente presso Centro raccolta comunale.		Analisi delle alternative logistiche e di servizio, campagna di sensibilizzazione e miglioramento delle modalità di raccolta con eventuale supporto operativo del Gestore incaricato e modalità di sensibilizzazione.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Strutture e Organi del Comune		Cittadini	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Analisi situazione di contesto e delle possibili alternative comunicative e tecniche.	Deliberazione Giunta attribuzione obiettivo	30/09/2024
2	Implementazione della campagna di sensibilizzazione e delle iniziative tecniche per il miglioramento dello smaltimento complessivo da parte di individui e famiglie.	01/10/2024	31/12/2024
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
PRODOTTO 1. Campagna di sensibilizzazione 2. Iniziative tecniche per il miglioramento dello smaltimento complessivo da parte di individui e famiglie	SI/NO	SI entro il 31/12/2024	
Inizio		Fine	
Deliberazione Giunta attribuzione obiettivo		31/12/2024	

C.d.R Settore finanziario, tributi, fundraising, logistica e contratti - OBIETTIVO: IMPLEMENTAZIONE SPORTELLI TELEMATICI			
Responsabile		COLOMBO MICHELE	
Funzione/Attività		SERVIZI INFORMATICI	
Peso			
Finalità		Ulteriore implementazione sportelli telematici	
Descrizione dell'obiettivo			
Da alcuni anni l'Ente ha attivato sportelli telematici utilizzabili dalla cittadinanza e da professionisti esterni. Si propone di valutare l'attivazione di ulteriori sportelli telematici con l'obiettivo di implementare ulteriori servizi gestibili in tutto o in parte significativa online. Condizione essenziale per l'implementazione è la disponibilità di risorse finanziarie e operative al momento non identificabili e da verificare durante l'anno.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Da mappare per maggiore precisione di confronto.		Analisi della possibilità di sviluppo dei servizi e verifica di compatibilità con risorse disponibili. Potenziale aumento dei servizi disponibili online.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Strutture e Organi dell'Ente		Cittadini e professionisti esterni all'Ente	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Predisposizione mappatura analitica dei servizi online esistenti e report alla Giunta Comunale con eventuali proposte di implementazione in relazione alle risorse disponibili.	Deliberazione Giunta attribuzione obiettivo	30/09/2024
2	Attivazione fasi iniziali propedeutiche all'implementazione di nuovi servizi online compatibilmente con risorse disponibili.	01/10/2024	31/12/2024
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
PRODOTTO Mappature ed eventuali fasi iniziali propedeutiche	SI/NO	SI o solo mappatura entro il 31/12/2024	
Inizio		Fine	
Deliberazione Giunta attribuzione obiettivo		31/12/2024	

C.d.R. Settore LL.PP. e PATRIMONIO OBIETTIVO: GROW29 - Gallarate Redevelopment for Opportunity and urban Wealth CREAZIONE DEL NUOVO POLO SCOLASTICO CAJELLO-CASCINETTA CONFORMEMENTE AI CRITERI DI EFFICIENZA ENERGETICA, CON SPAZI DI LAVORO ESTERNI E CREAZIONE DI ORTI DIDATTICI			
Responsabile		Dirigente Settore LL.PP. e PATRIMONIO	
Funzione/Attività		Ciclo delle Opere Pubbliche	
Peso			
Finalità		Valorizzazione degli immobili scolastici con creazione di un nuovo polo scolastico con indirizzo scuola dell’infanzia e primaria	
Descrizione dell’obiettivo			
Costruzione del nuovo polo scolastico Cajello-Cascinetta con nuovi edifici energeticamente all'avanguardia, inseriti nel contesto dell’area, sicuri e forniti di servizi, comprendente i gradi di istruzione del ciclo “infanzia” e “primaria”, con anche la creazione di nuovi spazi di lavoro esterni nonché la realizzazione di “orti” a scopo didattico.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Nuovo plesso da realizzarsi su terreno di proprietà comunale attualmente libero con destinazione nel vigente PGT a “verde pubblico”.		Incremento e valorizzazione dell’offerta scolastica in ambito comunale con accentramento di vari cicli di istruzione	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Ente locale, settori dell’Ente, Parco del Ticino, R.F.I., comunità locale, Istituti comprensivi scolastici cittadini.		Cittadini ed utilizzatori finali.	
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Avvio procedura di gara per l’affidamento dei lavori con invio degli inviti ad offrire (mediante nuova piattaforma telematica di negoziazione certificata di proprietà dell’Ente).	01/01/2024	29/02/2024
2	Aggiudicazione della procedura di gara per l’affidamento dei lavori.	01/03/2024	31/05/2024
3	Consegna dei lavori e redazione del relativo verbale	01/06/2024	30/09/2024
4	Emissione primo stato avanzamento lavori SAL n. 1	01/10/2024	31/12/2024
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
PRODOTTO Emissione primo stato avanzamento lavori SAL n. 1	SI/NO	SI - Emissione primo stato avanzamento lavori SAL n. 1 entro 31/12/2024	
Inizio		Fine	
01/01/2024		31/12/2024	

C.d.R. Settore LL.PP. e PATRIMONIO OBIETTIVO: AREST - realizzazione del progetto denominato "Gallarate in Lombardia ed Europa 2022 - Progetto di riuso e riqualificazione di Palazzo Minoletti in Gallarate".			
Responsabile		Dirigente Settore LL.PP. e PATRIMONIO	
Funzione/Attività		Ciclo delle Opere Pubbliche	
Peso			
Finalità		Attuare un programma di interventi in grado di creare un polo formativo di alta specializzazione destinato a una vasta area del territorio attraverso la riqualificazione di Palazzo Minoletti ubicato nel centro storico di Gallarate in grado di accogliere le attività didattiche di Fondazione ITS INCOM (scuole di eccellenza ad alta specializzazione tecnologica post diploma che permettono di conseguire il titolo di tecnico superiore).	
Descrizione dell'obiettivo			
Riqualificazione di Palazzo Minoletti attraverso interventi edilizi ed impiantistici propedeutici all'individuazione di spazi per lo svolgimento delle attività didattiche condotte da ITS INCOM (quale partner privato nell'ambito dell'accordo AREST), aree per laboratori sperimentali, oltre ad aree per accoglienza-uffici-ristoro-magazzini. Gli interventi comprendono il restauro delle facciate, lavori di carattere strutturale e sugli impianti termico, idricosanitario, elettrici e antincendio. L'importo totale delle opere ammonta a complessivi € 5.921.566,18.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Palazzo Minoletti di proprietà comunale (dal 2009) ormai in disuso e defunzionalizzato dall'anno 2002 quale ex sede dell'Agenzia delle Entrate territoriale.		Riqualificazione e riuso di Palazzo Minoletti ai fine dell'insediamento della Fondazione ITS INCOM.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Ente locale, Settori dell'Ente, Fondazione ITS INCOM		Cittadini, studenti ed utilizzatori finali.	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Consegna progetto esecutivo PE da parte del team di professionisti incaricati (PE architettonico, restauro, strutturale e impiantistico e VVF).	01/01/2024	30/04/2024
2	Approvazione progetto esecutivo PE	01/05/2024	31/05/2024
3	Avvio procedimento acquisizione del parere necessario e vincolante della Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio.	01/06/2024	30/11/2024
4	Avvio procedura di gara per l'affidamento dei lavori mediante nuova piattaforma telematica di negoziazione certificata.	01/12/2024	31/12/2024
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
PRODOTTO Determinazione a contrarre (Art. 17 D.Lgs. 36/2023)	SI/NO	SI - Determinazione a contrarre (Art. 17 D.Lgs. 36/2023) entro 31/12/2024	
Inizio		Fine	
01/01/2024		31/12/2024	

C.d.R. Settore LL.PP. e PATRIMONIO OBIETTIVO: L.R. n. 9/2020 e “COMUNI ATTIVI” accordo tra Provincia di Varese e Comune di Gallarate ai sensi dell’art. 15 della Legge 241 del 7 agosto 1990 - LAVORI NUOVA ROTATORIA STRADALE IN CORRISPONDENZA DELL'INTERSEZIONE TRA VIALE MILANO (SS. 33) E VIA ADIGE.			
Responsabile	Dirigente Settore LL.PP. e PATRIMONIO		
Funzione/Attività	Ciclo delle Opere Pubbliche		
Peso			
Finalità	Miglioramento della viabilità e della sicurezza stradale sulla rete comunale principale, asse del Sempione SS.33.		
Descrizione dell’obiettivo			
L.R. n. 9/2020 - Costruzione di nuova rotatoria stradale in corrispondenza dell'intersezione tra via Milano (SS. 33) e Via Adige al fine di conseguire e armonizzazione i volumi di traffico indotti dal contesto commerciale afferente all’intersezione e conseguente miglioramento della sicurezza di circolazione sull’asta di Via Milano. L’importo totale delle opere ammonta a complessivi € 1.630.000			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Incrocio a raso a T su tra Via Adige ed asse stradale del Sempione SS. 33 Via Milano.		Riorganizzazione dell’attuale intersezione a T a raso mediante realizzazione di intersezione a circolazione rotatoria.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Ente locale, Settori dell’Ente, Regione Lombardia.		Cittadini ed utilizzatori finali.	
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Avvio procedura di gara per l’affidamento dei lavori.	01/01/2024	31/01/2024
2	Aggiudicazione della procedura di gara per l’affidamento dei lavori.	01/02/2024	31/03/2024
	Conclusione procedure espropriative ai fini della disponibilità delle aree per l’avvio del cantiere.	01/04/2024	31/05/2024
3	Consegna dei lavori e redazione del relativo verbale	01/06/2024	31/07/2024
4	Emissione primo stato avanzamento lavori SAL n. 1	01/08/2024	31/12/2024
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
PRODOTTO Emissione primo stato avanzamento lavori SAL n. 1	SI/NO	SI - Emissione primo stato avanzamento lavori SAL n. 1entro 31/12/2024	
Inizio		Fine	
01/01/2024		31/12/2024	

C.d.R. Settore LL.PP. e PATRIMONIO OBIETTIVO: NUOVO PALAZZETTO DELLO SPORT COMUNALE IN GALLARATE (VA).			
Responsabile		Dirigente Settore LL.PP. e PATRIMONIO	
Funzione/Attività		Ciclo delle Opere Pubbliche	
Peso			
Finalità		Creazione di nuovi impianti sportivi polivalenti di valenza anche sovracomunale basati su nuovi criteri di sostenibilità ambientale.	
Descrizione dell'obiettivo			
Avvio del servizio relativo predisposizione della progettazione definitiva ed esecutiva ai sensi dell'art. 23, comma 7 e 8 del D. Lgs. n. 50 e s.m.i. del nuovo palazzetto dello sport di Gallarate, conformemente anche alle linee di mandato approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 02/03/2022. Il PD/PE dovrà definire esattamente tutte le caratteristiche dell'opera: non solo le indagini per le caratteristiche ingegneristiche e di sicurezza, ma anche la relazione sulla sostenibilità, sull'efficienza energetica e decarbonizzazione, valorizzando altresì gli schemi di economia circolare ed i requisiti ambientali nella scelta dei materiali. Obiettivi principali sono quelli di creare una struttura sportiva polifunzionale adatta ad ospitare sia gare regionali sia nazionali con capienza di mille spettatori seduti, con caratteristiche di polifunzionalità che all'occorrenza potrà essere convertita in spazi per eventi e spettacoli artistici e/o culturali.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Terreni liberi sia di proprietà comunale sia di proprietà della Soc. partecipata AMSC adiacenti alla piscina comunale di Moriggia per una superficie complessiva catastale di circa 27.000 mq.		Incremento e valorizzazione dell'offerta sportiva sia in ambito comunale sia a livello provinciale e regionale.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Ente locale, Settori dell'Ente, VVF, CONI.		Cittadini ed utilizzatori finali, società sportive, enti culturali, ecc.	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Avvio delle procedure di affidamento del servizio di progettazione definitiva/esecutiva - PD/PE -ai sensi dell'art. 23, comma 7-8 del D. Lgs. n. 50 e s.m.i. del nuovo palazzetto dello sport di Gallarate, suddivisa in due procedimenti ovvero nella parte tecnico/impiantistica e strutturale e nella parte architettonica.	01/01/2024	29/02/2024
2	Aggiudicazione delle procedure di gara e scelta del professionista del servizio di progettazione PD/PE	01/03/2024	31/03/2024
3	Redazione del PD/PE in collaborazione con l'ufficio tecnico comunale (servizio edilizia Comunale) e successiva consegna degli elaborati progettuali.	01/05/2024	31/08/2024
4	Procedura di autorizzazione paesaggistica comunale	01/09/2024	30/09/2024
5	Approvazione del PD/PE	01/10/2024	31/10/2024
6	Avvio delle procedura di gara mediante nuova piattaforma telematica di negoziazione certificata sia per la parte edificio sia per la parte urbanizzazioni e parcheggi (solo dopo conclusione fase 7).	01/11/2024	31/12/2024
7	Gestione dei sedimi su cui sorgerà il nuovo palazzetto dello sport di attuale proprietà di AMSC, mediante la stipula di specifico accordo	01/01/2024	31/12/2024
Indicatore del risultato finale			

Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
PRODOTTO Determinazione a contrarre (Art. 17 D.Lgs. 36/2023)	Redazione atto	SI - Determinazione a contrarre (Art. 17 D.Lgs. 36/2023) entro 31/12/2024	
Inizio		Fine	
01/01/2024		31/12/2024	

C.d.R.: Programmazione Territoriale, Commercio, Artigianato e Attività Cimiteriali OBIETTIVO: Piano Regolatore Cimiteriale – Ciclo di esumazioni ordinarie feretri per la creazione/ampliamento di campi tombe cimiteri cittadini			
Responsabile		Arch. Marta Cundari	
Funzione/Attività		Attività Cimiteriale	
Peso			
Finalità		Esecuzione delle esumazioni ordinarie da campi di inumazione decennale scadute per la creazione o l’ampliamento dei campi tombe come da previsione del piano regolatore cimiteriale.	
Descrizione dell’obiettivo			
Si rende necessario procedere alle esumazioni ordinarie, scadenza decennale di sepoltura, inumati nei cimiteri comunali, al fine della successiva realizzazione o ampliamento dei nuovi posti tomba a tumulazione di famiglia.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Sepulture decennali scadute nei cimiteri di Gallarate e rionali.		Realizzazione di quanto programmato nel piano regolatore cimiteriale.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Servizi / Uffici interni all’Ente. Titolari e/o aventi titolo del diritto di inumazione		Servizi / Uffici interni all’Ente Cittadini richiedenti nuove concessioni.	
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Avvio attività amministrative atte alla definizione di un piano operativo/programma delle operazioni per il coordinamento con la ditta appaltatrice per la gestione dei servizi cimiteriali.		30.06.2024
2	Assistenza alle operazioni di esumazione e ricollocazione resti ossei e gestione indecomposti.	01.07.2024	31.12.2024
3	Supporto attività di progettazione nuovi campi e programmazione attività di posa tombe ipogee	01.11.2024	30.12.2024
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
100% delle esumazioni programmate.	SI/NO	SI	
Inizio		Fine	
		30.11.2024	

C.d.R.: Programmazione Territoriale, Commercio, Artigianato e Attività Cimiteriali - OBIETTIVO: Una città + Attrattiva - Promozione e supporto del commercio - Avvio attività per creazione “Pagine gialle Gallaratesi”			
Responsabile	Marta Cundari		
Funzione/Attività	Sportello Unico Attività Produttive		
Peso			
Finalità	Avvio attività per addivenire alla creazione delle “Pagine gialle Gallaratesi” relativamente alle sezioni Servizi alla persona e Servizi conto terzi		
Descrizione dell’obiettivo			
Con il presente obiettivo l’Amministrazione intende promuovere la creazione delle “Pagine gialle Gallaratesi” e pertanto è necessario creare delle banche dati aggiornate partendo dai servizi alla persona e dai servizi conto terzi			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Non sono presenti banche dati riferibili ai servizi conto terzi, in quanto per tali attività non veniva presentata alcuna SCIA al comune ma la mera comunicazione alla Camera di Commercio. Negli ultimi anni vi è stato un forte incremento dei servizi alla persona ed in particolare dei <i>barber shop</i> per i quali non esiste una mappatura.		Fornire un insieme di dati omogenei al fine di avviare la formazione del catalogo delle attività da inserire nelle “Pagine gialle Gallaratesi”	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Operatori dei settori comunali competenti		Operatori dei settori comunali competenti; Operatori economici,	
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Ricognizione dei servizi alla persona e dei servizi conto terzi, riferiti ad almeno 20 codici ATECO		31/05/2024
2	Formazione di un data base in relazione alle due macrocategorie individuate con descrizione: attività svolta, responsabile tecnico/referente, localizzazione	01/06/2024	31/12/2024
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Predisposizione di un data base con individuazione di almeno 100 attività.	SI/NO	SI	
Inizio		Fine	
		31/12/2024	

C.d.R.: Programmazione Territoriale, Commercio, Artigianato e Attività Cimiteriali - OBIETTIVO: Una città + Attrattiva - Promozione e supporto del commercio - Ricognizione delle attività commerciali con superfice di vendita superiore a 250 mq.			
Responsabile		Marta Cundari	
Funzione/Attività		SUAP/SUE	
Peso			
Finalità		Ricognizione delle attività commerciali con superfice di vendita superiore a 250 mq, quali ad esempio medie strutture di vendita, strutture unitarie di vendita e centri commerciali -	
Descrizione dell'obiettivo			
Fornire un insieme di dati omogenei e contestualizzazione degli interventi commerciali esistenti o in itinere. Detta ricognizione potrà consentire di effettuare anche le opportune valutazioni in sede di revisione degli strumenti urbanistici pianificatori.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Negli anni 90 la città ha visto lo sviluppo delle attività commerciali che hanno avuto grande impatto sul territorio per le quali non esiste un fascicolo informatico condiviso SUAP/SUE.		Allineamento delle banche dati dell'ente e dell'Osservatorio Regionale del Commercio in Lombardia, nonché fornire documentazione a supporto di successive revisioni degli strumenti urbanistici pianificatori.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Operatori dei settori comunali competenti		Operatori dei settori comunali competenti; Operatori economici	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Elaborazione elenco attività commerciali ed individuazione eventuali criticità riscontrate		31/07/2024
2	Verifica dei dati presenti nelle banche dati degli uffici SUAP/SUE e banca dati Osservatorio Regionale del Commercio in Lombardia, creazione fascicoli informatici	01/08/2024	31/12/2024
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Costituzione di almeno 50 fascicoli informatici	SI/NO	SI	
Inizio		Fine	
		31/12/2024	

C.d.R.: Programmazione Territoriale, Commercio, Artigianato, Attività Cimiteriali OBIETTIVO: Ricognizione interventi Piani Edilizia Economica Popolare (PEEP) e creazione sezione tematica dedicata sul sito web			
Responsabile		Marta Cundari	
Funzione/Attività		Programmazione Territoriale	
Peso			
Finalità		Verifica delle trasformazioni dei diritti di superficie/proprietà al fine di individuare lo stato di attuazione, per opportune valutazioni anche in sede di revisione degli strumenti urbanistici pianificatori.	
Descrizione dell'obiettivo			
Ricognizione degli atti di trasformazione stipulati relativi ai diritti di superficie/proprietà per la quantificazione dei millesimi di proprietà residui, riferiti ai singoli interventi PEEP. Detta ricognizione potrà consentire di effettuare anche le opportune valutazioni in sede di revisione degli strumenti urbanistici pianificatori.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Il comune di Gallarate negli anni '80/'90 ha visto l'edificazione di n. 37 interventi per i quali nel corso degli anni gli assegnatari, a “macchia di leopardo”, hanno provveduto allo svincolo.		A seguito delle modifiche legislative intervenute negli ultimi anni in materia, che vedono un incremento dei corrispettivi dovuti, risulta necessario elaborare una fotografia dello stato di trasformazione avvenuto e di quello potenzialmente attuabile in futuro.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Operatori dei Settori comunali competenti		Operatori dei Settori comunali competenti; Cittadini	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Verifica degli interventi attuati e delle trasformazioni avvenute, per determinazione quote millesimali ancora in proprietà, e quantificazione complessiva di massima del valore economico residuo relativo ai singoli interventi, con redazione di specifica scheda degli interventi		31/10/2024
2	Creazione sezione tematica dedicata sul sito web con pubblicazione dei documenti inerenti i singoli interventi PEEP per informazioni all'utenza	01/10/2024	31/12/2024
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Pubblicazione su sito di elaborato planimetrico e relative schede descrittive degli interventi	SI/NO	SI	
Inizio		Fine	
		31/12/2024	

C.d.R.: Programmazione Territoriale, Commercio, Artigianato, Attività Cimiteriali			
OBIETTIVO: Monitoraggio stato di attuazione degli interventi di pianificazione attuativa di secondo livello			
Responsabile	Marta Cundari		
Funzione/Attività	Programmazione Territoriale		
Peso			
Finalità	Verifica degli interventi di pianificazione attuativa con convenzione efficace non attuati e in itinere, per opportune valutazioni in sede di revisione degli strumenti urbanistici pianificatori.		
Descrizione dell'obiettivo			
Fornire un insieme di dati urbanistici organici e contestualizzazione degli interventi di pianificazione attuativa. Detta ricognizione potrà consentire di effettuare anche le opportune valutazioni in sede di revisione degli strumenti urbanistici pianificatori.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Variante Generale P.G.T. vigente		Elaborazione fascicoli degli ambiti con dati territoriali e relativo stato di attuazione	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Operatori dei Settori comunali competenti; Organi di governo; Enti terzi		Operatori dei Settori comunali competenti; Organi di governo; Cittadini	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Ricognizione piani attuativi e verifica relativo stato di attuazione		30/09/2024
2	Elaborazioni fascicoli degli ambiti con dati territoriali omogenei	01/10/2024	31/12/2024
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Predisposizione fascicoli degli ambiti e relativo stato di attuazione di almeno per almeno 20 ambiti.	SI/NO	SI	
Inizio		Fine	
		31/12/2024	

C.d.R Settore Scuola, Cultura, Sport, Tempo libero - OBIETTIVO: AMPLIAMENTO DELL'HUB ISTITUTI CULTURALI			
Responsabile	Manuela Solinas		
Funzione/Attività	Settore Scuola, Cultura, Sport, Tempo libero		
Peso			
Finalità	Sviluppo dell'Hub Istituti Culturali con allargamento degli Enti Partner		
Descrizione dell'obiettivo			
La Città di Gallarate è una città di grande fermento culturale e sono numerosi i soggetti coinvolti sia pubblici che privati. L'obiettivo mira ad allargare la rete dei partner facenti parte dell'HIC, per una migliore organizzazione di iniziative ed eventi in una logica di sinergica collaborazione.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
L'HIC è attualmente costituito da due partner: il Comune di Gallarate e la Fondazione Museo d'arte moderna e contemporanea Silvio Zanella.		Allargamento dell'Hub al Conservatorio Giacomo Puccini. Possibilità di ampliamento ad altri soggetti.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Partner attuali e futuri Altri Enti e associazioni culturali		cittadini	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Coinvolgimento del conservatorio	01/01/2024	31/05/2024
2	Elaborazione di un nuovo testo dell'accordo hic	01/01/2024	31/05/2024
3	Sottoscrizione dello stesso da parte dei tre partner	01/05/2024	31/05/2024
4	Apertura a ricevere domande di adesione da parte di altri possibili interessati	31/05/2024	31/12/2024
5	Espletamento attività in collaborazione	31/05/2024	31/12/2024
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Approvazione Patto con deliberazione di GC	SI/NO	SI	
nr. partecipanti		≥5	
Inizio		Fine	
01.01.2024		31.12.2024	

C.d.R Settore Scuola, Cultura, Sport, Tempo libero - OBIETTIVO: PATTO PER LA LETTURA			
Responsabile		Manuela Solinas	
Funzione/Attività		Settore Scuola, Cultura, Sport, Tempo libero	
Peso			
Finalità		Creazione di una rete cittadina di promozione della lettura	
Descrizione dell'obiettivo			
Sottoscrizione del patto per la lettura, strumento per agevolare l'accesso alla formazione e alla lettura			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Assenza dello strumento		Presenza del Patto. Sottoscrizione dello stesso nel modo più esteso possibile	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Enti ed associazioni, scuole interessati alla promozione della lettura		cittadini	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Coinvolgimento dei partner	01/01/2024	31/03/2024
2	Stesura del patto/approvazione in Giunta Comunale	01/01/2024	31/03/2024
3	Sottoscrizione dello stesso	01/04/2024	31/05/2024
4	Organizzazione di attività di promozione della lettura	01/04/2024	31/12/2024
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Approvazione Patto con deliberazione di GC	SI/NO	SI	
nr. partecipanti		≥5	
Inizio		Fine	
01.01.2024		30.04.2024	

C.d.R. Settore Scuola, Cultura, Sport, Tempo libero - OBIETTIVO: AMPLIAMENTO OFFERTA DIDATTICA			
Responsabile	Manuela Solinas		
Funzione/Attività	Settore Scuola, Cultura, Sport, Tempo libero IN COLLABORAZIONE CON IL Settore Finanziario		
Peso			
Finalità	Ampliamento dell’offerta didattica grazie ai finanziamenti aggiuntivi statali a saturazione dei posti disponibili delle strutture comunali e compatibilmente alla domanda di servizio attuale		
Descrizione dell’obiettivo			
Miglioramento del rapporto tra la domanda potenziale e quella soddisfatta			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Offerta di posti nido pari a 110		Estensione dell’offerta a potenziali 210 posti, salvo riduzioni per presenza portatori di handicap	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Personale del nido Famiglie dei bambini da 0 a 3 anni di Gallarate e Comuni vicini		I bambini accolti nei nidi comunali	
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Open day	01/01/2024	31/03/2024
2	Raccolta iscrizioni	01/01/2024	31/03/2024
3	Applicazione nuove modalità tariffarie	01/09/2024	31/07/2025
4	Organizzazione del servizio e impegno spesa	01/04/2024	31/08/2024
5	Avvio dell’anno scolastico 2024/2025	01/09/2024	31/07/2025
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Indici di soddisfacimento della domanda.	Domanda potenziale/domanda effettiva	Valori maggiori dei dati attuali (in percentuale non inferiore al 10%)	
	Domanda potenziale/domanda soddisfatta		
	Domanda effettiva/domanda soddisfatta		
Inizio		Fine	
01/01/2024		31/12/2024	

C.d.R. Settore Scuola, Cultura, Sport e Tempo libero			
OBIETTIVO: Cruscotto Gestione Impianti Sportivi			
Responsabile		MANUELA SOLINAS	
Funzione/Attività		Settore Istruzione, Cultura, Sport e Tempo Libero	
Peso			
Finalità		Monitoraggio relativo al rispetto delle convenzioni per la concessione degli Impianti sportivi comunali la cui gestione è stata affidata a privati. Analogo monitoraggio delle concessioni delle palestre comunali e del rispetto delle convenzioni CAS.	
Descrizione dell'obiettivo			
L'obiettivo è quello di creare una scheda di controllo relativa ad ogni impianto sportivo dato in concessione, al fine di avere una situazione aggiornata relativa all'utilizzo di beni comunali.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Da una situazione di partenza di controllo degli impianti frammentata, accentramento del controllo in capo all'ufficio Sport per mezzo del Desk di monitoraggio.		Monitoraggio costante degli impianti e delle palestre comunali. Maggiore trasparenza delle informazioni.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Società sportive scuole		Amministrazione Comunale Cittadini	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Dotarsi di strumenti informatici e organizzativi tali da consentire la realizzazione (personale e software)	01.01.2024	30.06.2024
2	Lay out delle informazioni e dei dati da monitorare	01.01.2024	30.06.2024
3	Caricamento dei dati di base	01.01.2024	30.06.2024
4	Esecuzione controlli in loco e aggiornamento dei dati	01.03.2024	31.12.2024
5	Relazione all'Amministrazione dei risultati con cadenza quadrimestrale	01.07.2024	31.12.2024
6	Eventuale Programmazione di interventi manutentivi di competenza dell'Ufficio.	01.03.2024	31.12.2024
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Realizzazione processo di monitoraggio degli impianti sportivi	Check Desk: SI/NO N. controlli eseguiti Relazione all'amministrazione: SI/NO	SI >_ due per impianto SI	
Inizio		Fine	
1° gennaio 2024		31 dicembre 2024	

C.d.R Settore Polizia Locale e Protezione Civile - OBIETTIVO: MIGLIORAMENTO SICUREZZA STRADALE			
Responsabile		DOTT. AURELIO GIANNINI	
Funzione/Attività		COMANDANTE DIRIGENTE CORPO POLIZIA LOCALE DI GALLARATE	
Peso			
Finalità		AUMENTO DEL GRADO DI SICUREZZA STRADALE, IMPLEMENTANDO VERIFICA EFFICIENZA MEZZI IN CIRCOLAZIONE ED INCREMENTO DELLA RISARCIBILITA' DEI DANNI CAUSATI DA SINISTRI STRADALI.	
Descrizione dell'obiettivo			
AUMENTO CONTROLLI STRADALI VOLTI ALL'ACCERTAMENTO DELL'EFFETTUAZIONE DELLA REVISIONE PERIODICA E STRAORDINARIA DEI VEICOLI CIRCOLANTI E DELL'ASSOLVIMENTO DELL'OBBLIGO DI COPERTURA DI ASSICURAZIONE RESPONSABILITA' CIVILE VERSO TERZI. CONTRASTO ALL'USO DEL CELLULARE DURANTE LA GUIDA.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
IMPIEGO DEI VARCHI/ PORTALI DI LETTURA TARGHE, PER L'INTERCETTAZIONE DEI VEICOLI NON REVISIONATI E PRIVI DI COPERTURA ASSICURATIVA. USO DEL CELLULARE DURANTE LA GUIDA.		AUMENTO DEL GRADO DI SICUREZZA STRADALE GRAZIE ALLA PRESENZA DI PATTUGLIE IMPEGNATE NEI POSTI DI CONTROLLO FINALIZZATI A VERIFICARE L'EFFICIENZA DEL PARCO VEICOLI CIRCOLANTI, IL PAGAMENTO DELLE POLIZZE ASSICURATIVE E CONTRASTARE L'USO DEL CELLULARE DURANTE LA GUIDA.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
APPARTENENTI CORPO P.L.		CITTADINI, ASSOCIAZIONI, IMPRESE.	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	INSTALLAZIONE ED AGGIORNAMENTO SOFTWARE DEDICATI SUI DEVICE IN DOTAZIONE AL R.O.I.T.	15.01.2024	31.01.2024
2	ADDESTRAMENTO, A CURA DEGLI UFFICIALI, DEGLI AGENTI NELL'USO DEI SOFTWARE E DEI TABLET. PREDISPOSIZIONE PROGRAMMA DEI CONTROLLI DIVERSIFICANDO L'IMPIEGO DELLE PATTUGLIE PRESSO I VARCHI PRESENTI IN CITTA'.	15.01.2024	15.02.2024
3	ESECUZIONE POSTI DI CONTROLLO IN PROSSIMITA' DEI VARCHI E CONTROLLI DINAMICI MOTOMONTATI.	16.02.2024	15.12.2024
4	REPORT TRIMESTRALE	16.02.2024	16.05.2024
5	REPORT QUADRIMESTRALE	16.05.2024	16.09.2024
6	REPORT TRIMESTRALE	16.09.2024	15.12.2024
7	REPORT FINALE		31.12.2024
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Quantitativo	Numerico	Posti di Controllo per artt.80 e 193 cds > 200 Controlli (fissi e dinamici) per art. 173 cds >100	
Inizio		Fine	
15.01.2024		31.12.2024	

C.d.R Settore Polizia Locale e Protezione Civile - OBIETTIVO: CONTROLLO ATTUAZIONE NORMATIVA ACCESSI PUBBLICA VIA			
Responsabile		DOTT. AURELIO GIANNINI	
Funzione/Attività		COMANDANTE DIRIGENTE CORPO POLIZIA LOCALE DI GALLARATE	
Peso			
Finalità		CONTROLLO STATO ATTUAZIONE NORMATIVA AUTORIZZATIVA IN MATERIA DI ACCESSI SULLA PUBBLICA VIA E PREVENZIONE DEL CONTENZIOSO NEI CASI DI SEGNALETICA MANCANTE O IRREGOLARE.	
Descrizione dell'obiettivo			
CONTROLLI SU STRADA DEL RISPETTO, DA PARTE DEI PROPRIETARI DI STRUTTURE CON ACCESSI SULLE STRADE PUBBLICHE, DELLA NORMATIVA AFFERENTE AL RILASCIO DEI PASSI CARRABILI ED EVENTUALE APPLICAZIONE DELLE SANZIONI PECUNIARIE ED ACCESSORIE PREVISTE IN CASO DI SOSTE ILLECITE.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
DURANTE I SERVIZI DI CONTROLLO ESTERNO È STATO ACCERTATO CHE LA SEGNALETICA APPOSTA POTREBBE ESSERE CARENTE O PRIVA DI TITOLO.		RIDUZIONE DEI CASI DI POTENZIALE CONFLITTO TRA CITTADINI RIGUARDO AL RISPETTO DELLA NORMA CODICISTICA E REGOLARIZZAZIONE DI SITUAZIONI NON ADEGUATE.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
APPARTENENTI CORPO P.L.		CITTADINI, ASSOCIAZIONI, IMPRESE.	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	RICOGNIZIONE DA PARTE DELL'UFFICIO PERMESSI DELLA DOCUMENTAZIONE AFFERENTE ALLE AUTORIZZAZIONI RILASCIATE EX ART. 22 C.D.S.	15.01.2024	29.02.2024
2	CONTROLLO SU STRADA DEI PASSI CARRABILI DA PARTE DELLE PATTUGLIE.	01.03.2024	30.11.2024
3	GESTIONE DEL PROCEDIMENTO DA PARTE DELL'UFFICIO PROCEDURE SANZIONATORIE, NEI CASI DI PASSI CARRABILI IRREGOLARI.	01.03.2024	30.11.2024
4	REPORT FINALE	01.12.2024	31.12.2024
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
VERIFICA REGOLARITA' PASSI CARRABILI	QUANTITATIVA	>200 PASSI CARRAI	
Inizio		Fine	
15.01.2024		31.12.2024	

C.d.R Settore Polizia Locale e Protezione Civile - OBIETTIVO: CONTROLLO ATTIVITA' RICETTIVE			
Responsabile		Dott. Aurelio Giannini	
Funzione/Attività		Polizia Commerciale e annonaria	
Peso			
Finalità		Regolare svolgimento delle attività ricettive circa gli standard qualitativi e all'applicazione dell'imposta di soggiorno. Lotta all'abusivismo	
Descrizione dell'obiettivo			
Il decreto legislativo 14 marzo 2011 n° 23, recante disposizioni in materia di federalismo fiscale municipale, ha conferito ai Comuni la facoltà di istituire l'imposta di soggiorno a carico di coloro che alloggiano nelle strutture ricettive, da applicare, secondo criteri di gradualità in proporzione al prezzo, con un massimo di 5 euro per notte. Alla luce di tale disposizione l'Amministrazione Comunale ha introdotto, a partire per l'anno 2024, l'imposta di soggiorno. Inoltre, il D.L. 18 ottobre 2023 n° 145 e s.m.i. ha introdotto il CIN (codice identificativo nazionale) da esporre all'esterno dell'immobile e indicare in qualsiasi tipologia di annuncio, sono stati introdotti i dispositivi per la rilevazione di gas combustibile e del monossido di carbonio nonché l'obbligo di possedere estintori portatili accessibili in prossimità degli accessi. Alla luce delle nuove disposizioni normative nazionali e locali, nonché quelle regionali, si ritiene doveroso verificare il rispetto di tutte le norme vigenti per le attività ricettive di qualunque tipologia, organizzando controlli ed applicando le eventuali sanzioni. Verrà altresì effettuato un capillare censimento delle attività ricettive al fine di tenere monitorato e trasmettere i dati ricavati all'ufficio tributi per quanto di competenza.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Insediamento di numerose attività ricettive.		Censire le attività per l'applicazione dell'imposta di soggiorno; monitorare e garantire i servizi standard qualitativi e le dotazioni minime obbligatorie previste dalla normativa regionale. Lotta ad eventuale abusivismo.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Personale di PL, Suap ed altri organi amministrativi e di controllo (ATS)		Gestori delle attività e tutela del consumatore.	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Censimento attività ricettive	15.01.2024	31.12.2024
2	Report trimestrale	01.01.2024	31.03.2024
3	Report trimestrale	01.04.2024	30.06.2024
4	Report trimestrale	01.07.2024	30.09.2024
5	Report trimestrale	01.10.2024	31.12.2024
6	Report finale		31.12.2024
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Quantitativo	Numerico	Sopralluoghi ad almeno il 50% delle attività censite	
Inizio		Fine	
15.01.2024		31.12.2024	

C.d.R Settore Polizia Locale e Protezione Civile			
OBIETTIVO: Prevenzione e controlli in materia di commercio itinerante			
Responsabile	DOTT. AURELIO GIANNINI		
Funzione/Attività	Sicurezza urbana, attività specialistiche, commercio		
Peso			
Finalità	Presidiare le aree ove sono state segnalate attività di commercio itinerante non autorizzato e prevenire fenomeni lesivi del decoro urbano e della libera concorrenza, sanzionando le attività illecite che turbano la regolarità delle attività economiche.		
Descrizione dell’obiettivo			
Attuare programmati presidi nelle aree che verranno individuate come oggetto di più frequente presenza di venditori ambulanti non autorizzati o che esercitano l’attività in violazione delle norme regolamentari stabilite. Dedicare attenzione alla zona ove insiste l’ospedale cittadino, per la particolare delicatezza del luogo, frequentato da soggetti vulnerabili e più cedevoli alle offerte di venditori non autorizzati.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Presenza frequente di venditori che esercitano la loro attività senza alcun titolo o con modalità contrarie alla regolamentazione in essere.		Riduzione dei fenomeni di commercio itinerante irregolare e questua molesta in luoghi delicati della città, favorendo la più ampia rimessa in disponibilità dei luoghi alla cittadinanza. Contrastare la vendita di materiale in violazione delle regole a tutela del commercio e del decoro.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Operatori del Comando di Polizia Locale.		Fruitori degli spazi pubblici (parcheggi, piazze, luoghi adibiti al trasporto pubblico), quali utenti dei servizi di assistenza, pendolari, persone anziane e utilizzatori di luoghi al servizio delle attività del settore terziario	
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Mappatura dei luoghi, al fine di individuare le aree ove maggiormente insiste il fenomeno.	15.01.2024	15.02.2024
2	Programmazione delle attività di presidio, da svolgersi in prevalenza con abiti civili, a tutela degli utenti fruitori dei luoghi e per una più efficace azione.	16.02.2024	29.02.2024
3	Svolgimento dei servizi di presidio dei luoghi e controlli dei soggetti che verranno individuati mentre svolgono l’attività di vendita non autorizzata o in forma irregolare o, comunque con atteggiamenti contrari alla vigente regolamentazione.	1.03.2024	31.10.2024
4	Report al termine del primo quadrimestre.	15.06.2024	30.06.2024
5	Elaborazione proposte per una duratura efficacia delle azioni adottate.	01.11.2024	31.11.2024
6	Report finale comprensivo dell’analisi dei fenomeni riscontrati.	1.12.2024	31.12.2024
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Presidi effettuati in aree specificatamente individuate	Calcolo numerico in valore assoluto per l’anno 2024	40	
Inizio		Fine	
15.01.2024		31.12.2024	

C.d.R Settore Polizia Locale e Protezione Civile			
OBIETTIVO: Controlli cantieri, in particolare nell'ambito edilizio			
Responsabile		DOTT. AURELIO GIANNINI	
Funzione/Attività		Attività specialistiche, polizia edilizia, polizia stradale, controllo regolarità dei lavoratori	
Peso			
Finalità		Intraprendere controlli nelle aree di cantiere, in particolare del settore edilizio, senza tralasciare le opere che si svolgono su strada, al fine di accertare la regolarità dei titoli per l'esercizio dell'attività, la correttezza degli interventi effettuati e la regolarità della posizione dei lavoratori impiegati	
Descrizione dell'obiettivo			
I controlli di polizia edilizia costituiscono un settore specialistico della funzione di polizia locale in capo ai Comuni. Si vuole programmare una serie di controlli in alcuni cantieri della città, osservati durante i pattugliamenti svolti dagli operatori o su segnalazione specifica di cittadini che chiedono verifiche di regolarità. I cantieri interessati saranno quelli afferenti all'ambito edilizio, senza trascurare alcune opere importanti che si rileveranno in essere sulle strade. Durante le ispezioni, l'occhio degli operatori sarà attento all'accertamento degli abusi edilizi e delle irregolarità amministrative, nonché alla posizione dei lavoratori in servizio presso le Società operanti, sia sotto l'aspetto assunzionale che per le dotazioni di dispositivi di protezione assegnati ed il rispetto delle norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Assenza di controlli in materia edilizia programmati anticipatamente		Pianificazione annuale delle attività di controllo su strada e nei cantieri edili, con un incisivo approfondimento per accertare la regolarità delle condizioni di lavoro all'interno delle attività in essere, nell'ambito di complessive verifiche di regolarità delle opere realizzate. Incremento delle conoscenze degli operatori impiegati per una più qualificata e professionale preparazione	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Personale dell'ufficio permessi e degli uffici tecnici comunali		Lavoratori del settore edilizio e nei cantieri stradali Attività imprenditoriali attive nell'edilizia e nei lavori su strada	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Programmazione dei controlli, sulla base delle comunicazioni pervenute all'ufficio tecnico o all'ufficio permessi	01.02.2024	29.02.2024
2	Attività di controllo dei cantieri edilizi, sulla base della programmazione in precedenza effettuata	01.03.2024	31.10.2024
3	Servizi di pattugliamento del territorio, rilevando la presenza di cantieri o opere sospette da sottoporre a verifiche	01.03.2024	30.11.2024
4	Formazione specialistica in materia di opere edilizie e sicurezza sul lavoro, per almeno 4 operatori	01.03.2024	30.11.2024
5	Verifiche ed ispezioni nei cantieri rilevati durante i pattugliamenti, con conseguenti comunicazioni agli Uffici ed Autorità competenti	01.03.2024	15.12.2024
6	Report finale dell'attività svolta, con condivisione dei dati agli organi di stampa	1.12.2024	31.12.2024
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Controlli effettuati su aree di cantiere	Calcolo numerico in valore assoluto per l'anno 2024	25	
Inizio		Fine	
01.02.2024		31.12.2024	

C.d.R. Settore Demografici e statistica, U.R.P. OBIETTIVO: ATTIVAZIONE SERVIZIO ATTRAVERSO APP IO PER RINNOVO C.I.E. IN SCADENZA.			
Responsabile		Ornella Maria Magnoni	
Funzione/Attività		Pianificare, attraverso procedure informatizzate, le operatività relative alla scadenza delle C.I.E. nel corso dell'anno, così da razionalizzare i tempi per lo svolgimento di altre attività del Servizio Anagrafe.	
Peso			
Finalità		Pianificazione tempistica per rinnovo C.I.E. in scadenza nel corso dell'anno attraverso avviso al cittadino con utilizzo app IO .	
Descrizione dell'obiettivo			
Razionalizzazione dei tempi d'attesa per il rinnovo di C.I.E. a favore di cittadini che, per svariate motivazioni, si presentano allo sportello con la necessità di un immediato rinnovo del documento d'identità in quanto scaduto, non permettendo al Servizio Anagrafe una congrua organizzazione/pianificazione di tutte le altre operatività di propria competenza.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Presenza di numerosi cittadini che si rivolgono al Servizio U.R.P. e/o Anagrafe per rinnovo di carta d'identità scaduta o in strettissima prossimità di scadenza, non permettendo una pianificazione temporale congrua dei tempi d'attesa per le altre operatività di competenza del Servizio Anagrafe.		Pianificare nel corso dell'anno la gestione delle scadenze delle carte d'identità elettroniche permettendo così ai cittadini l'ottenimento del rinnovo delle stesse attraverso l'invio telematico di un avviso tramite l'app IO .	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Personale P.A.		Cittadini	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Ricognizione mensile, attraverso procedura informatizzata, app IO , di identificazione dei cittadini che necessitano di rinnovo C.I.E.	01/01/2024	31/12/2024
2	Informativa informatizzata, attraverso l'utilizzo dell'app IO ai cittadini interessati alla scadenza del documento d'identità nel corso dell'anno.	01/01/2024	31/12/2024
3	Presa appuntamento on line presso l'ufficio U.R.P. in sinergia con il Servizio Anagrafe.	01/01/2024	31/12/2024
4	Pubblicizzazione attraverso stampa e social dell'attivazione del servizio	01/01/2024	31/12/2024
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
ATTIVAZIONE SERVIZIO AL CITTADINO	SI/NO	SI	
Inizio		Fine	
01/01/2024		31/12/2024	

C.d.R. Settore Demografici e statistica, U.R.P. OBIETTIVO: DEMATERIALIZZAZIONE E SUBENTRO IN A.N.P.R. DELLE LISTE ELETTORALI.			
Responsabile	Ornella Maria Magnoni		
Funzione/Attività	Sostituzione delle liste elettorali da cartacee in formato elettronico non modificabile mediante software gestionale dedicato e contemporaneo subentro nella piattaforma informatica nazionale, A.N.P.R., per la gestione di tutte le operatività elettorali (caricamento dati, revisioni, variazioni).		
Peso			
Finalità	Realizzazione procedure di dematerializzazione delle liste elettorali generali e sezionali, così come previsto dal Codice dell’Amministrazione Digitale, a seguito dell’approvazione, da parte del Ministero della Digitalizzazione, del progetto presentato dai Servizi Elettorali dei Comuni appartenenti alle n.2 Sottocommissioni Elettorali Circondariali di cui Gallarate è capofila; il tutto nell’ottica della semplificazione amministrativa, della dematerializzazione documentale e dell’economia di spesa. Subentro in A.N.P.R. delle liste elettorali.		
Descrizione dell’obiettivo			
L’obiettivo è quello di eliminare definitivamente la gestione cartacea della tenuta e dell’aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali e di gestire le operatività elettorali attraverso la piattaforma nazionale della popolazione residente A.N.P.R.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Gestione esclusivamente cartacea delle operatività relative alla tenuta ed all’aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali.		Gestione esclusivamente dematerializzata delle liste elettorali generali e sezionali con conseguente risparmio del materiale cartaceo e di stampa, automaticità e snellimento delle diverse operatività elettorali sia Comunali che Circondariali con conseguente eliminazione di ogni margine d’errore ed omissione più fattibili con le annotazioni manuali.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Personale P.A.		Cittadini	
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Incontri programmati tra gli operatori del Servizio Elettorale e del Servizio CED per l’implementazione del gestionale informatico già in uso, configurazione postazioni per l’accesso alla piattaforma A.N.P.R.; webinar formativi sull’uso del nuovo software elettorale interoperabile con A.N.P.R.; gestione di tutti gli aggiornamenti successivi derivanti dalle revisioni elettorali.	01/01/2024	31/12/2024
2	Comunicazioni, gestione, supporto e controllo per tutti i Comuni del Mandamento (n.23) delle operatività di dematerializzazione delle liste elettorali essendo stato presentato congiuntamente il progetto al Ministero dell’Interno così da procedere tutti in modo analogo e con le medesime tempistiche.	01/01/2024	31/12/2024
3	Eliminazione completa del cartaceo delle liste elettorali generali e sezionali, aggiornamento (cancellazioni e nuove iscrizioni) attraverso procedure informatizzate.	01/01/2024	31/12/2024
4	Attivazione di nuove modalità operative di scambio di atti con le n.2 Sottocommissioni Elettorali Circondariali, attraverso procedure informatizzate, firma digitale, trasmissione PEC e conservazione documenti in formato digitale.	01/01/2024	31/12/2024
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Dematerializzazione e subentro in A.N.P.R. delle liste elettorali generali e sezionali.	SI/NO	SI	
Inizio		Fine	
01/01/2024		31/12/2024	

C.d.R Settore Demografici e statistica, U.R.P. OBIETTIVO: COMPLETAMENTO INFORMATIZZATO PRATICHE CANCELLAZIONI SERVIZIO ANAGRAFE (2 °STEP)			
Responsabile	Ornella Maria Magnoni		
Funzione/Attività	Portare a regime (secondo step), attraverso procedure informatizzate, le pratiche di cancellazione dei cittadini emigrati trascorso oltre un anno ed accertato che non hanno più residenza dove dichiarato.		
Peso			
Finalità	La finalità è di completare, attraverso procedure informatizzate, la cancellazione di tutte le pratiche pregresse relative alla cancellazione di coloro che da anni risultano irreperibili nella residenza dichiarata.		
Descrizione dell’obiettivo			
Portare a regime le pratiche anagrafiche di cancellazione di persone da anni irreperibili; il tutto attraverso procedure informatizzate permettendo una velocizzazione dell’attività da attuarsi.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Presenza di circa 300 pratiche del Servizio Anagrafe da portare a regime attraverso procedure informatizzate.		Messa a regime di pratiche del Servizio Anagrafe utilizzando mezzi informatici che facilitino le diverse operatività del Servizio stesso.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Personale P.A.		Cittadini	
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Ricognizione delle pratiche pregresse e rimaste inevase (secondo step) con contestuale razionalizzazione della tempistica necessaria per la messa a regime informatizzata delle stesse.	01/01/2024	15/01/2024
2	Regolarizzazione/informatizzazione delle diverse pratiche pregresse individuate.	15/01/2024	31/12/2024
3	Contestuale caricamento in progress delle pratiche giornaliere così da evitare accumuli di arretrati e ritardi nel rilascio delle documentazioni richieste dai cittadini nel corso dell’anno.	15/01/2024	31/12/2024
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
PRODOTTO (numero pratiche) 300	Regolarizzazione/informatizzazione pratiche	100%	
Inizio		Fine	
01/01/2024		31/12/2024	

C.d.R. Settore Demografici e statistica, U.R.P. OBIETTIVO: ATTRIBUZIONE INFORMATIZZATA RILASCIO CODICE FISCALE AI NUOVI NATI.			
Responsabile		Ornella Maria Magnoni	
Funzione/Attività		I genitori che si recano allo sportello di Stato Civile per la dichiarazione di nascita del proprio figlio/a otterranno automaticamente anche l’attribuzione del codice fiscale del nuovo nato. L’invio dei dati avverrà, infatti, da parte dell’operatore dei Servizi Demografici attraverso il sistema telematico collegato con l’Anagrafe Tributaria gestita dall’Agenzia delle Entrate che automaticamente provvederà all’invio della tessera del codice fiscale presso la residenza indicata. Quanto sopra eviterà ulteriori incombenze presso altri Enti.	
Peso			
Finalità		Agevolare i cittadini nelle diverse operazioni burocratiche a seguito di dichiarazione di nuova nascita.	
Descrizione dell’obiettivo			
I genitori si recano allo sportello dello Stato Civile per la denuncia di nascita, l’operatore procederà all’iscrizione della nascita con la redazione del relativo atto e provvedendo all’inserimento del nato nello stato di famiglia dei genitori rilasciando contestualmente il codice fiscale evitando agli interessati ulteriori incombenze.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Allo stato attuale gli operatori del servizio di Stato Civile procedono esclusivamente alle operatività di denuncia di nascita rese agli stessi nei termini di Legge da parte di coloro che ne hanno diritto a rendere tale dichiarazione nelle diverse modalità previste dal Regolamento di Stato Civile e dal C.C.		Attivazione del rilascio del codice fiscale del nuovo nato al momento della dichiarazione di nascita quale strumento identificativo nei rapporti con gli Enti e le Pubbliche Amministrazioni, evitando ai genitori di effettuare un ulteriore passaggio presso l’Agenzia delle Entrate essendo già i Comuni collegati al sistema informativo della stessa.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Personale P.A.		Cittadini	
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Studio di fattibilità dell’attivazione delle procedure di rilascio del codice fiscale ad un nuovo nato attraverso l’utilizzo informatizzato della piattaforma A.N.P.R.	01/01/2024	31/01/2024
2	Attivazione informatizzata del rilascio del codice fiscale al nuovo nato a seguito di dichiarazione di nascita dello stesso presso il servizio di Stato Civile.	01/02/2024	31/12/2024
3	Pubblicizzazione attivazione servizio attraverso canali social e sito istituzionale del Comune.	01/02/2024	31/12/2024
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Attivazione servizio rilascio codice fiscale nuovi nati	SI/NO	SI	
Inizio		Fine	
01/01/2024		31/12/2024	

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (all. B 2)

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 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
2	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
3	3	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
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	1	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	1	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	1	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	1	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
8	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
9	2	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	2	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
10	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
11	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
12	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
13	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Tutti i settori	violazione delle norme procedurali
14	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	1	violazione delle norme procedurali
15	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
16	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
17	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	2	violazione di norme procedurali, anche interne
18	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
19	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
20	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
21	3	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
22	4	Contratti pubblici	Alienazioni patrimonio disponibile ente	iniziativa d' ufficio	procedura alienazione	alienazione bene patrimoniale	3	Scarsa trasparenza poca visibilità opportunità ovvero procedura "pilotata"
23	5	Contratti pubblici	Concessione in locazione beni disponibili	iniziativa d' ufficio	procedura locazione	locazione bene	3	Scarsa trasparenza poca visibilità opportunità ovvero procedura "pilotata"
24	6	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

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		
25	7	Contratti pubblici	Sponsorizzazioni	iniziativa d'ufficio o proposta spontanea	negozzazione con operatori	accordo di sponsorizzazione	2	violazione delle norme per interesse di parte
26	8	Contratti pubblici	Donazioni	iniziativa di parte	negozzazione con operatori	accordi di donazione	2	violazione delle norme per interesse di parte
27	9	Contratti pubblici	Finanziamenti esterni	Bandi esterni	attivazioni operatori interni/esterni	candidature/accordo di collaborazione	2	violazione delle norme per interesse di parte
28	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
29	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
30	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
31	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
32	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
33	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
34	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
35	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	2	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
36	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
37	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	2	violazione di norme
38	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	1	violazione di norme
39	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
40	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
41	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
42	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
43	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
44	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
45	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
46	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
47	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
48	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
49	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
50	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	5	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		
51	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
52	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
53	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
54	1	Gestione rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche	iniziativa d'ufficio	verifica in house	gestione attività	3	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	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
56	3	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	2	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
57	1	Governo del territorio	Perere preventivo	richieste operatore	istruttoria	rilascio parere	4	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
58	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
60	1	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
61	2	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
64	4	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
65	5	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
66	6	Governo del territorio	Svincolo edilizia convenzionata l. 865/71	iniziativa di parte	esame da parte dell'ufficio	approvazione	4	non omogeneità nella individuazione delle casistiche previste dalla normativa
67	7	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
68	8	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	6	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
69	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
70	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
71	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
72	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
73	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

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		
74	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	1	Selezione "pilotata" per interesse/utilità private
75	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	1	Selezione "pilotata" per interesse/utilità private
76	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	1	Selezione "pilotata" per interesse/utilità private
77	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	1	Selezione "pilotata" per interesse/utilità private
78	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
80	11	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
81	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	1	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
82	13	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
83	14	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
84	15	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
85	16	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
86	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio 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
87	2	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
88	3	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.	7	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al dipendente
89	4	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	7	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al dipendente

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		
90	5	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	7	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al dipendente
91	6	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	7	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al dipendente
92	7	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
93	8	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	7	violazione delle norme per interesse di parte
94	9	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	7	violazione delle norme per interesse di parte
95	10	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	7	violazione delle norma per interesse di parte
96	11	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	7	violazione delle norme per interesse di parte
97	12	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	7	violazione delle norme per interesse di parte

LEGENDA - Unità organizzativa responsabile del processo;
colonna F:

1 - Settore AA.GG., Personale, Servizi alla persona;

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 Demografici e Statistica, URP

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	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-).
4	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-).
5	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-).
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	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.
8	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.
9	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.
10	Gestione del protocollo	Ingustificata 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-).
11	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.
12	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-).
13	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-).
14	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-).
15	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
16	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
17	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
18	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	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-).
19	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.
20	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.
21	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.
22	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)
23	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)

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		
24	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.
25	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.
26	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.
27	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.
28	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.
29	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.
30	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.
31	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.
32	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.
33	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.
34	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.
35	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
36	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
37	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-).
38	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-).
39	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-).
40	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.
41	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.
42	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.
43	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.
44	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.
45	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.
46	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.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
47	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.
48	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.
49	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.
50	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
51	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
52	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.
53	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.
54	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)
55	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)
56	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. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
57	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.
58	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.
60	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.
61	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.
64	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.
65	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.
66	Svincolo edilizia convenzionata l. 865/71	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.
67	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-).
68	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-).
69	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.
70	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.
71	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.
72	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.

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		
73	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).
74	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
75	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
76	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
77	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
78	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.
80	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-).
81	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.
82	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.
83	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-).
84	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-).
85	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-).
86	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.
87	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.
88	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-).
89	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-).
90	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-).
91	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-).
92	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
93	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-).
94	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).

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		
95	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-).
96	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-).
97	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	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
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	In corso
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	In corso
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	In corso
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i settori	In corso
8	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
9	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 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
10	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di controllo: i responsabili devono monitorare i flussi di protocollazione.	Relazione responsabili	Tutti i settori	In corso
11	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	In corso
12	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	In corso
13	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i settori	In corso
14	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	In corso
15	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto 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	31/12/2024
16	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di controllo: si ritiene sufficiente relazione responsabile del servizio.	Relazione responsabile	2	In corso
17	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
18	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
19	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nell'ambito delle sessioni di controllo successivo.	tutti i settori	In corso
20	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, 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	31/12/2024
21	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici 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	31/12/2024

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
22	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	La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile.	3	In corso
23	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
24	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
25	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
26	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
27	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
28	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
29	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
30	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 abusì. 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
31	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
32	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
33	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
34	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: tracciatura informatica dei procedimenti sanzionatori.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile misura semplificazione.	6	In corso
35	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
36	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
37	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
38	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
39	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
40	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

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
41	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
42	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
43	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
44	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
45	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
46	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 cek 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 relazonato	3	In corso
47	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 cek list.	La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile.	3	In corso
48	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 cek list per verifica processo di collaudo	La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile.	3	In corso
49	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	31/12/2024
50	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 cek list in esercizi per verifiche criteri oggettivi di accesso al servizio.	Relazione responsabile sulla misura di regolamentazione.	5	In corso
51	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
52	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
53	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
54	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
55	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
56	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: utilizzo convenzione Consip.	Relazione responsabile della misura di regolamentazione.	2	In corso
57	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	4	In corso
58	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 die 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.	4	In corso
60	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/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. .	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
61	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/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. .	4	In corso
64	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
65	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 cek 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
66	Svincolo edilizia convenzionata l. 865/71	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
67	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
68	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
69	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
70	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 cek list in esercizio per verifica istanza.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.Relazione responsabile misura regolamentazione.	5	In corso
71	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 procedimentali. 2- Misura di regolamentazione: verifica mediante cek list in uso.	Relazione responsabile misura di semplificazione. Relazioen responsabile misura di regolamentazione.	4	In corso
72	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 procedimentali . 2 - Misura di regolamentazione: utilizzo cek 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	4	In corso
73	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 responsabile.	5	In corso
74	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 equipie 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.	1	In corso
75	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 equipie 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.	1	In corso
76	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 equipie 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.	1	In corso
77	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 equipie 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.	1	In corso
78	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

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	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
81	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.	1	In corso
82	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
83	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 check list in esercizio.	Relazione responsabile misura di regolamentazione.	5	In corso
84	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 check list in esercizio.	Relazione responsabile misura di regolamentazione.	5	In corso
85	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
86	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
87	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 check list	Relazione responsabile misura di regolamentazione.	5	In corso
88	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.	7	In corso
89	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.	7	In corso
90	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.	7	In corso
91	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.	7	In corso
92	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
93	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.	7	In corso
94	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 risposte 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	7	In corso
95	Giuramento a seguito acquisto cittadinanza	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 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	7	In corso
96	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.	7	In corso
97	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.	7	In corso

LEGENDA - Responsabile attuazione misure:

1 - Settore AA.GG., Personale, Servizi alla persona;

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

3 - Settore LL.PP. - Patrimonio

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
				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 Demografici e Statistica, URP				

ALLEGATO "C4" - Individuazione delle principali misure per aree di rischio							
n.	Processo	Misure per processo	Programmazione delle misure per processo	Processi per Area di rischio	Area di rischio	Sintesi delle principali misure per Area di rischio	Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio
					A		
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- 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	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.	2	Acquisizione e gestione del personale		
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Acquisizione e gestione del personale		
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Acquisizione e gestione del personale		
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Acquisizione e gestione del personale		
6	Contrattazione decentrata integrativa	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Acquisizione e gestione del personale		
7	servizi di formazione del personale dipendente	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Acquisizione e gestione del personale		
8	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.	1	Affari legali e contenzioso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 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.
9	Gestione del contenzioso	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 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.	2	Affari legali e contenzioso		
10	Gestione del protocollo	1- Misura di controllo : i resposanbili devono monitorare i flussi di protocollazione.	Relazione responsabili	1	Altri servizi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 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
11	Organizzazione eventi culturali ricreativi	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Altri servizi		
12	Funzionamento degli organi collegiali	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Altri servizi		
13	Istruttoria delle deliberazioni	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Altri servizi		
14	Pubblicazione delle deliberazioni	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Altri servizi		
15	Accesso agli atti, accesso civico	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - Misura di regolamentazione : Registro degli accessi	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Pubblicazione semestrale registro degli accessi	6	Altri servizi		
16	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	1- Misura di controllo : si ritiene sufficiente relazione responsabile del servizio.	Relazione responsabile	7	Altri servizi		
17	Gestione dell'archivio storico	1- Misura di controllo : si ritiene sufficiente relazione responsabile del servizio.	Relazione responsabile	8	Altri servizi		
18	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo : segmentazione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Controllo campione segmentazione nell'ambito delle sessioni di controllo successivo	9	Altri servizi	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	
19	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nell'ambito delle sessioni di controllo successivo.	1	Contratti pubblici		
20	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni, 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.	2	Contratti pubblici		
						1- Misura di trasparenza generale e specifica: è	

21	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, 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.	3	Contratti pubblici	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 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	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 utile successiva all'approvazione del Piano. La misura di semplificazione deve essere relazionata dal responsabile. Le misure di regolamentazione devono essere relazionate dal responsabile.
22	Alienazioni patrimonio disponibili ente	1- Misura di regolamentazione: ricorso ulteriori forme di pubblicità	La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile.	4	Contratti pubblici		
23	Concessione in locazione beni disponibili	1- Misura di regolamentazione: ricorso ulteriori forme di pubblicità	La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile.	5	Contratti pubblici		
24	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.	6	Contratti pubblici		
25	Sponsorizzazioni	1 - Misura di regolamentazione: Aggiornamento e implementazione banca dati in uso.	La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal Responsabile.	7	Contratti pubblici		
26	Donazioni	1 - Misura di rotazione: rotazione personale esterno incaricato per valutazione valore.	La misura di rotazione deve essere relazionata dal dirigente responsabile.	8	Contratti pubblici		
27	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.	9	Contratti pubblici	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
28	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.	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
29	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.	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
30	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.	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
31	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.	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
32	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.	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
33	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.	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
34	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: tracciatura informatica dei procedimenti sanzionatori.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile misura semplificazione.	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
35	Gestione ordinaria delle 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.	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 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.
36	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	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
37	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.	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
38	Stipendi del personale	1- Misura di semplificazione: accesso portale utenti.	Accesso utenti tramite piattaforma.	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
39	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.	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		

40	manutenzione delle aree verdi	1- Misura regolamentazione: verifiche da parte di piu' dipendenti.	Relazione responsabile sulla misura di regolamentazione.	6	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.
41	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	1- Misura regolamentazione: verifiche da parte di piu' dipendenti.	Relazione responsabile sulla misura di regolamentazione.	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
42	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.	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
43	manutenzione dei cimiteri	1- Misura regolamentazione: verifiche da parte di piu' dipendenti.	Relazione responsabile sulla misura di regolamentazione.	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
44	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.	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
45	manutenzione degli edifici scolastici	1- Misura regolamentazione: verifiche da parte di piu' dipendenti.	Relazione responsabile sulla misura di regolamentazione.	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
46	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 relazonato	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
47	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.	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
48	Collaudi opere pubbliche	1 - Misura di regolamentazione : utilizzo ceck list per verifica processo di collaudo	La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile.	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
49	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	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
50	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.	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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.	Relazione responsabile della misura di regolamentazione.
51	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.	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
52	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.	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
53	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.	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
54	Gestione delle Isole ecologiche	1- Misura di regolamentazione: Incontri mensili affidataria per verifica andamento.	La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile	1	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.
55	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	2	Gestione rifiuti		
56	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1- Misura di regolamentazione: utilizzo convenzione Consip.	Relazione responsabile della misura di regolamentazione.	3	Gestione rifiuti		
57	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 resposnabile. La misura di controllo deve essere relazionata dal responsabile	1	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.
58	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.	2	Governo del territorio		
60	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/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. .	1	Pianificazione urbanistica	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di regolamentazione partecipazione al procedimento di piu' soggetti interni all'Ente. 3 - Misura di regolamentazione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile misura regolamentazione 2 e 3. La

61	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. .	2	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.	misura regolamentazione 2 e 3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
64	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 "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	Governo del territorio		
65	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.	5	Governo del territorio		
66	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. 3- 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.	6	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 dipnendeti. 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.
67	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.	7	Governo del territorio		
68	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.	8	Governo del territorio		
69	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.	1	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.
70	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 cek list in esercizio per verifica istanza.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.Relazione responsabile misura regolamentazione.	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
71	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	1 - Misura di semplificazione: utilizzo applicativo gestionale informatico per tracciatura dei flussi procedimentali. 2-Misura di regolamentazione: verifica mediante cek list in uso.	Relazione responsabile misura di semplificazione. Relazione responsabile misura di regolamentazione.	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
72	Scia e autorizzazioni Commercio e Artigianato e Attività Produttive	1 - Misura di semplificazione : utilizzo applicativo gestionale per la tracciatura dei flussi procedimentali. 2 - Misura di regolamentazione: utilizzo cek list in uso e trattazione pratiche da non meno di due dipendenti.	La misura di semplificazione deve essere relazionata dal resposnabile. La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
73	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 resposnabile.	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
74	Servizi per minori e famiglie	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di 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.	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
75	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di 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.	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
76	Servizi per disabili	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di 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	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 procedimentali. 3-Misura di regolamentazione: verifica mediante cek 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	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

77	Servizi per adulti in difficoltà	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di regolamentazione: utilizzo modelli di progetto sociale e processo decisionale assunto in equipe 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.	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	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.	semplificazione.
78	Gestione delle sepolture - concessioni cimiteriali (loculi - tombe di famiglia)	1- Misura di semplificazione: utilizzo applicativo informatico con tracciatura dei procedimenti.	Relazione responsabile	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
80	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	1- Misura di semplificazione: utilizzo applicativo informatico con tracciatura dei procedimenti.	Relazione responsabile	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
81	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.	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
82	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.	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
83	Asili nido	1- Misura di regolamentazione: utilizzazione ceck list in esercizio.	Relazione responsabile misura di regolamentazione.	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
84	Servizio di "dopo scuola"	1- Misura di regolamentazione: utilizzazione ceck list in esercizio.	Relazione responsabile misura di regolamentazione.	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con 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: 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.	Relazione responsabile misura di semplificazione. Relazione responsabile misura di regolamentazione. La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
85	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.	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
86	Autorizzazione all’occupazione del suolo pubblico	1- Misura di semplificazione: tracciatura informatica procedimento.	Relazione responsabile misura di semplificazione.	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
87	Registro associazioni	1 - Misura di regolamentazione: Utilizzo di ceck list	Relazione responsabile misura di regolamentazione.	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
88	Pratiche anagrafiche	1- Misura di semplificazione: tracciatura informatica procedimento.	Relazione responsabile misura di semplificazione.	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
89	Certificazioni anagrafiche	1- Misura di semplificazione: tracciatura informatica procedimento.	Relazione responsabile misura di semplificazione.	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
90	atti di nascita, morte e matrimonio	1- Misura di semplificazione: tracciatura informatica procedimento.	Relazione responsabile misura di semplificazione.	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
91	Rilascio di documenti di identità	1- Misura di semplificazione: tracciatura informatica procedimento.	Relazione responsabile misura di semplificazione.	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
92	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.	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
93	Gestione della leva	1- Misura di semplificazione: tracciatura informatica procedimento.	Relazione responsabile misura di semplificazione.	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
94	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	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
95	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	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
96	Consultazioni elettorali	1- Misura di semplificazione: tracciatura informatica procedimento.	Relazione responsabile misura di semplificazione.	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
97	Gestione dell'elettorato	1- Misura di semplificazione: tracciatura informatica procedimento.	Relazione responsabile misura di semplificazione.	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2024											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	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	Funziionario 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 "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo		1	Staff del Sindaco	Funziionario Segreteria Generale	Collaboratore esperto Segreteria Sindaco	Fino a nuovo aggiornamento
			Atti amministrativi generali	Directive, 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	Funziionario Segreteria Generale	Collaboratore esperto Segreteria Sindaco	Fino a nuovo aggiornamento
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo	entro i termini di legge	1	Staff del Sindaco	Funziionario Segreteria Generale	Collaboratore esperto Segreteria Sindaco	5 anni
			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	Funziionario 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	Scadenziario obblighi amministrativi Cittadini	Scadenziario 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
			Scadenziario obblighi amministrativi Imprese		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	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo	15 gg	1	Staff del Sindaco	Funziionario 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	Funziionario Segreteria Generale	Collaboratore esperto Segreteria Sindaco	3 anni dopo la cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo	30 gg	1	Staff del Sindaco	Funziionario 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	Funziionario Segreteria Generale	Collaboratore esperto Segreteria Sindaco	3 anni dopo la cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	mese di marzo dell'anno successivo	1	Staff del Sindaco	Funziionario Segreteria Generale	Collaboratore esperto Segreteria Sindaco	3 anni dopo la cessazione del mandato
				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	Funziionario 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	Funziionario 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 degli Amministratori concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero»	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	30 gg	1	Staff del Sindaco	Funziionario 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	Funziionario 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	Funziionario 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	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e, successivamente, con frequenza annuale	30 gg	1	Staff del Sindaco	Funziionario 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)	Entro 3 mesi dalle elezioni	30 gg	1	Staff del Sindaco	Funziionario 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	Funziionario 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	Funziionario 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	Funziionario Segreteria Generale	Collaboratore esperto Segreteria Sindaco	3 anni per dichiarazione senza informazioni sulla situazione patrimoniale	
	Art. 4, cc. 2 e 3, e 4 -bis, d.lgs. n. 149/2011		Relazione di Fine Mandato e 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	
		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 di diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	15 gg	1	Staff del Sindaco	Funziionario 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	Funziionario 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	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	30 gg dalla revisione	1	Personale	Funziionario 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. 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							
		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. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	30 gg dalla conclusione dell'incarico 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	Funziionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum	Tempestivo	15 gg dal conferimento - aggiornamento annuale entro marzo	1	Personale	Funziionario 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	aggiornamento annuale entro marzo con riferimento all'anno precedente	1	Personale	Funziionario 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	Funziionario 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	Funziionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	3 anni dalla cessazione dell'incarico

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2024											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento- frequenza	Entro	Settore	Servizio	Referenti	Responsabile del procedimento di pubblicazione	Durata della pubblicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (Segretario generale)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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
				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
				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 (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 (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti, discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:							
		Art. 14, c. 1, lett. b), 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. c), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum	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. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		2) Compensi di qualsiasi natura concessi 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. e) 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]	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
				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)]	Annuale	60 giorni dalla scadenza termine presentazione dichiarazione	1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	3 anni dalla cessazione dell'incarico
				8) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			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			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			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 concessi 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 dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	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
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dalla fine del trimestre di riferimento	1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	3 anni dalla cessazione dell'incarico

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2024													
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento- frequenza	Entro	Settore	Servizio	Referenti	Responsabile del procedimento di pubblicazione	Durata della pubblicazione		
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dal conferimento dell'incarico	1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	3 anni dalla cessazione dell'incarico		
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 gg	1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	3 anni dalla cessazione dell'incarico		
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dalla sottoscrizione del CCDI	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 Curricula Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 gg 15 gg 15 gg	1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	5 anni		
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove (teorico/pratica; scritta e orale) e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		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. 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") 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	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	5 anni		
	Piano Esecutivo di Gestione/ Piano dettagliato degli Obiettivi		Piano Esecutivo di Gestione/ Piano dettagliato degli Obiettivi	Piano Esecutivo di Gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) Piano dettagliato degli Obiettivi (per gli enti locali) (art. 108, c.1, d.lgs. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	31-gen	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	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	5 anni		
				* Monitoraggi quadrimestrali risultati Performance (Report monitoraggio e stato di attuazione)	Quadrimestrale	10 gg dalla definizione	1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo 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 Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dall'erogazione dei premi 30 gg dall'erogazione dei premi	1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	5 anni		
	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 Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dalla definizione dei criteri 30 gg dall'erogazione dei premi 30 gg	1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	5 anni		
	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese di settembre dell'anno successivo	2	Bilancio, contabilità, economato	Funzionario Settore finanziario	Funzionario Settore finanziario	5 anni	
			Art. 22, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese di settembre dell'anno successivo	2	Bilancio, contabilità, economato	Funzionario Settore finanziario	Funzionario Settore finanziario	5 anni	
					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						
					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						
10) Incarichi di amministratore dell'ente e relativi compensi percepiti					Annuale	il mese di maggio 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 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: 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 della società e relativo trattamento economico complessivo	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
						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
						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. 13, c. 5 bis, del DL 66/2014		10) Incarichi di amministratore dell'ente e relativi compensi percepiti		Annuale	il mese di maggio dell'anno successivo	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		
		Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)		Tempestivo	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: 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	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		
				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		
				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		
	10) Incarichi di amministratore dell'ente e relativi compensi percepiti			Annuale	il mese di maggio 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	

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2024																
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento- frequenza	Entro	Settore	Servizio	Referenti	Responsabile del procedimento di pubblicazione	Durata della pubblicazione					
	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												
		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria														
		3) ufficio del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale														
		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														
		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano														
		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														
		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														
		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														
		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione														
		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														
		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														
		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 fic-simile per le autocertificazioni														
					2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze											
			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 (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg		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 (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg		Tutti	Tutti i referenti	Tutti i responsabili	5 anni					
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Usò di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Art. 30, d.lgs. 36/2023		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	30 gg		Tutti	Tutti i referenti	Tutti i responsabili	5 anni					
				Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse	Tempestivo	30 gg	Tutti	Tutti i referenti	Tutti i responsabili	5 anni						
				NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT												
				Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori	Tempestivo	30 gg	Tutti	Tutti i referenti	Tutti i responsabili	5 anni						
				Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.												
				Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo		Tutti	Tutti i referenti	Tutti i responsabili	5 anni						
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo		Tutti	Tutti i referenti	Tutti i responsabili	5 anni					
Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico			Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale		Tutti	Tutti i referenti	Tutti i responsabili	5 anni						
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCIP 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																
SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"	Fase			Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Note										
	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione 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							
	Affidamento	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							
	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								
	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								

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2024												
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza	Entro	Settore	Servizio	Referenti	Responsabile del procedimento di pubblicazione	Durata della pubblicazione	
		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	
	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	30 gg.	Tutti		Tutti i referenti	Tutti i responsabili	5 anni	
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati.</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo		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		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 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari 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 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	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dall'adozione	Tutti		Tutti i referenti	Tutti i responsabili	5 anni	
		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	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												
Art. 27, c.1 e c. 2, d.lgs. n. 33/2013	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo	Entro 30 gg dall'adozione									
5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario												
6) link al progetto selezionato												
7) link al curriculum del soggetto incaricato												
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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)		5 gg	1	Segreteria del Sindaco	Funzionario Segreteria Generale	Collaboratore esperto Segreteria Sindaco	5 anni	
				Documento dell'OIV o di altra struttura analoga di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)		10-lug	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	
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	

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2024												
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza	Entro	Settore	Servizio	Referenti	Responsabile del procedimento di pubblicazione	Durata della pubblicazione	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 279/1997	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)		2	Segreteria Settore	Dirigente Settore finanziario	Istruttore amministrativo Settore finanziario	5 anni	
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti			Dati sui propri pagamenti, permettendone la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.	Trimestrale (art.4 bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	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	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Trimestrale (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	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	15 gg dall'approvazione	3	Infrastrutture pubbliche e ambiente	Funzionario Settore LL. e patrimonio	Istruttore amministrativo 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		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	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetriche 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			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	
		Art. 3-bis Legge 113/1992 Delibera ANAC n. 193 del 13/03/2019	Bilancio arboreo	E' il documento che indica il rapporto tra il numero degli alberi piantati in aree urbane di proprietà pubblica rispettivamente al principio ed al termine del mandato stesso, dando conto dello stato di consistenza e di manutenzione delle aree a verde urbano di propria competenza	Tempestivo	i due mesi antecedenti alla scadenza del mandato del Sindaco	3	Infrastrutture pubbliche e ambiente	Funzionario Settore LL. e patrimonio	Istruttore amministrativo Settore LL. e patrimonio	5 anni	
		Art. 40 del d.lgs. 33/2013 Delibera ANAC n. 719 del 27/10/2021	Delibera con cui l'ente locale approva il piano economico finanziario (PEF)	Delibera con cui l'ente locale approva il piano economico finanziario (PEF) comprensiva dello stesso PEF (ove il Comune abbia optato per l'invio dell'atto al Ministero dell'economia e finanze, il collegamento ipertestuale al sito del MEF in cui la delibera e il PEF sono pubblicati)	Annualmente	30 gg dalla adozione della deliberazione	2	Finanziario, Tributi, Fundraising, Logistica e Contratti	Dirigente Settore finanziario	Dirigente Settore Finanziario	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)	Dirigente Settore Polizia Locale	Funzionario Settore Polizia Locale	5 anni	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Rendiconto delle erogazioni liberali a sostegno del contrasto all'emergenza epidemiologica da COVID-19 (art. 99, co. 5, del decreto legge n. 18/2020)	ogni 3 mesi	al termine dello stato di emergenza nazionale da COVID-19	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	Segreteria del Sindaco	Funzionario Segreteria Generale	Collaboratore esperto Segreteria Sindaco	Fino a nuovo aggiornamento	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo		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, nonché 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. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	entro 30 gg dalla modifica	Tutti			Tutti i referenti	Tutti i responsabili	Fino a nuovo aggiornamento
		Art. 5 - bis, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico generalizzato	Per richiedere dati, informazioni o documenti ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, co. 2, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo	entro 30 gg dalla modifica	Tutti			Tutti i referenti	Tutti i responsabili	Fino a nuovo aggiornamento
		Linee guida A.N.AC. DL. nn. 1309 e 1310 del 2016	Registro degli accessi	Per conoscere i dati sulle richieste di accesso pervenute al Comune	Semestrale		Segretario Generale		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	
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		

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2024											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento- frequenza	Entro	Settore	Servizio	Referenti	Responsabile del procedimento di pubblicazione	Durata della pubblicazione
	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
MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - IN HOME PAGE Sono indicati con (*) gli ulteriori obblighi individuati dall'ente											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento- frequenza	Entro	Settore	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Durata della pubblicazione
Privacy		Regolamento generale sulla protezione dei dati personali Regolamento UE 679/2016 (RGPD)	Informativa sul trattamento dei dati personali delle persone fisiche	Pubblicazione informativa sul trattamento dei dati personali delle persone fisiche (Art. 13 Regolamento UE 2016/n. 679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati" - RGPD)	Tempestivo	entro 30 gg	2	Finanziario, Tributi, Fundraising, Logistica e Contratti	Dirigente Settore finanziario	Dirigente Settore Finanziario	Fino a nuovo aggiornamento
URP		Linee guida dei siti web 2011 e L. 150/2000	U.R.P. Ufficio Relazioni con il Pubblico	Informazioni e contatti riguardanti l'Ufficio Relazioni con il Pubblico	Tempestivo		7	Demografici e Statistica - URP	Dirigente Settore demografici e statistica	Dirigente Settore demografici e statistica	Fino a nuovo aggiornamento
Accessibilità		Linee guida dei siti web 2011	Accessibilità	Vi sono riportati i criteri che guidano alla consultazione ed alla navigazione nel sito	Tempestivo	entro 30 gg	2	Finanziario, Tributi, Fundraising, Logistica e Contratti	Dirigente Settore finanziario	Dirigente Settore Finanziario	Fino a nuovo aggiornamento
Elenco siti tematici			Elenco siti tematici		Tempestivo		5	Scuola, Cultura, Sport e tempo libero	Dirigente Settore scuola, cultura, sport	Dirigente Settore scuola, cultura, sport	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.



PARERE TECNICO

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

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

N. 830/2024

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2024/2025/2026

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

Gallarate, 16/02/2024

Il Dirigente

SARNELLI GIACINTO

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



**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
N. 830/2024**

SETTORE FINANZIARIO

Parere/visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria
(art. 49, comma 1 - art. 153, comma 5, D.L.vo 18 Agosto 2000, n. 267)

Atto di Accertamento dell'entrata
(art. 179 D.L.vo 18 Agosto 2000, n. 267)

IL DIRIGENTE RESPONSABILE

Visto l'atto di riferimento

- attesta che lo stesso non è soggetto a parere/visto in ordine alla regolarità contabile in relazione all'attestazione di copertura finanziaria o all'accertamento di entrata non prevedendo impegno di spesa o modifica di entrata.

Gallarate, 16/02/2024

Il Dirigente

COLOMBO MICHELE

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs 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. 830/2024

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2024/2025/2026

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

Gallarate, 19/02/2024

Il Segretario Generale

SARNELLI GIACINTO

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

