



**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N. 15 DEL 31/01/2025**

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025/2026/2027

L'anno **2025**, addì **31** del mese di **gennaio** alle ore **08:35**, con continuazione, presso la Sala Giunta della sede Comunale di Palazzo Borghi, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il Sindaco CASSANI ANDREA.

Sono intervenuti i Signori:

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

Partecipa alla seduta il Segretario Generale SARNELLI GIACINTO.

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

LA GIUNTA COMUNALE

Visti:

- l'art. 48, comma 2 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;
- il D. Lgs. 27/10/2009, n. 150 come modificato dal D.Lgs. 25/05/2017, n. 74;
- l'art. 169 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, così come modificato dall'art. 74, comma 1, punto 18 del D.Lgs. 23/06/2011, n. 118;
- l'art. 197, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;
- gli artt. 26 e seguenti del Regolamento di contabilità armonizzata del Comune di Gallarate;
- 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";

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 19/12/2024, n. 53, esecutiva, con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione e il Bilancio di Previsione degli esercizi 2025-2027;
- la deliberazione della Giunta comunale del 08/01/2025, n. 2, esecutiva, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2025-2027;
- la deliberazione della Giunta comunale 02/03/2018, n. 35, esecutiva, a oggetto: "*Nuovo sistema di valutazione e misurazione della performance. Approvazione*", così come integrato con successive deliberazioni di Giunta comunale n. 67 del 17/06/2020 e n. 180 del 08/11/2023;
- la deliberazione della Giunta comunale 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 24/01/2025, acquisito al Protocollo Generale con n. 6601 del 27/01/2025, reso sulla sezione P.I.A.O. costituita dal Programma triennale del fabbisogno di personale;
- la nota trasmessa alle OO.SS. e alla R.S.U. in data 09/01/2025 (prot. 1227) riguardante la sez. 3 - sottosezione 3.2.3., Formazione del P.I.A.O., ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 4 e 5 lett. i) del C.C.N.L. comparto enti locali del 16/11/2022;
- la nota di comunicazione preventiva del 24/01/2025 (prot. 6269) 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 datato 13/01/2025 (prot. n. 3524 in data 15/01/2025) con il quale il Nucleo di valutazione della performance ha validato e misurato gli obiettivi di performance individuale e organizzativa che confluiscono nella sezione P.I.A.O. costituita dal Piano della performance;
- i pareri acquisiti sulla sezione inerente alla parità di genere e azioni positive sia dalle RSU – prot. n. 3590 del 17/01/2023 - che dal CUG - prot. n.4223 del 19/01/2023, nonché della Consiglieria provinciale di parità prot. n.1606 del 10/01/2023;
- l'avviso pubblico per la partecipazione all'aggiornamento del Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2025-2027 – sez. PIAO, pubblicato in data 22/10/2024 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 2025/2026/2027, 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 e misurato gli obiettivi di performance di cui ai precedenti capoversi con verbale del 13/01/2025, acquisito al protocollo Generale con n. 3524 in data 15/01/2025;

Ritenuto:

- di approvare il Piano integrato di attività ed organizzazione (P.I.A.O.) 2025/2026/2027 di cui all'allegato alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale sub A) e i suoi allegati (B1, B2, C1, C2, C3, C4 , C5, C6, C7, C8) 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;
- 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 2025;
- 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 2025/2027, in assenza di eccedenze di personale, implementa la dotazione organica del personale in servizio al 31/12/2024 nel suo valore finanziario calcolato sulla base delle linee introdotte dal DM 08/05/2018;
- di provvedere, successivamente, alla pubblicazione del P.I.A.O. sul sito istituzionale del Comune di Gallarate e di caricare il Piano sul portale PIAO raggiungibile all'indirizzo <http://piao.dfp.gov.it> del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e per ciascuna sezione di adempiere agli obblighi di comunicazione e pubblicazione successivi loro propri;

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

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

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

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

DELIBERA

- 1. di approvare** il Piano integrato di attività ed organizzazione (P.I.A.O.) 2025/2026/2027 di cui all'allegato alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale sub A) e i suoi allegati (B1, B2, C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8) il quale comprende il Piano generale degli obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale, assegnati a ciascun Dirigente, valorizzando il perimetro del "*valore pubblico*" a partire sia dal Programma generale di mandato, sia dai contenuti strategici del Documento unico di programmazione;
- 2. di prevedere**, ai fini della realizzazione del Sistema Integrato della Performance di cui alla deliberazione dell'A.N.A.C. 03/08/2016, n. 831, che agli obiettivi trasversali di performance organizzativa comuni a tutti i Dirigenti sia riservata un'incidenza del 5 % del totale così ripartito:
 - 3 % obiettivi indicati nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione;
 - 1 % obiettivi indicati nel Piano Triennale della Trasparenza;
 - 1 % esito del controllo successivo di regolarità amministrativa;
- 3. di assegnare** formalmente al Segretario Generale e ai Dirigenti i rispettivi obiettivi di struttura e individuali nei termini previsti nel Piano della Performance;
- 4. di demandare** al Segretario Generale il monitoraggio del Piano Integrato della performance e l'attuazione della eventuale ridefinizione dei tempi/fase degli obiettivi in esso previsti e/o delle specificazioni che fossero eventualmente richieste, qualora se ne ravvisasse la necessità, anche su input del Nucleo di valutazione della performance, con l'avvertenza che le prime devono essere richieste dai Dirigenti prima della consumazione dei relativi termini;
- 5. di trasmettere** la presente deliberazione al Nucleo di valutazione della Performance;
- 6. di prevedere** che l'adozione della presente deliberazione equivale a tutti gli effetti a notificazione dei suoi contenuti ai Dirigenti ai fini dell'avvio del ciclo della performance riguardo l'esercizio 2025;
- 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 2025/2027, in assenza di eccedenze di personale, implementa la dotazione organica del personale in servizio al 31/12/2024 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.

B 1) Programmazione formazione

B 2) Obiettivi individuali dirigenti

C 1) Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

C 2) Analisi dei rischi

C 3) Individuazione e programmazione delle misure

C 4) Misure per aree di rischio

C 5) Mappatura degli obblighi di pubblicazione sul Sito istituzionale

C 6) Procedura whistleblowing

C 7) Linee guida diritto di accesso civico

C 8) Patto di integrità.

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



PIAO 2025-2027

Piano integrato di attività e organizzazione



STRUTTURA DEL PIAO

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione e lavoro agile

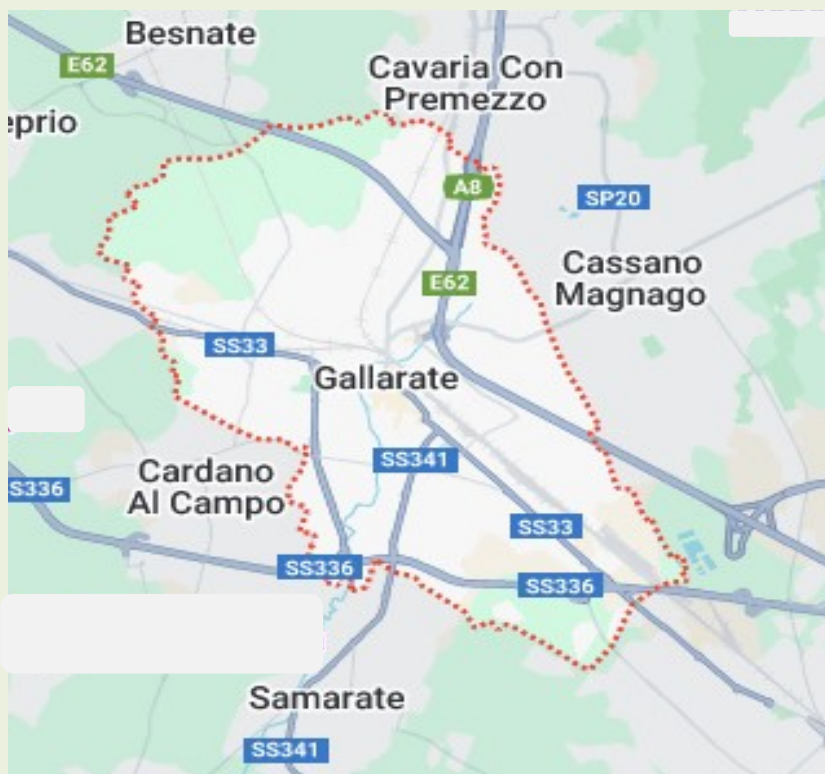
3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale

SEZIONE 4 GOVERNANCE E MONITORAGGIO

Sezione 1.

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

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



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

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

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

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

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

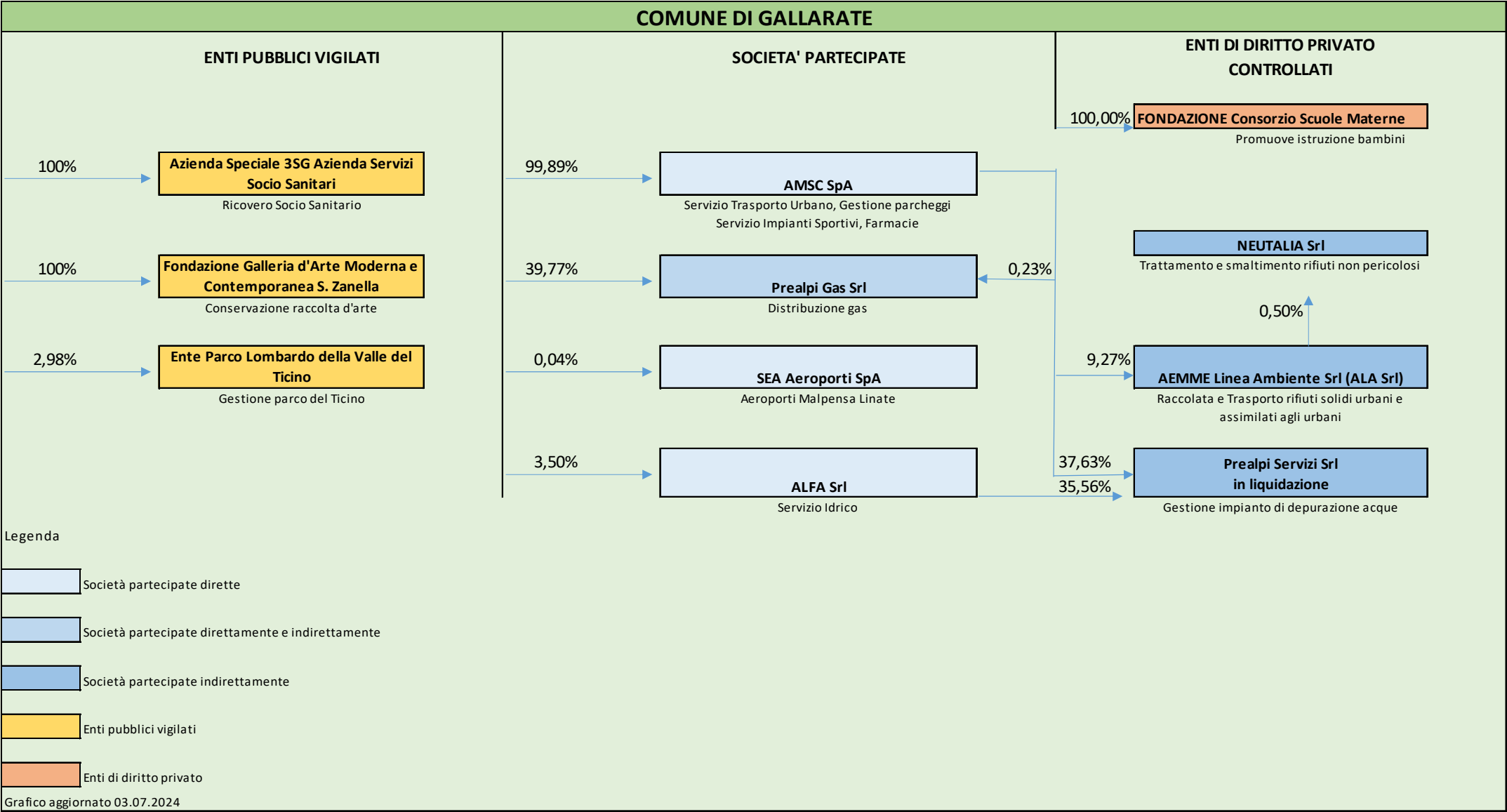
Il Comune è attraversato dal torrente Arno, soprannominato Arnetta dagli abitanti della zona, e dall'affluente Sorgiorile; all'estremità sud-est, il territorio è lambito dal torrente Rile.

La popolazione residente a Gallarate alla data del 31 dicembre 2023 ammontava a 53.749 abitanti, vale a dire il 6,10% sul totale della popolazione residente nella Provincia di Varese (dati ISTAT 880.939 abitanti al 31/12/2023).

L'ultimo dato disponibile, comunicato dai Servizi Demografici, è di 53.820 abitanti al 31.12.2024. Si registra, pertanto, un leggero aumento pari allo 0,13%.

Il numero degli stranieri residenti nel territorio comunale è di 8.682 unità (dato al 31/12/2024), che costituisce l' 11,41% del totale della popolazione straniera residente nell'ambito della Provincia di Varese (pari a 76.056 dato Istat al 01/01/2024).

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 03.07.2024.



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

SPESE IMPEGNATE NELL'ANNO

ANNO	2019	2020	2021	2022	2023
SPESE CORRENTI	€ 46.966.394,81	€ 48.744.567,17	€ 50.946.010,42	€ 51.368.864,48	€ 54.867.212,61
SPESE DI INVESTIMENTO	€ 2.547.038,67	€ 3.877.527,80	€ 6.610.867,39	€ 6.526.552,37	€ 10.046.876,35

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

	2019	2020	2021	2022	2023
ENTRATE TRIBUTI COMUNALI E FONDO ERARIALE PEREQUATIVO	€ 34.937.642,10	€ 33.557.294,64	€ 32.784.401,36	€ 34.575.552,37	€ 33.488.744,01
TRASFERIMENTI CORRENTI DALLA REGIONE	€ 2.266.512,72	€ 3.617.416,95	€ 3.340.687,83	€ 3.302.875,91	€ 4.295.537,02
TRASFERIMENTI CORRENTI DALLO STATO	€ 1.156.518,41	€ 6.051.819,41	€ 4.082.769,99	€ 3.972.146,40	€ 7.642.508,98
	€ 38.360.673,23	€ 43.226.531,00	€ 40.207.859,18	€ 41.850.574,68	€ 45.426.790,01

SITUAZIONE INDEBITAMENTO FINANZIARIO DELL'ENTE

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

10%
0,94%

delle entrate correnti del penultimo anno precedente

Totale indebitamento (quota capitale da rendere)	
01/01/2016	€ 19.641.635
01/01/2017	€ 18.884.944
01/01/2018	€ 17.852.032
01/01/2019	€ 16.949.054
01/01/2020	€ 16.000.712
01/01/2021	€ 15.973.389
01/01/2022	€ 14.980.763
01/01/2023	€ 13.990.378
01/01/2024	€ 15.081.296

SERIE STORICA SPESA PER IL PERSONALE

2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017
€ 11.861.809,13	€ 10.665.350,61	€ 10.631.637,32	€ 10.630.953,46	€ 11.328.318,92	€ 9.942.178,45	€ 10.309.458,37

2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
€ 10.939.334,60	€ 10.170.502,23	€ 9.580.159,96	€ 9.676.439,43	€ 10.660.446,94	€ 10.920.978,88	€ 10.692.055,75

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

2019	2020	2021	2022	2023	2024	Valore soglia DM 17/03/2020
20,96%	18,99%	19,71%	19,19%	21,96%	18,74%	27,00%

SERIE CORRENTE PAGATA NELL'ANNO PER ATTIVITA'

Finalità	Missione di bilancio	2019	2020	2021	2022	2023	MEDIA
Gestione generale. Utenze. Manutenzione ord. edifici. Oneri. Riflessi personali. IRAP	1	€ 16.383.228	€ 15.110.441	€ 15.068.898	€ 19.112.164	€ 17.378.097	€ 16.610.565
Sicurezza. Polizia Locale. Protezione civile.	3-11	€ 1.580.346	€ 1.563.819	€ 1.763.250	€ 1.713.666	€ 1.849.359	€ 1.694.089
Istruzione pubblica	4	€ 4.183.940	€ 2.926.828	€ 3.955.399	€ 3.745.691	€ 3.753.432	€ 3.713.058
Cultura. Biblioteca. Musei.	5	€ 1.284.449	€ 1.186.783	€ 903.983	€ 1.154.427	€ 1.080.445	€ 1.122.017
Sport. Giovani e tempo libero.	6	€ 192.939	€ 162.746	€ 241.228	€ 157.503	€ 194.304	€ 189.744
Sviluppo economico e turismo.	7-14	€ 587.813	€ 688.277	€ 741.372	€ 574.163	€ 689.767	€ 656.278
Ambiente. Territorio. Urbanistica. Gestione rifiuti.	8-9	€ 8.559.712	€ 8.007.882	€ 8.793.446	€ 8.589.622	€ 8.723.142	€ 8.534.761
Viabilità e trasporti pubblici.	10	€ 1.297.260	€ 3.568.377	€ 3.694.528	€ 1.806.519	€ 2.168.206	€ 2.506.978
Servizi sociali compreso Piano di zona.	12	€ 11.546.902	€ 10.438.598	€ 11.161.921	€ 11.596.194	€ 11.521.334	€ 11.252.990

1.2 I principali stakeholders del Comune di Gallarate

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

Soggetti interni all'Ente:

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

Istituzioni pubbliche:

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

Gruppi organizzati:

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

Gruppi non organizzati o singoli:

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

Sezione 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

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

Dimensioni del valore pubblico



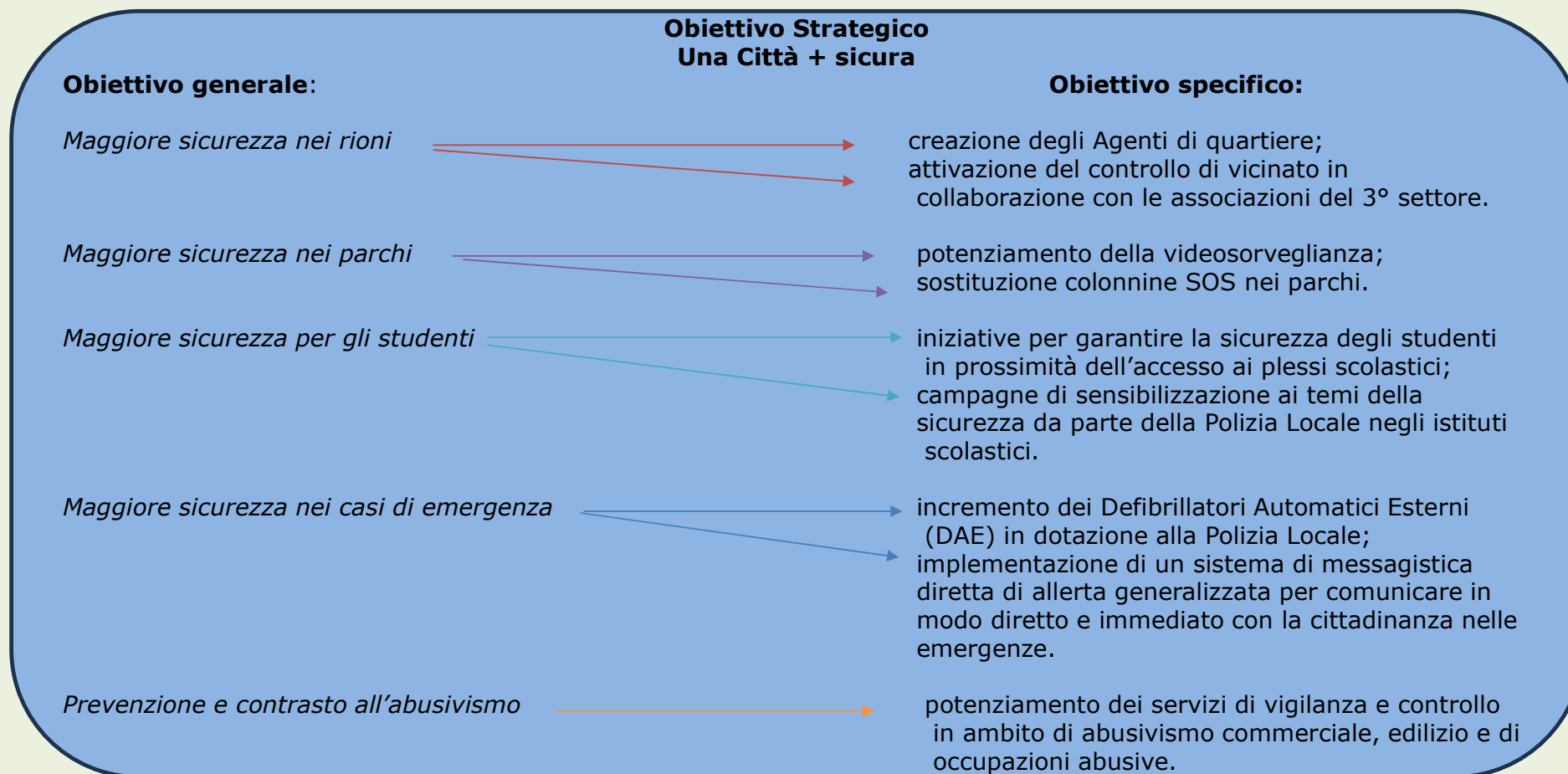
In questa sezione sono, quindi, rappresentati i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da questo Comune.

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

Il rapporto con il DUP 2025-2027 è costituito dal fatto che, mentre nel DUP sono rappresentate per Programmi e Missioni tutte le attività dell'amministrazione che giustificano, anche di fronte al Consiglio Comunale, gli investimenti del triennio di competenza in relazione al programma di mandato, la sottosezione Valore Pubblico esplicita la sintesi di quanto l'amministrazione ritiene essere motivo di particolare qualificazione delle scelte gestionali che vengono messe in atto a partire dai problemi e dalle opportunità che si intendono affrontare. Di seguito si rappresenta una sintesi dell'analisi delle opportunità e dei problemi che l'ente intende affrontare in chiave di strategia di evoluzione, anche alla luce dei punti di forza e delle aree di debolezza che caratterizzano l'attuale situazione dell'ente.

2.1.1 Priorità strategiche

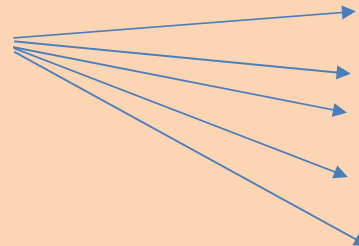
Dall'analisi dei problemi, delle minacce e delle opportunità discendono le seguenti priorità strategiche; queste rappresentano gli Obiettivi Generali che costituiscono il cuore del Valore Pubblico del Comune di Gallarate. Vengono di seguito riproposti gli obiettivi strategici pluriennali di inizio mandato,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



Obiettivo Strategico
Una Città + efficiente

Obiettivo generale:

Nuove opere per una città che si rinnova



Obiettivo specifico:

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

Scuole più efficienti e funzionali



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

Supporto alla realizzazione del nuovo ospedale



istituzione di una commissione speciale per il nuovo ospedale

Edifici pubblici e impianti più sostenibili e con consumi energetici ridotti



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

Obiettivo Strategico
Una Città + green

Obiettivo generale:

Maggiore pulizia di strade e parchi



Incremento del verde cittadino



Risposte alle esigenze della Città



Obiettivo specifico:

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

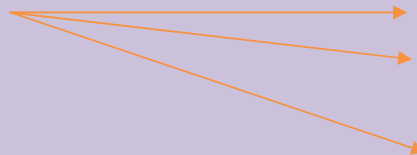
sostituzione dell'arredo urbano con alberi direttamente nel terreno;
creazione di un'area cani in ogni rione, dotata di fontanelle dog friendly e alcuni attrezzi per l'agility.

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

Obiettivo Strategico
Una Città + smart

Obiettivo generale:

Ampliamento dei servizi digitali



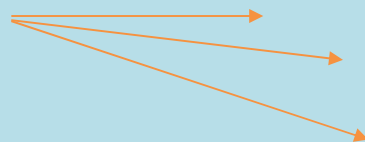
Obiettivo specifico:

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

Obiettivo Strategico
Una Città + attenta ai bisogni

Obiettivo generale:

Sostegno alle famiglie e all'infanzia



Obiettivo specifico:

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

Sostegno agli anziani e alle loro esigenze



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

Sostegno alla disabilità



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

Sostegno all'emergenza abitativa



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

Sostegno agli adulti in difficoltà



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

Nuovi servizi per nuove esigenze

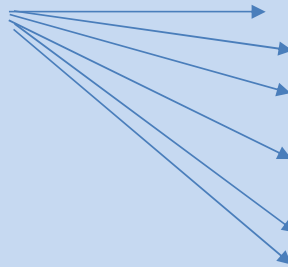


spostamento della farmacia comunale di Sciarè presso una nuova sede più spaziosa, comoda e funzionale che possa ospitare anche dei servizi di consulenza medica;
realizzazione di una casa delle associazioni a Cajello;
sostegno e accompagnamento alle associazioni gallaratesi operanti nel 3° settore all'accreditamento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

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

Obiettivo generale:

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



Obiettivo specifico:

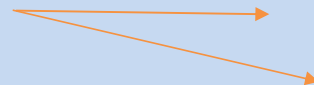
realizzazione di un palazzetto polifunzionale adatto ad ospitare gare sportive di rilevanza regionale e nazionale;
rifacimento dell'impianto sportivo di Moriggia;
costruzione piattaforma per i lanci e rifacimento pista di atletica nello Stadio Atleti Azzurri d'Italia;
installazione in alcuni parchi cittadini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

Una scuola più funzionale e sicura



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

Connessioni tra scuola e mondo del lavoro



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

Nuove iniziative e spazi culturali



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

**Obiettivo
Una Città + attrattiva**

Obiettivo generale:

Promozione e supporto del commercio

Obiettivo specifico:

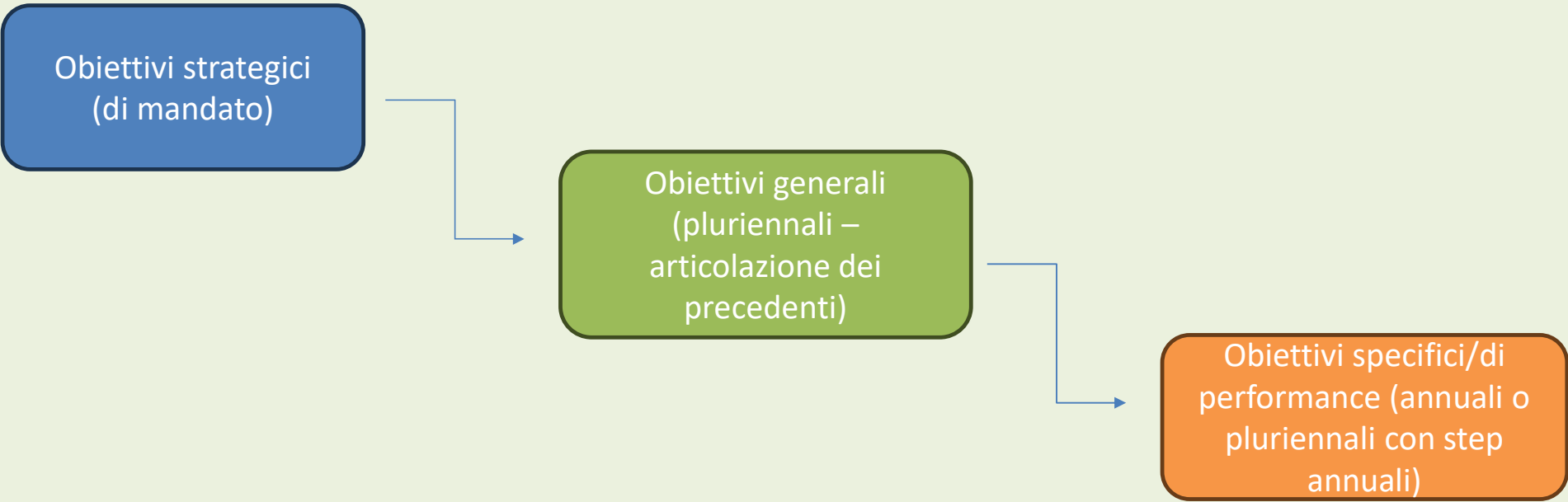
piano di sviluppo del commercio cittadino;
creazione di ulteriori mercati rionali;
creazione, in accordo con le associazioni di categoria, delle
«Pagine gialle gallaratesi» con i servizi e gli artigiani a km 0

Supporto alle attività produttive

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

3.1. Sottosezione di programmazione: Performance

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



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

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

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

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

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

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

Obiettivi operativi specifici

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

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

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

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

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

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

- **area conciliazione:** incentivare politiche di conciliazione tra lavoro e lavoro famiglia;
- **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 e trovano la loro attuazione in eventuali aggiornamenti annuali come previsto dalla direttiva 2/2019. In alcuni casi si ritiene di proseguire con alcuni obiettivi già presenti nei piani precedenti quale mantenimento di una qualità complessiva delle condizioni di lavoro inserendo comunque delle specificità innovative, in altri casi si è ritenuto di inserire nuovi obiettivi strutturali per una evoluzione dell'organizzazione.

OBIETTIVI SPECIFICI DEL COMUNE DI GALLARATE

Obiettivo 2

Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento e gestione del personale

Obiettivo 1

Tutelare l'ambiente di lavoro

Obiettivo 3

Rafforzamento dei Comitati Unici di Garanzia e promozione delle pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale

Obiettivo 5

Organizzazione del lavoro: disciplina e gestione del part time – Lavoro agile e lavoro da remoto

Obiettivo 4

Implementare una cultura manageriale di genere

OBIETTIVO 1 TUTELARE L'AMBIENTE DI LAVORO				
Soggetti coinvolti	Responsabile	Destinatari	Tempi	Risorse
Segretario Generale, Servizio Personale, Comitato Unico di Garanzia (CUG), Rappresentanze sindacali	Tutti i dirigenti	Tutti i dipendenti	Entro il 31/12/2025	Non sono previsti costi se non per la formazione ricomprensibile anche nell'ambito dell'obiettivo n. 3

Finalità: monitoraggio affinché 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 procederà a:

- divulgare il Codice di condotta del personale per approfondire la gravità dei comportamenti o molestie e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata ai principi di correttezza che assicurano pari dignità di vita a prescindere dal genere;
- predisporre un set di base dati sostenibile ed indicativo della situazione organizzativa aziendale 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).
- predisporre una specifica formazione sulle norme antidiscriminatorie;
- proseguire nel Monitoraggio Valutazione Stress da lavoro correlato, con successiva divulgazione dei risultati nel settore

Aggiornamento I annualità: con Deliberazione 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 della Prevenzione della Corruzione 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.

Aggiornamento II annualità: confermato il quadro regolamentare di riferimento, si è posta particolare attenzione ai nuovi assunti. In particolare si è provveduto a dare tempestiva e capillare divulgazione dei contenuti di cui all'atto G.C. 08/03/2023. n. 44. Inoltre, ai fini di un ulteriore rafforzamento della divulgazione dei contenuti regolamentare è stata svolta una formazione/aggiornamento per il personale con ampia partecipazione.

OBIETTIVO 2 GARANTIRE IL RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITA' NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE				
Soggetti coinvolti	Responsabile	Destinatari	Tempi	Risorse
Segretario Generale, Dirigenti, Posizioni organizzative, Servizio Personale, Comitato Unico di Garanzia (CUG), Rappresentanze sindacali	Dirigente Servizio Personale	Tutti i dipendenti	Entro il 31/12/2025	Non sono previsti costi se non per il conferimento di incarichi per la valutazione delle attitudini intrinseche (soft skills) al momento non quantificabili.

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.

Finalità: il Comune persegue:

- 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.

Aggiornamento I annualità: 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.

Aggiornamento II annualità: si conferma integralmente il quadro esposto per la prima annualità. Inoltre nello svolgimento concreto delle procedure concorsuali/di selezione si è tenuto particolarmente conto sia della tutela dei candidati che presentavano profili di DSA , sia della tutela della maternità.

OBIETTIVO 3 RAFFORZAMENTO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA E PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA' IN MATERIA DI FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE				
Soggetti coinvolti	Responsabile	Destinatari	Tempi	Risorse
Segretario Generale, Dirigenti, Servizio Personale, Comitato Unico di Garanzia (CUG)	Dirigente Servizio Personale	Tutti i dipendenti	Entro il 31/12/2025	Capitoli di bilancio (1301 e 1302) dedicati alla formazione del personale (circa € 30.000 annui)

Finalità:

- 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 e 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.

Aggiornamento I annualità: 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 un 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).

Aggiornamento II annualità: rimane confermato il quadro della situazione esposta nella annualità precedente.

Per rafforzare la comunicazione tra i dipendenti e il CUG è stata creata una casella mail istituzionale a cui ciascun dipendente possa far riferimento per le necessità di contatto.

Il CUG ha rafforzato la comunicazione a tutto il personale, relativamente ai nominativi e modalità di contatto dei singoli Componenti, al fine di consentire la diffusione dei punti di riferimento in materia all'interno dell'Ente.

L'organizzazione del Comitato è stata rafforzata attraverso la creazione di una specifica sezione del cloud di archiviazione dati (Dropbox) che consente l'immediato accesso e la celere condivisione di documenti tra i componenti.

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).

Proprio tramite le predette piattaforme, i Componenti del CUG e tutto il personale hanno potuto usufruire di una concreta opportunità formativa.

Nel corso dell'anno 2024 il CUG si è riunito nelle seguenti date: 20 Febbraio, 14 Marzo, 20 Maggio, 21 Ottobre.

OBIETTIVO 4 IMPLEMENTARE UNA CULTURA MANAGERIALE DI GENERE				
Soggetti coinvolti	Responsabile	Destinatari	Tempi	Risorse
Segretario Generale, Dirigenti, Servizio Personale, Comitato Unico di Garanzia (CUG)	Tutti i dirigenti	Tutti i dipendenti	Entro il 31/12/2025	Non sono previsti costi diretti se non per eventuali interventi formativi

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

- reingegnerizzazione dei processi per favorire il lavoro per obiettivi;
- utilizzo di collegamenti in videoconferenza per riunioni;
- agevolazione del rientro dei dipendenti post maternità/paternità attraverso la partecipazione a corsi on line su piattaforme varie (es. Minerva);
- utilizzo di un linguaggio inclusivo sotto il profilo del genere;
- realizzazione di studi sull'uguaglianza di genere e/o partecipazione a programmi di ricerca, in collaborazione con università e centri studi, nell'ambito di un programma di sviluppo di conoscenze sulle persone e sulla gestione organizzativa nel settore pubblico.

Aggiornamento I annualità: 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 misurazione e valutazione della performance (SMVP) con Deliberazione di Giunta Comunale 08/11/2023, 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.

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).

Aggiornamento II annualità: rimane confermato il quadro della situazione esposta nella annualità precedente.

OBIETTIVO 5 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO: DISCIPLINA E GESTIONE DEL PART TIME – LAVORO AGILE E LAVORO DA REMOTO				
Soggetti coinvolti	Responsabile	Destinatari	Tempi	Risorse
Segretario Generale, Servizio Personale, Comitato Unico di Garanzia (CUG), Rappresentanze sindacali	Tutti i dirigenti	Tutti i dipendenti	Entro il 31/12/2025	Non sono previsti costi se non in termini di differenziale legato all'eventuale utilizzo di istituti che comportano la riduzione di orario. Eventuali costi per attuare accordi in ordine al lavoro agile e/o da remoto.

Finalità: 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), 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, cioè del P.O.L.A. 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.

Pur essendo un tema con implicazioni ampie in tema organizzativo, si ritiene che il lavoro agile e il lavoro da remoto, oltre a costituire uno strumento di flessibilità idoneo a favorire la conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro, in presenza di oneri legati alla sfera familiare, può rappresentare un elemento di attrazione dell’impiego nel mondo pubblico per professionalità giovani, legata anche alla digitalizzazione. D’altra parte, occorre vigilare che il lavoro agile o il lavoro da remoto diventi – come già potrebbe essere per il part-time – uno strumento rivolto solo alle donne, per favorire le pratiche di conciliazione, al fine di ridurre il rischio che diventi terreno di discriminazione sostanziale.

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;
- adozione, a seguito del confronto previsto dalla normativa e dalle disposizioni contrattuali, del P.O.L.A

Aggiornamento I annualità: 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 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 stati firmati n. 10 accordi individuali. 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.

Aggiornamento II annualità: l'Ente riconferma il quadro esposto nella annualità precedente.

Nel 2024 sono pervenute n. 3 nuove richiesta di part-time (2 donna, 1 uomo): una attivata dal 8 gennaio, l'altra dal 1° ottobre, l'altra dal 1° novembre.

Si è inoltre registrata una richiesta di ulteriore rimodulazione e altre due di rientro a tempo pieno.

Nel corso del 2024 si è rilevato un incremento del numero complessivo di personale destinatario in via permanente dell'istituto del lavoro da remoto. Alla data di predisposizione della presente sezione sono n. 16 dipendenti che svolgono la propria attività lavorativa in sw, di cui n. 2 in modalità agile. Visto l'incremento del numero degli utilizzatori dell'istituto, non si è ritenuto di predisporre una nuova manifestazione 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 disabili sul territorio nazionale al fine della loro piena inclusione. Per garantire questi obiettivi il Comune di Gallarate ha individuato quale referente la Dott.ssa Manuela Solinas, in qualità di Dirigente del Settore Scuola, Cultura, Sport e Tempo libero.
L'attività in questione è iniziata con avviso pubblicato in data 16/12/2024.

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 2025-2027 si è tenuto conto di 4 fattori che influenzano le scelte di un ente:

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

2. PRINCIPI E OBIETTIVI STRATEGICI

2.1 Principi strategici

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

2.2 Obiettivi strategici

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

3. I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Organi di indirizzo politico

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

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

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

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

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

- elabora la proposta di Piano e la sottopone alla Giunta per la sua approvazione;
- provvede alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013 e cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento comunale ed il monitoraggio annuale sull'attuazione dello stesso;
- pubblica sul sito istituzionale, entro il 15 dicembre di ogni anno (scadenza prorogata al 31/01/2025) una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione;
- esamina le richieste di accesso civico semplice e, in caso di accertata omessa pubblicazione dei documenti, dati o informazioni oggetto della richiesta, effettua la relativa segnalazione all'ufficio procedimenti disciplinari, al vertice politico ed al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti di rispettiva competenza;
- in materia di accesso civico generalizzato, decide sulle richieste di riesame pervenute a seguito di diniego totale o parziale.

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

Referenti per l'integrità e la trasparenza

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

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

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

Tutti i dirigenti per il settore di rispettiva competenza

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

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

Nucleo di valutazione

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

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

Ufficio procedimenti disciplinari

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- opera, anche in raccordo col RPCT, in materia di:
 - attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice di comportamento in raccordo con i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura;
 - raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate - assicurando in ogni fase del procedimento le garanzie di cui all'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 - anche al fine della rilevazione dei dati da fornire annualmente al Nucleo di Valutazione, chiamato a svolgere sull'applicazione del Codice di comportamento un'attività di supervisione;
 - raccolta ed esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento (art.15 del Codice di comportamento).

Tutti i dipendenti

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

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

Collaboratori a qualsiasi titolo dell' amministrazione

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

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

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

4. IL PROCESSO DI AGGIORNAMENTO

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

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

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

A seguito del processo di aggiornamento sono state inserite numero 9 nuove misure.

L'avviso pubblico per la partecipazione all'aggiornamento del Piano triennale Prevenzione della corruzione e trasparenza 2025-2027 è stato pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Gallarate dal 22/10/2024 al 21/11/2024. Non sono pervenute osservazioni.

La nota per la partecipazione all'aggiornamento del Piano Triennale Prevenzione della corruzione e trasparenza 2025-2027 è stata trasmessa ai dirigenti in data 22/10/2024 (prot. 76929).

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

5. IL CONTESTO ESTERNO

Vedasi DUP 2025-2027 Sezione strategica – Obiettivi strategici di mandato – Analisi strategica delle condizioni esterne da pag. 10 a pag. 17 di cui alla Deliberazione consiliare n. 53 in data 19/12/2024.

5.1 Contesto regionale e provinciale

La situazione generale della criminalità organizzata in Lombardia, nel II semestre 2023, appare sostanzialmente immutata nelle sue caratteristiche manifestazioni rispetto a precedenti rilevazioni.

Le operazioni di polizia giudiziaria che hanno interessato la Regione, documentano la presenza prevalente della criminalità organizzata calabrese che ha adottato una strategia di mimetizzazione delle proprie attività illecite, privilegiando un approccio imprenditoriale.

Si evidenzia, inoltre, come la criminalità organizzata siciliana, presente sul territorio lombardo, sia dotata di spiccata autonomia privilegiando l'infiltrazione del tessuto economico nei settori maggiormente attrattivi (attività ricettive e di ristorazione, commercio di autoveicoli, edilizia, attività connesse al ciclo del cemento).

Anche la criminalità campana tende ad operare in Lombardia in maniera occulta al fine di non attrarre attenzioni delle istituzioni preposte a vigilare, sebbene non sia da ritenersi meno pericolosa per invasività e capacità di nuocere al tessuto sociale e imprenditoriale legale, rispetto ad altre organizzazioni criminali.

Negli ultimi anni si sono registrate incursioni di gruppi criminali pugliesi, non necessariamente riconducibili alla criminalità mafiosa, indirizzati al compimento di reati inerenti al traffico di armi e/o di stupefacenti ovvero alla commissione di rapine complesse ai danni di caveau, depositi o furgoni blindati, ovvero estorsioni.

La criminalità straniera (soprattutto di matrice albanese e nordafricana) è presente ed operante in vari settori (traffico di stupefacenti, sfruttamento della prostituzione, tratta di esseri umani, immigrazione clandestina).

In riferimento alla specifica situazione della Provincia di Varese si segnala, in base alle più recenti attività di indagine, la presenza della criminalità organizzata calabrese in settori dell'economia locale (settore armamento ferroviario) che hanno fatto emergere reati quali l'emissione di false fatture, la bancarotta e l'illecita somministrazione di manodopera.

Sempre in alcune parti della Provincia di Varese si segnala la presenza di criminalità di origine straniera dedita al traffico e spaccio di sostanze stupefacenti (Tratto da Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento Attività svolta e risultati conseguiti dalla DIA secondo semestre 2023).

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.



Applica filtri

Comune:

Anno:

Gallarate

2022

Rischio di contagio

[Percentuale]

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

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

Scioglimento per mafia

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

✓ No

Addensamento sotto soglia



Reddito imponibile pro capite

[Euro]



Popolazione residente al 1° gennaio

[Abitanti]

Numero di abitanti:

52.452

Powered by **board**

CONTATTI

protocollo@pec.anticorruzione.it

Contact Center

800 - 89 69 36 / +39 06 62289571

QUICKLINKS

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

UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



*Agenzia per la
Coesione Territoriale*



ANNC AUTORITÀ
NAZIONALE
ANTICORRUZIONE



**GOVERNANCE
E CAPACITÀ
ISTITUZIONALE
2014-2020**

[Torna al portale](#)

[Cruscotto Contesto](#)

[Cruscotto Appalti](#)

[Cruscotto Comunale](#)

[Base Dati - Appalti](#)

[Homepage](#)

[Focus Soglia di Rischio](#)

[Focus Indicatore](#)

[Esporta Cruscotto](#)

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

SELEZIONA LA SOGLIA DI RISCHIO



FILTRI

ANNO

2022

SETTORE PRINCIPALE

TOTALE

OGGETTO PRINCIPALE

TOTALE

PROVINCIA

Varese



Legenda colori:	
Max	0,07
Min	0,07

Dati della provincia di Varese :



Powered by **board**

[Descrizione Indicatori Appalti](#)

[Base dati Indicatori Appalti per Provincia](#)

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

	IND. 1	IND. 2	IND. 3	IND. 4	IND. 5	IND. 6	IND. 7	IND. 8	IND. 9	IND. 10	IND. 11	IND. 12	IND. 13	IND. 14	IND. 15	IND. 16	IND. 17
Varese	0,32	0,76	0,01	0,00	1,10	1,00	0,00	0,29	0,00	0,00	0,00	0,01	32,57	44,46	0,67		

* 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 rivalutato le soglie per l'affidamento diretto.

CONTATTI

protocollo@pec.anticorruzione.it

Contact Center

800 - 89 69 36 / +39 06 62209571

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 ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA	PROCEDURE NON APERTE (NUMERO)	PROCEDURE NON APERTE (VALORE ECONOMICO)	VARIANTE	SOSTANTAMENTO COSTI	SOSTANTAMENTO TEMPI	PIASAMENTO AGGIUDICAZIONI	RICOMANDOAMENTO PRE-UNITARI	OFFERTA SINGOLA	OFFERTE ESCLUSE	TUTTE OFFERTE ESCLUSE TRanne UNA	OFFERTE ESCLUSE BIS	ETEROGENETÀ DI GINI	GIORNI TRA SCADENZA E PUBBLICAZIONE	GIORNI TRA ASSIG- E SCADENZA	ADDENAMAMENTO SOTTO SOGLIA 1	ADDENAMAMENTO SOTTO SOGLIA 2

SELEZIONA LA SOGLIA DI RISCHIO

0,75 0,76 0,77 0,78 0,79 0,8 0,81 0,82 0,83

FILTRI

ANNO

2022

SETTORE PRINCIPALE

TOTALE

OGGETTO PRINCIPALE

TOTALE

PROVINCIA

Varese

Legenda colori:

Max 1,00

Min 1,00

Dati della provincia di Varese :

N° INDICATORI CALCOLABILI
1

N° INDICATORI SOPRA SOGLIA (red lines)
1

INCIDENZA INDICATORI SOPRA SOGLIA
1,00



IND. 4



Powered by board

Descrizione Indicatori Appalti

Base dati Indicatori Appalti per Provincia

		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
IND. 1	Numero appalti aggiudicati con offerta economicamente più vantaggiosa / Numero totale appalti	Varese	0,32	0,76	0,01	0,00	1,10	1,00	0,00	0,29	0,00	0,00	0,01	32,67	44,46	0,67		
IND. 2	Numero appalti non aperti / Numero totale appalti																	
IND. 3	Valore economico appalti non aperti / Valore economico totale appalti																	
IND. 4	Numero appalti con almeno una variante / Numero totale appalti aggiudicati e conclusi																	
IND. 5	Media del rapporto fra importo a consuntivo e importo di aggiudicazione																	
IND. 6	Media del rapporto fra durata della realizzazione del contratto effettiva e prevista																	
IND. 7	Numero appalti senza comunicazione di aggiudicazione / Numero totale appalti																	
IND. 8	Numero appalti senza comunicazione di fine lavori / Numero totale appalti																	
IND. 9	Numero appalti con offerta singola (una sola offerta ammessa a fronte di un'unica offerta presentata) / Numero totale appalti aggiudicati																	
IND. 10	Media del rapporto fra numero offerte escluse e numero offerte presentate																	
IND. 11	Numero appalti con esclusione di tutte le offerte tranne una / Numero totale appalti con una sola offerta ammessa																	
IND. 12	Media della proporzione di offerte escluse, calcolata solo sugli appalti che hanno esclusione di tutte le offerte tranne una																	
IND. 13	Omogeneità media della distribuzione stazione appaltante - aggiudicatari																	
IND. 14	Media dei giorni tra data di scadenza del bando e data di pubblicazione																	
IND. 15	Media dei giorni tra data della prima aggiudicazione e data di scadenza del bando																	
IND. 16	Numero appalti con importo del lotto compreso tra 37.500 e 40.000 Euro / Numero appalti con importo del lotto compreso tra 30.000 e 37.500 Euro *																	
IND. 17	Rileva la frazione di contratti di importo compreso tra 20.000 e 40.000 € rispetto al numero di contratti di importo superiore a 40.000 € *																	

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

CONTATTI

protocollo@pec-anticorruzione.it

Contact Center

800 - 89 69 36 / +39 06 62289571

QUICKLINKS

Portale istituzionale

Portale servizi

Amministrazione trasparente

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 APERTI ESCLUSIVO	PROCEDURE NON APERTI ESCLUSIVO	VARIANTE	SCOSTAMENTO COSTI	SCOSTAMENTO TEMPI	AGGIUDICAZIONE	AGGIUDICAZIONE PRIMA LINEA	OFFERTA SINGOLA	OFFERTE ESCLUSE	TUTTE OFFERTE ESCLUSE TRAMITE UNA	OFFERTE ESCLUSE BIS	ETEROGENEITÀ DI GMA	GIORNI TRA SCADENZA E PUBBLICAZIONE	GIORNI TRA AGGIUDICAZIONE E SCADENZA	ADDIZIONAMENTO SOTTO SOGLIA 1	ADDIZIONAMENTO SOTTO SOGLIA 2

SELEZIONA LA SOGLIA DI RISCHIO



FILTRI

ANNO

2022

SETTORE PRINCIPALE

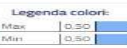
TOTALE

OGGETTO PRINCIPALE

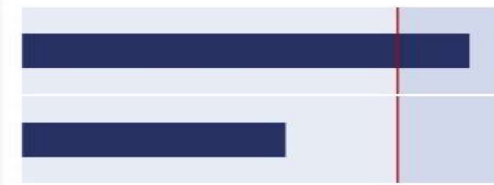
TOTALE

PROVINCIA

Varese



Dati della provincia di Varese :



Powered by board

Descrizione Indicatori Appalti

Base dati Indicatori Appalti per Provincia

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

	IND. 1	IND. 2	IND. 3	IND. 4	IND. 5	IND. 6	IND. 7	IND. 8	IND. 9	IND. 10	IND. 11	IND. 12	IND. 13	IND. 14	IND. 15	IND. 16	IND. 17
Varese	0,32	0,76	0,01	0,00	1,10		1,00		0,00	0,29	0,00	0,00	0,01	32,67	64,46		0,67

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

CONTATTI

protocollo@pec.anticorruzione.it

Contact Center

800 - 89 69 36 / +39 06 62789571

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 ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA	PROCEDURE NON APERTE / VALORE ECONOMICO	PROCEDURE NON APERTE / VALORE ECONOMICO	VARIANTE	SCOSTAMENTO COSTI	SCOSTAMENTO TEMPI	INADDEBITAMENTO AGGIUDICAZIONE	INADDEBITAMENTO FINE LAVORI	OFFERTA SINGOLA	OFFERTE ESCLUSE	TUTTE OFFERTE ESCLUSE TRAMITE UNA	OFFERTE ESCLUSE BIS	ETEROGENEITÀ DI GMA	GIORNI TRA SCADENZA E PUBBLICAZIONE	GIORNI TRA AGGIUDICAZIONE E SCADENZA	ADDIZIONAMENTO SOTTO SOGLIA 1	ADDIZIONAMENTO SOTTO SOGLIA 2

SELEZIONA LA SOGLIA DI RISCHIO

0,75 0,76 0,77 0,78 0,79 0,8 0,81 0,82 0,83

FILTRI

ANNO

2022

SETTORE PRINCIPALE

TOTALE

OGGETTO PRINCIPALE

TOTALE

PROVINCIA

Varese

Legenda colori:

Max	0,50
Min	0,50

Dati della provincia di Varese :

N° INDICATORI CALCOLABILI
2

N° INDICATORI SOPRA SOGLIA (red flag)
1

INCIDENZA INDICATORI SOPRA SOGLIA
0,50



Powered by board

Descrizione Indicatori Appalti

Base dati Indicatori Appalti per Provincia

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
Numero appalti aggiudicati con offerta economicamente più vantaggiosa / Numero totale appalti	Numero appalti non aperti / Numero totale appalti	Valore economico appalti non aperti / Valore economico totale appalti	Numero appalti con almeno una variante / Numero totale appalti aggiudicati e conclusi	Media del rapporto fra importo a consuntivo e importo di aggiudicazione	Media del rapporto fra durata della realizzazione del contratto effettiva e prevista	Numero appalti senza comunicazione di aggiudicazione / Numero totale appalti	Numero appalti senza comunicazione di fine lavori / Numero totale appalti	Numero appalti con offerta singola (una sola offerta ammessa a fronte di un'unica offerta presentata) / Numero totale appalti aggiudicati	Media del rapporto fra numero offerte escluse e numero offerte presentate	Numero appalti con esclusione di tutte le offerte tranne una / Numero totale appalti con una sola offerta ammessa	Media della proporzione di offerte escluse, calcolata solo sugli appalti che hanno esclusione di tutte le offerte tranne una	Omogeneità media della distribuzione: stazione appaltante - aggiudicati	Media dei giorni tra data di scadenza del bando e data di pubblicazione	Media dei giorni tra data della prima aggiudicazione e data di scadenza del bando	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	Rilevata la frazione di contratti di importo compreso tra 20.000 e 40.000 € rispetto al numero di contratti di importo superiore a 40.000 € *

	IND. 1	IND. 2	IND. 3	IND. 4	IND. 5	IND. 6	IND. 7	IND. 8	IND. 9	IND. 10	IND. 11	IND. 12	IND. 13	IND. 14	IND. 15	IND. 16	IND. 17
Varese	0,32	0,76	0,01	0,00	1,10	1,00	0,00	0,29	0,00	0,00	0,01	32,67	64,66	0,67			

* 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 introdotto la soglia per l'affidamento diretto.

CONTATTI

protocollo@pec.anticorruzione.it

Contact Center

800 - 89 69 36 / +39 06 62789571

QUICKLINKS

Portale istituzionale

Portale servizi

Amministrazione trasparente



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



*Spazio per la
Crescita Sostenibile*



ANNC 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 VANTAGGIOSA	PROCEDURE NON APERTE (NUMERO)	PROCEDURE NON APERTE (VALORE ECONOMICO)	VARIANTE	SCOSTAMENTO COSTI	SCOSTAMENTO TEMPI	INADDEMPIMENTO AGGIUDICAZIONI	INADDEMPIMENTO FINE LAVORI	OFFERTA SINGOLA	OFFERTE ESCLUSE	TUTTE OFFERTE ESCLUSE TRanne UNA	OFFERTE ESCLUSE BIS	ETEROGENEITÀ DI GINI	GIORNI TRA SCADENZA E PUBBLICAZIONE	GIORNI TRA AGGIUDICAZIONE E SCADENZA	ADDENSAMENTO SOTTO SOGLIA 1	ADDENSAMENTO SOTTO SOGLIA 2

SELEZIONA LA SOGLIA DI RISCHIO



FILTRI

ANNO

2022

SETTORE PRINCIPALE

TOTALE

OGGETTO PRINCIPALE

TOTALE

PROVINCIA

Varese

Legenda colori:

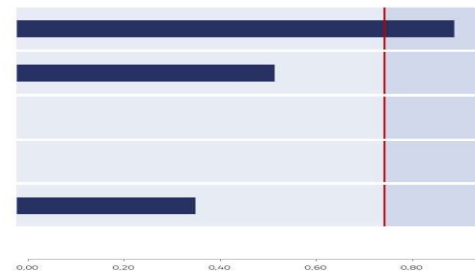
Max	0,33
Min	0,33

Dati della provincia di Varese :

N° INDICATORI CALCOLABILI
3

N° INDICATORI SOPRA SOGLIA (red flags)
1

INCIDENZA INDICATORI SOPRA SOGLIA
0,33



Powered by board

Descrizione Indicatori Appalti

Base dati Indicatori Appalti per Provincia

		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
IND. 1	Numero appalti aggiudicati con offerta economicamente più vantaggiosa / Numero totale appalti	0,32	0,76	0,01	0,00	1,10	1,00			0,00	0,29	0,00	0,00	0,01	32,67	44,46		0,67
IND. 2	Numero appalti non aperti / Numero totale appalti																	
IND. 3	Valore economico appalti non aperti / Valore economico totale appalti																	
IND. 4	Numero appalti con almeno una variante / Numero totale appalti aggiudicati e conclusi																	
IND. 5	Media del rapporto fra importo a consuntivo e importo di aggiudicazione																	
IND. 6	Media del rapporto fra durata della realizzazione del contratto effettiva e prevista																	
IND. 7	Numero appalti senza comunicazione di aggiudicazione / Numero totale appalti																	
IND. 8	Numero appalti senza comunicazione di fine lavori / Numero totale appalti																	
IND. 9	Numero appalti con offerta singola (una sola offerta ammessa a fronte di un'unica offerta presentata) / Numero totale appalti aggiudicati																	
IND. 10	Media del rapporto tra numero offerte escluse e numero offerte presentate																	
IND. 11	Numero appalti con esclusione di tutte le offerte tranne una / Numero totale appalti con una sola offerta ammessa																	
IND. 12	Media della proporzione di offerte escluse, calcolata solo sugli appalti che hanno esclusione di tutte le offerte tranne una																	
IND. 13	Omogeneità media della distribuzione stazione appaltante - aggiudicatari																	
IND. 14	Media dei giorni tra data di scadenza del bando e data di pubblicazione																	
IND. 15	Media dei giorni tra data della prima aggiudicazione e data di scadenza del bando																	
IND. 16	Numero appalti con importo del lotto compreso tra 37.500 e 40.000 Euro / Numero appalti con importo del lotto compreso tra 30.000 e 37.500 Euro *																	
IND. 17	Rileva la frazione di contratti di importo compreso tra 20.000 e 40.000 € rispetto al numero di contratti di importo superiore a 40.000 € *																	

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

CONTATTI

protocollo@pec.anticorruzione.it
Contact Center
800 - 89 69 36 / +39 06 62289571

QUICKLINKS

Portale istituzionale
Portale servizi
Amministrazione trasparente

6. IL CONTESTO INTERNO

6.1 Gli organi di indirizzo

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

Organi politici: la GIUNTA

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

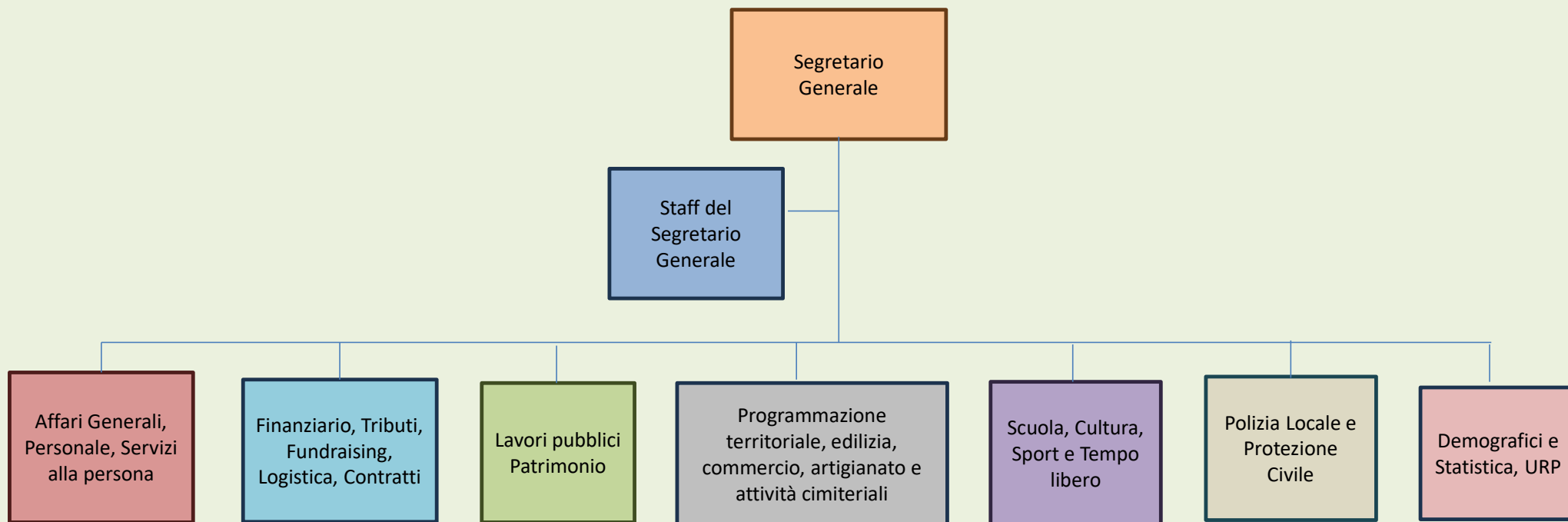
Organi politici: il CONSIGLIO COMUNALE

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

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

6.2 La struttura organizzativa del Comune di Gallarate

La struttura organizzativa di 1° livello del Comune, definita con deliberazione della Giunta Comunale n. 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	2020	2021	2022	2023	2024
Segretario Generale	1	1	1	1	1
Dirigenti a tempo indeterminato	6	6	6	6	6
Dirigenti con contratto flessibile	1	1	1	1	1
Posizioni organizzative	12	9	13	12	12
Dipendenti a tempo indeterminato (esclusi dirigenti e P.O.)	227	223	213	214	218
Dipendenti a tempo determinato (esclusi dirigenti e P.O.)	4	4	6	5	4
Totale personale in servizio	251	244	240	239	242
Dirigenti età media	55,57	55,33	56,78	57	58
Dipendenti età media	51,48	50,74	50,43	44,40	50
Età media ponderata	53,52	53,03	53,60	50,70	54

7. LA GESTIONE DEL RISCHIO DI “CORRUZIONE”

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Come indicato nel PNA 2013-2016 il processo di gestione del rischio finalizzato all'aggiornamento del presente PIAO 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 ed ha proceduto, nell'anno 2024, ad aggiornare la mappatura dei propri processi, ridefinendo il registro dei rischi e adeguando le misure di prevenzione, da cui è derivata l'elencazione dei processi di cui all' Allegato C1 "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi". Tali processi sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

1.2 La valutazione del rischio

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

- identificazione eventi rischiosi;
- analisi e ponderazione del rischio;
- 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

L' ANAC ha fornito nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo nell' Allegato 1 del PNA 2019 (in sostituzione di quelle contenute nell'allegato 5 del PNA 2013) che 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. Per ogni misura sono stati individuati gli strumenti che la renderanno operativa o quelli già in essere, la previsione dei tempi di realizzazione e le responsabilità dell’attuazione. Le misure di prevenzione si distinguono in:

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

7.4 Il monitoraggio

La Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell’anno 2023 è stata pubblicata in “Amministrazione trasparente” in data 10/01/2024.

La Relazione del RPCT dell’anno 2024 è stata pubblicata in “Amministrazione trasparente” in data 14/01/2025.

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

Dal report semestrale dell’anno 2024 (prot. 57946 del 07/08/2024) è risultata l’applicazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione senza particolari criticità.

8 IL COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

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

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

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

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

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

La lotta alla corruzione è uno degli obiettivi strategici individuati nel DUP che deve essere tradotto in azioni concrete definite quali obiettivi esecutivi nella sezione "performance" del PIAO e, quindi, nel ciclo di gestione della performance per la misurazione dei risultati finali, della performance organizzativa e della performance individuale. A tal fine la sottosezione "Anticorruzione" del PIAO è strutturata come un documento di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, tempi, output e l'individuazione, per ciascuna misura da attuare, del responsabile della realizzazione. Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione da realizzarsi nell'anno 2025 sono inseriti nella presente sezione del PIAO 2025-2027.

I risultati degli obiettivi per la prevenzione della corruzione sono resi noti nei report semestrali sui risultati della gestione complessiva degli obiettivi e nella Relazione annuale sulla Performance (art. 10 del D.Lgs. 150/2009) e concorrono a determinare i risultati complessivi della performance organizzativa dei settori e dell'ente, nonché la performance individuale. La Relazione sulla Performance anno 2023 è stata approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 99 del 22/05/2024.

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 2025

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

Nelle schede allegate al presente piano sono indicati:

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

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

A) Trasparenza

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

Descrizione della misura

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

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

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

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

Attuazione della misura

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

B) Codice di comportamento dei dipendenti

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

Descrizione della misura

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

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

Il Codice di comportamento comunale è stato approvato all'esito di una procedura di consultazione pubblica, richiesta dal comma 5 dell'art. 54 del d. Lgs. 165/2001, garantita attraverso la pubblicazione di un apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente contenente la bozza del codice con invito a tutti i soggetti interessati a far pervenire eventuali proposte od osservazioni. In ottemperanza alla normativa in materia di trasparenza il Codice è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente sotto sezione Disposizioni generali (<http://gallarate.e-pal.it/L190/?idSezione=4586&id=&sort=&activePage=&search=>).

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

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

Descrizione della misura

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

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

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

Si ritiene comunque opportuno valorizzare la rotazione legata alla riorganizzazione decisa progressivamente con successivi provvedimenti della Giunta comunale negli ultimi anni che ha interessato di fatto la totalità delle posizioni dirigenziali; si segnalano le deliberazioni: n. 170 del 20/12/2016
n. 24 del 15/02/2018
n. 14 del 30/01/2019
n. 106 del 18/10/2019
n. 124 del 10/11/2021.

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

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

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

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

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

Attuazione della misura

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

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

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

Descrizione della misura

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

1) Conflitto di interesse

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

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

2) Monitoraggio dei rapporti

La L. 190/2012 (art.1, comma 9, lettera e) stabilisce che nel P.T.P.C.T. devono essere individuate le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Attuazione della misura

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

E) Incarichi vietati ai dipendenti

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

Descrizione della misura

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

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

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Disciplina in materia di incarichi vietati	Dirigente Settore Affari Generali, Personale, 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: D. Lgs 8 aprile 2013, n. 39; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

Descrizione della misura

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

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

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

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

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

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Acquisizione dichiarazione sostitutiva (artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	Dirigente Settore Affari Generali, Personale, Servizi alla Persona	Il Settore Affari Generali, Personale, Servizi alla Persona acquisisce: - la dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità prima del conferimento di ogni incarico; - la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità per gli incarichi pluriennali, annualmente entro il mese di marzo.	Gestione del personale
Acquisizione dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	Dirigente Settore Affari Generali, Personale, 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. 165/2001 - Delibera Anac 493 del 25/09/2024 – Linee guida n. 1

Descrizione della misura

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

Attuazione della misura

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

H) Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici

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

Descrizione della misura

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

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

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

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Acquisizione dichiarazione sostitutiva circa l'assenza di cause ostative per dirigenti e 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: art. 1, commi 5, lett. b) , 8, 10, lett. c) 11, L. 190/2012; Art.7 bis D.Lgs. 165/2001.

Descrizione della misura

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

Nel corso del 2024 sono stati svolti 2 corsi in presenza che hanno coinvolto circa n. 80 dipendenti, in tema di anticorruzione, nelle seguenti date: 11 e 18 Dicembre 2024. Il restante personale ha utilizzato la piattaforma Minerva per la formazione da remoto.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Attuazione della formazione prevista nel Piano triennale 2025-2027	RPCT in collaborazione con il Dirigente Settore Affari Generali, Personale, Servizi alla Persona	Nelle annualità di competenza del piano formativo 2025-2027 saranno effettuati gli interventi formativi nello stesso previsto	Tutti
Eventuale adozione di circolari/direttive interpretative contenenti disposizioni operative	RPCT	Già in essere	Tutti

M) Patti di integrità negli affidamenti

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

Descrizione della misura

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

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

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

Attuazione della misura

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

N) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Fonti normative: PNA 2013 pag. 52

Descrizione della misura

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

Attuazione della misura

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

O) Monitoraggio dei tempi procedurali

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

Descrizione della misura

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

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

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

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

Questo ente non ha ancora attivato un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini procedurali; nel corso del 2025/2027 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	2025/2027	Tutti

Le indicazioni di ANAC

Il rafforzamento delle misure di prevenzione del riciclaggio

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

ANAC raccomanda alle amministrazioni:

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

Descrizione della misura

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

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

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Attuazione della formazione dei dipendenti sul tema dell’antiriciclaggio	RPCT e Dirigenti	entro dicembre 2025	Tutti
Report annuale sulle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette	Dirigenti	entro il 31 gennaio 2026	Tutti

Descrizione della misura

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

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

Conflitti in materia di contratti pubblici

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

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

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

Descrizione della misura

Verranno programmate e implementate le seguenti misure:

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

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Attuazione della formazione dei dipendenti sul tema dei conflitti di interesse nella contrattualistica pubblica	RPCT e Dirigenti	2025	Tutti
Inserimento nei documenti di gara della richiesta del “titolare effettivo”	RPCT e Dirigenti	Già in essere	Tutti
Verifiche sulla reale titolarità dell’azienda e sulla tracciabilità dei flussi finanziari	RPCT e Dirigenti	In occasione della formulazione preventivo/offerta	Tutti

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

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

Metodologia della verifica a campione

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

In data 07/08/2024 (prot. 57788) il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha condotto, in un'unica sessione, il monitoraggio intermedio relativo al I semestre del 2024 che ha avuto ad oggetto in totale n. 17 atti estratti in data 02/07/2024.

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 2025/2027 sarà effettuata con cadenza semestrale, contestualmente al monitoraggio sull'attuazione degli obiettivi di cui alla sezione Performance del Piano medesimo, nel rispetto delle modalità e dei termini definiti nel Sistema di Misurazione in vigore nell'ente. Le risultanze saranno utili a misurare il grado di realizzazione delle azioni/misure programmate nonché a supportare gli aggiornamenti annuali del Piano stesso. I risultati, inoltre, confluiranno nella misurazione della performance organizzativa ed individuale utile alla valutazione del personale dell'ente.

L'attività di vigilanza e controllo sull'attuazione delle misure è svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) che è tenuto ad elaborare annualmente una relazione di rendicontazione sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano, nel rispetto dell'art. 1, c. 14, L. n. 190/2012. La relazione annuale relativa all'anno 2024 è stata pubblicata sul sito istituzionale, nell'apposita sezione in "Amministrazione trasparente", il 14/01/2025 e comunicata il 15/01/2025 (prot. 3397) all'Organo di indirizzo, cioè alla Giunta comunale competente ad approvare il PIAO e, quindi, a valutarne la relativa attuazione, e al Nucleo di Valutazione.

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

SEZIONE TRASPARENZA

1. PREMESSA

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

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

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

a) la definizione delle misure organizzative interne finalizzate all'attuazione della normativa sulla trasparenza, sulla base della legislazione vigente e delle disposizioni emanate dall'A.N.AC.;

b) l'individuazione:

- degli obblighi di pubblicazione;
- dei soggetti responsabili del procedimento di pubblicazione o incaricati alla pubblicazione;
- dei tempi entro cui i soggetti responsabili devono provvedere alla pubblicazione;
- della durata della pubblicazione;
- nonché la collocazione all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune.

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

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

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

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

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

L’A.N.AC. è tornata a ribadire, 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. 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. 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. I SOGGETTI RESPONSABILI E CONTENUTO DELLA RESPONSABILITA’

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

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. ACCESSO CIVICO

Misure per assicurare l'accesso civico o accesso civico semplice

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

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

Accesso civico - Accesso civico generalizzato

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

Accesso civico - Registro degli accessi

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

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

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

Nell'anno 2024 sono pervenute n. 6 richieste di accesso civico generalizzato.

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

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

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

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; 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)

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

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

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

Settore	Denominazione	Competenze
Scuola, Cultura, Sport, Tempo libero	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; URP

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

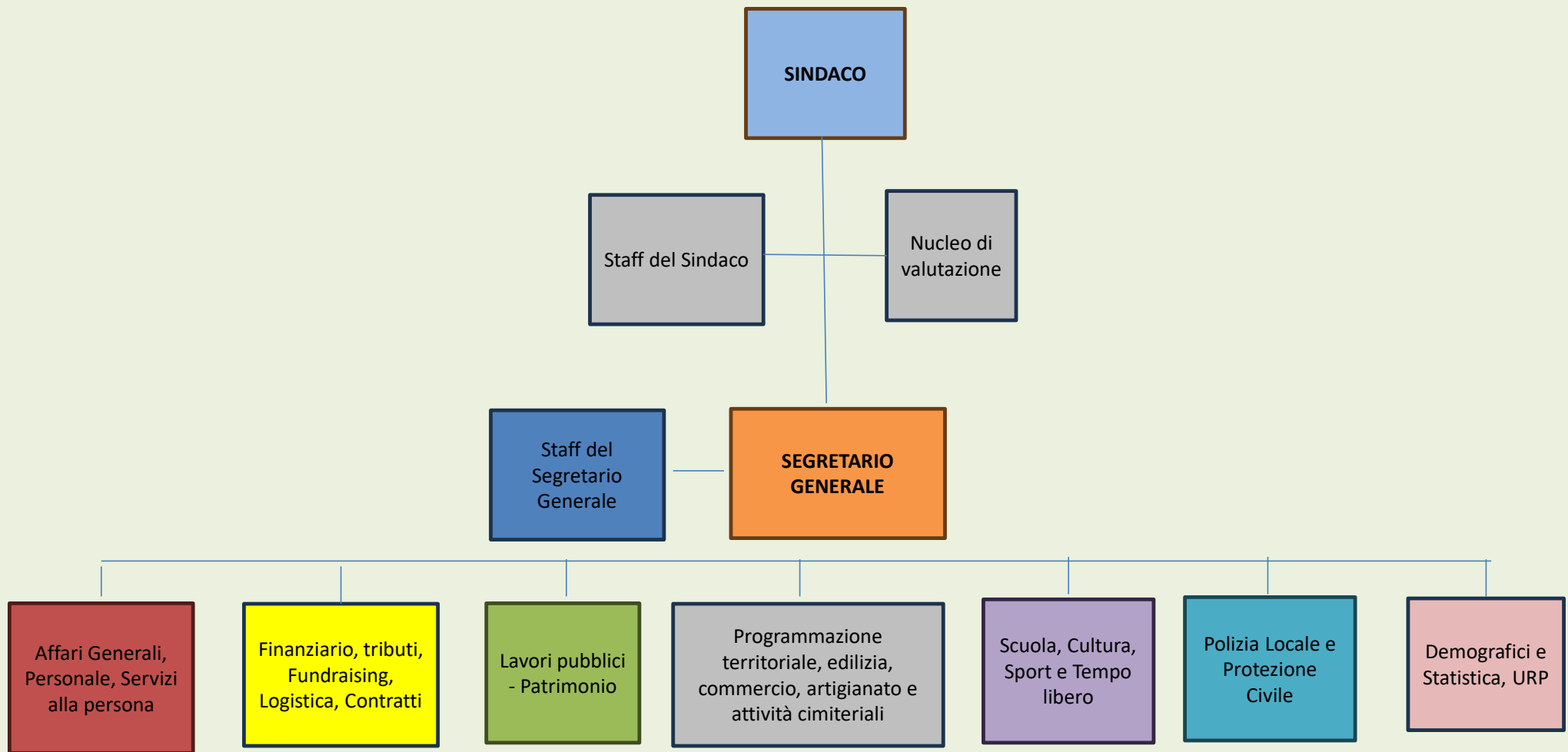
I dipendenti al 31 dicembre 2024 sono **241**, stratificati per Settore come evidenziato nella seguente tabella.

Settore	Numero dipendenti
Affari Generali, Personale, Servizi alla Persona	28
Finanziario, Tributi, Fundraising, Logistica e Contratti	42
LL.PP e Patrimonio	30
Programmazione territoriale, Commercio, Artigianato e attività cimiteriali	28
Scuola, Cultura, Sport, Tempo libero	38
Polizia locale e Protezione civile	53
Demografici e statistica, URP	22
Totale	241

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

- 1:28 per il Settore – Affari Generali, Personale, Servizi alla Persona
- 1:42 per il Settore – Finanziario, Tributi, Fundraising, Logistica e Contratti
- 1:30 per il Settore – LL.PP e Patrimonio
- 1:28 per il Settore – Programmazione territoriale, Commercio, Artigianato e attività cimiteriali
- 1:38 per il Settore – Scuola, Cultura, Sport, Tempo libero
- 1:53 per il Settore – Polizia locale e Protezione civile
- 1:22 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;
- 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 in questa sede 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/responsabilità delle persone ed ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze delle/dei lavoratrici/lavoratori e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;
- contribuire allo sviluppo sostenibile della Città.

3.2.2 I fattori abilitanti del lavoro agile – le misure organizzative

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

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

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

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

Sempre in termini di misure organizzative, l'ente:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.3 I fattori abilitanti del lavoro agile – le piattaforma tecnologiche

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

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 I annualità: 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.

Aggiornamento II annualità: nel corso del 2024 si è rilevato un incremento del numero complessivo di personale destinatario in via permanente dell'istituto del lavoro da remoto. Alla data di predisposizione della presente sezione sono n. 16 dipendenti che svolgono la propria attività lavorativa in sw, di cui n. 2 in modalità agile.

Visto l'incremento del numero degli utilizzatori dell'istituto, non si è ritenuto di predisporre una nuova manifestazione di interesse.

3.2.3 Formazione del personale

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

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

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

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

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

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

Nel quadro delle priorità strategiche e degli obiettivi formativi di carattere generale di cui sopra, il Comune di Gallarate intende programmare obiettivi di sviluppo delle competenze del personale funzionali alla realizzazione delle transizioni digitale, ecologica e amministrativa individuate anche dal PNRR. In questa ottica 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 (es. Minerva). Rimane confermato l'interesse a consentire la formazione "ordinistica" dei dipendenti iscritti ad ordini ed albi per motivi d'ufficio e per il profilo rivestito. In questo contesto di programmazione viene confermato il ruolo di stimolo, verifica ed autorizzazione dei Dirigenti rispetto al personale di diretta dipendenza.

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

Allegato alla sezione 3 Organizzazione e capitale umano del PIAO 2025-2027:

B 1) Programmazione formazione annuale.

3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

PREMESSA

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

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

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

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

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

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

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

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

IL FABBISOGNO DI PERSONALE

Il presente documento costituisce programmazione per il triennio 2025/2026/2027 del fabbisogno di personale dell'Ente in applicazione dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019 convertito nella legge n. 58 del 28/06/2019 e del DPCM 17/03/2020 attuativo delle misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni ed infine della sua circolare interministeriale applicativa del 13/05/2020 pubblicata sulla gazzetta ufficiale 11/09/2020.

Ricostruzione del contesto normativo

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

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

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

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

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

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

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

- **Rispetto dei vincoli finanziari:** la programmazione deve tenere conto degli equilibri e delle risorse di bilancio, nonché dei vincoli in materia di spesa di personale e non può, in ogni caso, comportare maggiori oneri per la finanza pubblica; le risorse finanziarie da indicare per l'attuazione del piano sono, nel rispetto dei già menzionati vincoli, così composte:
 - spesa per il personale in servizio a tempo indeterminato, compresa quella in comando o altro istituto analogo;
 - possibili costi futuri per il reintegro del personale assegnato in mobilità temporanea presso altre amministrazioni, per valutare gli effetti in caso di rientro;
 - spesa per eventuali rapporti di lavoro flessibile nel rispetto degli artt. 7 e 36 del D.lgs. n. 165/2001 e nei limiti di spesa di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 convertito con modificazioni dalla L. 30 luglio 2010, n. 122;
 - spesa per assunzioni delle categorie protette;
 - spesa per eventuali procedure di mobilità.

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

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.

La legge di bilancio dello Stato per l'anno 2025 (legge 30 dicembre 2024, n. 2072, pubblicata in Gazzetta ufficiale il 30 dicembre scorso), non prevede reintroduzione del turn over. Conseguentemente i comuni restano inquadrati nell'ambito delle regole dettate dall'articolo 33 del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 completato dal DM d.m. 17 marzo 2020: trattasi dell'applicazione del criterio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale, da asseverare a cura dei revisori del conto, accompagnata dalla determinazione degli spazi assunzionali in base al rapporto tra la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto della gestione approvato e la media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti, determinata al netto del Fondo crediti di dubbia esigibilità desunto dall'ultimo dei tre.

Rimane confermato nel 2025 per i comuni la cui percentuale sia inferiore alla soglia percentuale delineata dalla Tabella 1 del DM sopra citato, la possibilità potenziale di espandere la propria spesa di personale fino alla medesima soglia, senza più tenere conto degli incrementi progressivi finora sanciti dalla Tabella 2 del DM sopra citato che rimaneva in vigore fino al 31/12/2024. Quindi, in ultima analisi, il limite finanziario è costituito dalle disponibilità di bilancio, che non prevedono una espansione della spesa.

Inoltre, è altresì scaduta sempre al 31/12/2024, la deroga all'obbligo nelle procedure concorsuali bandite della previa effettuazione della procedura di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.lgs. 165/2001 prevista nella legge 19/06/2019 n. 56 (cd. Decreto concretezza).

Infine, sempre in tema di mobilità, la legge finanziaria 2025 riscrive la norma del d.l. 95/2012 eliminando la cd neutralità finanziaria dell'istituto. La novità non lambisce comunque i comuni soggetti alle regole della sostenibilità finanziaria; quindi, la mobilità non differisce in alcun modo rispetto alle assunzioni per concorso o scorrimento di graduatoria o rispetto a qualsiasi altra modalità di cessazione di personale. Infatti, qualsiasi assunzione va letta in termini di aumento della spesa di personale e qualsiasi cessazione va letta come riduzione della medesima spesa, e quindi semplicemente nelle loro concrete ricadute nella determinazione della "soglia" e degli spazi assunzionali eventualmente disponibili.

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 31/12/2024 dal punto di vista numerico tiene conto del personale in servizio assunto a tempo indeterminato e delle assunzioni programmate per l’annualità 2024 nel piano occupazionale approvato con le deliberazioni della Giunta comunale n. 31/24 e 241/24 ivi comprese le progressioni verticali programmate.

N. DIPENDENTI	PROFILO PROFESSIONALE	NOTE
1	SEGRETARIO GENERALE	
1	DIRIGENTE-COMANDANTE	
5	DIRIGENTE DI RUOLO	
20	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	n. 4 procedure in corso
14	FUNZIONARIO EDUCATIVO	
4	FUNZIONARIO SOCIO-ASSISTENZIALE	n. 1 procedura in corso
6	FUNZIONARIO P.L.	n. 1 procedura in corso

N. DIPENDENTI	PROFILO PROFESSIONALE	NOTE
2	FUNZIONARIO BIBLIOTECA	n. 1 procedura in corso
6	FUNZIONARIO TECNICO	n. 2 procedure in corso
88	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	n. 10 procedure in corso
3	ISTRUTTORE INFORMATICO	
40	ISTRUTTORE P.L.	n. 1 procedura in corso
27	ISTRUTTORE TECNICO	n. 3 procedure in corso
23	OPERATORE AMMINISTRATIVO	
9	OPERATORE TECNICO ESPERTO	
2	OPERATORE TECNICO	
251	TOTALE	

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

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

spesa impegnata		2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
spesa per il personale (intervento 1- macroaggregato 101)	A	€ 11.085.180,31	€ 10.137.544,83	€ 10.050.758,37	€ 10.058.256,34	€ 8.859.818,83	€ 8.902.503,73	€ 9.098.538,06	€ 9.728.624,85	€ 9.173.876,08	€ 8.632.146,23	€ 8.509.853,85	€ 9.135.652,10	€ 9.672.091,25	€ 9.406.358,49
reiscrizioni da esigibilità impegnate nell'esercizio	B					€ 1.913.349,65	€ 660.000,00	€ 760.826,31	€ 490.000,00	€ 360.168,17	€ 370.876,11	€ 543.363,20	€ 832.000,00	€ 500.000,00	€ 639.000,00
altre spese di personale (intervento 3)	C	€ 274.078,00													
irap personale	D	€ 659.215,44	€ 587.323,67	€ 597.260,71	€ 570.000,00	€ 498.982,75	€ 450.000,00	€ 450.000,00	€ 649.957,95	€ 561.510,42	€ 561.703,56	€ 534.995,09	€ 624.288,19	€ 721.580,86	€ 604.090,37
altre spese (buoni pasto, formazione)	E	€ 43.000,00	€ 110.753,36	€ 42.224,00	€ 63.997,50	€ 84.000,00	€ 99.987,03	€ 73.325,58	€ 75.785,99	€ 78.984,41	€ 28.391,53	€ 92.711,42	€ 91.621,93	€ 96.898,93	€ 133.292,47
componenti escluse (rimborsi, trattenute)	F	-€ 199.864,62	-€ 170.271,25	-€ 58.705,76	-€ 61.300,38	-€ 27.832,31	-€ 170.314,31	-€ 73.231,58	-€ 5.034,19	-€ 4.036,85	-€ 12.957,47	-€ 4.484,13	-€ 23.115,28	-€ 69.592,16	-€ 90.685,58
totale	G	€ 11.861.609,13	€ 10.665.350,61	€ 10.631.537,32	€ 10.630.953,46	€ 11.328.318,92	€ 9.942.176,45	€ 10.309.458,37	€ 10.939.334,60	€ 10.170.502,23	€ 9.580.159,96	€ 9.676.439,43	€ 10.660.446,94	€ 10.920.978,88	€ 10.692.055,75
H	media del triennio 2011/2013 art. 1, comma 557-quater, L. 296/2006 (limite di spesa dal 2018 con esclusione aumenti contratti nazionali arretrati e a regime) = € 11.052.832,35	costo tutti CCNL da 2018 compresi arretrati (fino 2021), personale in servizio nell'anno							€ 565.626,73	€ 303.910,13	€ 286.155,59	€ 369.802,04			
I		di cui arretrati CCNL anni precedenti pagati nell'anno (compresi oneri riflessi a carico dell'Ente 35,18%)											€ 360.577,62	€ 260.292,79	€ 74.816,01
L		maggior spesa rispetto 2018 (esclusi arretrati CCNL dal 2022) nei limiti del DM 17/03/2020 (art. 7 DM 17/03/2020)								€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
M		spesa dell'anno per confronto con limite L. 296/2006 (+G-H-L) (non rileva dopo D.M. 17/03/2020 se rispettati limiti dello DM stesso)							€ 10.373.707,87	€ 9.866.592,10	€ 9.294.004,37	€ 9.316.637,39			
N		spesa dell'anno per confronto con limite D.M. 17/03/2020 (art. 2 DM 17/03/2020) (+G-D-H-L fino al 2021) (+G-D-I-L dal 2022)							€ 9.723.749,92	€ 9.305.081,68	€ 8.732.300,81	€ 8.781.642,30	€ 9.675.581,13	€ 9.939.105,23	€ 10.013.149,37

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

INCIDENZA SPESA DI PERSONALE RISPETTO ENTRATE CORRENTI (art. 33 D.L. 30/4/2019, n. 34 convertito nella L. 28/06/2019, n. 58 - D.M. 17/03/2020 - Circolare Ministro per la Pubblica Amministrazione, Ministro dell'Economia e delle Finanze e Ministro dell'Interno 08/06/2020) Ai sensi dell'art. 7 del D.M. 17/03/2020 l'aumento di spesa, nei limiti del D.M. 17/03/2020, non rileva ai fini del rispetto dei limiti di spesa di cui all'art. 1, comma 557-quater, della L. 296/2006 di fatto applicabile solo in caso di sfioramento dei limiti complessivi del D.M. 17/03/2020. Ai sensi dell'art. 3, comma 4-ter, DL 36/2022 convertito nella L. 79/2022, dal 2022 sono esclusi dal computo della spesa i pagamenti di arretrati anni precedenti derivanti da aumenti CCNL.						
ANNO 2025						
definizioni art. 2 DM 17/03/2020	2022	2023	2024	media entrate correnti	media entrate correnti nette FCDE	incremento massimo della spesa di personale nell'esercizio (DM 17/03/2020) = 27%
spesa complessiva personale dipendente (no Irap) ultimo rendiconto approvato			€ 10.013.149,37			potenziale spesa di personale parametrica del DM 17/03/2020 rispetto rendiconto anno precedente:
entrate correnti Titoli I, II, III	€ 59.280.846,47	€ 51.356.167,05	€ 54.473.800,67	€ 55.036.938,06		
FCDE ultimo anno del triennio, parte corrente, previsione definitiva di bilancio			€ 1.603.198,23			
entrate correnti Titoli I, II, III nette FCDE					€ 53.433.739,83	
rapporto tra spesa personale ultimo rendiconto e media triennio entrate correnti al netto FCDE					18,74%	

Conclusioni in ordine ai limiti finanziari

Dai dati sopra esposti consegue che la Media triennio 2011/2012/2013 Limite di cui all'art. 1, commi 557 e 562 della L. n. 296/2006, ammonta a € **11.052.832,35**. È opportuno precisare in questa sede che il valore degli aumenti contrattuali, come esplicitamente previsto dall' art. 1 comma 557 e successivi della citata l. n. 296/2006, non devono essere valorizzati tra le voci utilizzabili al fine della verifica del rispetto dei limiti in questione, qualora ne venga confermata la compatibilità con il nuovo quadro normativo. (In proposito si veda la sez. Veneto Corte dei Conti del. N. 81/2023). Nel 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 2022/2023/2024 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 18,74%, al di sotto del target assegnato ai comuni della classe demografica cui Gallarate appartiene. Posizionandosi al di sotto del limite soglia l'ente, potenzialmente, potrebbe incrementare la spesa di personale registrata nel 2018, fino alla percentuale massima del 27% in applicazione del DM 17/03/2020.

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

Lo spazio finanziario disponibile per il fabbisogno esenzionale 2025 è costituito, per la programmazione in questione, dalle seguenti macrocategorie, affrontate nei paragrafi successivi:

- Cessazioni 2024 (1) /2025
- Risorse per stabilizzazioni da lavoro flessibile.

(1) Vengono valorizzate le cessazioni non già "utilizzate" ai fini della programmazione precedente)

Per l'annualità 2026 e 2027 vengono inserire 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 2025/2026/2027 della figura Dirigente Tecnico ex art. 110 comma 1 del D.lgs. 18/08/2000 n. 267;
- 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 fino a luglio 2025 di n. 1 figure di operatore esperto tecnico (ex B1) settore Finanziario
- conferma n. 1 figura di Operatore (ex A) per 2025 e 2026 presso il settore LL.PP

I Valori finanziari sono rappresentati nella seguente tabella:

N.	Cat	Valore categoria	Valore assoluto
1	DIR	63.030,76	63.030,76
2	C ²	32.648,26	76.296,52
1	B1	29.025,31	15.629,01
1	A	27.523,96	27.523,96
Totale			182.480,25
Totale depurato art 110 tuel			119.449,49

(2) Si tratta di posizioni riconducibili alla fattispecie art. 90 Tuel con una indennità ad personam di € 5.500 ciascuna

La programmazione di cui sopra comporta un onere complessivo di € 119.449,49 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.

Nel 2025 giungerà a termine il contratto di lavoro flessibile di n. 1 figura di Operatore esperto (ex cat B1) che potrebbe 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 della figura in questione secondo le normative dell’ordinamento vigente, diminuendo l’onere a carico del bilancio per la copertura di tale figura a tempo determinato e mettendolo a disposizione delle assunzioni a tempo indeterminato. Tale spazio finanziario ammonta a € 13.396,29 da valorizzare nelle assunzioni programmabili nel 2025 a favore della “stabilizzazione” di figure da lavoro flessibile.

Le cessazioni 2024-2025-2026 (numerica e finanziaria)

Nelle tabelle che seguono si indicano le cessazioni nel triennio 2024/2025/2026 sia in termini finanziari che in termini numerici (3);

CESSAZIONI 2024			
			VALORE UTILE
N.1	B3	30.215,58	30.215,58
N. 1	C1	32.266,28	32.266,28
N.1	D1	35.046,54	35.046,54
. 3		TOTALE	97.528,40
PREVISIONE CESSAZIONI 2025			
			VALORE UTILE
N.1	B3	30.215,58	30.215,58
N1	D1	35.046,54	35.046,54
N.1	C	32.266,28	32.266,28
n. 2	C ⁴	32.266,28	64.532,57
n. 2	DIR	62.293,32	124.586,64
n. 7		TOTALE	286.647,61
PREVISIONE CESSAZIONI 2026 ⁵			
N. 1	B3	30.215,58	30.215,58
n. 1	C	32.266,28	32.266,28
N.1		TOTALE	62.481,86

(3) la 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.
(4) Polizia Locale
(5) Al momento della stesura del presente documento non risulta possibile per l’anno 2026 effettuare una previsione con dati certi delle cessazioni a normativa vigente

106

La programmazione 2025 – 2026 - 2027 (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, 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 2024, 2025. Il valore finanziario complessivo di tali cessazioni ammonta a complessivi € **384.176,01** (= somma cessazioni 2024 € 97.528,40 + cessazioni 2025 € 286.647,61)

A seguito delle esposizioni di cui sopra il totale complessivo dello spazio finanziario per le assunzioni del fabbisogno anno 2025 ammonta a totali € 397.572,30, risultanti come segue:

Fonte	Valore
Quantificazione Cessazioni	384.176,01
Risorse per stabilizzazioni da lavoro flessibile	13.396,29
TOTALE	397.572,30

La programmazione dell’anno 2026 e 2027, viene ipotizzata ma non valorizzata e sarà oggetto di revisione alla luce delle conseguenze applicative della riforma pensionistica 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 sono state oggetto di una specifica e separata programmazione (delibera GC 241/24), e sono in corso di attuazione concreta. All’esito delle medesime l’amministrazione si riserva di ogni decisione in merito.

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 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.

2025					
Cat	Profilo professionale	N.	Destinazione	Modalità assunzione	Importo
Ex A	Operatore Tecnico	1	Settore Finanziario	Art. 36 comma 2 D.Lgs. 165/2001 ⁶	27.201,94
Ex C	Istruttore amministrativo	3	Settore Istruzione cultura	art. 34 bis D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 ⁷	96.798,85
Ex C	Istruttore di PL	2	Polizia Locale	art. 34 bis D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 ⁸	64.532,57
		6		TOTALE	188.533,36

2026					
Cat	Profilo professionale	N.	Destinazione	Modalità assunzione	Importo
Ex C	Istruttore amministrativo	1	Settore Finanziario	art. 34 bis D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 ⁹	32.266,28
Ex C	Istruttore tecnico	1	Settore Tecnico	Art. 34 bis D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 ¹⁰	32.266,28
		2		TOTALE	64.532,56

(6) Ovvero altra normativa vigente in tema di «stabilizzazione»

(7) previa attivazione art. 34 bis d.lgs. 165/2001, mobilità, eventuale utilizzazione graduatorie, concorso/interpello

(8) previa attivazione art. 34 bis d.lgs. 165/2001, mobilità, eventuale utilizzazione graduatorie, concorso/interpello

(9) previa attivazione art. 34 bis d.lgs. 165/2001, mobilità, eventuale utilizzazione graduatorie, concorso/interpello

(10) previa attivazione art. 34 bis d.lgs. 165/2001, mobilità, eventuale utilizzazione graduatorie, concorso/interpello

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. 16511	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.

Durante il 2025 sono previste n. 2 cessazioni di figure dirigenziali. Lo spazio finanziario disponibile sarà programmato per queste specifiche figure, a seguito della ridefinizione della macrostruttura in corso di completamento.

Occorre inoltre precisare che le procedure di reclutamento in corso frutto delle programmazioni precedenti, oltre a quelle oggetto di programmazione 2025, si attueranno nella seconda parte dell'anno, rendendo quindi maggiormente sostenibile la spesa conseguente rispetto agli attuali stanziamento di bilancio, che dovrà tenere conto anche degli aumenti contrattuali nazionali.

(11) 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, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

4.1 Governance del PIAO

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

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

4.2 Monitoraggio del PIAO

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

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

PERFORMANCE 2025 – OBIETTIVI INDIVIDUALI DIRIGENTI

SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	1. Bilancio di mandato al 2025.
PIETRO LA PLACA	Settore Affari Generali, personale, servizi alla persona	1. Gestione del Servizio adozioni in modalità associata. 2. Attuazione programmazione del Piano di Zona. 3. Adeguamento ordinamento dell'Ente ai contenuti del nuovo CCNL 16/07/2024 per le parte inerente i dirigenti. 4. Attuazione servizi per disabili e valorizzazione immobile Via San Giorgio.
MICHELE COLOMBO	Settore Finanziario, Tributi, Fundraising, Logistica e Contratti	1. Portale comunale miglioramento. 2. Parcometri miglioramento funzionalità. 3. Sostituzione apparati VOIP scuole cittadine. 4. Sicurezza digitale miglioramento.
CRISTIANO TENTI	Settore LL.PP. E Patrimonio	1. Lavori di adeguamento normativo e messa in sicurezza delle barriere stradali e del piano viabile del viadotto della "Mornera" in Comune di Gallarate – L.R. n. 9 del 04/05/2020 "Interventi per la ripresa economica". 2. Lavori di costruzione di nuova scuola secondaria di primo grado in via Madonna in Campagna di Gallarate, mediante sostituzione di edificio preesistente di via Tiro a segno. 3. Nuovo Palazzetto dello Sport comunale in Gallarate (VA)

PERFORMANCE 2025 – OBIETTIVI INDIVIDUALI DIRIGENTI

MARTA CUNDARI	Settore Programmazione territoriale, commercio, artigianato e attività cimiteriali	1. Promozione Accordo di Programma (AdP) per la rigenerazione delle aree interne al sedime ospedaliero esistente del Sant'Antonio Abate. 2. Controlli in merito alle attività edilizie oggetto di CILA e SCIA ordinaria. 3. Una città + Attrattiva –Promozione e supporto del commercio - Ricognizione degli esercizi di vicinato. 4. Una città + Attrattiva – Promozione e supporto del commercio. 5. Recupero Colombari.
MANUELA SOLINAS	Settore Scuola, Cultura, Sport e Tempo libero	1. Benessere psicofisico – Promozione eventi. 2. Sostegno alle nuove generazioni. 3. Accessibilità uffici comunali. 4. Cruscotto gestione impianti sportivi.
AURELIO GIANNINI	Settore Polizia Locale e Protezione Civile	1. Controllo ed identificazione stranieri. 2. Controllo veicoli inquinanti. 3. Digitalizzazione attività comando Polizia Locale. 4. Educazione alla legalità, civica e stradale. 5. Controllo regolarità posizioni lavorative.
ORNELLA MARIA MAGNONI	Settore Demografici e statistica, U.R.P.	1. Razionalizzazione sezioni elettorali. 2. Attivazione postazione ministeriale certificata CIE presso U.R.P. 3. Potenziamento accesso dei cittadini ai servizi demografici. 4. Semplificazione dei processi per l'evasione di pratiche ai cittadini.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

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

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

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

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

Allegato alla sezione 4 Governance e monitoraggio del PIAO 2025-2027:

B 2) Obiettivi individuali Dirigenti.

PROGRAMMAZIONE FORMAZIONE DEL PERSONALE					Allegato B 1)
SETTORI		TRASVERSALI			
DIRIGENTI		SEGRETARIO GENERALE/DIRIGENTI SETTORI INTERESSATI			
Tematiche da trattare/ Corsi di formazione	Motivazioni	Settore	Tempistiche di realizzazione (corso esterno breve, percorso formativo)	Numero dipendenti coinvolti nell'attività formativa suddiviso per categorie	Modalità operativa (corso in aula, webinar/corsi in aula, FAD asincrona)
PRIVACY	Supporto/aggiornamento personale	Tutti i settori	entro dicembre 2025	Tutti i dipendenti	corso in aula
ANTICORRUZIONE	Supporto/aggiornamento personale	Tutti i settori	entro dicembre 2025	Tutti i dipendenti	corso in aula

DEMOGRAFICI E STATISTICA, URP					
DOTT.SSA ORNELLA MAGNONI					
Area tematica	Tematiche da trattare/ Corsi di formazione	Motivazioni	Tempistiche di realizzazione (corso esterno breve, percorso formativo)	Numero dipendenti coinvolti nell'attività formativa suddiviso per categorie	Modalità operativa (corso in aula, webinar/corsi in aula, FAD asincrona)
TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	Nuovo Codice Contratti pubblici	Aggiornamenti successivi all'entrata in vigore del D. Lgs. 36/2023	entro dicembre 2025	n. 2 funzionari n. 6 Istruttori n. 2 operatori esperti.	webinar/corso in aula
	Approfondimenti materie del Settore	Aggiornamento professionale	entro dicembre 2025	tutti i dipendenti del settore a rotazione	webinar
	Corsi comportamentali degli operatori front office	Acquisizione modalità operative per attività di sportello	entro dicembre 2025	n. 6 istruttori n. 1 operatore esperto	webinar
TRANSIZIONE DIGITALE	Digitalizzazione ANSC (Anagrafe Nazione Stato Civile) e P.A. in generale	Aggiornamento professionale	entro dicembre 2025	n. 6/8 istruttori	webinar
	Utilizzo postazione ministeriale certificata CIE	Aggiornamento professionale	entro dicembre 2025	n. 1 istruttore n. 1 operatore esperto	webinar

TRANSIZIONE ECOLOGICA					
AFFARI GENERALI, PERSONALE, SERVIZI ALLA PERSONA					
DOTT. PIETRO LA PLACA					
Area tematica	Tematiche da trattare/Corsi di formazione	Motivazioni	Tempistiche di realizzazione (corso esterno breve, percorso formativo)	Numero dipendenti coinvolti nell'attività formativa suddiviso per categorie	Modalità operativa (corso in aula, webinar/corsi in aula, FAD asincrona)
TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	Nuovo Codice Contratti pubblici	Aggiornamenti successivi all'entrata in vigore del D. Lgs. 36/2023	entro dicembre 2025	n. 3 funzionari n. 4 istruttori	webinar/corso in aula
	Codice del terzo settore – Co Programmazione e Co Progettazione	Aggiornamento professionale	entro dicembre 2025	n. 3 funzionari n. 4 istruttori	webinar
	Disciplina sociale con particolare riferimento all'area della disabilità e della tutela minorile	Aggiornamento professionale	entro dicembre 2025	n. 8 assistenti sociali (anche dell'azienda 3SG)	webinar
	Novità in materia di personale	Aggiornamento professionale	entro I semestre 2025	n. 2 funzionari n. 4 istruttori	webinar
TRANSIZIONE DIGITALE					
TRANSIZIONE ECOLOGICA					
POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE					
DOTT. AURELIO GIANNINI					
Area tematica	Tematiche da trattare/Corsi di formazione	Motivazioni	Tempistiche di realizzazione (corso esterno breve, percorso formativo)	Numero dipendenti coinvolti nell'attività formativa suddiviso per categorie	Modalità operativa (corso in aula, webinar/corsi in aula, FAD asincrona)
	Normativa nazionale e regionale antinquinamento. Aspetti sanzionatori.	Aggiornamento professionale	entro dicembre 2025	n. 5 funzionari n. 19 istruttori	webinar
	Riforma Codice della strada	Aggiornamento professionale	entro dicembre 2025	tutti i dipendenti del settore	webinar

TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	Procedimento amministrativo, diritto di accesso documentale e civico. Altri diritti di accesso.	Aggiornamento professionale	entro dicembre 2025	n. 3 funzionari n. 9 istruttori	webinar
	Acquisti, incarichi, convenzioni. Anticorruzione.	Aggiornamento professionale	entro dicembre 2025	n. 3 funzionari n. 5 istruttori	webinar
	Trattamento dati personali. Valutazione di impatto. Audit interni ed esterni. Registri dei trattamenti.	Aggiornamento professionale	entro dicembre 2025	n. 1 funzionario n. 3 istruttori	webinar
	La procedibilità dopo la riforma D. Lgs. 150/2022. Reati dopo il pacchetto sicurezza. Reati commessi dai minori.	Aggiornamento professionale	entro dicembre 2025	n. 1 dirigente n. 1 funzionario n. 6 istruttori	webinar
	Aspetti amministrativi dell'ingresso e soggiorno in Italia. I reati del T.U. immigrazione. Procedimenti connessi all'attestazione dell'idoneità alloggio. Identificazione degli stranieri e rilievi fotodattiloscopici, anche alla luce del D. Lgs. 150/2022 e correttivi.	Aggiornamento professionale	entro dicembre 2025	n. 1 dirigente n. 2 funzionari n. 9 istruttori	webinar
	Riforma T.U. edilizia. Aspetti autorizzativi e sanzionatori. Sicurezza nei cantieri. Acustica.	Aggiornamento professionale	entro dicembre 2025	n. 1 dirigente n. 3 funzionari n. 6 istruttori	webinar
	Evoluzione del reato di abbandono rifiuti dopo la modifica costituzionale. Accertamenti a mezzo dispositivi fotografici. Alternativa tra illecito amministrativo e penale.	Aggiornamento professionale	entro dicembre 2025	n. 1 dirigente n. 3 funzionari n. 7 istruttori	webinar
	Commercio in sede fissa su posteggio. Igiene e salute degli alimenti. Packaging e gestione del ciclo rifiuti. Pubblici esercizi e poteri ordinatori. Limitazioni ai poteri di controllo, registro dei controlli, classificazione rischio delle attività produttive.	Aggiornamento professionale	entro dicembre 2025	n. 1 dirigente n. 1 funzionario n. 12 istruttori	webinar

	Autotrasporto.	Aggiornamento professionale	entro dicembre 2025	n. 3 funzionari n. 5 istruttori	webinar
	Mobilità sostenibile. Veicoli e dispositivi di mobilità ad ausilio elettrico.	Aggiornamento professionale	entro dicembre 2025	n. 5 funzionari n. 18 istruttori	webinar
	Autoprotezione, sicurezza della scena. Utilizzo dispositivi e tecniche di difesa.	Aggiornamento professionale	entro dicembre 2025	n. 6 funzionari n. 33 istruttori	webinar
	Patente di servizio	Aggiornamento professionale	entro dicembre 2025	n. 6 funzionari n. 33 istruttori	webinar/corso in aula
	Educazione stradale nelle scuole. Gestione dell'aula e metodologie didattiche. Il diverso approccio per fasce di età.	Aggiornamento professionale	entro dicembre 2025	n. 2 funzionari n. 10 istruttori	webinar
TRANSIZIONE DIGITALE	Utilizzo piattaforma social e siti web.	Implementazione conoscenza social media	entro dicembre 2025	n. 1 istruttore	webinar
TRANSIZIONE ECOLOGICA					
LL.PP. E PATRIMONIO					
ING. CRISTIANO TENTI					
Area tematica	Tematiche da trattare/Corsi di formazione	Motivazioni	Tempistiche di realizzazione (corso esterno breve, percorso formativo)	Numero dipendenti coinvolti nell'attività formativa suddiviso per categorie	Modalità operativa (corso in aula, webinar/corsi in aula, FAD asincrona)
TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	Nuovo Codice Contratti pubblici	Aggiornamenti successivi all'entrata in vigore del D. Lgs. 36/2023	entro dicembre 2025	n. 13 istruttori n. 3 funzionari n. 1 dirigente	webinar/corso in aula
	Aggiornamenti in materia di Codice della strada, segnaletica	Supporto e aggiornamento	entro dicembre 2025	n. 2 istruttori	webinar
	Corsi/aggiornamenti in materia di Project Management	Valorizzazione professionale e aggiornamento	entro dicembre 2025	n. 2 istruttori n. 1 funzionario n. 1 dirigente	webinar
TRANSIZIONE DIGITALE	Corsi/aggiornamenti a tema BIM management	Valorizzazione professionale e aggiornamento	entro dicembre 2025	n. 4 istruttori n. 1 funzionario n. 1 dirigente	webinar
TRANSIZIONE ECOLOGICA	Corsi/aggiornamenti in materia di Codice Ambiente	Aggiornamento professionale	entro dicembre 2025	n. 1 istruttore n. 1 dirigente	webinar

SCUOLA, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO					
DOTT.SSA MANUELA SOLINAS					
Area tematica	Tematiche da trattare/Corsi di formazione	Motivazioni	Tempistiche di realizzazione (corso esterno breve, percorso formativo)	Numero dipendenti coinvolti nell'attività formativa suddiviso per categorie	Modalità operativa (corso in aula, webinar/corsi in aula, FAD asincrona)
TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	Nuovo Codice Contratti pubblici	Aggiornamenti successivi all'entrata in vigore del D. Lgs. 36/2023	entro dicembre 2025	n. 1 dirigente n. 3 funzionari n. 8 istruttori	webinar/corso in aula
	Disciplina ISEE	Supporto/aggiornamento personale dell'ambito area servizi sociali	entro dicembre 2025	n. 5 istruttori	webinar
	Redazione modulistica, sito, comunicazione	Supporto e aggiornamento	entro dicembre 2025	n. 3 funzionari n. 8 istruttori n. 1 operatore esperto	webinar
	Customer care livello base/intermedio (dipendenti biblioteca)	Supporto e aggiornamento	entro dicembre 2025	n. 3 istruttori	webinar
	Cooperazione e/o team building livello base (dipendenti biblioteca)	Supporto e aggiornamento	entro dicembre 2025	n. 2 funzionari n. 10 istruttori	webinar
	Fascicolazione e archiviazione	Valorizzazione e aggiornamento professionale	entro dicembre 2025	n. 1 dirigente n. 3 funzionari n. 8 istruttori n. 1 operatore esperto	webinar
	Strategie per la valorizzazione del patrimonio culturale (e/o librario)	Valorizzazione e aggiornamento professionale	entro dicembre 2025	n. 3 istruttori	webinar
	Reference bibliografica di I livello	Valorizzazione e aggiornamento professionale	entro dicembre 2025	n. 4 istruttori	webinar
	Reference bibliografica di II livello	Valorizzazione e aggiornamento professionale	entro dicembre 2025	n. 1 istruttore	webinar
	Introduzione alla letteratura per l'infanzia	Valorizzazione e aggiornamento professionale	entro dicembre 2025	n. 2 istruttori	webinar

	Corsi di letteratura per l'infanzia (livello avanzato)	Valorizzazione e aggiornamento professionale	entro dicembre 2025	n. 2 istruttori	webinar
TRANSIZIONE DIGITALE	Utilizzo excel avanzato	Supporto e aggiornamento	entro dicembre 2025	n. 1 dirigente n. 3 funzionari n. 11 istruttori n. 1 operatore esperto	webinar
	Utilizzo excel base	Supporto e aggiornamento	entro dicembre 2025	n. 1 istruttore	webinar
TRANSIZIONE ECOLOGICA					
PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE, COMMERCIO, ARTIGIANATO E ATTIVITA' CIMITERIALI					
ARCH. MARTA CUNDARI					
Area tematica	Tematiche da trattare/Corsi di formazione	Motivazioni	Tempistiche di realizzazione (corso esterno breve, percorso formativo)	Numero dipendenti coinvolti nell'attività formativa suddiviso per categorie	Modalità operativa (corso in aula, webinar/corsi in aula, FAD asincrona)
TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	Nuovo Codice Contratti pubblici	Aggiornamento connesso all'entrata in vigore del D. Lgs. 36/2023	entro dicembre 2025	n. 1 dirigente n. 2 funzionari n. 3 Istruttori	webinar/corso in aula
	Misure di prevenzione del riciclaggio	Aggiornamento professionale	entro dicembre 2025	n. 1 dirigente n. 2 funzionari	webinar
	Formazione tecnico/giuridica in materia urbanistica	Valorizzazione e aggiornamento professionale	entro dicembre 2025	n. 1 dirigente n. 2 funzionari n. 1 istruttore	webinar
	Formazione tecnico/giuridica in materia di trasformazione del diritto di superficie (PEEP)	Valorizzazione e aggiornamento professionale	entro dicembre 2025	n. 1 istruttore	webinar
	Formazione tecnico/giuridica in materia edilizia, abusi edilizi e paesaggistica	Valorizzazione e aggiornamento professionale	entro dicembre 2025	n. 1 dirigente n. 2 funzionari n. 9 istruttori	webinar
	Formazione tecnico/giuridica in materia di Polizia Amministrativa	Valorizzazione e aggiornamento professionale	entro dicembre 2025	n. 2 funzionari n. 5 Istruttori n. 1 operatore esperto	webinar

	Formazione tecnico/giuridica in materia di Attività produttive	Valorizzazione e aggiornamento professionale	entro dicembre 2025	n. 1 funzionario n. 3 Istruttori	webinar
	Formazione tecnico/giuridica in materia di Commercio	Valorizzazione e aggiornamento professionale	entro dicembre 2025	n. 1 dirigente n. 2 funzionari n. 3 Istruttori	webinar
	Formazione tecnico/giuridica in materia di Polizia Mortuaria	Valorizzazione e aggiornamento professionale	entro dicembre 2025	n. 2 istruttori n. 1 operatore esperto	webinar
TRANSIZIONE DIGITALE	Formazione pacchetto office	Supporto di base e aggiornamento	entro dicembre 2025	n. 7 istruttori n. 3 operatori esperti	webinar
	Piattaforma digitale di negoziazione	Supporto di base e aggiornamento	entro dicembre 2025	n. 1 dirigente n. 2 funzionari n. 3 istruttori	webinar
TRANSIZIONE ECOLOGICA					
FINANZIARIO, TRIBUTI, FUNDRAISING, LOGISTICA E CONTRATTI					
DOTT. MICHELE COLOMBO					
Area tematica	Tematiche da trattare/Corsi di formazione	Motivazioni	Tempistiche di realizzazione (corso esterno breve, percorso formativo)	Numero dipendenti coinvolti nell'attività formativa suddiviso per categorie	Modalità operativa (corso in aula, webinar/corsi in aula, FAD asincrona)
TRNASIZIONE AMMINISTRATIVA	Nuovo Codice Contratti pubblici	Aggiornamento connesso all'entrata in vigore del D. Lgs. 36/2023	entro dicembre 2025	6 funzionari 5 istruttori	webinar/corso in aula
	Nuovo sistema contabilità ACCRUAL	Aggiornamento professionale	entro dicembre 2025	6 funzionari 4 istruttori 2 operatori esperti	webinar
	Recupero crediti tributari e non tributari, segnalazioni certificate alla Agenzia delle Entrate	Aggiornamento professionale	entro dicembre 2025	6 funzionari 10 istruttori 2 operatori esperti	webinar
	Verifiche ISEE	Aggiornamento professionale	entro dicembre 2025	6 funzionari 5 istruttori	webinar
TRANSIZIONE DIGITALE					
TRANSIZIONE ECOLOGICA					

PERFORMANCE 2025 – OBIETTIVI INDIVIDUALI DIRIGENTI Allegato B 2)

C.d.R. Segretario Generale OBIETTIVO: Bilancio di mandato al 2025.			
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		100%	
Finalità		Restituire alla cittadinanza il livello di realizzazione delle Linee di Mandato al 2025.	
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 2025, 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.	01/03/2025	31/07/2025
2	Attività di coordinamento e redazione Schede dell'aggiornamento annuale linee di mandato 2025	01/08/2025	30/09/2025
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 2025	
Inizio		Fine	
01/03/2025		30/09/2025	

C.d.R. Settore Affari Generali, Personale, Servizi alla Persona OBIETTIVO: Gestione del servizio adozioni in modalità associata.	
Responsabile	Pietro La Placa
Funzione/Attività	Servizi Sociali - Piano di Zona
Peso	25%
Finalità	Gestione del Servizio adozioni in modalità associata.

Descrizione dell'obiettivo			
Il progetto si propone di effettuare uno studio di fattibilità circa la gestione in forma associata del Servizio adozioni a cura del Comune di Gallarate (Capofila) per il tramite di proprio personale già formato in materia.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Attualmente il Servizio adozioni è gestito in forma associata, tramite affidamento per gli otto dei nove Comuni appartenenti all'Ambito (Capofila Comune di Cassano Magnago), in quanto il Comune di Gallarate garantisce il servizio con personale interno in raccordo con ASST.		L'attivazione di un servizio adozioni d'Ambito in forma associata, gestito da personale del Comune di Gallarate, permetterebbe una gestione univoca delle famiglie e un miglior raccordo con il Centro adozioni di ASST Valle Olona.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Famiglie che si candidano alle adozioni		Minori adottabili	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Avvio interlocuzione con la Responsabile del Consultorio di Gallarate presso cui è attivo il Centro adozioni	01.01.2025	28.02.2025
2	Convocazione Tavolo dei Tecnici per condivisione esito interlocuzione con Consultorio	01.03.2025	31.03.2025
3	Stesura studio di fattibilità	01.04.2025	30.06.2025
4	Convocazione Tavolo dei Tecnici per esame studio di fattibilità	01.07.2025	31.07.2025
5	Convocazione Assemblea dei Sindaci per esame proposta dei Tavolo dei Tecnici finalizzato all'atto di indirizzo.	01.09.2025	31.12.2025
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Inserimento ODG Proposta atto indirizzo	Si/no	Si	
Inizio		Fine	
01/01/2025		31/12/2025	

C.d.R. Settore Affari Generali, Personale, Servizi alla Persona OBIETTIVO: Attuazione programmazione del Piano di Zona.	
Responsabile	Pietro La Placa
Funzione/Attività	Servizi alla persona
Peso	25%
Finalità	Attuare la programmazione del Piano di Zona
Descrizione dell'obiettivo	
Costituzione e implementazione attività del Tavolo Locale Permanente di Confronto con i soggetti del terzo settore	
Situazione iniziale: ambiente / contesto	Impatto atteso: ambiente / contesto modificato
Nel precedente periodo di programmazione nonostante fosse previsto non si è riusciti ad istituire il Tavolo di confronto, privando la programmazione di un asset basilare per lo sviluppo delle politiche sociali locali	Costituzione e implementazione attività Tavolo locale di confronto
Stakeholder intermedi	Stakeholder finali
	Soggetti del terzo settore

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Studio, stesura, approvazione ed Emissione bando per adesione Tavolo locale permanente	01/01/2025	28/02/2025
2	Raccolta e valutazione adesioni	01/03/2025	30/04/2025
3	Costituzione formale Tavolo	01/05/2025	30/05/2025
4	Convocazione sedute (almeno 2)	01/06/2025	31/12/2025
5	Individuazione temi di coprogettazione e cogestione	01/06/2025	31/12/2025
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Costituzione Tavolo	Si/No	Si	
Inizio		Fine	
01/01/2025		31/12/2025	

C.d.R. Settore Affari Generali, Personale, Servizi alla Persona OBIETTIVO: Adeguamento ordinamento dell’Ente ai contenuti del nuovo CCNL 16/07/2024 per la parte inerente i dirigenti.			
Responsabile		Pietro La Placa	
Funzione/Attività		AA.GG, Personale	
Peso		15%	
Finalità		Adeguare l’ordinamento dell’ente ai contenuti del nuovo CCNL 16/07/2024 per la parte inerente i Dirigenti	
Descrizione dell’obiettivo			
Il 16/07/2024 è stato sottoscritto il nuovo CCNL Funzioni locali area Dirigenti. Occorre aggiornare l’ordinamento locale e stipulare nuovo Contratto decentrato inerente la disciplina normativa dell’area.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Ordinamento locale non aggiornato		Aggiornamento ordinamento locale	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
==		Amministratozione e Dirigenti	
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Studio disciplina	01/01/2025	28/02/2025
2	Stesura Bozza CDI	01/03/2025	31/03/2025
3	Trattativa Sindacale	01/04/2025	30/04/2025
4	Approvazione contratto	01/05/2025	30/06/2025

Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Approvazione contratto CDI	Si/no	Si	
Inizio		Fine	
01/01/2025		30/06/2025	

C.d.R Settore affari generali, personale, servizi alla persona			
OBIETTIVO: Attuazione servizi per disabili e valorizzazione immobile Via San Giorgio.			
Responsabile		La Placa Pietro	
Funzione/Attività		Servizi alla persona	
Peso		35%	
Finalità		Attuare azioni a favore dell’area della disabilità	
Descrizione dell’obiettivo			
Avviare coprogettazione con ETS per la realizzazione di servizi in città a favore di persone con disabilità (CSE e SFA) valorizzando immobile comunale di via San Giorgio			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Immobile dismesso		Rafforzamento e implementazione servizi a favore delle persone disabili in città	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Soggetti del terzo settore		Persone con disabilità	
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Studio, stesura, approvazione ed Emissione bando per avvio coprogettazione	01/01/2025	31/03/2025
2	Valutazione proposte	01/04/2025	30/04/2025
3	coprogettazione	01/05/2025	30/06/2025
4	Sottoscrizione convenzione	01/07/2025	30/09/2025
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Sottoscrizione convenzione	Sì/No	Si	
Inizio		Fine	
01/01/2025		30/09/2025	

C.d.R. Settore Finanziario, Tributi, Fundraising, Logistica e Contratti	
OBIETTIVO: Portale comunale miglioramento.	
Responsabile	Michele Colombo

Funzione/Attività	Digitalizzazione		
Peso	25%		
Finalità	Miglioramento delle funzionalità e della <i>compliance</i> del portale comunale		
Descrizione dell'obiettivo			
Rifunionalizzazione complessiva del portale comunale			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
L'attuale portale comunale contiene nel medesimo contesto funzioni e servizi telematici completamente digitalizzati e funzioni tradizionali di mera informazione, entrambi unite in una veste istituzionale.		Si intende riprogrammare completamente la struttura del portale comunale sulla base delle seguenti linee guida: a) Mantenimento del CMS Contest Management System attuale (WordPress) in quanto è lo strumento di costruzione contenuti già utilizzato e conosciuto dagli Operatori con implementazione di un aggiornamento continuo alla versione più recente e sicura e di plug-in liberi e onerosi per migliorare l'esperienza di esplorazione e utilizzo dei contenuti; b) Aggiunta al plug-in attuale di accessibilità (Accessiwat) di ulteriore miglioramento della consultazione con il plug-in Equalweb al fine di migliorare il soddisfacimento delle linee guida WCAG2 (web content accessibility guidelines) per le persone con disabilità; c) Conformità alle linee guida W3C (world wide web consortium); d) Miglioramento della strategia di ottimizzazione SEO (search engine optimization) per migliorare la visibilità del portale comunale sui motori di ricerca web con gestione della modifica dei link tramite redirect 301 per mantenere il posizionamento; e) Progettazione grafica compatibile con linee guida AGID (agenzia per l'Italia digitale) pur con priorità alla maggior possibile compatibilità dei contenuti alla consultazione da smartphone; f) Contestualizzazione ed evidenza prioritaria ai contenuti telematici di servizio attivo e bidirezionale Comune/Cittadino.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Persone e Strutture organizzative del Comune		Cittadini	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Progettazione e realizzazione si ritengono inscindibili per l'indispensabile ritorno ciclico alla ri-progettazione dopo verifica e sperimentazione del realizzato (PDCA)	Dopo approvazione obiettivo	31/12/2025
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Realizzazione di portale che rispetti le linee di obiettivo sopra elencate	an	Sì o no	
Inizio		Fine	
Deliberazione della Giunta di attribuzione obiettivo		31/12/2025	

C.d.R. Settore Finanziario, Tributi, Fundraising, Logistica e Contratti			
OBIETTIVO: Parcometri miglioramento funzionalità.			
Responsabile		Michele Colombo	
Funzione/Attività		Economato - Servizio Parcheggio a raso	
Peso		25%	
Finalità		Miglioramento delle funzionalità tecniche e digitali dei parcometri cittadini	
Descrizione dell’obiettivo			
Rifunzionalizzazione complessiva dei parcometri cittadini			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
I parcometri cittadini attuali (n. 26) risentono del progressivo abbandono, da parte dei principali player della telefonia mobile, delle linee 3G oltre che del decennio di obsolescenza tecnica trascorso dall’installazione. La sostituzione delle componenti di attivazione della linea dati mobile (router...) aggiornate al 4G e/o al 5G, oltre che di quelle soggette a normale usura tecnica, richiede un investimento non economicamente vantaggioso nel medio termine rispetto alla sostituzione integrale dei parcometri. Il ripristino del funzionamento delle connessioni dei parcometri consentirà l’ordinario funzionamento delle carte di credito e debito per il pagamento.		Si intende sostituire i 26 parcometri cittadini con analogo modello con schermo touch e funzionalità evolute mantenendo il pagamento con contanti (monete da 5cent a 2€, carte di credito e debito, app di pagamento digitali).	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Persone e Strutture organizzative del Comune		Cittadini	
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Progettazione e realizzazione della sostituzione - fase 1 parcometri centro città (50%)	Dopo approvazione obiettivo	30/06/2025
2	Valutazione alternative finanziarie, progettazione e realizzazione della sostituzione - fase 2 parcometri a completamento (50%)	01/07/2025	31/12/2025
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Sostituzione parcometri cittadini	quantum	Sì o no per 26 parcometri	
Inizio		Fine	
Deliberazione della Giunta di attribuzione obiettivo		31/12/2025	

C.d.R. Settore Finanziario, Tributi, Fundraising, Logistica e Contratti OBIETTIVO: Sostituzione apparati VOIP scuole cittadine.	
Responsabile	Michele Colombo
Funzione/Attività	Economato - Servizi Digitali Scuole
Peso	25%
Finalità	Miglioramento delle funzionalità tecniche e digitali per le scuole cittadine
Descrizione dell'obiettivo	

Rifunzionalizzazione complessiva del sistema VOIP di telefonia presente nelle scuole comunali e creazione di linea di backup per la connessione digitale degli istituti			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Il sistema Voip presente nelle scuole ha terminato l'ordinaria contrattualizzazione e, nel contempo, le linee dati installate da progetto nazionale in quasi tutte le scuole comunali (primaria e secondaria di secondo grado) non prevedono linea di backup.		Si intende sostituire il sistema e gli apparati Voip attuali delle scuole comunali (tutte le sedi) inserendo nel progetto anche alcune sedi comunali periferiche con nuovo sistema e apparati con antenne di connessione interna degli apparecchi. Si intende inoltre dotare gli istituti di linea dati di backup ora non presente e di linea principale per i pochi edifici rimasti, ad ora, esclusi dal progetto nazionale.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Persone e Strutture organizzative delle scuole comunali primarie e secondarie di primo grado.		Cittadini	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Progettazione della sostituzione - fase 1	Dopo approvazione obiettivo	28/02/2025
2	Realizzazione/implementazione del progetto	01/03/2025	31/12/2025
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Sostituzione voip e implementazione linee di backup nelle scuole comunali	an quantum	Sì o no per tutti gli edifici scolastici di competenza comunale (n. 29 plessi autonomi): - n. 4 sedi amministrative istituti comprensivi, - n. 5 scuole secondarie di II grado (di cui 1 secondo plesso della medesima scuola), - n. 10 scuole primarie, -n. 10 scuole dell'infanzia.	
Inizio		Fine	
Deliberazione della Giunta di attribuzione obiettivo		31/12/2025	

C.d.R. Settore Finanziario, Tributi, Fundraising, Logistica e Contratti	
OBIETTIVO: Sicurezza digitale miglioramento.	
Responsabile	Michele Colombo
Funzione/Attività	Economato CED - Struttura Digitale Comunale
Peso	25%
Finalità	Miglioramento della sicurezza digitale complessiva dell'attività comunale
Descrizione dell'obiettivo	
Rifunionalizzazione complessiva del sistema di garanzia della sicurezza digitale dei dati e dei servizi comunali	
Situazione iniziale: ambiente / contesto	Impatto atteso: ambiente / contesto modificato
Negli scorsi anni sono state adottate più iniziative per la messa in sicurezza dei dati e dei servizi digitali del Comune (sistemi di sicurezza perimetrica, sistemi di analisi/controllo e blocco delle comunicazioni digitali in entrata mail e pec,	Si intende sostituire gli apparati digitali di rete dell'Ente (hardware + consolle di controllo e analisi) al fine di migliorare la prevenzione e la resistenza intrinseca agli attacchi esterni. A questa attività potrà/dovrà seguire, in futuro, la sostituzione delle

sistemi di salvataggio cloud e <i>on premise</i> dei dati...). A oggi tali sistemi hanno consentito di bloccare, sanificare o mettere in quarantena preventiva una media di <u>oltre 10.000 messaggi digitali in entrata al mese</u> che costituiscono oltre il 20% dei messaggi significativi totali. Gli attacchi digitali (hacker), naturalmente di diversa intensità e pericolosità e presumibilmente molti senza gestione umana diretta ma tramite robot software, superano gli <u>80.000 ogni mensilità</u> e provengono da molte parti del mondo.		modalità di accesso alla rete aziendale (apparati e dati) da parte degli Operatori comunali (quando saranno stabilizzati i sistemi europei di riconoscimento identità).	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Persone e Strutture organizzative del Comune.		Cittadini	
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Progettazione della sostituzione - fase 1	Dopo approvazione obiettivo	28/02/2025
2	Realizzazione/implementazione del progetto	01/03/2025	31/12/2025
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Sostituzione apparati di rete (in particolare switch) e consolle di controllo	<i>an quantum</i>	Sì o no per tutti gli apparati di rete (100%) + consolle	
Inizio		Fine	
Deliberazione della Giunta di attribuzione obiettivo		31/12/2025	

C.d.R. Settore LL.PP. e Patrimonio OBIETTIVO: Lavori di adeguamento normativo e messa in sicurezza delle barriere stradali e del piano viabile del viadotto della " <i>Mornera</i> " in Comune di Gallarate (VA) - L.R. n. 9 del 04/05/2020 " <i>interventi per la ripresa economica</i> ".	
Responsabile	Cristiano Tenti
Funzione/Attività	Ciclo delle Opere Pubbliche
Peso	10%
Finalità	Manutenzione straordinaria, adeguamento normativo e messa in sicurezza dei ponti cittadini di attraversamento stradale e ferroviario.
Descrizione dell'obiettivo	
Lavori di manutenzione straordinaria, adeguamento normativo e messa in sicurezza delle barriere stradali e del piano viabile del viadotto della " <i>Mornera</i> " in comune di Gallarate (va), mediante sostituzione delle barriere stradali esistenti obsolete con nuovi elementi di ritenuta laterale in acciaio tipo bordo ponte e/o bordo laterale ad elevato contenimento con contestuale riorganizzazione e messa in sicurezza della sede viabile stradale e delle corsie ciclopeditoni laterali.	
Situazione iniziale: ambiente / contesto	Impatto atteso: ambiente / contesto modificato

Barriere stradali esistenti vetuste, fuori norma antecedenti al D.M. n. 223/1992, cioè non rientranti nelle tipologie testate dal vero secondo Normativa nazionale (D.M. 03/06/1998) o europea (EN 1317) e conseguentemente omologate con omologa ministeriale o certificate.		Adeguamento normativo e messa in sicurezza delle barriere stradali e del piano viabile del viadotto cittadino della "Mornera" al fine di una riqualificazione generale delle esistenti barriere più vetuste con barriere moderne e più performanti in termini di sicurezza e di capacità prestazionali.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Ente locale, settori dell'Ente.		Cittadini ed utilizzatori finali.	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Affidamento incarico del servizio di progettazione (PFTE e PE), direzione lavori e coordinamento della sicurezza.	01/01/2025	28/02/2025
2	Elaborazione progetto di fattibilità tecnico ed economica - PFTE e relativa consegna	01/03/2025	30/05/2025
3	Elaborazione progetto esecutivo - PE e relativa consegna.	01/06/2025	31/10/2025
4	Approvazione progetto esecutivo - PE	01/11/2025	15/11/2025
5	Determina a contrarre ed avvio procedure di gara per l'affidamento dei lavori (Art. 17 D.Lgs. 36/2023).	16/11/2025	31/12/2025
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 31/12/2025	
Inizio		Fine	
01/01/2025		31/12/2025	

C.d.R. Settore LL.PP. e Patrimonio OBIETTIVO: Lavori di costruzione di nuova scuola secondaria di primo grado in via Madonna in Campagna di Gallarate, mediante sostituzione di edificio preesistente di via Tiro a segno.	
Responsabile	Cristiano Tenti
Funzione/Attività	Ciclo delle Opere Pubbliche
Peso	40%
Finalità	Valorizzazione degli immobili scolastici con creazione di un nuovo <i>poliplesso</i> scolastico che consentirebbe la verticalizzazione del ciclo didattico dell'istituto comprensivo.
Descrizione dell'obiettivo	
Costruzione di nuova scuola secondaria di primo grado in Via Madonna in Campagna di Gallarate, mediante sostituzione di edificio preesistente di Via Tiro a Segno adibito a scuola secondaria di primo grado con conseguente creazione di un nuovo <i>poliplesso</i> scolastico che consentirebbe la verticalizzazione del ciclo didattico dell'istituto comprensivo in esame. La conformazione urbanistica consente in caso di necessità tre accessi differenziati di cui due su via Madonna in Campagna per la scuola infanzia e la scuola primaria ed uno ulteriore separato per la scuola secondaria. Gli ulteriori spazi pertinenziali qualitativi che si creeranno con il nuovo intervento della scuola secondaria consentiranno anch'essi di ottimizzare le risorse strumentali e tecnologiche e la resilienza del polo scolastico nell'insieme, anche, liberando anche spazi negli edifici preesistenti, che possono essere ripensati secondo le esigenze più moderne e dettate dai continui mutamenti sociali e formativi.	
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 "area a servizi di livello comunale".	Incremento e valorizzazione dell'offerta scolastica in ambito comunale con

		accentramento di vari cicli di istruzione (primaria e secondarie di primo grado).	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Ente locale, Settori dell’Ente, Ministero dell’Istruzione.		Cittadini ed utilizzatori finali.	
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Avvio della procedura in amministrazione diretta del servizio di indagine ambientale combinata per l’esclusione definitiva da ogni tipo di rischio e riconsegna delle aree al Consorzio CNS.	01/01/2025	15/01/2025
2	Avvio operazioni di tracciamento topografico e successivi scavi di sbancamento per formazione delle fondazioni.	15/01/2025	15/02/2025
3	Avvio e completamento soletta piano terra - PT	15/02/2025	30/06/2025
4	Completamento soletta piano primo - P1	01/07/2025	30/11/2025
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
PRODOTTO Completamento soletta piano primo - P1	Dichiarazione del DL di Completamento soletta piano primo - P1	Dichiarazione del DL di Completamento soletta piano primo - P1	
Inizio		Fine	
01/01/2025		31/12/2025	

C.d.R. Settore LL.PP. e Patrimonio OBIETTIVO: Nuovo Palazzetto dello Sport comunale In Gallarate (VA).			
Responsabile	Cristiano Tenti		
Funzione/Attività	Ciclo delle Opere Pubbliche		
Peso	50%		
Finalità	Creazione di nuovi impianti sportivi polivalenti di valenza anche sovracomunale basati su nuovi criteri di sostenibilità ambientale.		
Descrizione dell'obiettivo			
Conclusione progettazione esecutiva ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023 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. 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 di proprietà comunale 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	Approvazione del PE lotto 1 e lotto 2	01/01/2025	20/01/2025
2	Avvio delle procedura di gara mediante determinazione a contrarre (art. 17, D.Lgs. 36/2023), lotto 1 e lotto 2	20/01/2025	15/02/2025
3	Procedura di gara mediante piattaforma telematica regionale SINTEL, lotto 1 e lotto 2	15/02/2025	15/03/2025
4	Aggiudicazione all'operatore economico previa verifica requisiti degli operatori per lotto 1 e lotto 2	15/03/2025	15/04/2025
5	Procedura di autorizzazione paesaggistica comunale sul nuovo PE	20/01/2025	15/04/2025
6	Cantierizzazione area ed inizio lavori	15/04/2025	31/08/2025
7	Emissione primo stato avanzamento lavori - SAL n. 1	31/08/2025	31/12/2025
Indicatore del risultato finale			
Denominazione		Modalità di calcolo SI/NO	Valore atteso
PRODOTTO Emissione primo stato avanzamento lavori SAL n. 1		SI	SI - Emissione primo stato avanzamento lavori SAL n. 1
Inizio		Fine	
01/01/2025		31/12/2025	

C.d.R. Programmazione Territoriale, Commercio, Artigianato, Attività Cimiteriali	
OBIETTIVO: Promozione Accordo di Programma (AdP) per la rigenerazione delle aree interne al sedime ospedaliero esistente del Sant'Antonio Abate.	
	Marta Cundari
Funzione/Attività	Programmazione Territoriale
Peso	30%
Finalità	Predisposizione atti amministrativi finalizzati alla promozione dell'Accordo di Programma (AdP) per la rigenerazione delle aree interne al sedime ospedaliero esistente del Sant'Antonio Abate.
Descrizione dell'obiettivo	
In ottemperanza all'art. 15 dell'Accordo di Programma (AdP) di interesse regionale, di cui all'art. 7 della L.R. n. 19/2019, relativo al Nuovo Ospedale di Busto Arsizio e Gallarate - sottoscritto in data 24/10/2023 e approvato con Decreto del Presidente Regione Lombardia n. 102 in data 27/10/2023 - si deve addivenire alla predisposizione degli atti amministrativi finalizzati alla promozione dell'Accordo di Programma (AdP) per la rigenerazione delle aree interne al sedime ospedaliero esistente del Sant'Antonio Abate. In merito a quanto sopra si precisa che con nota acquisita al prot. 22660 in data 28/03/2024 l'ASST Valle Olona ha comunicato che con propria deliberazione n. 333 del 21/03/2024 è stato disposto di approvare con Arexpo S.p.A. l'accordo quadro nonché l'accordo attuativo relativo alle attività di Arexpo a supporto degli Enti interessati alla defezione del sopra richiamato AdP.	
Situazione iniziale: ambiente / contesto	Impatto atteso: ambiente / contesto modificato
✓ Variante Generale al P.G.T. vigente 2015 ✓ Risultanze Fasi A1 e A2 definite nell'ambito dell'accordo attuativo tra ASST Valle Olona e Arexpo S.p.A.	Predisposizione atti amministrativi finalizzati alla promozione dell'Accordo di Programma (AdP) per la rigenerazione delle aree interne al sedime ospedaliero esistente del Sant'Antonio Abate e avvio attività conseguenti.
Stakeholder intermedi	Stakeholder finali
Operatori dei Settori comunali competenti; Organi di governo; Enti terzi; Commissioni comunali	Operatori dei Settori comunali competenti; Organi di governo; Enti terzi Commissioni comunali; Cittadini

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Attività tecniche di supporto alla società Arexpo S.p.A. per la conclusione della propedeutica Fase A.3 relativa alla <i>"Ricognizione ed organizzazione degli obiettivi generali e strategici dei soggetti coinvolti ai fini della promozione degli Accordi di Programma, con restituzione tramite Carta delle Potenzialità"</i> .	01/01/2025	31/03/2025
2	Partecipazione a Commissioni comunali competenti e relativa attività di supporto e comunicazione, per illustrazione esiti della suddetta Fase A.3. Definizione della proposta conclusiva di deliberazione per la promozione dell'Accordo di Programma (AdP) per la rigenerazione delle aree interne al sedime ospedaliero esistente del Sant'Antonio Abate.	01/04/2025	31/07/2025
3	Avvio adempimenti conseguenti alla fase di promozione, tra cui la definizione degli organismi ai sensi dell'art. 21, commi 2, 3 e 4, del R.R. n. 6/2020 (comitato per l'accordo, collegio di vigilanza e segreteria tecnica). Attività tecniche di supporto ad Arexpo S.p.A. per l'avvio della successiva Fase B relativa alla <i>"Definizione degli elementi tecnici essenziali da porre alla base degli Accordi Di Programma (Masterplan Strategico) e relativa Fattibilità economico finanziaria"</i> .	01/08/2025	31/12/2025
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
PRODOTTO Predisposizione proposta di deliberazione relativa alla promozione dell'AdP e Relazione finale ricognitoria delle attività condotte.	SI/NO	SI	
Inizio		Fine	
01/01/2025		31/12/2025	

C.d.R. Programmazione Territoriale, Commercio, Artigianato, Attività Cimiteriali OBIETTIVO: Controlli in merito alle attività edilizie oggetto di CILA e SCIA ordinaria.	
Responsabile	Marta Cundari
Funzione/Attività	Servizio Programmazione Territoriale
Peso	10%
Finalità	Controllo formale dell'attività edilizia rappresentata e attestata nelle istanze di CILA e SCIA ordinaria.
Descrizione dell'obiettivo	
Verifica delle attività edilizie da parte degli istruttori tecnici relative alle pratiche oggetto di CILA e SCIA ordinaria, mediante controlli a campione. Si procederà con cadenza periodica (trimestrale/quadrimestrale) mediante estrazione del campione delle istanze di CILA e SCIA ordinaria acquisite agli atti nel precedente periodo di riferimento (<i>a partire dal 01/11/2024</i>), da sottoporre a controllo formale in loco. Le operazioni di identificazione dei campioni verranno effettuate con sorteggio a cura del Dirigente, alla presenza del Responsabile del Servizio e di un dipendente del Servizio con funzioni di segretario verbalizzante, attraverso l'utilizzo di software <i>generatori di numeri casuali</i> comunemente reperibili sugli applicativi web. L'avvio dell'attività di controllo delle pratiche sorteggiate verrà comunicata all'avente titolo, con indicazione della data prevista per il sopralluogo.	

Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Applicativo di back-office (Sicr@web) per la gestione istruttoria delle pratiche edilizie acquisite attraverso lo Sportello Telematico (Maggioli).		Correttezza dei requisiti e dei presupposti per la fattispecie di attività edilizia comunicata/segnalata nonché delle relative dichiarazioni rese nella documentazione a corredo dell’istanza depositata, anche in merito alla definizione e indicazione dello stato legittimo dell’immobile.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Operatori dei Settori comunali competenti; Cittadini e Operatori;		Operatori dei Settori comunali competenti; Cittadini e Operatori; Enti terzi;	
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Definizione delle modalità di effettuazione dei controlli e predisposizione documentazione di riferimento (comunicazione avvio all’avente titolo e check-list/report di verifica)	01/01/2025	15/03/2025
2	1° report	01/04/2025	30/04/2025
3	2° report	01/08/2025	31/08/2025
4	3° report	01/12/2025	31/12/2025
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
PRODOTTO: Controllo in loco di almeno n. 30 istanze di CILA e SCIA ordinaria.	SI/NO	SI	
Inizio		Fine	
01/01/2025		31/12/2025	

C.d.R. Programmazione Territoriale, Commercio, Artigianato e Attività Cimiteriali	
OBIETTIVO: Una città + Attrattiva - Promozione e supporto del commercio - Ricognizione degli esercizi di vicinato.	
Responsabile	Marta Cundari
Funzione/Attività	Sportello Unico Attività Produttive
Peso	20%
Finalità	Ricognizione degli esercizi di vicinato (superficie di vendita fino a 250 mq).
Descrizione dell'obiettivo	
Creazione di una banca dati unitaria ai fini di una più puntuale conoscenza della rete diffusa del commercio cittadino e conseguentemente implementazione sito web "gallarateonline" - "Pagine gialle gallaratesi".	
Situazione iniziale: ambiente / contesto	Impatto atteso: ambiente / contesto modificato
Gli esercizi di vicinato sono costituiti prevalentemente da fascicoli cartacei e da singole istanze di avvio presenti sul portale "impresainungiorno".	Fornire un insieme di dati omogenei di immediata lettura e contestualizzazione, al fine di proseguire nell'attività di formazione di specifici cataloghi delle attività locali da inserire sul sito web "gallarateonline" - "Pagine gialle Gallaratesi". Allineamento della banca dati dell'ente con i dati

		presenti sulla piattaforma dell'Osservatorio Regionale del Commercio in Lombardia e della Camera di Commercio.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Operatori dei settori comunali competenti		Operatori economici, Operatori dei settori comunali competenti Cittadini	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Reperimento negli archivi del servizio dei fascicoli cartacei degli esercizi di vicinato e delle singole istanze di avvio presenti sul portale “ <i>impresainungiorno</i> ”. Avvio costituzione “fascicolo d'impresa” nel gestionale informatico di <i>back office sicr@web</i> .	01/01/2025	30/06/2025
2	Completamento della costituzione dei “fascicolo d'impresa” nel gestionale informatico di <i>back office sicr@web</i> e allineamento dei dati degli esercizi di vicinato nella banca dati dell'Osservatorio Regionale del Commercio in Lombardia e della Camera di Commercio. Estrazione finale dei dati riferiti al singolo esercizio riportante la denominazione il tipo di attività svolta e la localizzazione al fine di supportare l'implementazione del sito web “ <i>gallarateonline</i> ”.	01/07/2025	31/12/2025
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
PRODOTTO Costituzione di almeno n. 200 “fascicoli d'impresa”	SI/NO	SI	
Inizio		Fine	
01/01/2025		31/12/2025	

C.d.R. Programmazione Territoriale, Commercio, Artigianato e Attività Cimiteriali	
OBIETTIVO: Una città + Attrattiva - Promozione e supporto del commercio.	
Responsabile	Marta Cundari
Funzione/Attività	Sportello Unico Attività Produttive
Peso	20%
Finalità	Avvio attività per addivenire alla completa ricognizione delle attività ricettive - ludiche -intermediazione, funzionali all'implementazione sito web " <i>gallarateonline</i> " - "Pagine gialle Gallaratesi"
Descrizione dell'obiettivo	
Con il presente obiettivo l'Amministrazione intende implementare il sito web " <i>gallarateonline</i> " - "Pagine gialle Gallaratesi" quale strumento di attuazione del marketing territoriale di cui alla DGC n. 137 del 04/08/2023 e dei conseguenti provvedimenti del Settore assunti con le Determinazioni Dirigenziali 27/12/2023, n. 820 e 26/11/2024, n. 775 con le quali sono stati individuati gli operatori che hanno rispettivamente creato il sito web " <i>gallarateonline</i> " e assunto il servizio di elaborazione e gestione dei contenuti.	
Situazione iniziale: ambiente / contesto	Impatto atteso: ambiente / contesto modificato

Non sono presenti banche dati sui gestionali informatici in uso per le seguenti attività economiche individuate in base ai macro-codici ATECO: attività ricettive (55), agenzie di viaggio (79), agenzia di intermediazione (45, 64, 82) ludoteche e attività di intrattenimento (93).		Fornire un insieme di dati omogenei di immediata lettura e contestualizzazione, al fine di allineare i dati con quelli delle banche dati nazionali e regionali, ove esistenti, e proseguire nell'attività di formazione di specifici cataloghi delle attività locali da inserire sul sito web "gallarateonline" - "Pagine gialle Gallaratesi".	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Operatori dei settori comunali competenti		Operatori economici, Operatori dei settori comunali competenti Cittadini	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Ricognizione dei servizi riconducibili ai seguenti macro-codici ateco 45, 55, 64, 79, 82, 93, e reperimento negli archivi del servizio dei fascicoli cartacei di riferimento.	01/01/2025	30/06/2025
2	Formazione di singoli "fascicoli d'impresa" nel gestionale informatico di <i>back office sicr@web</i> delle attività economiche come sopra individuate. Estrazione finale dei dati riferiti al singolo esercizio, riportante la denominazione il tipo di attività svolta e la localizzazione al fine di supportare l'implementazione del sito web "gallarateonline".	01/07/2025	31/12/2025
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
PRODOTTO Costituzione di almeno n. 150 "fascicoli di impresa"	SI/NO	SI	
Inizio		Fine	
01/01/2025		31/12/2025	

C.d.R. Programmazione Territoriale, Commercio, Artigianato e Attività Cimiteriali - OBIETTIVO: Recupero Colombari.	
Responsabile	Marta Cundari
Funzione/Attività	Servizio cimiteriale
Peso	20%
Finalità	Completamento attività di recupero dei colombari oggetto di contratti non rinnovati attraverso avvio delle operazioni di estumulazioni dei defunti.
Descrizione dell'obiettivo	
Organizzazione e programmazione delle attività relative al recupero dei colombari trentennali non riconfermati relativi alle concessioni stipulate a far data dal 1992.	
Situazione iniziale: ambiente / contesto	Impatto atteso: ambiente / contesto modificato
Concessioni cimiteriali (colombari) trentennali scaduti e non rinnovati	Messa di disposizione dei colombari per le nuove riassegnazione nei termini del vigente Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria
Stakeholder intermedi	Stakeholder finali
Servizi interni dell'ENTE	Concessionari / nuovi aventi titolo

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Avvio attività di individuazione del soggetto affidatario del servizio comprensivo di trasporto, cremazione e fornitura di urna cineraria dei resti indecomposti estumulati. Affidamento alla ditta appaltatrice che ha in gestione i servizi cimiteriali delle operazioni di estumulazione	01/01/2025	31/05/2025
2	Pubblicazioni avvisi di estumulazione e comunicazione a ATS Insubria del programma di estumulazione.	01/04/2025	31/08/2025
3	Avvio operazioni di estumulazioni dei defunti	01/09/2025	31/12/2025
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
PRODOTTO 100% estumulazioni	SI/NO	SI	
Inizio		Fine	
01/01/2025		31/12/2025	

C.d.R. Settore Scuola, Cultura, Sport e Tempo libero OBIETTIVO: Benessere psicofisico - Promozione eventi.			
Responsabile		Manuela Solinas	
Funzione/Attività		Settore Istruzione, Cultura, Sport e Tempo Libero	
Peso		25%	
Finalità		Promuovere eventi ai fini del miglioramento del benessere psicofisico di popolazione e dipendenti	
Descrizione dell'obiettivo			
Realizzazione di eventi di promozione del benessere psicofisico			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Il costante crescere dell'età media della popolazione e lo stile di vita sedentario, unito spesso a cattive abitudini alimentari aumenta il rischio di patologie croniche e mina la produttività lavorativa e il benessere.		Realizzazione di attività ed eventi finalizzati a migliorare lo stato di benessere psicofisico, a favore della popolazione e dei dipendenti.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Istituti scolastici. Associazioni genitori Associazionismo culturale, sportivo e sociale.		Bambini e ragazzi dai 3 ai 18 anni.	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Individuazione risorse umane e finanziarie.	01/01/2025	31/01/2025
2	Coinvolgimento dell'associazionismo (Auser, Cavedio, Banca del Tempo, società sportive, ecc...	01/02/2025	31/03/2025
3	Stesura programma attività	01/02/2025	31/03/2025
4	Organizzazione e gestione degli eventi	01/03/2025	31/12/2025
5	Monitoraggio	01/03/2025	31/12/2025
6	Consuntivazione	01/01/2026	31/01/2026
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo

n. eventi organizzati n. partecipanti per evento schede di gradimento raccolte	Conteggio e analisi	Almeno = 4 = 20 Giudizio: = o > positivo sul 70% delle schede	
Inizio		Fine	
01/01/2025		31/12/2025	

C.d.R. Settore Scuola, Cultura, Sport e Tempo libero			
OBIETTIVO: Sostegno alle nuove generazioni.			
Responsabile		Manuela Solinas	
Funzione/Attività		Settore Istruzione, Cultura, Sport e Tempo Libero	
Peso		25%	
Finalità		Avviare eventi per aiutare i giovani in difficoltà	
Descrizione dell’obiettivo			
Caratteristica dei nostri tempi è lo stato di difficoltà e di crisi dei valori in cui si trovano i membri più giovani della Società: l’obiettivo comprende attività ed azioni da attuare in sinergia con gli istituti scolastici e le associazioni dei genitori.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Eventi organizzati sporadicamente e assenza di sistematizzazione.		Messa in atto di logiche di rete e messa a sistema delle iniziative	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Istituti scolastici. Associazioni genitori Associazionismo culturale, sportivo e sociale.		Bambini e ragazzi dai 3 ai 18 anni.	
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Individuazione risorse umane e finanziarie	01/01/2025	31/01/2025
2	Presentazione del progetto ai Dirigenti Scolastici Coinvolgimento delle Associazioni genitori	01/02/2025	31/03/2025
3	Stesura programma attività	01/02/2025	31/03/2025
4	Organizzazione e gestione degli eventi	01/03/2025	31/12/2025
5	Monitoraggio	01/03/2025	31/12/2025
6	consuntivazione	01/01/2026	31/01/2026
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
n. eventi organizzati n. partecipanti per evento schede di gradimento raccolte	Conteggio e analisi	Compreso tra 6 e 10 5 Giudizio = o > postivo sul 70% delle schede	
Inizio		Fine	
01/01/2025		31/12/2025	

C.d.R Settore Scuola, Cultura, Sport e Tempo libero			
OBIETTIVO: Accessibilità uffici comunali.			
Responsabile		Manuela Solinas	
Funzione/Attività		Settore Istruzione, Cultura, Sport e Tempo Libero	
Peso		20%	
Finalità		Verifica della effettiva accessibilità degli Uffici Comunali, in ottemperanza al D.lgs. 222/2023.	
Descrizione dell’obiettivo			
Test mediante accesso diretto immersivo agli uffici comunali in condizioni di disabilità fisica, visiva e uditiva e psichica			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Non è dimostrata l’accessibilità di tutti gli uffici		Relazione sull’accessibilità e trasmissione agli uffici e all’Amministrazione per le eventuali iniziative di adeguamento	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Altri Uffici Comunali Associazioni competenti Amministrazione Comunale		Cittadini con disabilità utilizzatori	
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Tour degli Uffici come persona con disabilità fisica	07/01/2025	30/04/2025
2	Tour degli Uffici come persona con disabilità visiva	07/01/2025	30/04/2025
3	Tour degli Uffici come persona con disabilità uditiva	07/01/2025	30/04/2025
4	Tour degli Uffici come persona con disabilità psichica	07/01/2025	30/04/2025
5	Acquisizione pareri associazioni e portatori di disabilità	01/01/2025	30/06/2025
6	Stesura della Relazione e trasmissione del Report all’Amministrazione per le competenti decisioni	30/06/2025	30/09/2025
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Preparazione del report finale entro il 30 settembre	SI /NO	SI	
Inizio		Fine	
01/07/2025		31/12/2025	

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	30%
Finalità	Monitoraggio relativo al rispetto delle convenzioni per la concessione degli Impianti sportivi comunali la cui gestione è stata affidata a privati e delle convenzioni CAS. La stessa cosa per le palestre locate.
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	Assegnazione risorse umane	01.02.2025	30.04.2025
2	Lay out delle informazioni e dei dati da monitorare	01.01.2025	30.06.2025
3	Esecuzione controlli in loco e aggiornamento dei dati	01.02.2025	31.12.2025
4	Relazione all'Amministrazione dei risultati	30.06.2025	31.12.2025
6	Eventuale Programmazione di interventi manutentivi di competenza dell'Ufficio.	01.03.2025	31.12.2025
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 semestrale all'amministrazione: SI/NO	SI >_ due per impianto SI	
Inizio		Fine	
01/01/2025		31/12/2025	

C.d.R.: Settore Polizia Locale e Protezione Civile	
OBIETTIVO: Controllo ed identificazione stranieri.	
Responsabile	Aurelio Giannini
Funzione/Attività	Attività di polizia giudiziaria, di controllo della regolarità di ingresso e soggiorno in Italia, presidio del territorio
Peso	25%
Finalità	Presenza strutturata nell'area della stazione ferroviaria, ossia l'area in cui l'analisi dei fenomeni ha portato ad individuare maggiori criticità per il persistente stazionamento di soggetti stranieri che vivono ai margini, spesso adottando comportamenti di contrasto e di antagonismo alle istituzioni ed alla comunità circostante. Implementare gli sforzi per la formale identificazione dei soggetti presenti e verificarne la regolare presenza sul territorio italiano.
Descrizione dell'obiettivo	
Pianificazione di specifici interventi volti a rafforzare la presenza nella complessiva area della stazione ferroviaria, al fine di garantire la contemporanea presenza di un importante numero di operatori che possa procedere all'approfondito controllo dei soggetti presenti, nell'ambito di un coordinato raccordo con le forze di polizia a competenza generale, nonché con le Autorità preposte al coordinamento dei controlli di polizia. Le modalità di svolgimento delle operazioni prevederanno lo svolgimento di servizi rafforzati, non eccessivi nel numero, ma che vedano la presenza contemporanea di un consistente dispositivo di operatori di polizia locale, in grado di poter approcciare i singoli individui presenti, in condizioni di sicurezza, e svolgere un approfondito controllo di regolarità della presenza sul territorio nazionale, preliminarmente procedendo alla compiuta identificazione di essi.	
Situazione iniziale: ambiente / contesto	Impatto atteso: ambiente / contesto modificato

Assenza di una mappatura dei soggetti che gravitano nell’area della stazione ferroviaria e di un approfondimento in merito alla regolarità della presenza sul territorio.		Conoscenza dei soggetti presenti, certezza dell’identità e della loro posizione sul territorio italiano, nonché dell’assenza, a loro carico, di provvedimenti espulsivi o in altro modo limitativi della fruibilità di aree in ragione di precedenti fatti illeciti commessi.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Autorità competenti al coordinamento dei servizi di polizia (Prefetto e Questura) Personale direttivo delle locali forze di polizia a competenza generale. Amministratori degli stabili condominiali presenti nell’area della Stazione.		Pendolari che utilizzano il servizio ferroviario o il trasporto pubblico urbano / interurbano su gomma. Residenti nell’area della stazione ferroviaria. Attività economiche presenti nell’area della Stazione.	
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Realizzazione di incontri con le Autorità di coordinamento delle attività di polizia.	01.01.2025	31.05.2025
2	Formazione del personale per l’utilizzo della strumentazione tecnica di fotosegnalamento.	01.01.2025	30.04.2025
3	Raccordo con il personale direttivo delle forze di polizia presenti sul territorio, al fine della pianificazione delle attività.	01.01.2025	31.08.2025
4	Programmazione dei servizi di potenziamento del presidio e di controllo dell’area	01.03.2025	30.06.2025
5	Svolgimento delle attività di presidio e controllo	01.04.2025	31.12.2025
6	Realizzazione di una mappatura che possa illustrare il fenomeno riscontrato	01.12.2025	31.12.2025
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Numero di servizi di presidio e controllo potenziati, che vedano la contemporanea presenza di almeno otto operatori Agenti di polizia Locale e due Ufficiali	Valore numerico	16	
Numero di servizi di presidio e controllo potenziati, svolti con la presenza coordinata di forze di polizia a competenza generale e nazionale	Valore numerico	4	
Numero di operatori di polizia locale formati per l’utilizzo di strumentazione tecnica destinata al fotosegnalamento degli individui	Valore numerico	8	
Numero di soggetti stranieri formalmente identificati nell’area della stazione ferroviari	Incremento percentuale (base di partenza 41)	+30%	
Inizio		Fine	
01/0/2025		31/12/2025	

C.d.R.: Settore Polizia Locale e Protezione Civile			
OBIETTIVO: Controllo veicoli inquinanti.			
Responsabile	Aurelio Giannini		
Funzione/Attività	Attività di polizia stradale, di controllo e della regolarità dei veicoli inquinanti		
Peso	25%		
Finalità	incremento dei controlli relativi alle emissioni inquinanti dei veicoli, con l'obiettivo di migliorare la qualità dell'aria e proteggere la salute pubblica.		
Descrizione dell'obiettivo			
Accertamento delle violazioni stradali relative alle limitazioni permanenti e temporanee della circolazione dei veicoli maggiormente inquinanti (categoria euro).			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Presenza rilevante di veicoli inquinanti in circolazione, nonostante le restrizioni di regione Lombardia, con conseguenti ripercussioni sulla qualità dell'aria		Diminuzione della circolazione dei veicoli inquinanti, con l'obiettivo di migliorare la qualità dell'aria e proteggere la salute pubblica	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Società di trasporto, officine autorizzate.		Cittadini, imprese.	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Formazione, a cura degli ufficiali, degli agenti sulle disposizioni relative alle misure di limitazione della circolazione veicolare, individuate dall'art.27 della legge regionale n.24/06	15.01.2025	31.01.2025
2	Controllo classi ambientali dei veicoli mediante esecuzione di posti di controllo, controlli dinamici e a carico dei veicoli coinvolti nei sinistri stradali in rilevazione	01.02.2025	30.11.2024
3	Gestione del procedimento da parte dell'ufficio procedure sanzionatorie, nei casi di veicoli più inquinanti, la cui circolazione è vietata	01.02.2025	30.11.2025
4	Comunicazione dei controlli effettuati a regione Lombardia	01.05.2024	31.12.2025
5	Report Finale	01.12.2025	31.12.2025
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Verifica Categorie Euro Veicoli	numerico	>600 veicoli controllati	
Inizio		Fine	
15/01/2025		31/12/2025	

C.d.R.: Settore Polizia Locale e Protezione Civile	
OBIETTIVO: Digitalizzazione attività comando Polizia Locale.	
Responsabile	Aurelio Giannini
Funzione/Attività	Innovazione e transizione digitale del Comando di Polizia Locale

Peso	10%		
Finalità	In linea con i dettami del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) si persegue lo scopo di incrementare il livello di digitalizzazione dell'attività operativa del Comando di Polizia Locale		
Descrizione dell'obiettivo			
Una Polizia Locale digitale, tecnologica nel presidio del territorio e “snella” negli uffici, e che sappia interfacciarsi con i cittadini secondo le logiche del web 2.0. Lo scopo a cui si vuole tendere è di rendere maggiormente performanti le attività legate al controllo del territorio attraverso la trasformazione innovativa e digitale di intere prassi, di flussi di lavoro, consentendo agli operatori di interrogare direttamente le banche dati, redigere verbali già digitalizzati e rilevare incidenti stradali con il nuovo <i>software Gestinc</i>, al fine di permettere di incrementare l'operatività quotidiana delle pattuglie. I nuovi <i>notebook</i> e le stampanti, dotati di applicativi innovativi e connessione di rete, saranno affidati agli equipaggi che pattugliano la città, in maniera tale da rendere più agevoli i servizi sul territorio, ma anche per garantire una più rapida ed efficace presa in carico delle segnalazioni. L'inserimento degli accertamenti sui dispositivi tecnologici consente, infatti, agli operatori di interrogare i diversi <i>database</i> così da poter procedere direttamente sul luogo dell'intervento a controlli approfonditi senza dover interagire col Comando e facendo fronte in maniera più dinamica, quindi, alle richieste dei cittadini. Allo stesso modo, con i <i>tablet</i> è possibile annotare in tempo reale i dati sugli incidenti stradali e sugli altri interventi, stendere relazioni di servizio e registrare le informazioni per le operazioni di polizia giudiziaria.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Digitalizzazione solo parziale. In questa fase iniziale si rileva l'assenza della stampa digitale dei verbali amministrativi e della gestione, <i>in toto</i> , attraverso i tablet, del rilievo degli incidenti stradali nell'ottica della dematerializzazione delle procedure.		Informatizzazione totale dell'attività esterna degli operatori adibiti al servizio su strada, ovvero stampa dei verbali attraverso sistemi digitali e rilievo degli incidenti attraverso l'applicativo <i>Gestinc</i>	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Personale dell'ente, Cittadini, Utenti dei servizi comunali, PA centrale		Personale dell'Ente, Cittadini, Utenti dei servizi comunali, PA centrale	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Acquisto di nuovi e più performanti <i>tablet</i> e stampanti termiche di nuova generazione	01.01.2025	31.05.2025
2	Formazione del personale adibito all'utilizzo delle nuove strumentazioni	01.01.2025	30.04.2025
3	Utilizzo, gestione e operatività delle strumentazioni e <i>software</i>	01.04.2025	31.12.2025
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Numero di dispositivi utilizzati in sostituzione dei blocchi cartacei	Valore numerico	15	
Numero di verbali digitalizzati e incidenti rilevati con l'applicativo <i>Gestinc</i>	Valore numerico	2000	
Numero di operatori formati per l'utilizzo del <i>software</i> e della nuova strumentazione	Valore numerico	20	
Inizio		Fine	
01/01/2025		31/12/2025	

C.d.R.: Settore Polizia Locale e Protezione Civile			
OBIETTIVO: Educazione alla legalità, civica e stradale.			
Responsabile	Aurelio Giannini		
Funzione/Attività	Promozione della sicurezza stradale, attività specialistica per la prevenzione dei sinistri stradali. Protezione civile.		
Peso	10%		
Finalità	Diffusione della cultura della legalità, del rispetto delle regole, della partecipazione democratica e per la crescita dei giovani cittadini, con particolare attenzione alle norme a tutela della sicurezza stradale e per la prevenzione dei sinistri stradali		
Descrizione dell'obiettivo			
Svolgimento di attività dirette ai giovani e giovanissimi per la crescita della consapevolezza e del senso di appartenenza ad una comunità, lo sviluppo delle competenze di cittadinanza attiva e responsabile, con la conoscenza delle regole di funzionamento delle istituzioni dello Stato e dell'Unione ed il miglior introiettamento delle norme che tutelano la sicurezza stradale e le buone prassi finalizzate alla riduzione del danno da incidenti stradali e per la gestione delle emergenze. I comportamenti virtuosi che possono portare a ridurre non solo il numero di incidenti stradali, ma anche i danni da essi prodotti, passano dalla conoscenza delle regole che disciplinano la circolazione stradale, ma anche, e forse soprattutto, dall'essere individui con spiccato senso di responsabilità, consapevoli di vivere in una comunità di consociati che richiede, pertanto, senso di appartenenza e rispetto delle regole, per l'osservanza dei diritti e delle libertà degli altri. Nelle descritte coordinate di attività, rientra l'educazione dei più piccoli, a partire dalla scuola dell'infanzia, fino alle scuole secondarie di secondo grado. Una formazione che non si limiti alla mera elencazione di regole, ma che aspiri a far maturare l'intimo convincimento della necessità del rispetto delle norme e del sistema, per una maggiore sicurezza individuale e collettiva. A questo fine, è di certa utilità la diffusione della cultura del rischio, di protezione civile e di cittadinanza; ciò che comunemente è racchiuso nella locuzione di cultura alla legalità, ma che è necessario interpretare in una prospettiva unionale per l'indispensabile collegamento con le istituzioni e le <i>best practice</i> diffuse dall'Unione Europea.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Realizzazione di attività in diversi istituti scolastici, con limitati programmi didattici, per lo più concentrati esclusivamente sulle regole di circolazione stradale. Assenza di una programmazione complessiva ed organica delle attività formative.		Pianificazione di maggiori numeri di incontri nelle scuole che possano coinvolgere ancor più i giovani degli istituti secondari di secondo grado. Arricchimento dei contenuti, per coinvolgere le buone prassi di sicurezza, di prevenzione, della cultura del rischio e, preliminarmente, le basi del funzionamento istituzionale dello Stato e dell'Unione Europea, per consolidare le abilità relazionali della vita in comunità.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Insegnanti degli istituti scolastici Personale direttivo degli istituti scolastici		Studenti delle scuole dell'infanzia Studenti delle scuole primarie Studenti delle scuole secondarie, di primo e secondo grado	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Ricognizione degli istituti scolastici interessati a partecipare alle attività formative	01.01.2025	31.01.2025
2	Elaborazione del calendario formativo, suddiviso per le fasce di età relative alle diverse scuole ed individuazione del personale idoneo a svolgere l'attività didattica	01.02.2025	28.02.2025
3	Formazione del personale che svolgerà gli incontri nelle scuole, in parte attraverso l'affiancamento con operatori esperti, in parte tramite frequenza di percorsi destinati ai formatori	01.01.2025	30.06.2025

4	Analisi dei risultati e programmazione dell'attività formativa per l'anno scolastico 2025/2026	01.09.2025	31.12.2025
5	Realizzazione di un incontro destinato ai genitori, scegliendo uno tra gli Istituti Comprensivi maggiormente attenti alle tematiche	01.02.2025	30.11.2025
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Numero di classi coinvolte nel progetto	Valore numerico	110	
Numero di ore dedicate agli incontri in classe, nelle attività esterne e di progettazione formativa	Valore numerico	500	
Numero di operatori di polizia locale formati per l'attività specialistica di educazione alla legalità, civica e stradale	Valore numerico	4	
Inizio		Fine	
01/01/2025		31/12/2025	

C.d.R.: Settore Polizia Locale e Protezione Civile	
OBIETTIVO: Controllo regolarità posizioni lavorative.	
Responsabile	Aurelio Giannini
Funzione/Attività	Attività di polizia commerciale ed annonaria, verifiche della regolarità delle posizioni lavorative
Peso	30%
Finalità	Controllo della regolarità del lavoro, sia nell'aspetto della corretta assunzione che per il rispetto delle norme di sicurezza a tutela dei lavoratori, nell'ambito di coordinate visite alle attività economiche e commerciali
Descrizione dell'obiettivo	
Controlli congiunti con le autorità ispettive per la verifica delle posizioni lavorative, anche incontrando gli intendimenti del D.lgs. 12 luglio 2024, n. 103 e del successivo Decreto 17 settembre 2024, n. 159 relativo al Regolamento di attuazione dell'art. 4, comma 6, D.lgs. 219/2016 per il coordinamento delle attività ispettive e di accertamento presso le attività economiche. Costruzione di una rete tra i soggetti coinvolti negli accertamenti, a tutela dei lavoratori e nel rispetto della finalità del minor aggravio per le imprese, unificando le diverse tipologie di controlli.	
Situazione iniziale: ambiente / contesto	Impatto atteso: ambiente / contesto modificato
Svolgimento di ispezioni di natura annonaria, limitate al rispetto delle norme in materia di commercio.	Controlli approfonditi che coinvolgano diverse autorità, al fine di poter verificare, nell'ambito di un unico accesso, più aspetti dell'esercizio dell'attività economica. Applicazione delle nuove disposizioni atte a reimpostare l'agire amministrativo, al fine di favorire l'intrapresa privata e lo svolgimento delle sue attività, contemperando l'esigenza di controlli per la verifica del rispetto degli interessi sulla salute e sicurezza sul luogo di lavoro.
Stakeholder intermedi	Stakeholder finali
Autorità competenti in materia di controlli sul mercato del lavoro e sui lavoratori (Ispettorato; sezione specialistica Carabinieri)	Lavoratori nelle attività economiche e del commercio o produttive come individuate dall'articolo 1, lettera i del d.P.R. 160/2010

Attività economiche e produttive in regime di concorrenza			
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Costruzione di una rete di collaborazione con l’Ispettorato Territoriale del lavoro e e gli altri organi addetti al controllo, ex art. 13 L. 689/1981	01.01.2025	31.03.2025
2	Formazione del personale nella specifica materia della sicurezza sui luoghi di lavoro e sulle attività economico produttive	01.01.2025	30.06.2025
3	Pianificazione di accertamenti ispettivi coordinati	01.01.2025	30.04.2025
4	Svolgimento delle attività di controllo, sia coordinato che attuate direttamente dagli operatori del Corpo, ma in raccordo con gli altri Enti	01.02.2025	31.12.2025
5	Realizzazione di un resoconto da comunicare ai <i>media</i> con i principali risultati raggiunti	01.12.2025	31.12.2025
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Numero di ispezioni presso le attività economiche, produttive e nei cantieri	Valore numerico	11	
Numero di operatori di polizia locale formati per l’attività	Valore numerico	6	
Numero di soggetti lavoratori identificati e controllati	Valore numerico	40	
Inizio		Fine	
01/01/2025		31/12/2025	

C.d.R Settore Demografici e statistica, U.R.P. OBIETTIVO: Razionalizzazione sezioni elettorali.	
Responsabile	Ornella Maria Magnoni
Funzione/Attività	Necessità di riorganizzare i n. 49 seggi elettorali a seguito di eliminazione di n. 1 delle n. 2 sezioni presenti presso l'Azienda Ospedaliera di Gallarate, così come richiesto dalla stessa, a causa della diminuzione dei posti letto (inferiori a 200) secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
Peso	25%
Finalità	Eliminazione n.1 seggio elettorale presso l'Azienda Ospedaliera di Gallarate attraverso una riorganizzazione dei seggi elettorali con conseguente riduzione dei costi di gestione nel rispetto del principio di economicità.
Descrizione dell'obiettivo	
Necessità di eliminare n.1 seggio elettorale presso l'Azienda Ospedaliera essendoci stata una diminuzione dei posti letto con un numero allo stato attuale inferiore a 200.	
Situazione iniziale: ambiente / contesto	Impatto atteso: ambiente / contesto modificato
Presenza di n. 49 seggi elettorali di cui n. 2 presenti presso l'Azienda Ospedaliera.	Eliminazione, attraverso una riorganizzazione/ripartizione delle sezioni elettorali, di n. 1 seggio elettorale presso l'Azienda Ospedaliera a seguito di una diminuzione dei posti letto come da comunicazione della Direzione Generale

		dell’Azienda stessa. Il tutto nel rispetto della normativa vigente essendo ora il numero inferiore a 200.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Personale P.A.		Cittadini	
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Incontri tra il Servizio Elettorale e la Ditta incaricata per la gestione informatizzata del programma elettorale per lo studio di fattibilità di come procedere per evitare lo slittamento degli elettori appartenenti alle sezioni dal n. 13 al n. 49 a seguito dell’eliminazione della sezione ospedaliera n. 12 onde non dover procedere al cambiamento di sezione di voto dei medesimi. Confronto, inoltre, con altri Comuni di pari o di maggiori dimensioni che hanno dovuto gestire la medesima situazione.	01/01/2025	31/01/2025
2	Richiesta autorizzazione alla II Sottocommissione Elettorale Circondariale ed alla Prefettura.	01/02/2025	01/10/2025
3	Stampa informatizzata delle etichette di aggiornamento della tessera elettorale dei n.1.110 elettori della sezione n. 49 che, pur mantenendo la stessa ubicazione nell’ambito del medesimo plesso scolastico, diventa la n.12.	01/10/2025	31/10/2025
4	Ricompilazione in formato digitale delle liste elettorali generali e sezionali e delle liste elettorali generali e sezionali aggiunte.	01/10/2025	31/10/2025
5	Predisposizione ed invio dell’informativa e dell’etichetta da apporre sulla tessera elettorale ai cittadini interessati al cambio del numero di sezione elettorale. Successive comunicazioni alle diverse Forze dell’Ordine ed ai vari Uffici interni ed esterni interessati	01/10/2025	31/12/2025
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
RIPARTIZIONE SEZIONI ELETTORALI	SI/NO	SI	
Inizio		Fine	
01/01/2025		31/12/2025	

C.d.R Settore Demografici e statistica, U.R.P.	
OBIETTIVO: Attivazione postazione ministeriale certificata CIE presso U.R.P.	
Responsabile	Ornella Maria Magnoni
Funzione/Attività	Attivare, presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, una postazione certificata ministeriale CIE, inviata dal Ministero su specifica richiesta, a supporto del Servizio Anagrafe per il recupero dei codici della Carta d'identità elettronica, aggiornamento, modifica o nuova creazione/inserimento dei contatti per l'accesso ai servizi on line da parte dei cittadini, conferma informatizzata dell'avvenuta consegna della CIE per coloro che richiedono l'invio della stessa presso il Comune ed altre funzioni contenute ed attivate nella postazione certificata.

Peso	25%		
Finalità	Attraverso tale installazione gli operatori U.R.P. potranno procedere a svolgere le attività sopra descritte a supporto dei colleghi del Servizio Anagrafe razionalizzando i tempi d’attesa e sgravando il Servizio dalle numerose altre operatività di competenza.		
Descrizione dell’obiettivo			
Il servizio attivato attraverso postazione certificata, svolto dall’Ufficio relazioni con il pubblico, permette il recupero dei codici CIE a fronte delle sempre più numerose richieste dei cittadini offrendo agli stessi un più immediato riscontro per l’ottenimento di detti codici che permettono loro l’accesso ai vari servizi della Pubblica Amministrazione. Il nuovo servizio attivato permette inoltre l’inserimento e/o la variazione dei contatti per l’accesso ai cittadini ai diversi servizi on line e l’ottenimento informatizzato dell’avvenuta consegna della CIE per coloro che richiedono di farla pervenire presso il Comune.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Presenza di numerosi cittadini che richiedono i codici della propria CIE in quanto smarriti. Questo strumento (APP CIE ID), alternativo allo SPID, in mancanza dei codici non permette loro di accedere ai servizi on line delle Pubbliche Amministrazioni e/o Enti Privati, come ad esempio quelli previdenziali dell’INPS, sanitari ed anagrafici. Sempre maggiore è il numero di coloro che richiedono l’invio per il ritiro della propria CIE presso gli uffici Comunali in quanto non sempre presenti durante la giornata presso la propria abitazione.		Attivazione di una postazione ministeriale certificata CIE presso l’Ufficio relazioni con il pubblico per il rilascio in tempo reale dei codici CIE richiesti in quanto smarriti così da poter avere accesso ai servizi on line delle Pubbliche Amministrazioni; inserimento e/o variazione dei contatti per l’accesso dei cittadini ai diversi servizi on line; ottenimento informatizzato dell’avvenuta consegna della CIE per coloro che richiedono l’invio della stessa presso il Comune. Dette operatività permetteranno agli operatori del Servizio Anagrafe di razionalizzare ulteriormente i tempi d’attesa per l’evasione di tutte le altre diverse pratiche di competenza del Servizio stesso.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Personale P.A.		Cittadini	
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Attivazione postazione ministeriale certificata CIE presso U.R.P. in collaborazione con il CED.	01/01/2025	15/01/2025
2	Attivazione dei diversi servizi al cittadino in supporto al servizio Anagrafe.	15/01/2025	31/12/2025
3	Razionalizzazione delle tempistiche d’attesa per lo svolgimento delle altre diverse operatività del Servizio Anagrafe.	15/01/2025	31/12/2025
4	Pubblicizzazione del nuovo servizio ai cittadini presso l’U.R.P. attraverso il sito istituzionale dell’Ente, stampa e canali social.	15/01/2025	31/12/2025
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
PRODOTTO (numero pratiche gestite attraverso postazione certificata)	Gestione informatizzata pratiche	≥300	
Inizio		Fine	
01/01/2025		31/12/2025	

C.d.R Settore Demografici e statistica, U.R.P. OBIETTIVO: Potenziamento accesso dei cittadini ai servizi demografici.			
Responsabile		Ornella Maria Magnoni	
Funzione/Attività		Potenziare il numero di accessi del pubblico ai Servizi Demografici così da agevolare l’ottenimento delle diverse richieste in orari che permettano ai cittadini di accedere ai Servizi in relazione alle proprie esigenze.	
Peso		25%	
Finalità		Permettere al cittadino l’accesso ai Servizi Demografici in orari che conciliano il rapporto tempo/lavoro soprattutto per coloro che prestano particolari attività, come ad esempio turni, sede lavorativa fuori Città, attività in proprio, così come per gli studenti.	
Descrizione dell’obiettivo			
Apertura pomeridiana , con i medesimi orari del Servizio U.R.P., su appuntamento, così da evitare al cittadino lavoratore di dover chiedere ferie, permessi, chiusura della propria attività ed agli studenti che frequentano scuole di vario livello di doversi assentare per potersi recare agli sportelli dei diversi Servizi Demografici (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale) per l’ottenimento di quanto necessitano, allineandosi in tal modo alle aperture pomeridiane dell’Ufficio relazioni con il pubblico.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Allo stato attuale l’orario di apertura al pubblico è esclusivamente al mattino su appuntamento e con libero accesso nelle giornate di martedì e giovedì.		Integrare il numero di ore di accesso al pubblico introducendo n. 2 pomeriggi (lunedì’ e mercoledì) con appuntamento oltre ad incrementare il numero di accessi liberi del martedì e giovedì.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Personale P.A.		Cittadini	
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Sistemazione informatizzata del portale “prenotami cloud” ed allineamento con il totem presente negli uffici per presa appuntamenti con apertura di n. 1 sportello per Servizio Anagrafe e n. 1 sportello Stato Civile.	01/01/2025	31/01/2025
2	Organizzazione interna tra gli operatori dei diversi Servizi e comunicazione mensile del cambio orario a rotazione dei dipendenti al Servizio Personale.	01/01/2025	31/12/2025
3	Predisposizione cartellonistica e pubblicazione sul sito istituzionale dell’Ente degli orari delle nuove aperture alla cittadinanza nei pomeriggi.	01/01/2025	31/12/2025
4	Pubblicizzazione attraverso comunicati stampa, cartellonistica e social dell’attivazione/implementazione dell’ampliamento dell’accesso dei cittadini ai Servizi Demografici.	01/01/2025	31/12/2025
5	Messa a regime dell’attivazione del Servizio di apertura pomeridiano	01/02/2025	31/12/2025
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
PERSONALE DEL SETTORE	Numero dipendenti coinvolti a rotazione	≥ 70%	
Inizio		Fine	
01/01/2025		31/12/2025	

C.d.R Settore Demografici e statistica, U.R.P. OBIETTIVO: Semplificazione dei processi per l'evasione di pratiche ai cittadini.			
Responsabile		Ornella Maria Magnoni	
Funzione/Attività		Interoperabilità tra gli operatori dei diversi Servizi, Anagrafe, Stato Civile, Elettorale ed U.R.P. così da velocizzare tutte le attività che caratterizzano il Settore riducendo ulteriormente i tempi d'attesa per l'evasione delle pratiche ed evitando l'accumulo di arretrati.	
Peso		25%	
Finalità		Razionalizzare le tempistiche di evasione degli atti dei diversi Servizi del Settore attraverso una congrua suddivisione delle competenze così da prendere in carico ed evadere in tempo reale, nel rispetto della normativa vigente, le richieste presentate dai cittadini. Il tutto attraverso procedure informatizzate/digitalizzate.	
Descrizione dell'obiettivo			
Attivare un'interoperabilità tra gli operatori del Settore nell'evasione degli atti che caratterizzano i vari Servizi, compreso il Servizio U.R.P., così che non si accumulino le diverse pratiche richieste dai cittadini ma vi sia una continuità operativa costante ed in progress. L'obiettivo principale è quello che non vi sia più una netta suddivisione di lavoro/competenze tra quanto trattato dai vari Servizi Anagrafe, Stato Civile, Elettorale ed U.R.P. ma si crei una sinergia lavorativa nelle diverse operatività.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Gli operatori dei singoli Servizi svolgono attività esclusivamente di competenza del Servizio di appartenenza con possibilità in certi periodi dell'anno, dove aumenta il numero di pratiche da gestire, di accumulare arretrati e di non dare pertanto un immediato riscontro ai cittadini.		Riorganizzazione delle operatività del personale, attraverso un'attività di formazione dedicata e passaggio costante di informazioni tra operatori, che permetta ad ogni singolo dipendente dei Servizi Anagrafe, Stato Civile, Elettorale ed U.R.P. di interagire ogni qualvolta se ne presenti la necessità per evitare disservizi ai cittadini nel rilascio di documenti, presa in carico delle diverse pratiche e conseguenti ritardi nell'evasione delle stesse. Il tutto verrà svolto attraverso procedure informatizzate e permetterà di ulteriormente razionalizzare i tempi di attesa. Un esempio esemplificativo ma non esaustivo sarà per gli operatori del Servizio Elettorale che nei periodi dove non ci sono consultazioni elettorali e le diverse scadenze previste per legge, avendo attuato il processo di dematerializzazione che ha comportato snellimento delle tempistiche, saranno a supporto delle diverse attività degli altri Servizi del Settore. Così come lo saranno altri operatori nei periodi di consultazioni e scadenze elettorali.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Personale P.A.		Cittadini	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Formazione generale del personale dipendente su argomenti di maggior complessità e costante scambio di informazioni tra gli operatori dei Servizi Anagrafe, Stato Civile, Elettorale ed U.R.P.	01/01/2025	31/12/2025
2	Acquisizione delle varie deleghe dalla Prefettura per tutti gli operatori.	01/01/2025	31/12/2025
3	Messa in atto di attività di operatività di supporto tra i dipendenti nei momenti di particolare carico lavorativo di un Servizio piuttosto che di un altro a fronte delle richieste dei cittadini così da evitare disservizi e creazione di arretrati. Il tutto tramite procedure informatizzate/digitalizzate.	01/01/2025	31/12/2025

Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
PERSONALE DEL SETTORE	Numero dipendenti coinvolti	≥60%	
Inizio		Fine	
01/01/2025		31/12/2025	

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

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	1	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
1	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	1	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
1	3	Acquisizione e gestione del personale	Designazione della commissione d'esame	Formazione della commissione d'esame	Designazione dei componenti; verifica di situazioni di conflitto di interessi o incompatibilità	Provvedimento di nomina della commissione	1	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
1	4	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	1	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
1	5	Acquisizione e gestione del personale	Assunzione di personale trasferito da altro ente pubblico	Elaborazione e pubblicazione dell'avviso	Svolgimento della selezione	Elaborazione e approvazione della graduatoria	1	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
1	6	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	1	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
1	7	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	1	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
1	8	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	1	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
1	9	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	2	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
1	10	Acquisizione e gestione del personale	Procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance	Domanda di conciliazione da parte dell'interessato	Svolgimento del procedimento di conciliazione	Chiusura del procedimento deflattivo; valutazione conclusiva	Il dirigente di ciascun ufficio	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
1	11	Acquisizione e gestione del personale	Misurazione e valutazione della performance del personale dirigente	applicazione del modello di misurazione valutazione della performance	attribuzione di obiettivi e parametri, PEG e Piano degli obiettivi; verifiche in corso d'anno; analisi dei risultati al termine dell'esercizio	misurazione e valutazione della performance individuale; graduazione e quantificazione dei premi	1	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
1	12	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale, trasformazione dell'orario di lavoro: da tempo pieno a parziale e viceversa	Domanda dell'interessato; esigenza di servizio	esame della domanda; valutazione delle esigenze di servizio	Provvedimento di autorizzazione; provvedimento di diniego.	1	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
2	1	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	2	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
2	2	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	2	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
2	3	Affari legali e contenzioso	Gestione dei sinistri	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	Istruttoria, formulazione di relazioni, inoltro della documentazione richiesta dalla compagnia assicuratrice.	Liquidazione, o meno, da parte della compagnia.	2	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
3	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	2	Ingiustificata dilatazione dei tempi
3	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	5	violazione delle norme per interesse di parte
3	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	1	violazione delle norme per interesse di parte
3	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Tutti i settori	violazione delle norme procedurali
3	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	1	violazione delle norme procedurali
3	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Tutti i settori	violazione di norme per interesse/utilità
3	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	2	violazione di norme procedurali, anche interne
3	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	2	violazione di norme procedurali, anche interne
3	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Tutti i settori	violazione delle norme per interesse di parte
4	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Tutti i settori	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o negoziata) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Tutti i settori	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
4	3	Contratti pubblici	Verifica dei requisiti di ordine generale e tecnico-professionali	iniziativa d'ufficio	L'organo competente a disporre l'aggiudicazione verifica il possesso dei requisiti di ordine generale in capo all'offerente.	esame positivo/negativo dei requisiti.	Tutti i settori	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	4	Contratti pubblici	Nomina della commissione di gara	iniziativa d'ufficio	verifica della sussistenza di eventuali conflitti di interesse, condizioni di incompatibilità e inammissibilità ex art. 35-bis d.lgs. 165/2001	provvedimento di nomina	Tutti i settori	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	5	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Tutti i settori	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
4	6	Contratti pubblici	Alienazioni patrimonio disponibile ente	iniziativa d' ufficio	procedura alienazione	alienazione bene patrimoniale	3	Scarsa trasparenza poca visibilità opportunità ovvero procedura "pilotata"
4	7	Contratti pubblici	Gara ad evidenza pubblica (compresa trattativa diretta): vendita di beni immobili	pubblicazione dell'avviso	svolgimento della selezione, assegnazione	formalizzazione del contratto di vendita	3	Gara "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	8	Contratti pubblici	Concessione in locazione beni disponibili	iniziativa d' ufficio	procedura locazione	locazione bene	3	Scarsa trasparenza poca visibilità opportunità ovvero procedura "pilotata"
4	9	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Tutti i settori	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
4	10	Contratti pubblici	Sponsorizzazioni	iniziativa d'ufficio o proposta spontanea	negoiazione con operatori	accordo di sponsorizzazione	2	violazione delle norme per interesse di parte
4	11		Donazioni	iniziativa di parte	negoiazione con operatori	accordi di donazione	2	violazione delle norme per interesse di parte
4	12		Finanziamenti esterni	Bandi esterni	attivazioni operatori interni/esterni	candidature/accor do di collaborazione	2	violazione delle norme per interesse di parte
5	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	2	omessa verifica per interesse di parte
5	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	2	omessa verifica per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
5	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	4	omessa verifica per interesse di parte
5	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta e gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	6	omessa verifica e violazione delle norme per interesse di parte - dilatazione dei tempi
5	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	6	omessa verifica per interesse di parte
5	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	6	omessa verifica per interesse di parte
5	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio e/o segnalazione	attività di verifica	sanzione	6	omessa verifica per interesse di parte
6	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	2	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
6	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Tutti i settori	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al dipendente
6	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	2	violazione di norme
6	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	1	violazione di norme
6	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	2	violazione di norme
6	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	3	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
6	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	3	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
6	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	3	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
6	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	3	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
6	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	3	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
6	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	3	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
6	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	controllo cantiere in corso opera	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	Controllo cantiere	3	mancato esperimento verifiche e omesso controllo

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
6	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	subappalti e subaffidamenti	richieste operatore	attività di verifica	autorizzazione	Tutti i settori	mancato esperimento verifiche e omesso controllo
6	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Collaudi opere pubbliche	iniziativa d'ufficio	affidamento incarico e verifiche	collaudo opera	3	mancato esperimento verifiche e omesso controllo
6	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	varianti in corso d'opera	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	autorizzazione	3	non omogeneità nella individuazione delle casistiche previste dalla normativa
6	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	selezione	erogazione del servizio	5	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	2	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
6	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	2	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
6	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	selezione	erogazione del servizio	2	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	1	Gestione rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche	iniziativa d'ufficio	verifica in house	gestione attività	3	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
7	2	Gestione rifiuti	Raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti. Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio	verifica in house	gestione attività	3	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
7	3	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	selezione	igiene e decoro	2	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
8	1	Governo del territorio	Perere preventivo	richieste operatore	istruttoria	rilascio parere	4	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
8	2	Governo del territorio	Permesso di costruire e PDC in sanatoria e PDC convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	4	violazione delle norme statali, regionali e comunali per interesse di parte
8	3	Pianificazione urbanistica	Procedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	adozione e approvazione del documento finale	4	violazione delle norme statali, regionali e comunali per interesse di parte
8	4	Pianificazione urbanistica	Procedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	adozione e approvazione del documento finale e della convenzione	4	violazione delle norme statali, regionali e comunali per interesse di parte
8	5	Governo del territorio	Titoli edilizi diversi dal PDC	iniziativa di parte	esame da parte dell'ufficio	conformazione e/o silenzio assenso	4	non omogeneità nella individuazione delle casistiche previste dalla normativa

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
8	6	Governo del territorio	Segnalazione certificata di agibilità	iniziativa di parte	esame da parte dell'ufficio	conformazione e/o silenzio assenso	4	non omogeneità nella individuazione delle casistiche previste dalla normativa
8	7	Governo del territorio	Svincolo edilizia convenzionata l. 865/71	iniziativa di parte	esame da parte dell'ufficio	approvazione	4	modalità calcolo non omogeneità nella individuazione delle casistiche previste dalla normativa
8	8	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	6	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
8	9	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	6	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
9	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	1	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
10	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Tutti i settori	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
10	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	4	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al dipendente
10	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Scia e autorizzazioni Commercio e Artigianato e Attività Produttive	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	conformazione e/o silenzio assenso, rilascio dell'autorizzazione	4	non omogeneità nella individuazione delle casistiche previste dalla normativa
10	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Corrispettivi servizi a domanda individuale	domanda dell'interessato	istruttoria	ammissione servizio e determinazione tariffa	5	non omogeneità nella individuazione delle casistiche previste dalla normativa
10	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/riget to della domanda	1	Selezione "pilotata" per interesse/utilità private
10	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/riget to della domanda	1	Selezione "pilotata" per interesse/utilità private

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
10	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	1	Selezione "pilotata" per interesse/utilità private
10	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	1	Selezione "pilotata" per interesse/utilità private
10	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture - concessioni cimiteriali (loculi - tombe di famiglia)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	contratto	4	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del dipendente
10	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	4	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
10	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	1	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
10	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	5	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
10	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	5	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
10	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di "dopo scuola"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	5	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
10	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	5	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
10	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all’occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione di pareri di altri servizi	rilascio dell'autorizzazione	3, 4 e 6	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al dipendente
10	17	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Registro associazioni	istanza di parte	esame da parte dell'ufficio	iscrizione	5	non omogeneità nella individuazione delle casistiche previste dalla normativa
10	18	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	7	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al dipendente
10	19	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	7	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al dipendente
10	20	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	7	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al dipendente
10	21	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	7	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al dipendente
10	22	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	5	violazione delle norme per interesse di parte
10	23	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	7	violazione delle norme per interesse di parte
10	24	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Cittadinanza Jure sanguinis	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto atto	7	violazione delle norme per interesse di parte
10	25	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Giuramento a seguito acquisto cittadinanza	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto atto	7	violazione delle norma per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
10	26	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	7	violazione delle norme per interesse di parte
10	27	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	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	Designazione della commissione d'esame	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	A	A	A	A	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.
4	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B-	B	N	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
5	Assunzione di personale trasferito da altro ente pubblico	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	A	N	M	A	A	M	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.
6	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	B	B	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
7	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	B	B	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
8	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
9	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	M	M	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
10	Procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	M	N	M	M	M	M	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.
11	Misurazione e valutazione della performance del personale dirigente	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	M	N	M	M	M	M	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.
12	Gestione giuridica del personale, trasformazione dell'orario di lavoro: da tempo pieno a parziale e viceversa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	M	N	M	M	M	M	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.

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

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
25	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
26	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	M	A	A	A	A	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
27	Verifica dei requisiti di ordine generale e tecnico-professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	A	N	A	A	A	A	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori
28	Nomina della commissione di gara	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	A	A	A	A	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
29	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	M	A	A	A	A	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
30	Alienazioni patrimonio disponibili ente	Scarsa trasparenza poca visibilità opportunità, procedura "pilotata"	A	B	N	M	M	M	M	I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio Medio (M)
31	Gara ad evidenza pubblica (compresa trattativa diretta): vendita di beni immobili	Gara "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	A+	N	A	A	A	A	Conflitto di interessi; gara "pilotata" per interesse/utilità; tentativi di corruzione da parte dei potenziali acquirenti
32	Concessione in locazione beni disponibili	Scarsa trasparenza poca visibilità opportunità, procedura "pilotata"	A	B	N	M	M	M	M	I contratti di locazione (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio Medio (M)
33	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A	M	N	M	M	M	M	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
34	Sponsorizzazioni	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio.
35	Donazioni	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio.
36	Finanziamenti esterni	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio.
37	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
38	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
39	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
40	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
41	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
42	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
43	Controlli sull’abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	M	M	N	B	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
44	Gestione ordinaria delle entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al dipendente	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
46	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
47	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B-	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
49	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
50	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
51	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
52	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
53	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
54	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
55	controllo cantiere in corso opera	mancato esperimento verifiche e omesso controllo	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
56	subappalti e subaffidamenti	mancato esperimento verifiche e omesso controllo	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
57	Collaudi opere pubbliche	mancato esperimento verifiche e omesso controllo	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
58	varianti in corso d'opera	non omogeneità nella individuazione delle casistiche previste dalla normativa	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
59	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
60	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
61	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
62	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
63	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Il servizio è comunque affidato in House. Rischio medio (M)
64	Raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti. Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Il servizio è comunque affidato in House. Rischio medio (M)
65	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	M	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Rischio medio (M)
66	Parere preventivo	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	A	N	A	A	A	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
67	Permesso di costruire e PDC in sanatoria e PDC convenzionato	violazione delle norme statali, regionali e comunali per interesse di parte	A+	M	A	A	A	M	A +	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
68	Procedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione delle norme statali, regionali e comunali per interesse di parte	A++	A++	A++	A	A	A	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
69	Procedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione delle norme statali, regionali e comunali per interesse di parte	A++	A++	A++	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
70	Titoli edilizi diversi dal PdC	non omogeneità nella individuazione delle casistiche previste dalla normativa	A	A	N	A	A	M	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i dipendenti a tenere comportamenti scorretti.
71	Segnalazione certificata di agibilità	non omogeneità nella individuazione delle casistiche previste dalla normativa	A	A	N	A	A	M	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i dipendenti a tenere comportamenti scorretti.
72	Svincolo edilizia convenzionata l. 865/71	Modalità calcolo non omogeneità nella individuazione delle casistiche previste dalla normativa	A	A	N	A	A	M	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i dipendenti a tenere comportamenti scorretti.
73	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
74	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
75	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
76	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
77	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al dipendente	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
78	Scia e autorizzazioni Commercio e Artigianato e Attività Produttive	non omogeneità nella individuazione delle casistiche previste dalla normativa	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
79	Corrispettivi servizi a domanda individuale	non omogeneità nella individuazione delle casistiche previste dalla normativa	M	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Gli importi sono slitamente modesti quindi il rischio viene classificato in Medio (M).
80	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
81	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
82	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
83	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
84	Gestione delle sepolture - concessioni cimiteriali (loculi - tombe di famiglia)	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del dipendente	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
85	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
86	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	M	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
87	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
88	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
89	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
90	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	B	N	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
91	Autorizzazione all’occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al dipendente	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
92	Registro associazioni	non omogeneità nella individuazione delle casistiche previste dalla normativa	M	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
93	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al dipendente	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
94	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al dipendente	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
95	atti di nascita, morte e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al dipendente	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
96	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al dipendente	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
97	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B	B	I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
98	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
99	Cittadinanza Jure sanguinis	violazione delle norme per interesse di parte	A	M	N	M	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, ma la normativa è particolarmente complessa e la tipologia di atti da esaminare spesso contraddittoria e lacunosa. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, non marginale. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).
100	Giuramento a seguito acquisto cittadinanza	violazione delle norma per interesse di parte	M	B	N	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
101	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
102	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

ALLEGATO C 3) - Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 3- Misura di regolamentazione : predeterminazione criteri accesso.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La disciplina deve essere contenuta con atti presupposti (C.C.D.I., SMIVAP)	1	In corso
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 3-Misura di regolamentazione (predeterminazione criteri di selezione) 4- Misura di rotazione componenti commissione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Criteri di selezione predeterminati dalla Commissione. Rotazione nomina componenti.	1	In corso
3	Designazione della commissione d'esame	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 3-Misura di regolamentazione (predeterminazione criteri di selezione dei commissari) 4- Misura di rotazione componenti commissione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Criteri di selezione predeterminati per la selezione dei commissari. Rotazione nomina componenti.	1	31/12/2025
4	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	In corso
5	Assunzione di personale trasferito da altro ente pubblico	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 3- Misura di rotazione componenti commissione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Rotazione nomina componenti.	1	31/12/2025
6	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	In corso
7	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	In corso
8	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	In corso
9	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i settori	In corso

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
10	Procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Il dirigente di ciascun ufficio	31/12/2025
11	Misurazione e valutazione della performance del personale dirigente	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	31/12/2025
12	Gestione giuridica del personale, trasformazione dell'orario di lavoro: da tempo pieno a parziale e viceversa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	31/12/2025
13	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	In corso
14	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di regolamentazione : predisposizione albo incarichi legali con aggiornamento semestrale. 3 - Misura di rotazione incarichi : periodicità semestrale	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Aggiornamento albo avvocati. Rotazione semestrale degli incarichi.	Tutti i settori	In corso
15	Gestione dei sinistri	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	31/12/2025
16	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di controllo : i responsabili devono monitorare i flussi di protocollazione.	Relazione responsabili	Tutti i settori	In corso
17	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	In corso
18	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	In corso
19	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i settori	In corso

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
20	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	In corso
21	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di regolamentazione: Registro degli accessi	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Pubblicazione semestrale registro degli accessi	1	31/12/2024
22	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di controllo: si ritiene sufficiente relazione responsabile del servizio.	Relazione responsabile	2	In corso
23	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di controllo: si ritiene sufficiente relazione responsabile del servizio.	Relazione responsabile	2	In corso
24	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo : segmentazione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Controllo campione segmentazione nell'ambito delle sessioni di controllo successivo	tutti i settori	In corso
25	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nell'ambito delle sessioni di controllo successivo.	tutti i settori	In corso
26	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, a campione, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nell'ambito della sessione di controllo successivo. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	tutti i settori	In corso
27	Verifica dei requisiti di ordine generale e tecnico-professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, a campione, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Rotazione nomina componenti.	tutti i settori	31/12/2025
28	Nomina della commissione di gara	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 3- Misura di regolamentazione (predeterminazione criteri di selezione) 4- Misura di rotazione componenti commissione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Criteri di selezione predeterminati per la selezione dei commissari. Rotazione nomina componenti.	tutti i settori	31/12/2025

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
29	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici oltre alla pubblicazione del C.V. del Rup. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, a campione, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nell'ambito della sessione di controllo successivo. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	tutti i settori	In corso
30	Alienazioni patrimonio disponibili ente	Scarsa trasparenza poca visibilità opportunità	M	I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio Medio (M)	1- Misura di regolamentazione: ricorso ulteriori forme di pubblicità. 2 - Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.	La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile. Il controllo del rup su tutte le pratiche e relazionato	3	In corso
31	Gara ad evidenza pubblica (compresa trattativa diretta): vendita di beni immobili	Gara "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Conflitto di interessi; gara "pilotata" per interesse/utilità; tentativi di corruzione da parte dei potenziali acquirenti	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle alienazioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nell'ambito della sessione di controllo successivo. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile.	3	31/12/2025
32	Concessione in locazione beni disponibili	Scarsa trasparenza poca visibilità opportunità	M	I contratti di locazione (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio Medio (M)	1- Misura di regolamentazione: ricorso ulteriori forme di pubblicità	La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile.	3	In corso
33	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	M	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: il responsabile del contratto, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	tutti i settori	In corso
34	Sponsorizzazioni	violazione delle norme per interesse di parte	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio.	1 - Misura di regolamentazione: Aggiornamento e implementazione banca dati in uso.	La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal Responsabile.	2	In corso
35	Donazioni	violazione delle norme per interesse di parte	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio.	1 - Misura di rotazione: rotazione personale esterno incaricato per valutazione valore.	La misura di rotazione deve essere relazionata dal dirigente responsabile.	2	In corso

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

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
44	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	In corso
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al dipendente	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di semplificazione: tracciatura e adozione di modalità standardatizzate, informatizzate e tracciate per le liquidazioni. 3. Misura di regolamentazione: riduzione tempistica pagamento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile misura di seplificazione. Rilevazione indici tempestività pagamenti	2	In corso
46	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	In corso
47	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di semplificazione: accesso portale utenti.	Accesso utenti tramite piattaforma.	1	In corso
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	In corso
49	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura regolamentazione: verifiche da parte di piu' funzionari e dipendenti.	Relazione responsabile sulla misura di regolamentazione.	3	In corso
50	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura regolamentazione: verifiche da parte di piu' funzionari e dipendenti.	Relazione responsabile sulla misura di regolamentazione.	3	In corso
51	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura regolamentazione: verifiche da parte di piu' funzionari e dipendenti.	Relazione responsabile sulla misura di regolamentazione.	3	In corso
52	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura regolamentazione: verifiche da parte di piu' funzionari e dipendenti.	Relazione responsabile sulla misura di regolamentazione.	3	In corso
53	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura regolamentazione: verifiche da parte di piu' funzionari e dipendenti.	Relazione responsabile sulla misura di regolamentazione.	3	In corso
54	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura regolamentazione: verifiche da parte di piu' funzionari e dipendenti.	Relazione responsabile sulla misura di regolamentazione.	3	In corso

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

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
66	Parere preventivo	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i dipendenti a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di regolamentazione: Trattazione della pratica da parte di almeno due dipendenti 2- Misura di controllo: verifica da parte del responsabile/dirigente.	La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile. La misura di controllo deve essere relazionata dal responsabile	4	In corso
67	Permesso di costruire, PDC in sanatoria e PDC convenzionato	violazione delle norme statali, regionali e comunali per interesse di parte	A +	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i dipendenti a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di regolamentazione : utilizzo check list per istruttoria/controllo; trattazione pratica almeno da due dipendenti (di norma istruttore e E.Q.); riunioni/incontri/appuntamenti previa registrazione in apposito "registro appuntamenti", oltre a acquisizione delega/procura da parte del proprietario/committente. . 3- Misura di semplificazione: utilizzo applicativo gestionale informatico .	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal resposnabile. La misura di semplificazione deve essere relazionata dal responsabile.	4	In corso
68	Procedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione delle norme statali, regionali e comunali per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di regolamentazione: partecipazione al procedimento di piu' soggetti interni all'Ente. 3 - Misura di regolamentazione dei rapporti con rappresentanti di interessi particolari: riunioni e incontri alla presenza di piu' dipendenti effettuati mediante registrazione in apposito "registro appuntamenti", redazione di sintetici verbali oltre a acquisizione delega/procura da parte del proprietario/committente.. 4- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/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
69	Procedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione delle norme statali, regionali e comunali per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di regolamentazione: partecipazione al procedimento di piu' soggetti interni all'Ente. 3 - Misura di regolamentazione dei rapporti con rappresentanti di interessi particolari: riunioni e incontri alla presenza di piu' dipendenti effettuati mediante registrazione in apposito "registro appuntamenti", redazione di sintetici verbali oltre a acquisizione delega/procura da parte del proprietario/committente. 4- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/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
70	Titoli edilizi diversi dal PDC	non omogeneità nella individuazione delle casistiche previste dalla normativa	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i dipendenti a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di semplificazione: utilizzo esclusivo applicativo gestionale informatico per tracciatura flusso procedimentale. 2-Misura di regolamentazione: utilizzo check list per istruttoria/controllo; trattazione pratica almeno da due dipendenti (di norma istruttore e E.Q.); riunioni/incontri/appuntamenti previa registrazione in apposito "registro appuntamenti", oltre a acquisizione delega/procura da parte del proprietario/committente.	La misura di semplificazione deve essere relazionata dal responsabile. Le misure di regolamentazione devono essere relazionate dal responsabile.	4	In corso

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
71	Segnalazione certificata di agibilità	non omogeneità nella individuazione delle casistiche previste dalla normativa	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i dipendenti a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di semplificazione: utilizzo esclusivo applicativo gestionale informaticoper tracciatura flusso procedimentale. 2-Misura di regolamentazione: utilizzo ceck list per istruttoria/controllo; trattazione pratica almeno da due dipendenti (di norma istruttore e E.Q.).	La misura di semplificazione deve essere relazionata dal responsabile. Le misure di regolamentazione devono essere relazionate dal responsabile.	4	In corso
72	Svincolo edilizia convenzionata l. 865/71	modalità calcolo non omogeneità nella individuazione delle casistiche previste dalla normativa	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i dipendenti a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di regolamentazione: utilizzazione registro istanze di svincolo PEEP; riunioni/incontri/appuntamenti previa registrazione in apposito "registro appuntamenti", oltre a acquisizione delega/procura da parte del proprietario/committente. 2- Misura di semplificazione: utilizzo foglio elettronico di calcolo del corrispettivo.	La misura di semplificazione deve essere relazionata dal responsabile. Le misure di regolamentazione devono essere relazionate dal responsabile.	4	In corso
73	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	In corso
74	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	In corso
75	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di regolamentazione: pubblicazione avviso permanente per candidature. 3-Misura di controllo: verifiche a campione sulle dichiarazioni di cui al D.Lgs. n.39/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile misura. Controllo a campione responsabile della nomina.	tutti i settori	In corso
76	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di regolamentazione: utilizzazione delle ceck list in esercizio per verifica istanza.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.Relazione responsabile misura regolamentazione.	5	In corso
77	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al dipendente	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 - Misura di semplificazione: utilizzo applicativo gestionale informatico per tracciatura dei flussi procedimentali. 2-Misura di regolamentazione: verifica mediante ceck list in uso.	Relazione responsabile misura di semplificazione. Relazione responsabile misura di regolamentazione.	4	In corso
78	Scia e autorizzazioni Commercio e Artigianato e Attività Produttive	non omogeneità nella individuazione delle casistiche previste dalla normativa	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 - Misura di semplificazione : utilizzo applicativo gestionale per la tracciatura dei flussi procedimentali . 2 - Misura di regolamentazione: utilizzo ceck list in uso e trattazione pratiche da non meno di due dipendenti.	La misura di semplicazione deve essere relazionata dal resposnabile. La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal resposnabile	4	In corso
79	Corrispettivi servizi a domanda indiduale	non omogeneità nella individuazione delle casistiche previste dalla normativa	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Gli importi sono slitamente modesti quindi il rischio viene classificato in Medio (M).	1- Misura di regolamentazione: formazione liste di carico da parte di almeno due dipendenti.	La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal resposnabile.	5	In corso

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
80	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità private	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di regolamentazione: utilizzo modelli di progetto sociale e processo decisionale assunto in equipe omogena, applicazione manovra tariffaria. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.Relazione responsabile misura di regolamentazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	In corso
81	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità private	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di regolamentazione: utilizzo modelli di progetto sociale e processo decisionale assunto in equipe omogena, applicazione manovra tariffaria. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.Relazione responsabile misura di regolamentazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	In corso
82	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità private	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di regolamentazione: utilizzo modelli di progetto sociale e processo decisionale assunto in equipe omogena, applicazione manovra tariffaria. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.Relazione responsabile misura di regolamentazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	In corso
83	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità private	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di regolamentazione: utilizzo modelli di progetto sociale e processo decisionale assunto in equipe omogena, applicazione manovra tariffaria. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.Relazione responsabile misura di regolamentazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	In corso
84	Gestione delle sepolture - concessioni cimiteriali (loculi - tombe di famiglia)	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del dipendente	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di semplificazione: utilizzo applicativo informatico con tracciatura dei procedimenti.	Relazione Responsabile misura di semplificazione.	4	In corso
85	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di semplificazione: utilizzo applicativo informatico con tracciatura dei procedimenti	Relazione Responsabile misura di semplificazione.	4	In corso
86	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di semplificazione: utilizzo applicativo tracciatura procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile misura di semplificazione.	1	In corso
87	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	In corso
88	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di regolamentazione: utilizzazione ceck list in esercizio.	Relazione responsabile misura di regolamentazione.	5	In corso

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
89	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di regolamentazione: utilizzazione ceck list in esercizio.	Relazione responsabile misura di regolamentazione.	5	In corso
90	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	In corso
91	Autorizzazione all’occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al dipendente	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di semplificazione: tracciatura informatica procedimento.	Relazione responsabile misura di semplificazione.	3,4 e 6	In corso
92	Registro associazioni	non omogeneità nella individuazione delle casistiche previste dalla normativa	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1 - Misura di regolamentazione: Utilizzo di ceck list	Relazione resposnabile misura di regolamentazione.	5	In corso
93	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al dipendente	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di semplificazione: tracciatura informatica procedimento.	Relazione responsabile misura di semplificazione.	7	In corso
94	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al dipendente	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di semplificazione: tracciatura informatica procedimento.	Relazione responsabile misura di semplificazione.	7	In corso
95	atti di nascita, morte e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al dipendente	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di semplificazione: tracciatura informatica procedimento.	Relazione responsabile misura di semplificazione.	7	In corso
96	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al dipendente	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di semplificazione: tracciatura informatica procedimento.	Relazione responsabile misura di semplificazione.	7	In corso
97	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	In corso
98	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di semplificazione: tracciatura informatica procedimento.	Relazione responsabile misura di semplificazione.	7	In corso

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
99	Cittadinanza Jure sanguinis	violazione delle norme per interesse di parte	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, ma la normativa è particolarmente complessa e la tipologia di atti da esaminare spesso contraddittoria e lacunosa. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, non marginale. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).	1- Misure di regolamentazione : rispetto ordine cronologico ed evasione in base alle rispote dei consolati. 2 Misura di regolamentazione: utilizzo check list in uso. 3 Misura di semplificazione: utilizzo riferimento circolare Ministero interno K28/91.	Le misure di regolamentazione devono essere relazionate dal responsabile. La misura di semplificazione deve essere relazionata dal responsabile.	7	In corso
100	Giuramento a seguito acquisto cittadinanza	violazione delle norma per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di regolamentazione: rispetto ordine cronologico e calendario fissato dal Sindaco; eventuale procedura anticipo eccezionale su documentazione e istruttoria del setoore decisa dal Sindaco.	La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile.	7	In corso
101	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di semplificazione: tracciatura informatica procedimento.	Relazione responsabile misura di semplificazione.	7	In corso
102	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di semplificazione: tracciatura informatica procedimento.	Relazione responsabile misura di semplificazione.	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

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 4) - 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	Designazione della commissione d'esame	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 3- Misura di regolamentazione (predeterminazione criteri di selezione dei commissari) 4- Misura di rotazione componenti commissione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Criteri di selezione predeterminati per la selezione dei commissari. Rotazione nomina componenti.	1	Acquisizione e gestione del personale		
4	Concorso per la progressione in carriera del personale	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Acquisizione e gestione del personale		
5	Assunzione di personale trasferito da altro ente pubblico	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 3- Misura di rotazione componenti commissione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Rotazione nomina componenti.	1	Acquisizione e gestione del personale		
6	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Acquisizione e gestione del personale		
7	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	5	Acquisizione e gestione del personale		
8	Contrattazione decentrata integrativa	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	6	Acquisizione e gestione del personale		

9	servizi di formazione del personale dipendente	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Acquisizione e gestione del personale		
10	Procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Il dirigente di ciascun ufficio	Acquisizione e gestione del personale		
11	Misurazione e valutazione della performance del personale dirigente	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Acquisizione e gestione del personale		
12	Gestione giuridica del personale, trasformazione dell'orario di lavoro: da tempo pieno a parziale e viceversa	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Acquisizione e gestione del personale		
13	Supporto giuridico e pareri legali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	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.
14	Gestione del contenzioso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di regolamentazione: predisposizione albo incarichi legali con aggiornamento semestrale. 3 - Misura di rotazione incarichi: periodicità semestrale	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Aggiornamento albo avvocati. Rotazione semestrale degli incarichi.	2	Affari legali e contenzioso		
15	Gestione dei sinistri	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Affari legali e contenzioso		
16	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	La trasparenza deve essere attuata
17	Organizzazione eventi culturali ricreativi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Altri servizi		
18	Funzionamento degli organi collegiali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Altri servizi		
19	Istruttoria delle deliberazioni	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Altri servizi		

20	Pubblicazione delle deliberazioni	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Altri servizi	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
21	Accesso agli atti, accesso civico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - Misura di regolamentazione: Registro degli accessi	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Pubblicazione semestrale registro degli accessi	6	Altri servizi		
22	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	1- Misura di controllo: si ritiene sufficiente relazione responsabile del servizio.	Relazione responsabile	7	Altri servizi		
23	Gestione dell'archivio storico	1- Misura di controllo: si ritiene sufficiente relazione responsabile del servizio.	Relazione responsabile	8	Altri servizi		
24	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo : segmentazione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Controllo campione segmentazione nell'ambito delle sessioni di controllo successivo	9	Altri servizi		
25	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nell'ambito delle sessioni di controllo successivo.	1	Contratti pubblici		
26	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, a campione, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nell'ambito della sessione di controllo successivo. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Contratti pubblici		

27	Verifica dei requisiti di ordine generale e tecnico-professionali	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, a campione, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Rotazione nomina componenti.	tutti i settori	Contratti pubblici	
28	Nomina della commissione di gara	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 3-Misura di regolamentazione (predeterminazione criteri di selezione) 4- Misura di rotazione componenti commissione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Criteri di selezione predeterminati per la selezione dei commissari. Rotazione nomina componenti.	tutti i settori	Contratti pubblici	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici oltre alla pubblicazione del C.V. del Rup. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, a campione, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Misura di regolamentazione: ricorso ulteriori forme di pubblicità. 5- Misura di controllo specifica: il responsabile del contratto , con 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
29	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, a campione, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nell'ambito della sessione di controllo successivo. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Contratti pubblici	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.
30	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	
31	Gara ad evidenza pubblica (compresa trattativa diretta): vendita di beni immobili	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle alienazioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nell'ambito della sessione di controllo successivo. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile.	3	Contratti pubblici	

32	Concessione in locazione beni disponibili	1- Misura di regolamentazione: ricorso ulteriori forme di pubblicità	La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile.	5	Contratti pubblici		
33	Affidamenti in house	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: il responsabile del contratto , con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	6	Contratti pubblici		
34	Sponsorizzazioni	1 - Misura di regolamentazione: Aggiornamento e implementazione banca dati in uso.	La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal Responsabile.	7	Contratti pubblici		
35	Donazioni	1 - Misura di rotazione: rotazione personale esterno incaricato per valutazione valore.	La misura di rotazione deve essere relazionata dal dirigente resposnabile.	8	Contratti pubblici		
36	Finanziamenti esterni	1 - Misura di semplificazione: tracciatura informatica delle procedure	La misura di semplificazione deve essere relazionata dal responsabile. Le misure di regolamentazione devono essere relazionate dal responsabile.	9	Contratti pubblici		
37	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nell'ambito della sessione di controllo successivo. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
38	Accertamenti con adesione dei tributi locali	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nell'ambito della sessione di controllo successivo. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
39	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di regolamentazione: trattazione pratica da parte di almeno due dipendenti e tenuta registri abusi. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile su misura di regolamentazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata	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

40	Vigilanza sulla circolazione e la sosta e Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di semplificazione: trattazione informatica del procedimento sanzionatorio. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile misura di semplificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	formazione tecnico/giuridica. 4-Misura di semplificazione: tracciatura informatica del procedimento sanzionatorio. 5- Misura di regolamentazione: sopralluoghi e verbalizzazione da parte di due addetti.	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.
41	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di regolamentazione: sopralluoghi e verbalizzazione da parte di due addetti. 3-Misura di semplificazione: tracciatura informatica del procedimento sanzionatorio.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile misura di regolamentazione e di semplificazione.	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
42	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di regolamentazione: sopralluoghi e verbalizzazione da parte di due addetti. 3-Misura di semplificazione: tracciatura informatica del procedimento sanzionatorio.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile misura di regolamentazione e di semplificazione.	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
43	Controlli sull’abbandono di rifiuti urbani	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di semplificazione: trattaciatura informatica dei procedimenti sanzionatori.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile misura semplificazione.	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
44	Gestione ordinaria della entrate	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di semplificazione: tracciatura e adozione di modalità standardizzate, informatizzate e tracciate per le liquidazioni. 3. Misura di regolamentazione: riduzione tempistica pagamento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile misura di seplificazione. Rilevazione indici tempestività pagamenti	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
46	Adempimenti fiscali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
47	Stipendi del personale	1- Misura di semplificazione: accesso portale utenti.	Accesso utenti tramite piattaforma.	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		

49	manutenzione delle aree verdi	1- Misura regolamentazione: verifiche da parte di piu' dipendenti.	Relazione responsabile sulla misura di regolamentazione.	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 standardatizzate, 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.
50	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		
51	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	1- Misura regolamentazione: verifiche da parte di piu' dipendenti.	Relazione responsabile sulla misura di regolamentazione.	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
52	manutenzione dei cimiteri	1- Misura regolamentazione: verifiche da parte di piu' dipendenti.	Relazione responsabile sulla misura di regolamentazione.	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
53	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1- Misura regolamentazione: verifiche da parte di piu' dipendenti.	Relazione responsabile sulla misura di regolamentazione.	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
54	manutenzione degli edifici scolastici	1- Misura regolamentazione: verifiche da parte di piu' dipendenti.	Relazione responsabile sulla misura di regolamentazione.	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
55	controllo cantiere in corso opera	1- Misura di regolamentazione: controlli da parte di due dipendenti e utilizzo ceck list. 2- Misura di controllo: refertazione sottoscritta dal Rup	La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile. Il cotrollo del rup su tutte le pratiche e relazonato	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
56	subappalti e subaffidamenti	1- Misura di regolamentazione: controlli da parte di due dipendenti e utilizzo ceck list.	La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile.	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
57	Collaudi opere pubbliche	1 - Misura di regolamentazione : utilizzo ceck list per verifica processo di collaudo	La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile.	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		

58	varianti in corso d'opera	1- Misura di regolamentazione: partecipazione fase istruttoria tutti i soggetti coinvolti (RUP, DL, Organo callauso e resp. Settore)	La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
59	servizi di gestione impianti sportivi	1- Misura di regolamentazione: utilizzazione delle ceck list in esercizi per verifiche criteri oggettivi di accesso al servizio.	Relazione responsabile sulla musura di regolamentazione.	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
60	servizi di gestione hardware e software	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
61	servizi di disaster recovery e backup	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
62	gestione del sito web	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
63	Gestione delle Isole ecologiche	1- Misura di regolamentazione: Incontri mensili affidataria per verifica andamento.	La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile	1	Gestione rifiuti		
64	Raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti. Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	1- Misura di regolamentazione: Incontri mensili affidataria per verifica andamento.	La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile	2	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.
65	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		
66	Parere preventivo	1- Misura di regolamentazione: Trattazione della pratica da parte di almeno due dipendenti 2- Misura di controllo: verifica da parte del responsabile/dirigente.	La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile. La misura di controllo deve essere relazionata dal responsabile	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.
67	Permesso di costruire, PDC in sanatoria e PDC convenzionato	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di regolamentazione : utilizzo check list per istruttoria/controllo; trattazione pratica almeno da due dipendenti (di norma istruttore e E.Q.); riunioni/incontri/appuntamenti previa registrazione in apposito "registro appuntamenti", oltre a acquisizione delega/procura da parte del proprietario/committente. 3- Misura di semplificazione: utilizzo applicativo gestionale informatico .	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile. La misura di semplificazione deve essere relazionata dal responsabile.	2	Governo del territorio		

68	Procedimenti di pianificazione urbanistica generale	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di regolamentazione: partecipazione al procedimento di piu' soggetti interni all'Ente. 3 - Misura di regolamentazione dei rapporti con rappresentanti di interessi particolari: riunioni e incontri alla presenza di piu' dipendenti effettuati mediante registrazione in apposito "registro appuntamenti", redazione di sintetici verbali oltre a acquisizione delega/procura da parte del proprietario/committente. 4- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile misura regolamentazione 2 e 3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. .	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 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/guiridica in materia.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile misura regolamentazione 2 e 3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
69	Procedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di regolamentazione: partecipazione al procedimento di piu' soggetti interni all'Ente. 3 - Misura di regolamentazione dei rapporti con rappresentanti di interessi particolari: riunioni e incontri alla presenza di piu' dipendenti effettuati mediante registrazione in apposito "registro appuntamenti", redazione di sintetici verbali oltre a acquisizione delega/procura da parte del proprietario/committente.. 4- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile misura regolamentazione 2 e 3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. .	2	Pianificazione urbanistica		
70	Titoli edilizi diversi dal PdC	1- Misura di semplificazione: utilizzo esclusivo applicativo gestionale informatico per tracciatura flusso procedimentale. 2-Misura di regolamentazione: utilizzo check list per istruttoria/controllo; trattazione pratica almeno da due dipendenti (di norma istruttore e E.Q.); riunioni/incontri/appuntamenti previa registrazione in apposito "regsitro appuntamenti", oltre a acquisizione delega/procura da parte del proprietario/committente.	La misura di semplificazione deve essere relazionata dal responsabile. Le misure di regolamentazione devono essere relazionate dal responsabile.	4	Governo del territorio		
71	Segnalazione certificata di agibilità	1- Misura di semplificazione: utilizzo esclusivo applicativo gestionale informatico per tracciatura flusso procedimentale. 2-Misura di regolamentazione: utilizzo check list per istruttoria/controllo; trattazione pratica almeno da due dipendenti (istruttore e E.Q.).	La misura di semplificazione deve essere relazionata dal responsabile. Le misure di regolamentazione devono essere relazionate dal responsabile.	5	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.	
72	Svincolo edilizia convenzionata l. 865/71	1 - Misura di regolamentazione: utilizzazione registro istanze di svincolo PEEP; riunioni/incontri/appuntamenti previa registrazione in apposito "registro appuntamenti" oltre a acquisizione delega/procura da parte del proprietario/committente. 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		La misura di semplificazione deve essere relazionata dal responsabile. Le misure di regolamentazione devono essere relazionate dal responsabile.
73	Sicurezza ed ordine pubblico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Governo del territorio		

74	Servizi di protezione civile	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Governo del territorio		
75	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di regolamentazione: pubblicazione avviso permanente per candidature. 3-Misura di controllo: verifiche a campione sulle dichiarazioni di cui al D.Lgs. n.39/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile misura. Controllo a campione responsabile della nomina.	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.
76	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di regolamentazione: utilizzazione delle check 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		
77	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	1 - Misura di semplificazione: utilizzo applicativo gestionale informatico per tracciatura dei flussi procedurali. 2-Misura di regolamentazione: verifica mediante check 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		
78	Scia e autorizzazioni Commercio e Artigianato e Attività Produttive	1 - Misura di semplificazione : utilizzo applicativo gestionale per la tracciatura dei flussi procedurali . 2 - Misura di regolamentazione: utilizzo check 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	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
79	Corrispettivi servizi a domanda individuale	1- Misura di regolamentazione: formazione liste di carico da parte di almeno due dipendenti.	La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile.	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		

80	Servizi per minori e famiglie	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di regolamentazione: utilizzo modelli di progetto sociale e processo decisionale assunto in 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
81	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di regolamentazione: utilizzo modelli di progetto sociale e processo decisionale assunto in equipe omogena, applicazione manovra tariffaria. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.Relazione responsabile misura di regolamentazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
82	Servizi per disabili	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di regolamentazione: utilizzo modelli di progetto sociale e processo decisionale assunto in equipe omogena, applicazione manovra tariffaria. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.Relazione responsabile misura di regolamentazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
83	Servizi per adulti in difficoltà	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di regolamentazione: utilizzo modelli di progetto sociale e processo decisionale assunto in equipe omogena, applicazione manovra tariffaria. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.Relazione responsabile misura di regolamentazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
84	Gestione delle sepolture - concessioni cimiteriali (loculi - tombe di famiglia)	1- Misura di semplificazione: utilizzo applicativo informatico con tracciatura dei procedimenti.	Relazione responsabile	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
85	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	1- Misura di semplificazione: utilizzo applicativo informatico con tracciatura dei procedimenti.	Relazione responsabile	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato

1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di semplificazione: utilizzo applicativo gestionale informatico per tracciatura dei flussi procedurali. 3-Misura di regolamentazione: verifica mediante ceck list in uso. 4- Misura di regolamentazione: utilizzo modelli di progetto sociale e processo decisionale assunto in equipe omogena, applicazione manovra tariffaria. 5-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 6-Misura di regolamentazione: formazione liste di carico da parte di almeno due dipendenti. 7-Misura di regolamentazione: utilizzo ceck list in uso e trattazione pratiche da non meno di due dipendenti.

La trasparenza deve essere attuata immediatamente.Relazione responsabile misura di regolamentazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Relazione Responsabile misura di semplificazione.

86	Gestione degli alloggi pubblici	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di semplificazione: utilizzo applicativo tracciatura procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile misura di semplificazione.	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
87	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
88	Asili nido	1- Misura di regolamentazione: utilizzazione ceck list in esercizio.	Relazione responsabile misura di regolamentazione.	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
89	Servizio di "dopo scuola"	1- Misura di regolamentazione: utilizzazione ceck list in esercizio.	Relazione responsabile misura di regolamentazione.	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
90	Servizio di mensa	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
91	Autorizzazione all’occupazione del suolo pubblico	1- Misura di semplificazione: tracciatura informatica procedimento.	Relazione responsabile misura di semplificazione.	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
92	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		
93	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		
94	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		
95	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		

1- **Misura di semplificazione:** tracciatura

96	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	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.
97	Rilascio di patrocini	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
98	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		
99	Cittadinanza Jure sanguinis	1- Misure di regolamentazione : rispetto ordine cronologico ed evasione in base alle rispote dei consolati. 2 Misura di regolamentazione: utilizzo check list in uso. 3 Misura di semplificazione: utilizzo riferimento circolare Ministero interno K28/91.	Le misure di regolamentazione devono essere relazionate dal responsabile. La misura di semplificazione deve essere relazionata dal responsabile	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
100	Giuramento a seguito acquisto cittadinanza	1- Misura di regolamentazione: rispetto ordine cronologico e calendario fissato dal Sindaco; eventuale procedura anticipo eccezionale su documentazione e istruttoria del settore decisa dal Sindaco.	La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
101	Consultazioni elettorali	1- Misura di semplificazione: tracciatura informatica procedimento.	Relazione responsabile misura di semplificazione.	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
102	Gestione dell'elettorato	1- Misura di semplificazione: tracciatura informatica procedimento.	Relazione responsabile misura di semplificazione.	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		

Allegato C 5) MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2025											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento- frequenza	Entro	Settore	Servizio	Referenti	Responsabile del procedimento di pubblicazione	Durata della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione)	Annuale Tempestivo	un mese dall'adozione (Delibera 1310/2016)	1	Staff del Sindaco	Funzionario Segreteria Generale	Collaboratore esperto Segreteria Sindaco	5 anni
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo		1	Staff del Sindaco	Funzionario Segreteria Generale	Collaboratore esperto Segreteria Sindaco	Fino a nuovo aggiornamento
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, compresi Statuto e Regolamenti	Tempestivo	15 gg dall'adozione	1	Staff del Sindaco	Funzionario Segreteria Generale	Collaboratore esperto Segreteria Sindaco	Fino a nuovo aggiornamento
			Documenti di programmazione strategico- gestionale	Documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo	entro i termini di legge	1	Staff del Sindaco	Funzionario Segreteria Generale	Collaboratore esperto Segreteria Sindaco	5 anni
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	30 gg dall'approvazione	1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore programmazione ed organizzazione	Fino a nuovo aggiornamento
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	5 gg	Tutti		Tutti i referenti	Tutti i responsabili	Fino a nuovo aggiornamento
					Tempestivo	5 gg	Tutti		Tutti i referenti	Tutti i responsabili	Fino a nuovo aggiornamento
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, comma 1, del d.lgs. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo	15 gg	1	Staff del Sindaco	Funzionario Segreteria Generale	Collaboratore esperto Segreteria Sindaco	Fino a nuovo aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	15 gg	1	Staff del Sindaco	Funzionario Segreteria Generale	Collaboratore esperto Segreteria Sindaco	3 anni dopo la cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo	30 gg	1	Staff del Sindaco	Funzionario Segreteria Generale	Collaboratore esperto Segreteria Sindaco	3 anni dopo la cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	mese di marzo dell'anno successivo	1	Staff del Sindaco	Funzionario Segreteria Generale	Collaboratore esperto Segreteria Sindaco	3 anni dopo la cessazione del mandato
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	mese di marzo dell'anno successivo	1	Staff del Sindaco	Funzionario Segreteria Generale	Collaboratore esperto Segreteria Sindaco	3 anni dopo la cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	30 gg	1	Staff del Sindaco	Funzionario Segreteria Generale	Collaboratore esperto Segreteria Sindaco	3 anni dopo la cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	30 gg	1	Staff del Sindaco	Funzionario Segreteria Generale	Collaboratore esperto Segreteria Sindaco	3 anni dopo la cessazione del mandato
				1) dichiarazione patrimoniale concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero»	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	30 gg	1	Staff del Sindaco	Funzionario Segreteria Generale	Collaboratore esperto Segreteria Sindaco	Durata mandato
				2) dichiarazione patrimoniale degli Amministratori - per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano - concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (NB: oppure evidenza del mancato consenso)]	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	30 gg	1	Staff del Sindaco	Funzionario Segreteria Generale	Collaboratore esperto Segreteria Sindaco	Durata mandato
				3) dichiarazione reddituale degli Amministratori e copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e, successivamente, con frequenza annuale	30 gg	1	Staff del Sindaco	Funzionario Segreteria Generale	Collaboratore esperto Segreteria Sindaco	3 anni dopo la cessazione del mandato
				4) dichiarazione reddituale degli Amministratori per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, e copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e, successivamente, con frequenza annuale	30 gg	1	Staff del Sindaco	Funzionario Segreteria Generale	Collaboratore esperto Segreteria Sindaco	Durata mandato
		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		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	Funzionario Segreteria Generale	Collaboratore esperto Segreteria Sindaco	3 anni dopo la cessazione del mandato

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

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

Personale				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		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.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno			1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	3 anni dalla cessazione dell'incarico
			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. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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. e), d.lgs. n. 33/2013		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 dichairazione [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 nonchè 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
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 gg	1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	5 anni	
Curricula	15 gg										
Compensi	15 gg										
Bandi di concorso		Art. 19, 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")	Tempestivo	5 gg dall'approvazione	1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	5 anni
				Sistema di misurazione e valutazione della Performance individuale	Tempestivo	5 gg dall'approvazione	1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	5 anni
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	31-gen	1	Personale			5 anni
	Piano Esecutivo di Gestione		Piano Esecutivo di Gestione	Piano Esecutivo di Gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	31-gen	1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	5 anni
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30-giu	1	Staff del Segretario	Funzionario Staff del Segretario	Funzionario Staff del Segretario	5 anni
				* Monitoraggi quadrimestrali risultati Performance (Report monitoraggio e stato di attuazione)	Quadrimestrale	10 gg dalla definizione	1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore Settore Affari generali	5 anni
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dall'erogazione dei premi	1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo Settore Affari generali	5 anni
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		30 gg dall'erogazione dei premi					
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dalla definizione dei criteri	1	Personale	Funzionario Segreteria Generale	Istruttore amministrativo	5 anni
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi		30 gg dall'erogazione dei premi				Settore Affari generali	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti		30 gg					
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese di settembre dell'anno successivo	2	Bilancio, contabilità, economato	Funzionario Settore finanziario	Funzionario Settore finanziario	5 anni
	Per ciascuno degli enti: 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	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	8) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (per gli incarichi affidati dal Comune) (link al sito dell'ente)	Tempestivo (ex art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico							
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (per gli incarichi affidati dal Comune) (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese di settembre dell'anno successivo								

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

	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese di settembre dell'anno successivo	2	Bilancio, contabilità, economato	Funzionario Settore finanziario	Funzionario Settore finanziario	fino a nuovo aggiornamento							
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	Pubblicazione annuale entro 20 febbraio/ Aggiornamento Tempestivo		Tutti		Tutti i referenti	Tutti i responsabili								
		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili		Fino a nuovo aggiornamento														
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria							5 anni							
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) ufficio del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale														
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale														
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano														
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante														
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione														
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli														
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione														
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento														
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale														
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:							Tempestivo	Entro 30 giorni dalla modifica	Tutti		Tutti i referenti	Tutti i responsabili	Fino a nuovo aggiornamento	
				1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni														
												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 procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	20 gg dalla modifica	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							
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	30 gg	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. 4, co. 3)		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	30 gg	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)		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	30 gg	Tutti		Tutti i referenti	Tutti i responsabili	5 anni							

SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo		Tutti	Tutti i referenti	Tutti i responsabili	5 anni
		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		<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 BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI									
	Fase									
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	
	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Tutti		Tutti i referenti	Tutti i responsabili	5 anni	
Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Tutti		Tutti i referenti	Tutti i responsabili	5 anni	
	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla L. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti		Tutti i referenti	Tutti i responsabili	5 anni	

		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo		L'ANAC, la Pesidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica	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 prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo		Tutti	Tutti i referenti	Tutti i responsabili	5 anni
Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 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										
4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo										
5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario										

				6) link al progetto selezionato							
				7) link al curriculum del soggetto incaricato							
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dall'adozione	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. 33/2013Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dall'adozione	2	Segreteria Settore	Dirigente Settore finanziario	Istruttore amministrativo Settore finanziario	5 anni
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dall'adozione	2	Segreteria Settore	Dirigente Settore finanziario	Istruttore amministrativo Settore finanziario	5 anni
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		2	Segreteria Settore	Dirigente Settore finanziario	Istruttore amministrativo Settore finanziario	5 anni
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	15-gen	3	Infrastrutture pubbliche e ambiente	Funzionario Settore LL. e patrimonio	Istruttore amministrativo Settore LL. e patrimonio	5 anni
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	15 gg	3	Infrastrutture pubbliche e ambiente	Funzionario Settore LL. e patrimonio	Istruttore amministrativo Settore LL. e patrimonio	5 anni
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	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 ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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

	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	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti.	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 gg dall'approvazione	4	Urbanistica	Funzionario Settore Programmazione territoriale	Istruttore amministrativo Settore Programmazione territoriale	5 anni
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo	20 gg dalla protocollazione (salvo che nello stesso termine l'istanza venga dichiarata inammissibile o improcedibile e archiviata)	4	Urbanistica	Funzionario Settore Programmazione territoriale	Istruttore amministrativo Settore Programmazione territoriale	5 anni
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:							
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo	30 gg dalla modifica della condizione	3	Infrastrutture pubbliche e ambiente	Funzionario Settore LL. e patrimonio	Istruttore amministrativo Settore LL. e patrimonio	5 anni
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo	30 gg dalla modifica della condizione	3	Infrastrutture pubbliche e ambiente	Funzionario Settore LL. e patrimonio	Istruttore amministrativo Settore LL. e patrimonio	5 anni
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	30 gg dalla modifica della condizione	3	Infrastrutture pubbliche e ambiente	Funzionario Settore LL. e patrimonio	Istruttore amministrativo Settore LL. e patrimonio	5 anni
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	30 gg dalla modifica della condizione	3	Infrastrutture pubbliche e ambiente	Funzionario Settore LL. e patrimonio	Istruttore amministrativo Settore LL. e patrimonio	5 anni
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo	30 gg dalla modifica della condizione	3	Infrastrutture pubbliche e ambiente	Funzionario Settore LL. e patrimonio	Istruttore amministrativo Settore LL. e patrimonio	5 anni
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo	30 gg dalla modifica della condizione	3	Infrastrutture pubbliche e ambiente	Funzionario Settore LL. e patrimonio	Istruttore amministrativo Settore LL. e patrimonio	5 anni

			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo	30 gg dalla modifica della condizione	3	Infrastrutture pubbliche e ambiente	Funzionario Settore LL. e patrimonio	Istruttore amministrativo Settore LL. e patrimonio	5 anni
		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)			
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Rendiconto delle erogazioni liberali a sostegno del contrasto all'emergenza epidemiologica da COVID-19 (art. 99, co. 5, del decreto legge n. 18/2020)	ogni 3 mesi	al termine dello stato di emergenza nazionale da COVID-19	6	Traffico (Protezione civile)	Dirigente Settore Polizia Locale	Funzionario Settore Polizia Locale	5 anni
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	un mese dall'adozione (Delibera 1310/2016)	1	Segreteria del Sindaco	Funzionario Segreteria Generale	Collaboratore esperto Segreteria Sindaco	5 anni
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo		1	Segreteria del Sindaco	Funzionario Segreteria Generale	Collaboratore esperto Segreteria Sindaco	Fino a nuovo aggiornamento
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo		1	Segreteria del Sindaco	Funzionario Segreteria Generale	Collaboratore esperto Segreteria Sindaco	Fino a nuovo aggiornamento
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	tempi definiti dall'Autorità	1	Staff del Segretario	Funzionario Staff del Segretario	Funzionario Staff del Segretario	Fino a nuovo aggiornamento
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.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

	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.

COMUNE DI GALLARATE

Provincia di Varese

LINEE GUIDA

**RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE SULL'ESERCIZIO
DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO**

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

INDICE

Articolo

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

Modelli Allegati:

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

Articolo 1
PROCEDIMENTO RELATIVO ALL'ISTANZA DI ACCESSO CIVICO

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

Articolo 2
PROCEDIMENTO RELATIVO ALL'ISTANZA DI ACCESSO GENERALIZZATO

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

Articolo 3
MONITORAGGIO

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

Articolo 4
REGISTRO DELLE ISTANZE DI ACCESSO CIVICO

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

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

PATTO DI INTEGRITÀ IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI COMUNALI

Art. 1 – Ambito d'applicazione

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

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

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

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

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

Art. 2 – Obblighi dell'operatore economico

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

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

- h) rispettare gli obblighi derivanti dal principio di non arrecare danni significativi all'ambiente;
- i) dichiarare tempestivamente i casi in cui sia stata disposta, nei confronti del legale rappresentante o dei componenti la compagine sociale con funzioni specifiche relative all'affidamento, alla stipula e all'esecuzione del contratto, una misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis, 354, 355 e 356 del codice penale.
- l) dichiarare tempestivamente i casi in cui sia stata disposta richiesta di rinvio a giudizio nei confronti della società ai sensi de D.Lgs. 231/2001.
2. L'operatore economico si impegna altresì a:
- a) informare puntualmente tutto il personale di cui si avvale del presente Patto di integrità, degli obblighi in esso contenuti e a vigilare sul rispetto dei medesimi;
- b) segnalare situazioni di conflitto di interesse, di cui sia a conoscenza, rispetto al personale del Comune di Gallarate che interviene nella procedura di affidamento o nella fase esecutiva;
- c) non conferire incarichi o stipulare contratti con i soggetti di cui all'art. 53, co. 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- d) comunicare nel corso della procedura di gara e dell'esecuzione del contratto ogni variazione intervenuta nella propria compagine societaria;
- e) evitare, in tutte le fasi del contratto, anche per i propri dipendenti, consulenti, collaboratori e/o subappaltatori, comportamenti e dichiarazioni pubbliche che possano nuocere agli interessi e all'immagine del Comune di Gallarate, dei dipendenti e degli Amministratori.
3. L'operatore economico ha altresì l'onere di pretendere, nella fase di esecuzione del contratto, il rispetto degli obblighi di cui al presente articolo anche da parte di eventuali subcontraenti e subappaltatori. A tal fine, l'operatore economico si obbliga a inserire identiche clausole di integrità e anticorruzione negli eventuali contratti con i subcontraenti e subappaltatori.

Art. 3 – Obblighi dell'Amministrazione aggiudicatrice

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

Art. 4 – Violazione del Patto di Integrità

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

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

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

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

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

Art. 5 – Efficacia del Patto d'Integrità

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

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



PARERE TECNICO

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

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

N. 497/2025

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025/2026/2027

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

Gallarate, 28/01/2025

Il Dirigente

SARNELLI GIACINTO

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



**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
N. 497/2025**

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

- esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile

Gallarate, 28/01/2025

Il Dirigente

COLOMBO MICHELE ANTONIO

(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. 497/2025

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025/2026/2027

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

Gallarate, 29/01/2025

Il Segretario Generale

SARNELLI GIACINTO

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

