



COMUNE DI CASATENOVO

Provincia di Lecco

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023/2025

(Art. 6, commi 1 - 4 D.L. 09.06.2021, n. 80)



PREMESSA	2
RIFERIMENTI NORMATIVI	2
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	6
Scheda anagrafica dell'amministrazione.....	6
Analisi del contesto esterno	6
Analisi del contesto interno.....	14
Gli organi di indirizzo	14
Organigramma dell'Ente	15
I principali stakeholder del Comune di Casatenovo	17
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	19
2.1 Valore pubblico	19
La metodologia del PIAO del Comune di Casatenovo.....	19
Le linee di valore pubblico del Comune di Casatenovo.....	19
Misurazione dell'impatto degli obiettivi gestionali riguardo alle linee di valore pubblico.....	27
2.2. Performance.....	28
Obiettivi strategici e gestionali annualità 2023	32
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	32
I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio.....	32
Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasp.....	37
Obiettivi strategici.....	38
L'analisi del contesto	40
L'analisi del contesto esterno.....	40
L'analisi del contesto interno	43
Le misure generali di prevenzione	50
Altre misure generali.....	60
La trasparenza.....	65
Il Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure - il riesame	69
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	72
Struttura organizzativa - obiettivi di salute organizzativa dell'Ente	72
Rappresentazione del modello organizzativo dell'Ente	72
Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	73
Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria.....	74
Organizzazione del lavoro agile	74
Piano triennale dei fabbisogni di personale	77
Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	77
Dotazione organica complessiva effettiva al 31.12.2022.....	77
Suddivisione del personale nelle aree/categorie di inquadramento.....	77
Programmazione strategica delle risorse umane	78
Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale	79
4. MONITORAGGIO	85
5. ALLEGATI	92

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità:

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

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

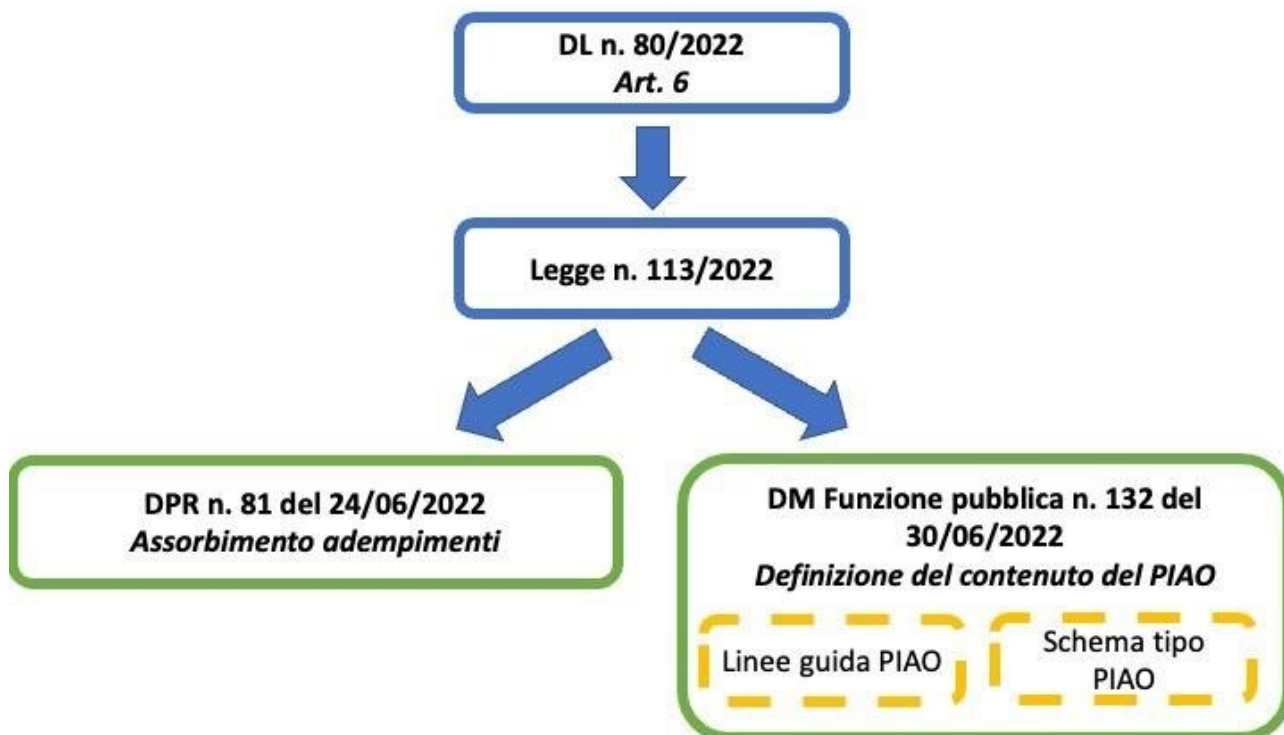
Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si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

Il PIAO 2023-2025 è il primo ad essere adottato in forma ordinaria, dopo il primo PIAO adottato in forma sperimentale per il triennio 2022/2024.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha durata triennale, viene aggiornato annualmente, ed è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano Nazionale Anticorruzione e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.



Il PIAO è suddiviso nelle seguenti Sezioni:

- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO
- VALORE PUBBLICO - PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
- ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
- MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione - Nota di aggiornamento 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 02.05.2023 e con il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 02.05.2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, il PIAO integra:

- il Piano dei fabbisogni di personale
- il Piano della performance

il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

il Piano organizzativo del lavoro agile

il Piano di azioni positive.

Sempre ai sensi del predetto art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra altresì:

il Piano delle azioni concrete

il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio.

Si precisa, tuttavia, al riguardo, che il piano delle azioni concrete è predisposto annualmente dal Dipartimento della funzione della Presidenza del Consiglio dei Ministri mentre il piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, sopra individuato, è stato disapplicato a decorrere dall'anno 2020, ai sensi dell'art. 57, comma 2 lettera e) del D.L. 124/2019 convertito nella Legge n. 157/2019.

Sulla base del quadro normativo di riferimento il PIAO 2023/2025 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1
SCHEDA ANAGRAFICA
DELL'AMMINISTRAZIONE E
ANALISI DEL CONTESTO
ESTERNO ED INTERNO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2023-2025

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI CASATENOVO
Codice Univoco Fatturazione elettronica: UFRAYV
Indirizzo: PIAZZA DELLA REPUBBLICA 7 – 23880 CASATENOVO (LC)
Codice fiscale/Partita IVA: 00631280138
Tipologia: Pubbliche Amministrazioni
Categoria: Comuni e loro consorzi
Natura giuridica: Comune
Attività ATECO: Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 57
Telefono: 039 92351
Sito internet: https://www.comune.casatenovo.lc.it
E-mail: ufficio.protocollo@comune.casatenovo.lc.it
PEC: protocollo.casatenovo@legalmail.it

Analisi del contesto esterno

Per quanto riguarda l'analisi del contesto esterno si rimanda a quanto descritto nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione "Quadro delle condizioni esterne", nonché nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sezione 2.3 del presente documento.

Di seguito viene integrato quanto descritto nei documenti sopra citati con ulteriori informazioni utili all'inquadramento del contesto esterno del Comune.

Il territorio del Comune di Casatenovo si estende su una superficie di 1.266 ettari. Si colloca al termine della vasta area collinare, priva di rilievi importanti, che caratterizza la parte di Brianza Orientale compresa tra i Comuni di Monticello (NORD), Besana Brianza e Correzzana (OVEST), Camparada, Usmate-Velate (SUD), Missaglia (EST). Si estende da Nord verso Sud Sud-Est, per una lunghezza di circa 5.100 metri.

Il territorio risulta, dal punto di vista della struttura geologica, insito in uno dei principali anfiteatri morenici esistenti, che si estende dall'Olna all'Adda, costituito dai depositi morenici che i ghiacciai hanno abbandonato, nella varie fasi del ritiro, allo sbocco delle valli.

La morfologia della zona è quindi legata al meccanismo morfogenetico dei periodi glaciali e interglaciali: è stata rilevata una notevole varietà di depositi quaternari, costituiti da sedimenti, soprattutto morenici, ma anche fluvioglaciali ed alluvionali, poggiati sul substrato roccioso.

Lo studio della geologia della zona e l'esame delle stratigrafie dei pozzi ivi esistenti, permette di schematizzare, come segue, i terreni costituenti il sottosuolo di Casatenovo (dai più antichi a quelli più recenti):

- 1) substrato roccioso ed argilloso impermeabile;
- 2) complesso dei depositi conglomeratici (ceppo, arenario, sabbie e ghiaie più o meno cementate;
- 3) complesso dei depositi morenici più o meno ferrettizzati.

La morfologia del territorio rispetta la sua geologia e ne condiziona l'idrografia superficiale.

Fa parte del reticolo idrico principale il Torrente Lavandaia; fanno parte del reticolo idrico minore i seguenti corsi d'acqua: Roggia Nava, Torrente Pegorino, Rio Rancate, Rio Giovenigo, Rio Dossello, Torrente Molgorana e Rio La Molgorana.

Casatenovo si trova naturalmente lungo la direttiva NORD-SUD che collega la Brianza Nord Orientale con il Milanese. La Strada Provinciale "LA SANTA" è l'arteria che collega Lecco con Milano via Oggiono.

La percorrenza Nord-Sud è quella prioritaria, sia lungo l'attraversamento della Strada Provinciale "LA SANTA", che lungo la Strada Provinciale per Lomagna, che della precedente costituisce una diramazione.

I collegamenti EST OVEST sono di minore importanza e sono rappresentati da quelli intercomunali: verso Besana/Montesiro e Missaglia/Contra a Nord del paese, e da quello centrale di percorrenza locale che collega le frazioni di C.na Grassi e di C.na Bracchi Via Rogoredo, e che nel contempo costituisce la bretella di collegamento fra la Strada Provinciale "LA SANTA" e la Strada Provinciale di Lomagna.

Incentrate sulle direttive di traffico intercomunale, si sviluppano le strade di interesse locale o a servizio delle aree edificate.

Andamento e flussi della popolazione casatese nell'anno 2022

	maschi	femmine	totale
Popolazione residente all'1.1.2022	6.463	6.722	13.185
NATI	36	37	73
MORTI	79	71	150
IMMIGRATI	271	253	524
EMIGRATI	203	218	421
Incremento	25	1	26
Popolazione residente al 31.12.2022	6.488	6.723	13.211

Il mercato del lavoro- economia insediata

Si riportano i dati riferiti al 31.12.2022 delle localizzazioni di impresa in Casatenovo

Comune di Casatenovo: Localizzazioni d'impresa per settore ateco2007. Anno 2022.

Settore	Sedi legali	Unità locali	Totale localizzazioni
A Agricoltura, silvicoltura pesca	48	2	50
C Attività manifatturiere	59	19	78
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	0	1	1
E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti	4	1	5
F Costruzioni	109	7	116
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli e motocicli	179	41	220
H Trasporto e magazzinaggio	24	5	29
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	41	18	59
J Servizi di informazione e comunicazione	36	4	40
K Attività finanziarie e assicurative	23	11	34
L Attività immobiliari	44	5	49
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	43	13	56
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	62	5	67
P Istruzione	5	3	8
Q Sanità e assistenza sociale	12	10	22
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	6	3	9
S Altre attività di servizi	41	7	48
X Imprese non classificate	0	3	3
TOTALE	736	158	894

Fonte: Stock view – Infocamere

Il mercato del lavoro- il tasso di disoccupazione

Le informazioni relative al mercato del lavoro a livello comunale sono carenti; è, pertanto, necessario utilizzare i dati provinciali come indicatore della situazione per il Comune di Casatenovo,

in particolare dalla fonte ISTAT per disoccupazione fascia di età 15-64 anni, confrontati con i dati registrati a livello regionale e nazionale.

Tipo dato		tasso di disoccupazione					
Classe di età		15-64 anni					
Selezione periodo		2021			2022		
Sesso		maschi	femmine	totale	maschi	femmine	totale
Territorio							
Italia		8,9	10,8	9,7	7,3	9,5	8,2
Lombardia		5,4	6,6	6,0	3,9	6,2	4,9
Varese		6,4	6,9	6,6	3,2	6,6	4,8
Como		6,5	8,9	7,6	5,4	8,0	6,6
Sondrio		5,7	7,7	6,6	5,5	7,9	6,6
Milano		6,5	6,7	6,6	4,6	6,6	5,5
Bergamo		2,8	4,5	3,5	2,4	4,8	3,4
Brescia		4,0	6,5	5,0	2,0	7,2	4,1
Pavia		6,1	8,4	7,1	5,1	7,4	6,1
Cremona		4,5	5,8	5,1	5,5	5,3	5,4
Mantova		4,2	5,4	4,7	4,1	4,8	4,4
Lecco		3,9	7,5	5,5	2,4	3,5	2,9
Lodi		4,9	6,1	5,4	4,6	5,9	5,2
Monza e della Brianza		6,9	6,4	6,7	4,0	4,6	4,3

Benessere economico

La seguente tabella evidenzia il reddito medio delle persone fisiche (Irpef) dei contribuenti del Comune di Casatenovo, confrontato su base provinciale, regionale e nazionale.

STATISTICHE

Comune: CASATENOVO

Tipo di imposta: IRPEF

Modello: Persone fisiche

Tipologia di contribuenti: Tutte le tipologie di contribuenti

Tematica: confronto su base provinciale, regionale e nazionale

	Media comunale	Media provinciale	Media regionale	Media nazionale
Reddito complessivo 2021	27.155,49	26.431,69	26.616,65	22.539,10
Reddito complessivo 2020	25.857,99	25.044,10	25.330,97	21.565,88
Reddito complessivo 2019	26.434,56	25.589,64	25.776,05	21.796,66
Reddito complessivo 2018	26.453,80	25.525,15	25.666,22	21.660,61

La successiva evidenzia, per l'anno di imposta 2021, le classi di reddito complessive.

Comune: CASATENOVO

Tipo di imposta: IRPEF

Modello: Persone fisiche

Classificazione: Classi di reddito complessivo in euro

Classi di reddito complessivo in euro	Numero contribuenti		Ammontare	Media
	Numero	Percentuale		
minore di -1.000	1	0,01%	-23.920	-23.920,00
da -1.000 a 0				
zero	176	1,78%		
da 0 a 1.000	386	3,9%	169.039	437,92
da 1.000 a 1.500	104	1,05%	129.012	1.240,50
da 1.500 a 2.000	86	0,87%	147.116	1.710,65
da 2.000 a 2.500	69	0,7%	157.157	2.277,64
da 2.500 a 3.000	58	0,59%	160.212	2.762,28
da 3.000 a 3.500	52	0,53%	168.390	3.238,27
da 3.500 a 4.000	62	0,63%	231.107	3.727,53
da 4.000 a 5.000	135	1,36%	612.828	4.539,47
da 5.000 a 6.000	118	1,19%	651.191	5.518,57
da 6.000 a 7.500	412	4,16%	2.785.280	6.760,39
da 7.500 a 10.000	373	3,77%	3.266.093	8.756,28
da 10.000 a 12.000	354	3,58%	3.892.485	10.995,72
da 12.000 a 15.000	582	5,88%	7.873.126	13.527,71
da 15.000 a 20.000	1.245	12,58%	21.972.852	17.648,88
da 20.000 a 26.000	1.977	19,98%	45.147.068	22.836,15
da 26.000 a 28.000	516	5,21%	13.937.638	27.010,93
da 28.000 a 29.000	215	2,17%	6.124.993	28.488,34
da 29.000 a 35.000	1.076	10,87%	34.171.107	31.757,53
da 35.000 a 40.000	524	5,3%	19.540.199	37.290,46
da 40.000 a 50.000	545	5,51%	24.311.489	44.608,24
da 50.000 a 55.000	142	1,44%	7.445.124	52.430,45
da 55.000 a 60.000	114	1,15%	6.549.864	57.454,95
da 60.000 a 70.000	142	1,44%	9.201.999	64.802,81
da 70.000 a 75.000	57	0,58%	4.110.840	72.120,00
da 75.000 a 80.000	42	0,42%	3.245.904	77.283,43
da 80.000 a 90.000	78	0,79%	6.651.881	85.280,53
da 90.000 a 100.000	50	0,51%	4.749.651	94.993,02
da 100.000 a 120.000	73	0,74%	8.023.365	109.909,11
da 120.000 a 150.000	47	0,47%	6.239.385	132.752,87
da 150.000 a 200.000	41	0,41%	7.045.029	171.829,98
da 200.000 a 300.000	25	0,25%	6.182.514	247.300,56
oltre 300.000	18	0,18%	9.054.165	503.009,17
Totale	9.895	100%	263.924.183	27.155,49

Densità veicolare

La tabella indica il numero di veicoli circolanti per Km² di superficie territoriale.

RIPARTIZIONE GEOGRAFICA	2016	2017	2018	2019	2020
Italia	166	169	171	173	175
Lombardia	334	339	344	349	351
Lecco	350	356	360	363	365

Disponibilità di verde urbano

La tabella indica metri quadrati di verde urbano per abitante (fonte Istat).

RIPARTIZIONE GEOGRAFICA	2016	2017	2018	2019	2020
Italia	30,4	30,4	30,6	30,7	31,0
Nord-ovest	24,5	24,6	24,8	24,8	25,1
Lecco	15,4	15,5	15,4	15,4	15,6

L'indice di qualità dell'aria (IQA)

L'indice di qualità dell'aria (IQA) è un indicatore che permette di fornire una stima immediata e sintetica sullo stato dell'aria.

ARPA Lombardia calcola l'IQA sia in relazione alle rilevazioni di una singola stazione di monitoraggio e sia a partire dalle concentrazioni stimate da modello, secondo le modalità utilizzate dall'Agenzia Europea per l'Ambiente.

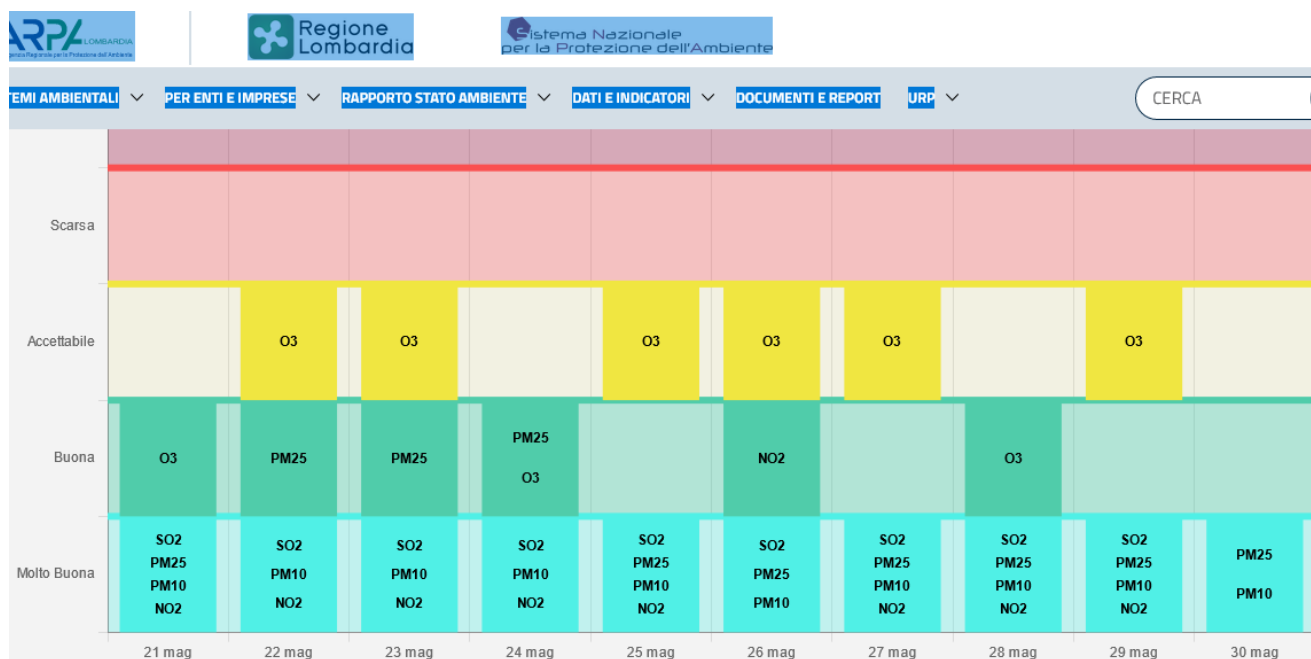
Per ciascun inquinante vengono quindi definite delle soglie così dettagliate:

- per il particolato PM10 il parametro considerato è la media giornaliera ed il valore limite è fissato in 50 µg/m³
- per il particolato PM2.5 il parametro considerato è la media giornaliera ed il valore limite è fissato in 25 µg/m³
- per il biossido d'azoto il parametro considerato è il massimo orario ed il valore limite è fissato in 200 µg/m³
- per l'ozono il parametro considerato è il massimo orario e la soglia di informazione è fissata in 180 µg/m³
- per il biossido di zolfo il parametro considerato è il massimo orario ed il valore limite è fissato in 350 µg/m³

A ciascun inquinante è attribuito lo stato di qualità dell'aria sulla base della seguente tabella e l'IQA complessivo corrisponde al peggiore tra quelli valutati sui 5 inquinanti

	Molto Buona	Buona	Accettabile	Scarsa	Molto Scarsa
PM2.5	0-10	10-20	20-25	25-30	50-800
PM10	0-20	20-35	35-50	50-100	100-1200
NO2	0-40	40-100	100-200	200-400	400-1000
O3	0-80	80-120	120-180	180-240	240-600
SO2	0-100	100-200	200-350	350-500	500-1250

Per il Comune di Casatenovo a maggio 2023 risultano i seguenti valori:

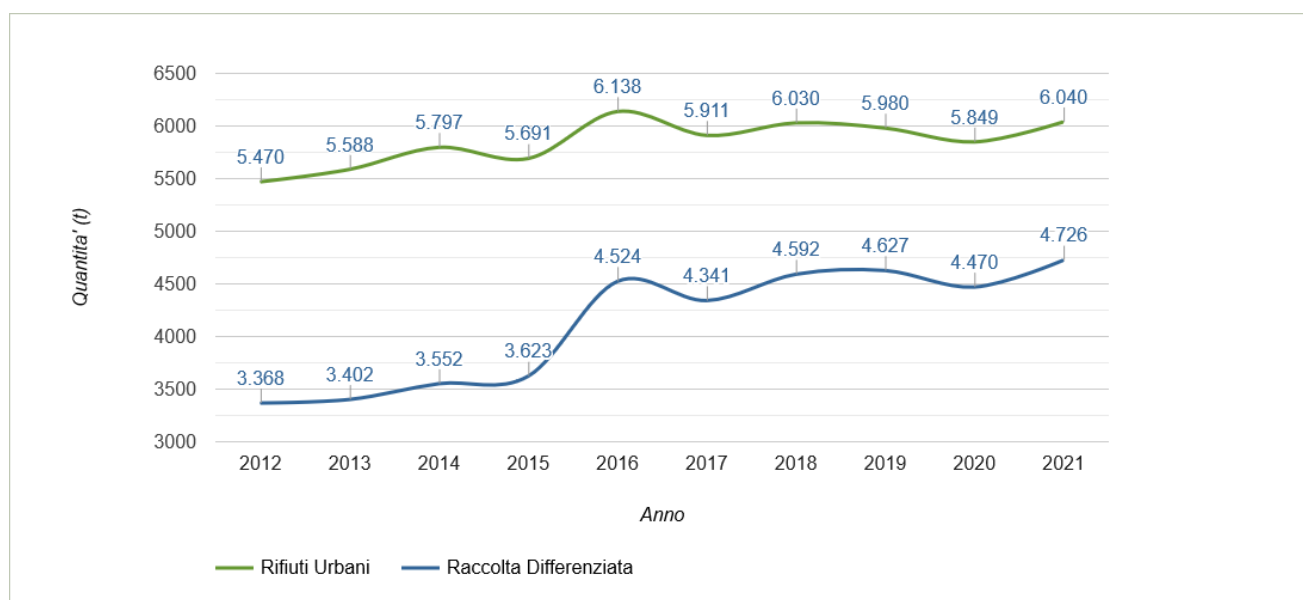


Rifiuti e raccolta differenziata

La tabella indica il totale delle tonnellate di rifiuti urbani raccolti e la percentuale di raccolta differenziata, con il relativo dato pro capite.

Anno	Popolazione	Raccolta differenziata (t)	Tot. Rifiuti Urbani (t)	Raccolta differenziata (%)	RD Pro capite (kg/ab.*anno)	RU pro capite (kg/ab.*anno)
2021	13.152	4.726,19	6.040,24	78,25	359,35	459,26
2020	12.954	4.469,86	5.848,75	76,42	345,06	451,50
2019	12.966	4.626,87	5.980,12	77,37	356,85	461,22
2018	12.907	4.591,62	6.029,62	76,15	355,75	467,16
2017	13.042	4.341,45	5.910,85	73,45	332,88	453,22
2016	12.973	4.523,94	6.137,74	73,71	348,72	473,12

Segue l'illustrazione grafica dell'andamento del Comune di Casatenovo per raccolta rifiuti urbani e raccolta differenziata:



Segue il confronto a livello provinciale, regionale e nazionale.

RIPARTIZIONE GEOGRAFICA	2017		2018		2019		2020		2021	
	Totale raccolta (t)	% differenziata	Totale raccolta (t)	% differenziata	Totale raccolta (t)	% differenziata	Totale raccolta (t)	% differenziata	Totale raccolta (t)	% differenziata
Italia	29.572.195	55,54	30.158.468	58,16	30.023.033	61,28	28.941.451	63,00	29.618.624	64,00
Lombardia	4.685.489	69,61	4.810.952	70,71	4.843.570	72,03	4.680.306	73,28	4.782.257	73,04
Lecco	158.317,12	70,02	162.848,89	70,76	162.402,97	71,13	159.328,84	71,67	163.536,66	73,40
Casatenovo	5.910,85	73,45	6.029,62	76,15	5.980,12	77,37	5.848,75	76,42	6.040,24	78,25

Analisi del contesto interno

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno si rimanda a quanto descritto nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione "Quadro delle condizioni interne", nonché nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sezione 2.3 del presente documento.

Di seguito viene integrato quanto descritto nei documenti sopra citati con ulteriori informazioni utili all'inquadramento del contesto interno del Comune di Casatenovo.

Gli organi di indirizzo

La Giunta Comunale è stata nominata a seguito delle consultazioni elettorali del 26.05.2019 ed è così attualmente composta:

Filippo Galbiati	sindaco con deleghe in materia: <ul style="list-style-type: none">- Integrazione sociosanitaria, rapporti con Ospedale Mandic, Retesalute, INRCA, MMG/PLS;- Commercio, attività produttive;- Affari Istituzionali, Amministrazione trasparente;- Demografici, elettorale, statistica;- Arredo urbano;- Sport - Centro Sportivo, Pace e cooperazione;- Politiche giovanili, percorsi di partecipazione;- Patrimonio storico-artistico, Cultura, Biblioteca;- Promozione e valorizzazione associazioni di volontariato, terzo settore, rapporti con gli Oratori- Comunicazione - Sicurezza
Marta Comi	vicesindaco con delega in materia di: <ul style="list-style-type: none">- Attuazione Accordo di Programma centro di Casatenovo;- Nuova Scuola media- Politiche sovracomunali- Società partecipate- Personale- Polizia Locale
Daniele Viganò	assessore con deleghe in materia di: <ul style="list-style-type: none">- Opere Pubbliche- Manutenzione patrimonio pubblico
Agostino Galbusera	assessore con deleghe in materia di: <ul style="list-style-type: none">- Bilancio, programmazione pluriennale economico finanziaria;- Tributi;- Innovazione e Informatizzazione- Protezione civile- Commercio, attività produttive
Gaetano Caldirola	assessore con deleghe in materia di: <ul style="list-style-type: none">- Servizi alla Persona e Politiche Socioassistenziali;- Famiglia;- Inclusione lavorativa;- Istruzione, diritto allo studio;- Rapporti con le Scuole paritarie dell'infanzia-Asilo nido
Marta Picchi	assessore con deleghe in materia di: <ul style="list-style-type: none">- Paesaggio- Urbanistica, governo del territorio, edilizia privata- Ambiente, gestione dei rifiuti, piattaforma ecologica, benessere animale

L'organo di indirizzo del Comune di Casatenovo è il Consiglio Comunale composto da 16 consiglieri oltre al Sindaco, di cui n. 6 donne e n. 11 uomini.

Il Comune di Casatenovo è dotato di un Segretario Generale, con le competenze tipiche del ruolo, che sovrintende alla Direzione Coordinamento e Controlli del Comune. E' altresì prevista la figura del vice segretario che esercita le funzioni vicarie del Segretario comunale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento. La funzione di vice segretario è attualmente inserita all'interno del Settore "Servizi al cittadino".

I vertici amministrativi sono rappresentati da n. 8 titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, di cui n. 5 donne e n. 3 uomini, preposti ai seguenti Settori:

Settore	Nome e cognome del Responsabile
SEGRETERIA E AFFARI ISTITUZIONALI	ROBERTA CESANA
PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	PAOLA SALA
PROGRAMMAZIONE RISORSE	ADRIANO USUELLI
SERVIZI ALLA PERSONA	ALESSIA MANZONI
LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E MANUTENZIONE	MARTA LIBERALI
URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	SILVIA POLTI
VIGILANZA	MATTEO TOCCHETTO
SERVIZI AL CITTADINO	DARIO MAZZOTTI (con funzione di Vice segretario)

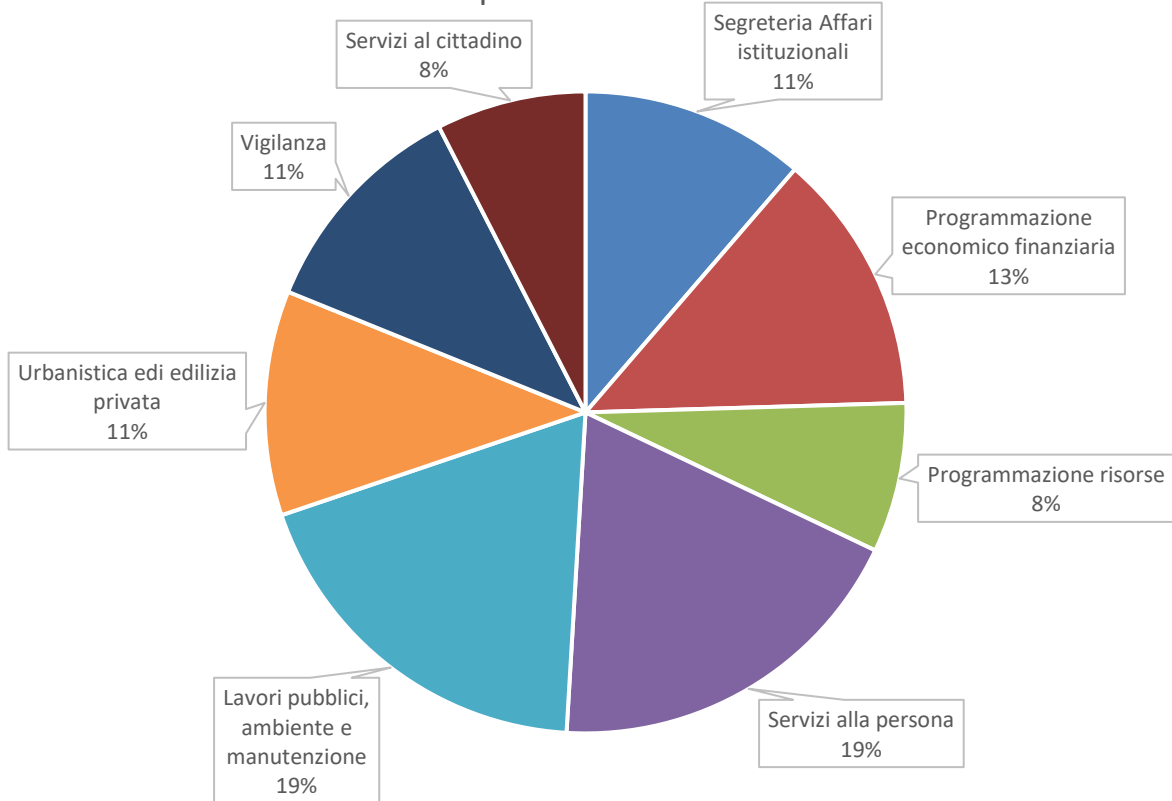
Organigramma dell'Ente

Al 31 dicembre 2022 il personale a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente era di n. 57 unità (di cui n. 1 in comando presso altro Ente - n. 1 in aspettativa per mandato elettorale), oltre al Segretario Generale. Il personale è così distribuito per area:

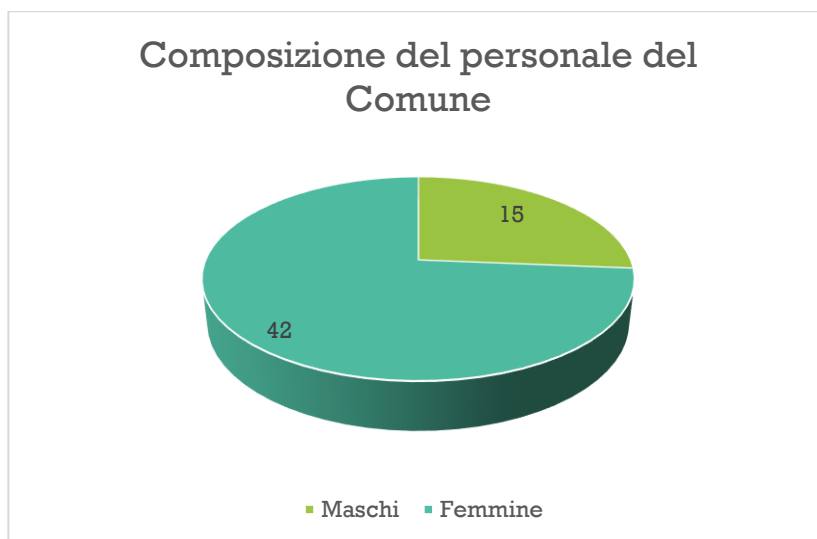
- Area degli operatori esperti n. 11 dipendenti
- Area degli istruttori n. 35 dipendenti
- Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione n. 11 dipendenti, di cui n. 7 titolari di incarico di E.Q. ex Posizioni Organizzative (Alla suddetta data del 31.12.2022, risultava infatti scoperto l'incarico di Responsabile di Servizio del Settore SERVIZI ALLA PERSONA, coperto in data 01.02.2023)

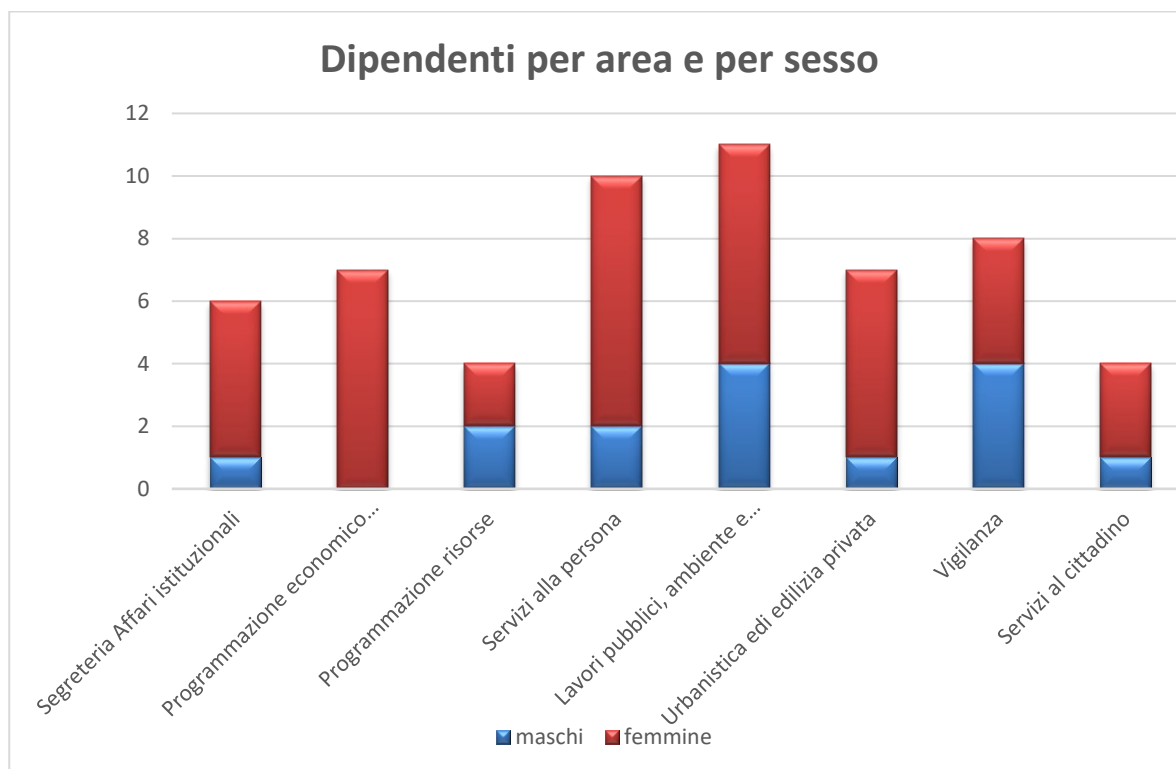
Il personale è distribuito come da grafico seguente nei vari Settori:

Distribuzione del personale all'interno dei Settori



Composizione del personale del Comune per sesso:





I principali stakeholder del Comune di Casatenovo

Il Comune di Casatenovo gestisce le relazioni con diversi stakeholder, sia interni sia esterni all'Ente:

- Soggetti interni all'Ente: personale dipendente e collaboratori, garanti, comitati, delegati, organismi di vigilanza/valutazione/revisione.
- Istituzioni pubbliche: enti locali territoriali (comuni, province, regioni, ecc.), agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali, ecc.), aziende partecipate, istituti scolastici;
- Gruppi organizzati: gruppi ed enti del terzo settore (sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, mass media), associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- Gruppi non organizzati o singoli: cittadini, collettività (l'insieme dei cittadini componenti la comunità locale) e aziende.

Gli stakeholder possono avere un diverso impatto sulle attività e sulle decisioni dell'Amministrazione in relazione agli interessi perseguiti.

Per ulteriori approfondimenti si fa rimando alla sezione 2.3. del presente piano.

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2023-2025

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Il Dipartimento della Funzione Pubblica nelle Linee guida per il Piano della Performance n. 1, pubblicate nel giugno del 2017, ha definito il Valore Pubblico come un aumento del benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder.

Il Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione n. 132/2022, all'art. 3, comma 1, lettera a) alinea 4), definisce il Valore Pubblico come "l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo".

La Pubblica Amministrazione crea Valore se consegue un miglioramento congiunto degli impatti esterni (economici-sociali-ambientali dei destinatari delle politiche e dei servizi) ed interni (salute dell'Ente). Per creare Valore verso i cittadini, l'Ente deve essere efficiente ed efficace, tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili.

In generale può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.).

La metodologia del PIAO del Comune di Casatenovo

La nuova metodologia per la programmazione e misurazione integrata del PIAO è basata sull'identificazione e sulla misurazione del Valore pubblico quale risultante dell'integrazione dei diversi indicatori di performance - già peraltro presenti nei precedenti sistemi di valutazione - ma qui inseriti in un modello che li indirizza in modo funzionale a migliorare il benessere e la sostenibilità del contesto di riferimento.

Presso questo Comune il siffatto "*incremento del benessere*" (valore pubblico), è misurato tramite i risultati della performance individuale ed organizzativa, integrati con le misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza e dello stato di salute delle risorse dell'Ente. Tale metodologia è quella proposta dall'Anci.

Le linee di valore pubblico del Comune di Casatenovo

Le linee programmatiche 2019/2024 del Comune di Casatenovo sono state approvate dal Consiglio comunale nella seduta del 31.07.2019 e recepite, ogni anno, all'interno del Documento Unico di Programmazione (DUP) e nella sua Nota di aggiornamento, consultabile al seguente link:

https://www.comune.casatenovo.lc.it/public/allegato/DUP_2023_2025_Nota_di_aggiornamento_-allegato_A-.pdf

Dalle predette Linee programmatiche discendono i seguenti obiettivi strategici:

N. LP	LINEA PROGRAMMATICA	N. OS	OBIETTIVO STRATEGICO
1	SCUOLA, LAVORO E FORMAZIONE	1.1	RIORDINO E CURA DEI PLESSI SCOLASTICI – LA COSTRUZIONE DELLA NUOVA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
		1.2	RIORDINO E CURA DEI PLESSI SCOLASTICI – INTERVENTI DI CONSOLIDAMENTO E DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO – VERIFICHE DI VULNERABILITA' SISMICA
		1.3	RIORGANIZZAZIONE DEI PLESSI DELLE SCUOLE PRIMARIE MANTENENDO LA PERMANENZA DELLE FRAZIONI: STUDIO DI FATTIBILITA'
		1.4	INCENTIVAZIONE PIEDIBUS
		1.5	SOSTEGNO DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA PARITARIE
		1.6	IMPLEMENTAZIONE DEL SERVIZIO "SPORTELLO LAVORO"
		1.7	IMPLEMENTAZIONE DELLE ATTIVITA' DEL POLO FORMATIVO PERMANENTE
2	POLITICHE GIOVANILI	2.1	GIOVANI – VALORIZZAZIONE, FORMAZIONE, ORIENTAMENTO, TUTELA
		2.2	VILLA FACCHI - REALIZZAZIONE CENTRO GIOVANILE PER LA CULTURA
3	COESIONE SOCIALE E SOSTEGNO ALLA FRAGILITA'	3.1	CENTRO DIURNO INTEGRATO – UN AIUTO CONCRETO AGLI ANZIANI E ALLE LORO FAMIGLIE
		3.2	DISABILITÀ - ASSISTENZA ED INCLUSIONE
		3.3	PROMOZIONE ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE CITTADINI STRANIERI
		3.4	SVILUPPO E POTENZIAMENTO SERVIZI SOCIALI IN SINERGIA CON ENTI E ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO
4	SICUREZZA DEI CITTADINI	4.1	CONTROLLO INTEGRATO DEL TERRITORIO E PREVENZIONE
5	CULTURA, SPORT E ASSOCIAZIONISMO	5.1	CULTURA - ESPRESSIONE DELLA COMUNITÀ
		5.2	BIBLIOTECA, NUOVO POLO CULTURALE
		5.3	COOPERAZIONE – DIFFUSIONE CULTURA DI PACE E DIALOGO, DEI DIRITTI, DEL RISPETTO E DELL'INTEGRAZIONE
		5.4	PROMOZIONE DELLO SPORT – ADEGUAMENTO STRUTTURE CENTRO SPORTIVO
		5.5	VALORIZZAZIONE PARCO VIVO
6	TUTELA DEL PAESAGGIO	6.1	TERRITORIO: RISPETTO E VIVIBILITÀ – RIDUZIONE CONSUMO DI SUOLO
		6.2	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO EDIFICI COMUNALI – ENERGIE RINNOVABILI

		6.3	AMBIENTE NATURALE – TUTELA DEGLI SPAZI NATURALI E VALORIZZAZIONE AMBITI AGRICOLI
		6.4	PATRIMONIO STORICO ARTISTICO – RISORSA DA VALORIZZARE
		6.5	MOBILITA' SOSTENIBILE E ACCESSIBILITA'
		6.6	UN LABORATORIO TERRITORIALE PER LA SOSTENIBILITA'
		6.7	GESTIONE DELLA RISORSA IDROGEOLOGIA
		6.8	SOSTENIBILITÀ E RACCOLTA DIFFERENZIATA
7	NUOVO CENTRO	7.1	RIQUALIFICAZIONE DEL CENTRO DI CASATENOVO
8	FRAZIONE PER FRAZIONE	8.1	OBIETTIVO CITTA' PUBBLICA – EFFICIENTAMENTO E RIORGANIZZAZIONE PLESSI SCOLASTICI
		8.2	OBIETTIVO CITTA' PUBBLICA – MAGGIORE FUNZIONALITA' E SICUREZZA PER LA VIABILITA'
		8.3	OBIETTIVO CITTA' PUBBLICA – RIQUALIFICAZIONE E AMPLIAMENTO AREA SPORTIVA VIA VOLTA ED AREA FIERA
		8.4	OBIETTIVO CITTA' PUBBLICA – EFFICIENTAMENTO E RIORGANIZZAZIONE PLESSI SCOLASTICI
		8.5	MIGLIORARE LA QUALITA' DEL TERRITORIO – REALIZZAZIONE NUOVE OPERE PUBBLICHE E ARREDO URBANO NELLE FRAZIONI
9	ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE E RAPPORTI CON LA CITTADINANZA	9.1	VALORIZZAZIONE DELLA RETE SOVRACOMUNALE
		9.2	BILANCIO DI PREVISIONE – RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA CORRENTE – VALORIZZAZIONE DEGLI INVESTIMENTI
		9.3	TRIBUTI – AGGIORNAMENTO DELLE BANCHE DATI – POTENZIAMENTO SERVIZI AI CONTRIBUENTI
		9.2	RAZIONALIZZAZIONE DEI SERVIZI CIMITERIALI
		9.3	MIGLIORAMENTO SERVIZI INFORMATICI OFFERTI AI CITTADINI
		9.4	VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DEL TESSUTO DEL COMMERCIO LOCALE
		9.5	PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI – POTENZIAMENTO CANALI DI COMUNICAZIONE
		9.6	RIORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI VOLTA A MANTENERE UN ADEGUATO LIVELLO DELLE PRESTAZIONI AI CITTADINI

In coerenza con le sopra evidenziate linee programmatiche 2019/2024, con gli indirizzi e le strategie contenute del Documento unico di programmazione e nella sua Nota di aggiornamento nonché con le politiche di interesse nazionale o sovracomunale, il Comune di Casatenovo individua le seguenti linee di valore pubblico e fissa gli obiettivi strategici che devono contribuire al loro raggiungimento:

Linea 1 - La persona al centro

Linea 2 - Infrastrutture urbane, tutela dell'ambiente, politiche per la sicurezza

Linea 3 - Governo del sistema pubblico locale

Linea Valore pubblico	N. OS	OBIETTIVO STRATEGICO
Linea 1 LA PERSONA AL CENTRO	1.1	RIORDINO E CURA DEI PLESSI SCOLASTICI – LA COSTRUZIONE DELLA NUOVA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
	1.2	RIORDINO E CURA DEI PLESSI SCOLASTICI – INTERVENTI DI CONSOLIDAMENTO E DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO – VERIFICHE DI VULNERABILITA' SISMICA
	1.3	RIORGANIZZAZIONE DEI PLESSI DELLE SCUOLE PRIMARIE MANTENENDO LA PERMANENZA DELLE FRAZIONI: STUDIO DI FATTIBILITA'
	1.4	INCENTIVAZIONE PIEDIBUS
	1.5	SOSTEGNO DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA PARITARIE
	1.6	IMPLEMENTAZIONE DEL SERVIZIO "SPORTELLO LAVORO"
	1.7	IMPLEMENTAZIONE DELLE ATTIVITA' DEL POLO FORMATIVO PERMANENTE
	2.1	GIOVANI – VALORIZZAZIONE, FORMAZIONE, ORIENTAMENTO, TUTELA
	2.2	VILLA FACCHI - REALIZZAZIONE CENTRO GIOVANILE PER LA CULTURA
	3.1	CENTRO DIURNO INTEGRATO – UN AIUTO CONCRETO AGLI ANZIANI E ALLE LORO FAMIGLIE
	3.2	DISABILITÀ - ASSISTENZA ED INCLUSIONE
	3.3	PROMOZIONE ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE CITTADINI STRANIERI
	3.4	SVILUPPO E POTENZIAMENTO SERVIZI SOCIALI IN SINERGIA CON ENTI E ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO
	5.1	CULTURA - ESPRESSIONE DELLA COMUNITÀ
	5.2	BIBLIOTECA, NUOVO POLO CULTURALE
	5.3	COOPERAZIONE – DIFFUSIONE CULTURA DI PACE E DIALOGO, DEI DIRITTI, DEL RISPETTO E DELL'INTEGRAZIONE
	5.4	PROMOZIONE DELLO SPORT – ADEGUAMENTO STRUTTURE CENTRO SPORTIVO
	5.5	VALORIZZAZIONE PARCO VIVO
	Linea 2 INFRASTRUTTURE URBANE, TUTELA DELL'AMBIENTE,	4.1
6.1		TERRITORIO: RISPETTO E VIVIBILITÀ – RIDUZIONE CONSUMO DI SUOLO

POLITICHE PER LA SICUREZZA	6.2	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO EDIFICI COMUNALI – ENERGIE RINNOVABILI
	6.3	AMBIENTE NATURALE – TUTELA DEGLI SPAZI NATURALI E VALORIZZAZIONE AMBITI AGRICOLI
	6.4	PATRIMONIO STORICO ARTISTICO – RISORSA DA VALORIZZARE
	6.5	MOBILITA' SOSTENIBILE E ACCESSIBILITA'
	6.6	UN LABORATORIO TERRITORIALE PER LA SOSTENIBILITA'
	6.7	GESTIONE DELLA RISORSA IDROGEOLOGIA
	6.8	SOSTENIBILITÀ E RACCOLTA DIFFERENZIATA
	7.1	RIQUALIFICAZIONE DEL CENTRO DI CASATENOVO
	8.1	OBIETTIVO CITTA' PUBBLICA – EFFICIENTAMENTO E RIORGANIZZAZIONE PLESSI SCOLASTICI
	8.2	OBIETTIVO CITTA' PUBBLICA – MAGGIORE FUNZIONALITA' E SICUREZZA PER LA VIABILITA'
	8.3	OBIETTIVO CITTA' PUBBLICA – RIQUALIFICAZIONE E AMPLIAMENTO AREA SPORTIVA VIA VOLTA ED AREA FIERA
	8.4	OBIETTIVO CITTA' PUBBLICA – EFFICIENTAMENTO E RIORGANIZZAZIONE PLESSI SCOLASTICI
	8.5	MIGLIORARE LA QUALITA' DEL TERRITORIO – REALIZZAZIONE NUOVE OPERE PUBBLICHE E ARREDO URBANO NELLE FRAZIONI
Linea 3 GOVERNO DEL SISTEMA PUBBLICO LOCALE	9.1	VALORIZZAZIONE DELLA RETE SOVRACOMUNALE
	9.2	BILANCIO DI PREVISIONE – RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA CORRENTE – VALORIZZAZIONE DEGLI INVESTIMENTI
	9.3	TRIBUTI – AGGIORNAMENTO DELLE BANCHE DATI – POTENZIAMENTO SERVIZI AI CONTRIBUENTI
	9.2	RAZIONALIZZAZIONE DEI SERVIZI CIMITERIALI
	9.3	MIGLIORAMENTO SERVIZI INFORMATICI OFFERTI AI CITTADINI
	9.4	VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DEL TESSUTO DEL COMMERCIO LOCALE
	9.5	PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI – POTENZIAMENTO CANALI DI COMUNICAZIONE
	9.6	RIORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI VOLTA A MANTENERE UN ADEGUATO LIVELLO DELLE PRESTAZIONI AI CITTADINI

Gli obiettivi contenuti nel DUP sono ulteriormente declinati nell'ambito del PIAO, all'interno della sezione dedicata agli obiettivi esecutivi.

Ai suddetti obiettivi vanno aggiunti anche quelli definiti dal legislatore nazionale con specifiche previsioni di legge; nello specifico:

- il comma 2 dell'art. 4 bis del D.L. 13/2023, convertito nella legge 41/2023, che così recita:

(comma 2) 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.

- Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs 97/2016) che prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, individuati con deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 26.01.2023, meglio dettagliati nella successiva sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza".

Obiettivi di PEG per linea di valore pubblico:

Linea Valore pubblico	N. OS	N. O PEG	Descrizione obiettivo PEG
Linea 1 LA PERSONA AL CENTRO	5.1	8	VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DELL'ARCHIVIO COMUNALE ANCHE TRAMITE IL PROSEGUITO DELL'ATTIVITA' DI RIORDINO DEL MEDESIMO E DELLA DIGITALIZZAZIONE DELL'INVENTARIO DEL PROF. SANDRO PIROVANO (Cfr. DGC N. 13/2023); REALIZZAZIONE INIZIATIVA PROMOZIONALE IN OCCASIONE DELLA "DOMENICA DI CARTA" ORGANIZZATA DA MIBAC E SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOTECARIA
	3.4	22	INTRODUZIONE DELLA CARTELLA SOCIALE INFORMATIZZATA
	5.1	23	RASSEGNA CULTURALE IN OCCASIONE DEL CENTOCINQUANTESIMO ANNIVERSARIO DELLA MORTE DI ALESSANDRO MANZONI
	2.1	38	EDUCAZIONE STRADALE: INCONTRI NEI PLESSI DI OGNI ORDINE E GRADO AI FINI DELLA PROPOSTA DI PERCORSI DI EDUCAZIONE STRADALE ADEGUATI ALL'ETA' DEGLI ALUNNI COINVOLTI

Linea Valore pubblico	N. OS	N. O PEG	Descrizione obiettivo PEG
Linea 2 INFRASTRUTTURE URBANE, TUTELA DELL'AMBIENTE, POLITICHE PER LA SICUREZZA	6.2	27	CONTENIMENTO DEI CONSUMI ENERGETICI -REALIZZAZIONE NUOVA SCUOLA MEDIA VIA SAN GIACOMO - EDIFICIO N.Z.E.B.
	8.5	28	ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI DELRECOVERY PLAN - RICHIESTA, UTILIZZO, CONTABILIZZAZIONE E MONITORAGGIO DELLE RISORSE ASSEGNATE PER LA CONCRETIZZAZIONE DEGLI INVESTIMENTI DEL P.N.R.R.
	6.1	29	REVISIONE DEL PIANO CIMITERIALE - APPROVATO DALLA GIUNTA COMUNALE IN ORDINE ALLE DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE INTRODOTTE DAL REGOLAMENTO REGIONALE LOMBARDIA N. 4 DEL 14/06/2022
	6.1	33	VARIANTE GENERALE AL PGT - pluriennale
	6.1	34	REGOLAMENTO EDILIZIO TIPO
	4.1	37	UTILIZZO PIATTAFORMA PER LA NOTIFICAZIONE DEGLI ATTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DI CUI ALL'ART. 26 DEL D.L. 76/2020 S.M.I. PER LA NOTIFICAZIONE DI VERBALI DI VIOLAZIONE CODICE DELLA STRADA ED ALTRE SANZIONI AMMINISTRATIVE
	4.1	39	GUIDA SICURA: CONTROLLI STRADALI A CONTRASTO CIRCOLAZIONE VEICOLI PRIVI DI COPERTURA ASSICURATIVA RCA O PRIVI DI REVISIONE

Linea Valore pubblico	N. OS	N. O PEG	Descrizione obiettivo PEG
Linea 3 GOVERNO DEL SISTEMA PUBBLICO LOCALE	9.5	1	GIORNATA DELLA TRASPARENZA E LEGALITA'. CORELATORE CON MAGISTRATO O ALTRO ESPERTO NELLA MATERIA.
	9.5	2	FORMAZIONE ANTICORRUZIONE, FOCALIZZATA SUL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI
	9.5	3	MONITORAGGIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, ANCHE CON QUESTIONARI PER LE EQ E GRADUALI FORME DI AUDIT DEI MEDESIMI
	9.5	4	NOMINA RESPONSABILE ANTIRICICLAGGIO E AVVIO FORMAZIONE COLLABORATORI
	9.3	5	TRANSIZIONE AL DIGITALE: • SVILUPPO E MIGLIORAMENTO (UPGRADE) PROTOCOLLO INFORMATICO, FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI. SVILUPPO E MIGLIORAMENTO DEL PROGRAMMA DELLE SEGNALAZIONI, PROPOSTE E RECLAMI.
	9.2	6	RISPETTO DEI TEMPI DEI PAGAMENTI (ART. 4 BIS, COMMA 2 D.L. 13/2023 CONVERTITO NELLA LEGGE 41/2023) - obiettivo a valenza pluriennale
	9.5	7	.1) ANTICORRUZIONE: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) AGGIORNAMENTO DELLA SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" (ART. 3 LETT. C) DEL DM 30/6/2022 N. 132); SUPPORTO AL RPCT RIGUARDO AL PROSEGUIMENTO DEL MONITORAGGIO MISURE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA PREVEDENDO GRADUALMENTE FORME DI AUDIT DEI TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE. 7.2) TRASPARENZA: GIORNATA DELLA TRASPARENZA - 4^ EDIZIONE. MESSA IN OPERA NUOVO ALBERO DELLA TRASPARENZA. AGGIORNAMENTO:

		<ul style="list-style-type: none"> • SETTORE SEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA” DEL PIAO, IN PARTICOLARE ALLEGATO D) “ATTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA-ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE”; • CHECK-LIST MONITORAGGIO SEMESTRALE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE; ATTIVITA' DI COORDINAMENTO CON TUTTI I SETTORI. <p>PROSEGUIMENTO SORTEGGIO ANNUALE CASUALE DELLE SEZIONE DI AT.</p> <p>PREVISIONE DI UNA CAMPAGNA INFORMATIVA AI CITTADINI RIGUARDO ALLA SEZIONE DEL SITO WEB ISTITUZIONALE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”.</p>
9.6	9	RIORGANIZZAZIONE DEL SETTORE A SEGUITO DI AVVICENDAMENTO DI PERSONALE; ACCORPAMENTO DELL'UFFICIO COMUNICAZIONE
9.3	10	TRANSIZIONE AL DIGITALE: <ul style="list-style-type: none"> • SVILUPPO E MIGLIORAMENTO (UPGRADE) PROTOCOLLO INFORMATICO, FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI. SVILUPPO E MIGLIORAMENTO DEL PROGRAMMA DELLE SEGNALAZIONI, PROPOSTE E RECLAMI.
9.2	11	RISPETTO DEI TEMPI DEI PAGAMENTI (ART. 4 BIS, COMMA 2 D.L. 13/2023 CONVERTITO NELLA LEGGE 41/2023) - obiettivo a valenza pluriennale
9.5	12	DIRETTIVA DEL MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE N. 2/2019 - SVILUPPO E MIGLIORAMENTO OBIETTIVI VOLTI A FAVORIRE LA PARITA' , LE PARI OPPORTUNITA' E L'ASSENZA DI OGNI FORMA DI DISCRIMINAZIONE ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE - SUPPORTO AL CUG NEI COMPITI PROPOSITI, CONSULTIVI E DI VERIFICA
9.2	13	ATTUAZIONE DEL RECOVERY PLAN: UTILIZZO, CONTABILIZZAZIONE E MONITORAGGIO DELLE RISORSE ASSEGNATE PER L'ATTUAZIONE DEGLI INVESTIMENTI DEL PNRR, NONCHE' DI QUELLE PER GLI ACQUISTI DI LAVORI, BENI E SERVIZI (prosecuzione Obiettivo 2022)
9.6	14	SETTORE PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA - INDIVIDUAZIONE, SVILUPPO E ATTUAZIONE PERCORSO FORMATIVO FINALIZZATO AL TURN OVER DEL RESPONSABILE - RIORGANIZZAZIONE DEL SETTORE - RAZIONALIZZAZIONE ED INDIVIDUAZIONE NUOVI SPAZI LAVORATIVI.
9.3	15	SVILUPPO E MIGLIORAMENTO (UPGRADE) PROTOCOLLO INFORMATICO, FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.
9.2	16	RISPETTO DEI TEMPI DEI PAGAMENTI (ART. 4 BIS, COMMA 2 D.L. 13/2023 CONVERTITO NELLA LEGGE 41/2023) - obiettivo a valenza pluriennale
9.3	17	ADEGUAMENTO DELLA BANCA DATI IMU A SEGUITO DELL' APPROVAZIONE VARIANTE GENERALE PIANO DEL GOVERNO DEL TERRITORIO (PGT) OBIETTIVO DI VALENZA BIENNALE
9.3	18	OTTIMIZZAZIONE ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE TARI TRAMITE APKAPPA.
9.3	19	ADEMPIMENTI ORGANIZZATIVI INERENTI LA GARA AD EVIDENZA PUBBLICA PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI RISCOSSIONE DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE E DEL CANONE MERCATALE IN SCADENZA AL 31.12.23
9.3	20	TRANSIZIONE AL DIGITALE: <ul style="list-style-type: none"> • SVILUPPO E MIGLIORAMENTO (UPGRADE) PROTOCOLLO INFORMATICO, FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.

		SVILUPPO E MIGLIORAMENTO DEL PROGRAMMA DELLE SEGNALAZIONI, PROPOSTE E RECLAMI.
9.2	21	RISPETTO DEI TEMPI DEI PAGAMENTI (ART. 4 BIS, COMMA 2 D.L. 13/2023 CONVERTITO NELLA LEGGE 41/2023) - obiettivo a valenza pluriennale
9.6	24	RIORGANIZZAZIONE DEL SETTORE A SEGUITO DI AVVICENDAMENTO DI PERSONALE
9.3	25	TRANSIZIONE AL DIGITALE: • SVILUPPO E MIGLIORAMENTO (UPGRADE) PROTOCOLLO INFORMATICO, FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI. SVILUPPO E MIGLIORAMENTO DEL PROGRAMMA DELLE SEGNALAZIONI, PROPOSTE E RECLAMI.
9.2	26	RISPETTO DEI TEMPI DEI PAGAMENTI (ART. 4 BIS, COMMA 2 D.L. 13/2023 CONVERTITO NELLA LEGGE 41/2023) - obiettivo a valenza pluriennale
9.3	30	TRANSIZIONE AL DIGITALE: • SVILUPPO E MIGLIORAMENTO (UPGRADE) PROTOCOLLO INFORMATICO, FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI. SVILUPPO E MIGLIORAMENTO DEL PROGRAMMA DELLE SEGNALAZIONI, PROPOSTE E RECLAMI
9.2	31	RISPETTO DEI TEMPI DEI PAGAMENTI (ART. 4 BIS, COMMA 2 D.L. 13/2023 CONVERTITO NELLA LEGGE 41/2023) - obiettivo a valenza pluriennale
9.3	32	ADEGUAMENTO DELLA BANCA DATI IMU A SEGUITO DELL'APPROVAZIONE DELLA VARIANTE GENERALE DEL PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO (PGT) - OBIETTIVO DI VALENZA BIENNALE
9.3	35	TRANSIZIONE AL DIGITALE: • SVILUPPO E MIGLIORAMENTO (UPGRADE) PROTOCOLLO INFORMATICO, FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI. SVILUPPO E MIGLIORAMENTO DEL PROGRAMMA DELLE SEGNALAZIONI, PROPOSTE E RECLAMI
9.2	36	RISPETTO DEI TEMPI DEI PAGAMENTI (ART. 4 BIS, COMMA 2 D.L. 13/2023 CONVERTITO NELLA LEGGE 41/2023) - obiettivo a valenza pluriennale
9.3	40	TRANSIZIONE AL DIGITALE: • SVILUPPO E MIGLIORAMENTO (UPGRADE) PROTOCOLLO INFORMATICO, FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI. • SVILUPPO E MIGLIORAMENTO DEL PROGRAMMA DELLE SEGNALAZIONI, PROPOSTE E RECLAMI.
9.2	41	RISPETTO DEI TEMPI DEI PAGAMENTI (ART. 4 BIS, COMMA 2 D.L. 13/2023 CONVERTITO NELLA LEGGE 41/2023) - obiettivo a valenza pluriennale
9.3	42	ATTIVAZIONE DELLE LISTE ELETTORALI IN ANPR
9.6	43	BANDO REGIONALE DOTE COMUNE. PARTECIPAZIONE, SELEZIONE E INSERIMENTO/FORMAZIONE DI N. 1 TIROCINANTE ALL'INTERNO DELL'UFFICIO DEMOGRAFICO
9.6	44	INSERIMENTO DI UN NUOVO DIPENDENTE NELL'UFFICIO DEMOGRAFICO CON RELATIVA FORMAZIONE. RIORGANIZZAZIONE DEL SETTORE.

Per una trattazione esaustiva degli obiettivi (fasi, indicatori, risorse finanziarie, umane e strumentali, responsabili, ecc.) si rimanda alla sez. 2.2., in particolare il Piano dettagliato degli obiettivi: allegati 2.2. A, 2.2 B, 2.2 1-8.

Misurazione dell'impatto degli obiettivi gestionali riguardo alle linee di valore pubblico

Per la misurazione dell'impatto degli specifici obiettivi gestionali, si rimanda alla sezione 4 Monitoraggio del presente PIAO.

2.2 Performance

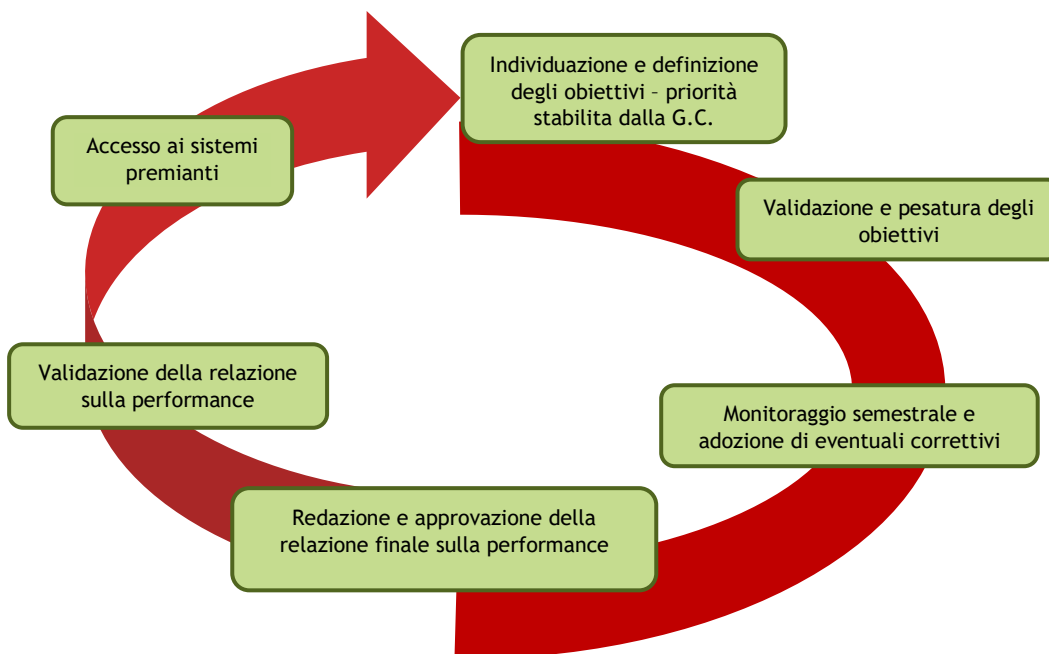
La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE



Il “Ciclo della performance” del Comune di Casatenovo, nel rispetto dell’art. 4 del D.lgs n. 150/2009, è compiutamente illustrato dal vigente “Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi” (Capo VII) e dallo S.Mi.Va.P., “Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance” organizzativa e individuale, consultabile al seguente link: https://www.comune.casatenovo.lc.it/trasparenza-169-Sistema_di_misurazione_e_valutazione_della_performance



Sommariamente illustrato con l’immagine qui sopra, si sviluppa e articola nelle fasi seguenti.

Fase 1 - Individuazione, definizione e assegnazione degli obiettivi - priorità stabilita dalla Giunta comunale.

Prima fase del ciclo, si sostanzia nell’attività di programmazione dell’Ente, con la quale i titolari di E.Q. dei diversi settori e il Segretario generale provvedono, nel rispetto delle statuizioni ex art. 5, comma 2, del D.lgs. 150/2009, all’individuazione degli obiettivi che intendono raggiungere nell’anno successivo, coerentemente con:

- le linee programmatiche di mandato, che inquadrano ampie aree verso le quali indirizzare l’azione amministrativa;
- il DUP - Documento Unico di Programmazione, declinato nelle sezioni *strategica* e *operativa*;
- il bilancio di previsione - entro i cui margini economici l’azione amministrativa deve necessariamente svolgersi;
- il PEG - Piano Esecutivo di Gestione, che assegna ad ogni settore specifiche risorse finanziarie.

I precitati documenti possono essere consultati ai seguenti link:

https://www.comune.casatenovo.lc.it/trasparenza-1127-Programma_di_governo

https://www.comune.casatenovo.lc.it/amministrazione_trasparente-1592-2023

https://www.comune.casatenovo.lc.it/trasparenza-170-Piano_della_performance

Gli obiettivi, per ciascuno dei quali, ai fini della valutazione del grado di conseguimento dello stesso, sono individuati specifici “*indicatori di performance*” (quali, a titolo esemplificativo: *tempo, quantità, qualità, costo*), sono così sottoposti al vaglio della Giunta comunale che provvede, in base alla rilevanza strategica, a stabilirne la priorità.

Fase 2 - Validazione e pesatura degli obiettivi.

Per ciascun obiettivo è compilata una specifica *scheda di dettaglio* descrittiva: del titolo dell’obiettivo; dell’analisi puntuale delle finalità che si intendono con lo stesso conseguire; delle preventivate fasi di sviluppo e svolgimento. Il Nucleo di valutazione, ricevute le schede di tutti gli obiettivi, procede:

- alla *validazione* degli stessi, intesa quale *determinazione dell’ammissibilità*, ai fini della valutazione, degli obiettivi proposti in ragione della sussistenza di determinati requisiti di:
 - ✓ *oggettività, specificità e misurabilità in termini concreti e chiari*. In particolare gli obiettivi devono essere formulati a partire dalla rilevazione puntuale dei prodotti o delle utilità riferite al cliente finale, fruitore, beneficiario del processo produttivo o di erogazione e contemplare un apparato di indicatori idoneo a rilevare gli effetti delle azioni eseguite rispetto alla qualità dei prodotti o delle prestazioni, come rilevati dalle indagini di gradimento presso gli utenti (è prevista somministrazione all’utenza di questionari??). Per ogni indicatore devono essere individuate le fonti da cui sono ricavati i dati o, in mancanza, le metodologie di stima;
 - ✓ *riferimento ad un arco temporale determinato* corrispondente alla durata dello strumento di programmazione in cui sono inseriti (Documento Unico di Programmazione, Piano degli Obiettivi, P.E.G. ricondotti a missioni e programmi di bilancio secondo le attività gestite dall’Ente);
 - ✓ *commisurazione, ove possibile, ai valori di riferimento derivanti da standard* definiti a livello nazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
 - ✓ *confrontabilità con le tendenze della produttività dell’amministrazione*, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell’anno precedente e, ove possibile, del triennio precedente. La produttività potrà essere dimostrata attraverso indicatori che permettano di determinare le quantità prodotte o le utilità generate da unità di produzione (individui, gruppi, dipartimenti, etc.);
 - ✓ *correlazione alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili*, in particolare gli obiettivi devono essere correlati alle risorse che si stimano disponibili, con assunzione di responsabilità rispetto al loro conseguimento;
- alla pesatura degli obiettivi, quale processo di definizione della “rilevanza complessiva” posseduta da ogni obiettivo in termini di impatti operativi, economici e strategici, effettuata secondo criteri di:
 - ✓ *strategicità*: importanza politica (definita dalla Giunta comunale);
 - ✓ *complessità*: interfunzionalità/grado di realizzabilità;
 - ✓ *impatto esterno e/o interno*: miglioramento per gli stakeholders (gruppi di interesse);
 - ✓ *economicità*: efficienza economica.

Il Nucleo di Valutazione comunica, formalmente, l’esito dell’ammissione e della pesatura degli obiettivi di performance organizzativa alle posizioni apicali che, a loro volta, effettuano analoga comunicazione al personale coinvolto e operante sotto la loro responsabilità.

Gli obiettivi validati e ponderati vengono pubblicati sul sito istituzionale e costituiscono una parte del Piano delle Performance.

Il Nucleo di Valutazione comunica, altresì, negli stessi termini previsti per gli obiettivi, la ponderazione dei diversi fattori (item) dei comportamenti manageriali in riferimento a ciascun titolare di E.Q.

Fase 3 - monitoraggio semestrale e adozione di eventuali correttivi.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (S.Mi.Va.P.) prevede, agli artt. 1 e 6, l'effettuazione di un controllo intermedio, successivamente alla scadenza del primo semestre, circa il livello di conseguimento degli obiettivi assegnati. Il Nucleo di valutazione, se necessario, ha facoltà di effettuare ulteriori controlli ad intervalli temporali inferiori al semestre.

Ai fini della valutazione intermedia, le E.Q. arricchiscono le *schede di dettaglio* di ogni obiettivo loro assegnato con la descrizione delle operazioni fino a quel momento effettuate in funzione del conseguimento dell'obiettivo stesso indicandone, inoltre, la percentuale di realizzazione. Le schede sono, poi, inoltrate al Nucleo di Valutazione che, redatto apposito verbale, lo trasmette alla Giunta che ne delibera la presa d'atto.

In occasione del monitoraggio intermedio, le E.Q. possono, motivatamente, avanzare richiesta di modifica, o sostituzione, degli obiettivi in essere. In questo caso, contestualmente alla presa d'atto del verbale del Nucleo di valutazione, la Giunta comunale delibera in merito alla rimodulazione del piano della performance.

Fase 4 - Redazione e approvazione della relazione finale sulla performance.

Al monitoraggio intermedio, effettuato in relazione al primo semestre di attività, segue, in relazione all'intero anno trascorso, ulteriore e definitiva attività di controllo finalizzata alla rilevazione dei risultati effettivamente ottenuti, in relazione agli obiettivi posti.

In occasione di tale controllo definitivo, tutte le aree operative concorrono alla redazione, ciascuno per il proprio ambito di competenza, della *relazione finale sulla performance*, il cui processo di formazione è così articolato:

- entro la metà del mese di gennaio il Segretario generale, con propria nota formale, invita i titolari di E.Q., entro un dato termine:
 - ✓ alla compilazione delle *schede obiettivo* con le risultanze delle attività svolte nell'anno appena trascorso in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - ✓ alla trasmissione della documentazione così prodotta all'Uff. Segreteria quale *unità di supporto* dell'azione del Segretario generale;
- scaduto il termine fissato per la consegna, il Segretario generale, supportato dall'Uff. Segreteria, verifica che le tutte le E.Q. abbiano trasmesso le schede obiettivo e che le stesse siano state compilate in ogni loro parte. In caso di inadempienze, il Segretario, per il tramite della Segreteria, sollecita le E.Q. alla trasmissione di quanto richiesto. Le operazioni di controllo sono formalmente verbalizzate;
- quando in possesso di tutte le schede debitamente compilate, il Segretario generale, effettuata nuova ricognizione e redattone verbale, demanda alla Segreteria la redazione della *relazione* che consta di:
 - ✓ introduzione illustrativa di presupposti normativi e finalità del *ciclo della performance*, come svoltosi nella specifica realtà comunale;
 - ✓ relazioni definitive (*schede obiettivo*) delle E.Q. circa le attività svolte per il conseguimento degli obiettivi assegnati.

La *relazione sulla performance* è poi necessariamente sottoposta al vaglio della Giunta comunale che, con proprio atto, la approva. Segue trasmissione della *relazione* al Nucleo di valutazione per la validazione della stessa.

Fase 5 - Validazione della relazione sulla performance.

Sulla *relazione*, approvata dalla Giunta comunale, il Nucleo di valutazione svolge specifiche funzioni di misurazione del livello di raggiungimento degli obiettivi, espresso in percentuale. E' infine redatto apposito documento di *validazione della relazione sulla performance*, trasmesso poi

all'Amministrazione per la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito comunale.

La validazione della relazione sulla performance, come statuito dall'art. 14, comma 6, del D.lgs 150/2009, "[...] è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito [...]".

Fase 6 - Accesso ai sistemi premianti.

A seguito della *validazione della relazione sulla performance* è possibile accedere ai *sistemi premianti del merito*. Per l'effettiva erogazione dei premi al personale, secondo le risultanze della *misurazione della performance*, avviene previa adozione di apposito provvedimento di liquidazione. Si chiude, così, il *ciclo della performance*.

Obiettivi strategici e gestionali annualità 2023.

Per l'anno 2023, nel quadro della più ampia programmazione per il triennio 2023/2025, ad ogni settore sono stati assegnati n. 5 obiettivi di cui: n. 3 specifici e n.2 trasversali ai diversi settori. Inoltre, n. 4 obiettivi sono stati assegnati al Segretario generale.

Complessivamente, nell'anno 2023, il Piano della Performance è composto da 40 obiettivi assegnati ai Responsabili di Settore e n. 4 al Segretario Generale. Alcuni obiettivi risultano "trasversali" ed occorrono più volte, a seconda delle posizioni di responsabilità coinvolte. Il raggiungimento degli obiettivi trasversali è assegnato alla responsabilità di tutti i Titolari di incarichi di elevate qualificazioni.

L'**Allegato 2.2. "A"** riporta le singole schede obiettivo del Segretario Generale e dei Responsabili di Settore di descrizione dettagliata con l'indicazione della valutazione prioritaria stabilita dalla Giunta con deliberazione n. 118 del 15/06/2023, resa immediatamente eseguibile ai sensi di legge.

L'**Allegato 2.2. "B"** costituisce, invece, la dotazione umana e strumentale dei singoli Settori dell'Ente che con l'approvazione del Piano Integrato di Attività e Programmazione (PIAO) vengono formalmente assegnati ai singoli Responsabili di Settore.

Gli **Allegati 2.2. da 1 a 8** riportano le dichiarazioni rilasciate dei Responsabili di Settore riguardo alla realizzabilità degli obiettivi assegnati.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione costituisce il documento in cui confluiscono, e risultano riepilogati, gli elementi del Sistema di gestione del rischio corruttivo e i contenuti indicati dall'art. 6, comma 2 lett. d) D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché nell'art. 3, comma 1, lett. c) D.M. 30 giugno 2022, n. 132.

Pur in assenza, nel testo della L. n.190/2012, e nella normativa in precedenza richiamata, di uno specifico e chiaro riferimento alla gestione del rischio, la logica sottesa all'assetto normativo anticorruzione, in coerenza con i principali orientamenti internazionali, è improntata alla gestione del rischio.

L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e di attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il Sindaco

Provvede alla designazione del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e propone gli indirizzi a carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione e all'attuazione della trasparenza.

La Giunta Comunale

Approva e adotta il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) all'interno del quale è ricompresa la sottosezione 2.3 "*Rischi corruttivi e trasparenza*" e i relativi aggiornamenti e, attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole, supporta il Responsabile per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, favorendone l'effettiva autonomia.

Il Consiglio Comunale

Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico - gestionale.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Come indicato dall'art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012 è stato individuato nel Segretario Comunale.

Con decreto sindacale n. 12 in data 03/12/2015, il Sindaco ha nominato il Segretario Generale, dr. Giuseppe Mendicino, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), confermato con decreto sindacale n. 8 in data 27/04/2022.

Con decreto sindacale n. 9 in data 27/04/2022 è stata individuata e nominata la Responsabile del settore segreteria-affari istituzionali, Roberta Cesana quale sostituto RPCT in caso di assenza o impedimento temporaneo.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i responsabili di servizio, titolari di incarichi di elevata qualificazione, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Al RPCT sono riconosciuti poteri e attribuzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività. I principali compiti del RPCT sono i seguenti:

- con l'ausilio dei Responsabili di Settore, elabora la presente sottosezione del PIAO (aggiornamento del PTPCT);
- con il supporto del personale assegnato al Settore segreteria e affari istituzionali, cura la pubblicazione del Piano sul sito internet del comune di Casatenovo;
- verifica l'idoneità e l'efficacia del Piano/sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, coordinando anche il suo monitoraggio;
- propone le modifiche al Piano in caso di accertamento di mutamenti dell'organizzazione, modifiche normative e/o emersione di nuove situazioni di rischio;
- predispone una relazione annuale recante i risultati sull'attività svolta in qualità di RPCT da

inoltrare al Sindaco e al Nucleo di valutazione e ne assicura la pubblicazione in “Amministrazione trasparente - Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione”;

- individua, previa proposta dei Responsabili di Settore competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- cura, con il Responsabile del servizio competente in materia di personale, la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento;
- svolge un'attività di monitoraggio e controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti;
- segnala al Nucleo di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nei casi più gravi, al Responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi medesimi;
- con l'ausilio dei Responsabili di Settore, provvede all'aggiornamento della sezione del Piano dedicata alla Trasparenza, all'interno della quale sono previste misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con la sezione anticorruzione;
- in collaborazione con i Responsabili di Settore, garantisce il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.lgs n. 33/2013, come novellato dal D.lgs 97/2016;
- in materia di whistleblowing riceve e prende in carico le segnalazioni; pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.

I Referenti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Referenti del RPCT sono tutti i Responsabili di Settore a cui il RPCT può delegare specifici compiti di attuazione e verifica del Piano. Anche in assenza di specifica delega formale, tutti i Responsabili di Settore sono tenuti al monitoraggio della corretta attuazione del presente Piano relativamente alle attività ed ai propri uffici/servizi di competenza. Tra le altre cose, i Referenti sono tenuti a relazionare al RPCT sullo stato di attuazione delle misure due volte all'anno, contestualmente al riscontro delle Performance.

Essi svolgono i seguenti compiti normativamente fissati:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel Piano e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tenere conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT;
- concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è potenzialmente più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è potenzialmente più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato,

la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

- relazionare con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza evitando, per quanto possibile, superflui raddoppiamenti o sovrapposizioni di adempimenti;

- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, contribuendo anche a diffondere una cultura organizzativa basata sull'integrità.

Il Personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, all'attuazione delle misure programmate nel presente Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.

Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.

Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.

Tutti i dipendenti segnalano le situazioni di illecito al RPCT utilizzando l'apposita piattaforma telematica accessibile all'indirizzo internet <https://comunedicasatenovo.whistleblowing.it/>

I Collaboratori esterni

Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.

Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.

Il Titolare del potere sostitutivo

Il Comune di Casatenovo con Deliberazione di Giunta comunale n. 149 del 24/08/2012, esecutiva ai sensi di legge, ha individuato, ai sensi del D.L. 09/02/2012 n. 5, convertito, con modificazioni, nella legge 04/04/2012 n. 35, recante "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo" (modificativa della L. n. 241/1990), nel Segretario generale del Comune il soggetto cui affidare, in caso di inerzia del Responsabile titolare del procedimento, il potere sostitutivo.

Tale prerogativa, disciplinata nel predetto provvedimento deliberativo avente carattere organizzativo, viene di seguito sintetizzata:

-decorso inutilmente il termine ordinatorio previsto dalla legge/regolamento o quello superiore in caso di sospensione dei termini, ex art. 7 della L. 241/1990, per la definizione e conclusione del procedimento, il privato istante può rivolgersi al Segretario generale dell'Ente affinché si attivi al fine di addivenire alla conclusione del procedimento in questione;

Il Segretario del Comune, quale titolare del potere sostitutivo, può nell'ordine:

-sollecitare formalmente il Responsabile del Settore competente per materia, con specifico riferimento al procedimento oggetto della richiesta avanzata dal privato istante, alla conclusione dello stesso entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto. Qualora e su uno specifico procedimento, è previsto il coinvolgimento ovvero si rende necessario il supporto di altro e diverso Responsabile di settore, questi ne verrà edotto per iscritto. Il Responsabile del Settore competente ai fini dell'adozione del provvedimento finale avrà cura di segnalare tempestivamente al Segretario del Comune di Casatenovo i ritardi e le inadempienze non imputabili al medesimo Responsabile e che impediscano, di fatto, la conclusione del procedimento con l'adozione del provvedimento finale;

-qualora e nonostante il sollecito formalizzato, il Responsabile del Settore competente non dovesse

provvedere alla conclusione del procedimento nell'ulteriore termine concessogli, il Segretario generale titolare del potere sostitutivo provvede alla nomina di un commissario ad acta. Alla nomina del predetto commissario, si potrà provvedere anche nell'ipotesi in cui ritenga di non dover formulare alcun sollecito;

-le spese relative all'eventuale nomina del commissario ad acta sono poste a totale carico del Responsabile inadempiente. In tale caso, le stesse saranno, nell'immediato e previo inoltro da parte del commissario stesso della documentazione giustificativa all'uopo occorrente, liquidate con provvedimento adottato dal Segretario generale il quale, successivamente, dovrà attivarsi, nelle forme di legge, per addivenire al recupero della somma anticipata.

Il Segretario generale quale titolare del potere sostitutivo, entro il 30 Gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo (Giunta comunale) per le valutazioni e determinazioni di propria competenza, i procedimenti, suddivisi per tipologia ed Aree competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalle leggi o dai regolamenti. La mancata e/o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del Responsabile inadempiente.

In tale ambito le comunicazioni al Segretario dell'Ente, in qualità di soggetto titolare del potere sostitutivo, possono essere inviate al seguente indirizzo email: segretario.generale@comune.casatenovo.lc.it oppure indirizzate via posta al Segretario generale del Comune di Casatenovo - Comune di Casatenovo - Piazza Repubblica n. 7 - 23880 - Casatenovo (LC).

https://www.comune.casatenovo.lc.it/det_amministrazione-72-Organigramma_titolare_del_potere_sostitutivo

Il Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA)

Ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa presso l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), il quale viene denominato "Responsabile per la Stazione Appaltante (RASA)" ed il cui nominativo deve essere indicato all'interno del PTPCT.

Il dipendente incaricato è stato individuato all'interno del Settore lavori pubblici, ambiente e manutenzione, nella persona dell'ing. Francesco Salvador, nominato con decreto del Sindaco n. 9 del 9/11/2017, pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente al seguente link [https://comune.casatenovo.lc.it/trasparenza-1537-Il_responsabile_dell'anagrafe_per_la_stazione_appaltante_\(RASA\)](https://comune.casatenovo.lc.it/trasparenza-1537-Il_responsabile_dell'anagrafe_per_la_stazione_appaltante_(RASA))

Il Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette

L'Ente definisce il ruolo di "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette tenendo conto che l'articolo 6 comma 5 del DM 25 settembre 2015, secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede, che, nelle pubbliche amministrazioni, il soggetto designato come gestore delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il RPCT.

Nel Comune di Casatenovo le due figure infatti coincidono, essendo stato il Segretario Generale Giuseppe Mendicino nominato gestore delle operazioni sospette, con decreto sindacale n. 10 del 12/6/2023.

https://www.comune.casatenovo.lc.it/trasparenza-1673-Gestore_delle_segnalazioni_di_operazioni_sospette

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.

Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

E' composto da un unico soggetto, il Segretario Generale Giuseppe Mendicino.

Il Responsabile della Protezione dei Dati (D.P.O)

Per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il DPO costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT

Il DPO del Comune di Casatenovo è l'avvocato Cathy La Torre.

Nel sito web istituzionale sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Disposizioni generali/Atti generali/Organizzazione del comune di Casatenovo/privacy sono pubblicate tutte le informazioni al riguardo, link:

https://www.comune.casatenovo.lc.it/public/allegato/Privacy_Responsabile_della_Protezione_dei_dati_Personali_RPD.pdf

I Nucleo di valutazione (Ndv)

Il Comune di Casatenovo si è avvalso della facoltà di conservare il Nucleo di Valutazione. Tale organismo è disciplinato dal Regolamento comunale relativo alla istituzione ed al funzionamento del Nucleo di Valutazione approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 65 del 15/4/2013, successivamente modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 1/3/2018.

Il Nucleo di valutazione del Comune di Casatenovo è costituito in forma monocratica.

I suoi compiti sono i seguenti:

- Partecipa al processo di gestione del rischio;
- Considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001 e del D.P.R 62/2013);
- Verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti/Responsabili di settore ai fini della corresponsione della indennità di risultato;
- Verifica la coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance;
- Verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti;
- Riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Con decreto del Sindaco n. 13 del 3/8/2022, il dr. Massimiliano Mussi è stato nominato nucleo di valutazione dell'Ente per un periodo di tre anni decorrenti dal 3/8/2022.

<https://www.comune.casatenovo.lc.it/trasparenza-168-OIV>.

Il Revisore dei conti

Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

Il Revisore dei conti del comune di Casatenovo è il rag. Zucchelli Filippo, nominato con deliberazione del Consiglio comunale n. 11 in data 5/2/2021, per il triennio 2021/2024.

Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015).

A tal fine, il Comune di Casatenovo ha definito un'apposita procedura di aggiornamento delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che, ferme restando le responsabilità assegnate alla Giunta e al RPCT dalla L.190/2012, assicuri il coinvolgimento anche del Consiglio Comunale. In data 5 maggio 2022 con nota del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza prot. n.10578 si è provveduto alla trasmissione ai capigruppo del PTPCT 2022-2024 (confluito successivamente nel PIAO approvato con DGC n. 159 del 4 agosto 2022). Medesima procedura è stata ripetuta in data 18 novembre 2022 ns. protocollo n. 26305 con l'invito al Sindaco, agli Assessori, ai Capigruppo e per il loro tramite a tutti i Consiglieri comunali, di far pervenire eventuali proposte e/o osservazioni in previsione dell'aggiornamento della sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sull'anticorruzione e sulla trasparenza 2023-2025.

Nessuno suggerimento è pervenuto entro i termini previsti nelle precitate note.

Inoltre secondo il PNA, le pubbliche amministrazioni devono pianificare misure di sensibilizzazione dei cittadini, delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi finalizzate alla promozione della cultura della legalità e, dunque, devono valutare modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di uno stabile confronto. Oltre alla pubblicizzazione del PTPC e dei suoi aggiornamenti annuali nel sito istituzionale del Comune di Casatenovo, sempre nel mese di maggio 2022 venivano attivate una serie di azioni volte a sensibilizzare gli stakeholders (portatori di interessi pubblici):

- predisposizione di avviso pubblico tramite il quale venivano informati i cittadini, le associazioni, le organizzazioni sindacali operanti nel territorio dell'aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e del Piano per la Trasparenza e l'Integrità del Comune di Casatenovo con l'indicazione del link a cui accedere per visionare il documento. I medesimi venivano anche sollecitati a fare pervenire eventuali proposte e/o osservazioni utili all'elaborazione dei prossimi aggiornamenti annuali del PTPC. A tal fine veniva messo a disposizione un modulo pubblicato sia nella home page del sito internet istituzionale, sia nella specifica sezione dell'amministrazione trasparente/Altri Contenuti - Prevenzione della corruzione" e veniva creato un indirizzo mail dedicato anticorruzione@comune.casatenovo.lc.it, stabilendo come termine il 30 giugno 2022.

Nessun suggerimento è pervenuto.

L'Avviso pubblico con i contenuti di cui sopra e il modulo per la raccolta delle osservazioni venivano pubblicizzati tramite, piattaforma di comunicazione, home page sezione "News" e sezione "Anticorruzione" del sito web.

La medesima procedura è stata seguita nel mese di novembre 2022 in previsione dell'aggiornamento della sottosezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sull'anticorruzione e sulla trasparenza 2023-2025.

Nessuno suggerimento è pervenuto entro il termine stabilito del 15/12/2022.

Si intende procedere con lo stesso iter anche per i prossimi aggiornamenti della sottosezione del PIAO "*Rischi corruttivi e trasparenza*" continuando ad individuare due momenti nel corso dell'anno (uno successivo all'adozione e uno preventivo all'aggiornamento), per sollecitare la collettività casatese nonché tutti gli stakeholder, gli amministratori e i Responsabili dei vari settori dell'Ente/dipendenti/collaboratori a fornire suggerimenti e/o proposte migliorative.

Si precisa che i Responsabili dei settori sono stati invitati a fornire suggerimenti per l'ottimizzazione ed il miglioramento del PTPCT 2022-2024 confluito successivamente nel PIAO 2022-2024 (richieste del RPCT in data 04/08/2022 prot. n. 18061 e in data 10/01/2023 prot. n. 596) e che **nessun suggerimento è pervenuto** in quanto le misure riguardo ai rischi corruttivi e di trasparenza sono state ritenute adeguatamente efficaci quali strumenti per la salvaguardia e la promozione della legalità.

Obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs 97/2016) prevede che l'organo di

indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Con **deliberazione della Giunta Comunale n. 13 in data 26/01/2023**, esecutiva ai sensi di legge, e pubblicata nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Altri contenuti/Prevenzione della corruzione”

https://www.comune.casatenovo.lc.it/amministrazione_trasparente-721-Piano_triennale_di_prevenzione_della_corruzione_e_della_trasparenza

e “Disposizioni Generali/Atti Generali”

https://www.comune.casatenovo.lc.it/trasparenza-1626-Obiettivi_strategici_in_materia_di_prevenzione_della_corruzione_e_trasparenza

sono stati approvati gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e illegalità e di promozione di maggiori livelli di trasparenza per il triennio 2023-2024-2025.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L’obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio del PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L’Amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell’azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1-la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’Amministrazione;

2-il libero e illimitato esercizio dell’accesso civico, come normato dal d.lgs 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

- a) elevati livelli di trasparenza dell’azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell’integrità nella gestione del bene pubblico.

Un altro degli obiettivi strategici principali dell’azione di prevenzione della corruzione è quello dell’emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi. Ai fini del raggiungimento di tale obiettivo è particolarmente importante il coinvolgimento dell’utenza e l’ascolto della cittadinanza.

Nell’ambito delle iniziative finalizzate a promuovere sempre più la trasparenza dell’attività della pubblica amministrazione nonché il dialogo con i cittadini, il Comune di Casatenovo ha attivato per la prima volta a partire dall’anno 2020 la “**Giornata della Trasparenza**” inoltre, ha esteso la procedura di segnalazione d’illeciti ai cittadini.

Eventuali segnalazioni e/o comunicazioni in tal senso potranno essere inviate:

- mediante invio del “modello di segnalazione illeciti”, pubblicato sul sito comunale all’indirizzo di posta elettronica: segretario.generale@comune.casatenovo.lc.it
- a mezzo del servizio postale, indicando come destinatario il “Comune di Casatenovo all’attenzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione”, in busta chiusa che rechi all’esterno la dicitura “riservata personale”.

- mediante la compilazione dell'apposito form di segnalazione illeciti. http://comune.casatenovo.lc.it/trasparenza-731-segnalazione_illeciti_di_soggetti_esterni

Gli obiettivi strategici sono formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alle Performance.

A dimostrazione di tale coerenza, si segnalano, inoltre, i seguenti obiettivi gestionali, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e di contrasto della corruzione:

- ✓ Giornata della trasparenza e legalità (4^a edizione) con la partecipazione di un Magistrato o altro esperto nella materia;
- ✓ Nuovo albero della trasparenza;
- ✓ Campagna informativa ai cittadini riguardo alla sezione “**Amministrazione Trasparente**”, prevedendo, in sede di ristrutturazione del sito web istituzionale, laddove possibile, che l'indicatore delle visite della sezione Amministrazione trasparente effettui una distinzione tra il numero di visite effettuate da soggetti interni all'amministrazione rispetto a soggetti esterni all'amministrazione.
- ✓ Formazione anticorruzione, focalizzata sul nuovo codice degli appalti;
- ✓ Monitoraggio anticorruzione e trasparenza, anche con questionari per le EQ e graduali forme di audit delle medesime;
- ✓ Aggiornamento/revisione degli allegati A), B) e C) della presente sottosezione del PIAO inerenti alla mappatura dei processi e catalogo dei rischi, alla analisi dei rischi e alla identificazione e programmazione delle misure, con il coinvolgimento di tutti i settori dell'Ente;
- ✓ Aggiornamento, con il coinvolgimento di tutti i settori dell'Ente, dell'allegato D) alla presente sottosezione denominato “*Atto di organizzazione della trasparenza - Elenco obblighi di pubblicazione*” con la previsione di un'ulteriore casella indicante “**termine di scadenza per la pubblicazione**” questo perché è un elemento che è stato valorizzato dagli “*Orientamenti*” presentati lo scorso anno dall'ANAC, vale a dire quello della rappresentazione dei flussi informativi necessari a garantire la trasmissione e la pubblicazione dei dati, non più solo indicando i responsabili di ciascun obbligo di pubblicità, ma anche i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato, nonché le modalità per la vigilanza ed il monitoraggio.

Come già detto in precedenza, consultabili in dettaglio alla sottosezione “Performance” del presente PIAO.

L'analisi del contesto

L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ritiene che l'*"analisi del contesto esterno ed interno"* sia di fondamentale importanza, perché rappresenta l'indagine attraverso la quale è possibile *"... ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno della Amministrazione tenuto conto della specificità dell'ambiente in cui essa opera, in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne..."*.

Più precisamente, l'analisi del contesto esterno è richiesta per valutare se le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno, considerando a tal fine sia i fattori legati al territorio di riferimento sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. I portatori e rappresentanti di interessi esterni del Comune di Casatenovo sono:

- cittadini residenti nel territorio comunale, intesi sia come singoli che come formazioni sociali
- altri enti locali (Regione, Provincia, Comuni) o di diritto pubblico (istituti scolastici, ATS e ASST)
- esercizi commerciali e aziende operanti nel territorio comunale
- associazioni con i quali l'Ente si rapporta in più ambiti e modalità (protocolli d'intesa, convenzioni, finanziamento di progetti, etc)
- enti e imprese, con i quali l'Ente si rapporta o in termini contrattuali (fornitori di prestazioni e servizi) o in qualità di ente finanziato o finanziatore.

In relazione alle attività svolte ed alla tipologia di portatori e rappresentanti di interessi, il contesto esterno può assumere rilevanza soprattutto per alcuni settori, in particolar modo per l'acquisizione di lavori e l'approvvigionamento di beni e servizi per i quali è possibile il verificarsi di infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici.

Nell'ultimo rapporto semestrale disponibile (II semestre 2022) della Direzione investigativa antimafia emerge che *"La Regione (Lombardia) si appresta a vivere un singolare momento storico particolare per la concentrazione di investimenti pubblici collegati all'imminente organizzazione, fra le altre importanti opere già oggetto di monitoraggio, dei Giochi Olimpici invernali di Milano-Cortina e della realizzazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per l'accesso al Next Generation EU, il più cospicuo pacchetto di misure di stimolo all'economia, [...] che impongono la necessità di efficaci controlli preventivi"*. La problematica è fra le priorità delle Autorità giudiziarie e prefettizie lombarde, con la predisposizione congiuntamente agli Enti Locali di specifici protocolli nel solco delle esperienze precedenti.

Per quanto riguarda, invece, i provvedimenti disposti nel semestre di cui trattasi dalle Prefetture della Lombardia, si ritiene significativo sottolineare che su un totale di 18 interdittive, 15 sono state emesse dagli UU.TT.G.G del distretto di Milano e 3 da quello di Brescia. Nessuna ha riguardato, nello specifico, la Provincia di Lecco.

Il territorio della Brianza lecchese e, nel suo contesto, Casatenovo, in relazione al tema della criminalità comune, sono caratterizzati da una tipologia di reati consistente prevalentemente nella fattispecie dei reati contro il patrimonio, con particolare riferimento ai furti in appartamenti, alle truffe, ai furti presso gli esercizi commerciali. Sono proprio i furti i reati che più caratterizzano la percezione di insicurezza da parte della popolazione.

Questo aspetto è costantemente monitorato dal Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza di cui Casatenovo è membro permanente. Sono state negli anni individuate strategie per il contenimento di tali fenomeni d'intesa con le Forze dell'Ordine e la Prefettura. In questo contesto si inseriscono le azioni proprie dell'Amministrazione volte ad implementare i sistemi di videosorveglianza e lettura targhe e all'integrazione con i database delle Forze dell'Ordine. Non da ultimo il Patto della Sicurezza sottoscritto nel mese di dicembre 2018 tra la Prefettura di Lecco, Regione Lombardia, Provincia di Lecco, e i Comuni di Casatenovo, Lecco, Calolziocorte, Mandello del Lario, Merate e Valmadrera. L'accordo servirà in particolare al miglioramento del controllo del territorio, alla prevenzione e contrasto delle infiltrazioni della criminalità organizzata nei settori degli appalti pubblici, dei contratti e delle forniture, delle concessioni e delle autorizzazioni, dei subentri negli esercizi pubblici e commerciali e nell'attività edile. A decorrere dall'anno 2018

inoltre è stata potenziata l'attività di Educazione Stradale e Educazione alla legalità nelle scuole con interventi specifici di sensibilizzazione e di educazione dei giovani e degli adolescenti. Inoltre stante proprio l'incremento di fenomeni di illegalità diffusa e di degrado in ambito urbano ed il crescente livello di percezione di insicurezza tra i cittadini, soprattutto tra le fasce più vulnerabili della popolazione, l'Ufficio Territoriale del Governo - Prefettura di Lecco ha proposto l'adesione ad un Protocollo d'Intesa per il Controllo di Vicinato che, avvalendosi della collaborazione tra istituzioni e società civile, costituisce una forma di "sicurezza partecipata", favorendo ogni possibile forma di impegno dei cittadini per osservare e segnalare alle Forze dell'Ordine situazioni di pericolosità al fine di contribuire, in tal modo, a contrastare fenomeni di degrado della qualità della vita nei contesti urbani. La finalità prioritaria del Protocollo d'Intesa è la realizzazione di un più ampio sistema integrato di sicurezza urbana, che affianchi, agli interventi di competenza esclusiva delle Forze di Polizia statali e locali, le iniziative dei cittadini al fine di rafforzare il rapporto di collaborazione con le istituzioni, promuovere l'attività di informazione e favorire la convivenza civile e la coesione sociale quali elementi indispensabili per il contrasto alla criminalità e per la promozione della qualità della vita nei contesti urbani.

Il Comune di Casatenovo, ha aderito al Protocollo d'Intesa proposto dalla Prefettura di Lecco in data 18.03.2021 con Deliberazione GC n. 32, adottando con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 46 del 29/09/2022 il Regolamento attuativo del citato Protocollo dando così il via all'attività del Controllo di Vicinato che ha trovato grande adesione nella cittadinanza casatese contando al 31/12/2022 ben 773 iscritti.

Per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, si segnalano i seguenti avvenimenti criminosi:

Prospetto delitti commessi sul territorio Comunale di Casatenovo anno 2022

TIPOLOGIA DELITTI	NUMERO DELITTI
Furti	169
di cui:	
Furti in abitazione	76
Truffe	132

Sempre nell'ottica del contrasto agli eventi criminosi il Comune di Casatenovo ha siglato nel corso del 2021 il Protocollo d'Intesa per la prevenzione e contrasto dell'usura nella Provincia di Lecco e il Protocollo operativo per l'istituzione di un sistema territoriale antiviolenza in rete a sostegno delle donne vittime di maltrattamento e violenze.

Il Comune di Casatenovo continua a rimanere impegnato nel sostenere il progetto di ampliamento della Caserma dei Carabinieri di Casatenovo, presidio dotato anche di un Gruppo cinofilo e di un Eliporto ed assolutamente strategico per il territorio.

Per quanto concerne il contesto socio economico, il Comune di Casatenovo presenta, pur se in misura minore rispetto alle annualità precedenti, criticità comuni a tutto il territorio della provincia di Lecco riconducibili alle conseguenze della pandemia sanitaria da Covid-19 e alla guerra in Ucraina. Si fa riferimento, in particolare, all'emergenza abitativa (aggravata dalla ripresa degli sfratti e dal caro-bollette) e all'emergenza lavorativa.

E' ormai una considerazione assodata quella secondo cui gli effetti dell'epidemia hanno riprodotto disuguaglianze preesistenti, colpendo in particolar modo chi aveva occupazioni precarie e temporanee, quindi maggiormente i giovani, le donne e presumibilmente gli stranieri. Rimane di fondamentale importanza la collaborazione del Comune di Casatenovo con l'Associazione "Casa di Lorenzo" onlus - CARITAS e il fondo AIUTIAMOCI della Fondazione Comunitaria Lecchese, sia per l'erogazione di contributi economici sia per il sostegno ai progetti socio-occupazionali.

In ambito occupazionale va, altresì, considerato di primaria importanza lo “sportello lavoro”, istituito a livello sperimentale nel 2016 e ormai servizio consolidato per la presa in carico del cittadino nei percorsi di ricerca attiva del lavoro, nonché per l’incrocio domanda/offerta con le realtà imprenditoriali del territorio comunale.

Per quanto attiene gli interventi e le progettualità attivate per il contrasto alla povertà educativa, anch’essa acuitasi in ragione della pandemia, rimane alta l’attenzione nei confronti di quei bambini e di quegli adolescenti già in difficoltà per mancanza di strumenti informatici adeguati, di competenze linguistiche (nel caso di minori stranieri), di spazi idonei in casa e di adulti di riferimento competenti.

Su questo versante, l’amministrazione comunale di Casatenovo ha inteso concentrare le proprie azioni con interventi educativi e socializzanti specifici, sia riproponendo iniziative consolidate quali il centro estivo “Bio Parco Vivo” e UTIL’ESTATE, sia attivando nuove progettualità in particolare rivolte al mondo giovanile attraverso l’apertura dell’aula giovani in Villa Facchi.

L’analisi del contesto interno

L’analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall’altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l’aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

La struttura organizzativa, funzioni e compiti

Accanto agli Organi di indirizzo politico amministrativo previsti e disciplinati dalla legge (Consiglio comunale - con in seno tre Commissioni consiliari permanenti: “Ambiente e Territorio”, “Servizi alla Persona”; “Bilancio- Programmazione -Tributi e Affari Istituzionali”, Giunta e Sindaco), la struttura organizzativa del Comune è articolata in otto Settori: Segreteria e Affari Istituzionali; Programmazione Economico Finanziaria; Programmazione Risorse;

Servizi alla Persona; Lavori Pubblici Ambiente e Manutenzione; Urbanistica ed Edilizia Privata; Vigilanza; Servizi al Cittadino.

Per ogni Settore sono state istituite le Elevate qualificazioni (EQ), come meglio si evince dall’Organigramma del Comune di Casatenovo consultabile al seguente link https://www.comune.casatenovo.lc.it/trasparenza-34-Articolazione_degli_uffici

Sempre al medesimo link è possibile prendere visione dell’articolazione dei Settori dell’ente e dell’organizzazione (funzioni e compiti) degli uffici/servizi che compongono i singoli Settori.

Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l’unità dell’azione amministrativa.

Il Sindaco: Filippo Galbiati

Giunta: 5 assessori

Consiglio comunale: 16 consiglieri

Mandato amministrativo: 2019/2024

L’Amministrazione comunale scadrà quindi indicativamente a primavera 2024.

Dal punto di vista storico, è necessario sottolineare che, negli ultimi trent’anni, mai alcun dipendente comunale, titolare di posizione organizzativa (ora titolare di incarichi di elevata qualificazione) o dirigenziale del Comune di Casatenovo è stato condannato per reati contro la Pubblica Amministrazione, né rinviato a giudizio e/o colpito da sanzioni interdittive o misure di sicurezza.

Elenco dei Responsabili di Settore e loro recapiti:

Elevata Qualificazione	Settore	Nome e Cognome	Tel.	E-mail
n. 1	Segreteria e Affari Istituzionali	Roberta Cesana	039 9235213	roberta.cesana@comune.casatenovo.lc.it
n. 2	Programmazione Economico Finanziaria	Paola Sala	039 9235208	paola.sala@comune.casatenovo.lc.it
n. 3	Programmazione Risorse	Adriano Uselli	039 9235203	adriano.uselli@comune.casatenovo.lc.it
n. 4	Servizi alla Persona	Alessia Manzoni	039 9235280	alessia.manzoni@comune.casatenovo.lc.it
n. 5	Lavori Pubblici, Ambiente e Manutenzione	Marta Liberali	039 9235221	marta.liberali@comune.casatenovo.lc.it
n. 6	Urbanistica ed Edilizia Privata	Silvia Polti	039 9235214	silvia.polti@comune.casatenovo.lc.it
n. 7	Servizio Vigilanza	Matteo Tocchetto	039 9235275	matteo.tocchetto@comune.casatenovo.lc.it
n. 8	Servizi al Cittadino	Dario Mazzotti	039 9235226	dario.mazzotti@comune.casatenovo.lc.it

Il segretario generale dr. Giuseppe Mendicino - 039 9235217 - segretario.generale@comune.casatenovo.lc.it.

Il vice segretario comunale dr. Dario Mazzotti 039 9235226 dario.mazzotti@comune.casatenovo.lc.it

Il responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA) è stato nominato con Decreto sindacale n. 9 del 09.11.2017: Ing. Francesco Salvador T. 039 9235222 francesco.salvador@comune.casatenovo.lc.it

La struttura organizzativa viene ancor meglio analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione. Si rinvia a tale sezione.

Questo Ente si è dotato delle seguenti caselle di posta elettronica certificata (PEC) Protocollo e fatturazione elettronica:

protocollo.casatenovo@legalmail.it.

L'indirizzo è raggiungibile direttamente dalla homepage del sito web ed è stato registrato all'Indice delle P.A.

La posta ricevuta in questa casella PEC viene gestita direttamente dall'Ufficio Protocollo - Settore Segreteria e Affari Istituzionali - che provvede, mediante protocollazione e assegnazione, a trasmettere digitalmente il documento in entrata ai destinatari interni.

Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP):

suap.casatenovo@pec.regione.lombardia.it

Altre caselle di posta elettronica certificata sono:

poliziagiudiziaria.casatenovo@legalmail.it

demografico.casatenovo@legalmail.it

Il Sindaco, titolare del trattamento, ha nominato il Responsabile della Protezione dati RPD del Comune di Casatenovo (ai sensi del Regolamento europeo 2016/679 sulla protezione dati personali)

l'avvocato La Torre Cathy i cui dati di contatto sono i seguenti:

Telefono: 0512321655 Cellulare

E-mail : dpo@wildside.legal

PEC : avv.latorre@ordineavvocatibopec.it

L'Ente ha inoltre dotato i Responsabili di servizio, titolari di incarichi di elevata qualificazione e particolari figure di dipendenti di firma digitale.

La valutazione d'impatto del contesto interno ed esterno

Dall'analisi del contesto esterno non emerge una significativa valutazione di impatto in termini di esposizione al rischio corruttivo.

La mappatura dei processi

Grazie ad un'efficace analisi del contesto interno con l'individuazione ed analisi dei processi organizzativi è possibile effettuare un'adeguata mappatura dei processi.

All'interno dell'analisi del contesto interno, l'aspetto più importante oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, nella loro individuazione e analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è quello di analizzare **gradualmente** l'intera attività svolta dall'amministrazione con lo scopo di identificare le aree che, in funzione della loro natura e peculiarità, sono maggiormente esposte a rischio corruttivo.

Nell'ambito della mappatura dei processi è importante anche tenere in considerazione le attività che l'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, dal momento che il rischio di corruzione può annidarsi anche tra quei processi.

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: **identificazione, descrizione, rappresentazione.**

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

In questa fase è importante andare ad individuare quei processi che dovranno essere analizzati ed approfonditi nella fase successiva.

Come risultato di questa prima fase di analisi si dovrà pervenire all'identificazione dell'elenco completo dei processi dell'amministrazione che verranno analizzati nelle fasi successive.

I processi individuati sono accorpati in aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- GENERALI sono comuni a tutte le Amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- SPECIFICHE riguardano la singola Amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Conformemente al PNA 2019, il comune di Casatenovo ha deciso di effettuare la mappatura dei processi basata su una valutazione qualitativa dell'analisi del rischio corruttivo, a partire dalle aree di rischio individuate dal PNA 2019.

All'interno del PNA 2019 sono state individuate per gli enti locali le seguenti "aree di rischio" all'interno delle quali sono raggruppati i processi:

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

In aggiunta, alle undici "Aree di rischio" sopracitate, il PNA prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". All'interno di quest'ulteriore area sono riportati processi tipici degli enti territoriali, quali ad esempio: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni che sono privi, in generale, di rilevanza economica e non sono facilmente ricollegabili ad una delle aree proposte dal PNA.

La mappatura dei processi relativa al comune di Casatenovo è riportata all'interno dell'**allegato A**, alla presente sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO.

Obiettivo dell'Amministrazione è di giungere con "gradualità" alla individuazione di tutti i processi dell'Ente tenendo conto anche delle attività che il Comune ha esternalizzato e di identificare le aree potenzialmente più esposte a rischi corruttivi.

Con E-mail del 13 marzo 2023 la responsabile del settore Segreteria e Affari Istituzionali, in qualità di settore di supporto al Responsabile anticorruzione, ha invitato i Responsabili di servizio dei vari settori dell'Ente a far pervenire eventuali aggiornamenti necessari agli allegati della sezione del PIAO "*Rischi corruttivi e trasparenza*" (**All A** - Mappatura dei processi; **All B** - Analisi del rischio; **All C** - Misure prevenzione del rischio).

La mappatura dei processi e il suo aggiornamento è meglio descritta nell'obiettivo strategico n. 3 "*Analisi del contesto interno. Mappatura dei processi dell'organizzazione e sviluppo di un percorso di analisi qualitativa dei rischi che tenga conto dei controlli esistenti a presidio del rischio, valutandone l'efficacia e l'idoneità sotto il profilo operativo*" (cfr. deliberazione GC n. 13 del 16/01/2023).

http://www.comune.casatenovo.lc.it/public/allegato/Delibera_GC_13_del_26_01_23_obiettivi_strategici_antikorruzione_e_trasparenza.pdf

La valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: **identificazione, analisi e ponderazione del rischio.**

Identificazione

Il Responsabile del settore Segreteria - Affari Istituzionali, in qualità di settore di supporto all'RPCT, ha coinvolto tutti i responsabili di settore (vedi email del 13/03/23) invitandoli a verificare la necessità di eventuali aggiornamenti e/o modifiche agli allegati al PTPCT, compreso quello relativo alla mappatura dei processi. L'apporto della struttura organizzativa in questa fase è essenziale, infatti i vari responsabili vantano una conoscenza approfondita delle attività e possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Utile all'identificazione delle attività sono:

- l'elenco delle attività e dei procedimenti amministrativi, il cui ultimo aggiornamento è avvenuto in data 25/05/2023 con deliberazione GC n. 104 e pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente” - “Attività e Procedimenti” - “Tipologie di procedimento”.

- il registro delle attività di trattamento dati ai sensi dell'art. 30 del regolamento UE 2016/679 approvato dal Comune di Casatenovo con delibera di G.M. N. 251 del 05.12.2019 e aggiornato in data 18/11/2021 con deliberazione GC n. 178.

di cui al link:
https://www.comune.casatenovo.lc.it/public/allegato/Registro_dei_trattamenti_Comune_Casatenovo.pdf

L'amministrazione si pone come obiettivo per i prossimi anni di continuare l'identificazione degli eventi rischiosi scegliendo un approccio qualitativo.

Tecniche e fonti informative: le tecniche per l'identificazione degli eventi rischiosi portano l'amministrazione a scegliere un approccio qualitativo e prendendo in considerazione il più ampio n. possibile di fonti informative (l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, confronti con amministrazioni simili, analisi di eventuali casi di corruzione, gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o attraverso altre modalità, ecc).

Analisi del rischio

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

Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, “cause” dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. Tra le cause proposte dall'autorità, il comune di Casatenovo ritiene utile prendere in considerazione quelle di seguito elencate:

1. assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;

4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

Il criterio di analisi scelto dal RPCT per il comune di Casatenovo è di prudenza per evitare la sottostima del rischio e come detto in precedenza prevale il criterio qualitativo.

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

Criteri di valutazione

I criteri di valutazione vengono tradotti operativamente in indicatori di rischio (*key risk indicators*), per il prossimo triennio si intende applicare con gradualità i seguenti indicatori:

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

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**), debitamente elaborate/aggiornate con il coinvolgimento dei responsabili di settore.

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT con i vari responsabili di Settore e loro collaboratori che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, processi, attività ed applicando gli indicatori di rischio proposti da Anac secondo il principio della prudenza.

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Misurazione del livello di esposizione al rischio

In questa fase si è privilegiata una analisi di tipo qualitativo accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi, pertanto è stata applicata la seguente scala ordinale che propone ben n. 7 livelli di rischio

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++

Pertanto viene espressa la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**” (**Allegato B**). Nella colonna denominata “**Valutazione complessiva**” è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

La ponderazione

In questa fase il RPCT ha ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ (“rischio altissimo”) procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere “misure specifiche” per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

Il trattamento del rischio

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

In tale fase, si intende progettare con gradualità l’attuazione di misure specifiche e puntuali.

La fase di individuazione delle misure dovrà quindi essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere “generalì” o “specifiche”.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l’incidenza su problemi specifici.

L’individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il “cuore” della sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO, pertanto tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale della sottosezione medesima.

Le misure organizzative per il trattamento del rischio

Una volta individuato, il rischio va trattato, ossia vanno individuati i correttivi e le modalità più idonee a prevenirlo, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, quindi, si progettano misure specifiche e puntuali e si prevedono scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. Le misure per contrastare il fenomeno corruttivo

sono contenute e dettagliate sia nel presente documento che nell'elaborato che ne costituisce parte integrante denominato "Individuazione e programmazione delle misure" (**Allegato C**).

A questo punto occorre programmare adeguatamente ed operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012. In questa fase, i Responsabili di Settore, coordinati dal RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" (**Allegato C**), ha proceduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione. Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella **colonna F** ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

In occasione dell'aggiornamento del PTPCT 2021-2023, l'RCT ha mappato nuovi processi, analizzandone il rischio e definendo le relative misure di prevenzione. Inoltre, ha proceduto in occasione dell'aggiornamento annuale 2022-2024 alla conseguente revisione con il coinvolgimento dei Responsabili di settore. Anche nel presente Piano l'RPCT ha provveduto a continuare l'operazione di revisione delle misure di prevenzione del rischio precedentemente adottate con il diretto coinvolgimento dei Referenti/Responsabili di settore.

Le misure generali di prevenzione

Oltre alle specifiche misure indicate nelle schede infra riportate, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano, di seguito si individuano le misure generali di prevenzione.

- **Il Codice di comportamento**

L'articolo 54 del D.lgs 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per 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 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di Comportamento e, in attuazione di tale DPR, l'Ente ha adottato il proprio Codice di comportamento dei dipendenti, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.lgs 164/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44 della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Tra le misure trasversali finalizzate alla prevenzione della corruzione rientrano anche le disposizioni del Codice di Comportamento dell'Ente. Il Codice di Comportamento costituisce lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

MISURA GENERALE

Il comune di Casatenovo ha adottato il primo Codice comportamentale, integrativo di quello nazionale e generale di cui al DPR n. 62/2013, con Deliberazione di G.C. n. 223 del 30/12/2013, di recente revocato a seguito dell'aggiornamento del medesimo sulla base delle linee guida di cui alla deliberazione ANAC n. 177/2020.

Il nuovo Codice di comportamento, corredato del parere favore del Nucleo di Valutazione, è stato approvato, in prima lettura, dalla Giunta comunale, con deliberazione n. 212 in data 16.12.2021, esecutiva ai sensi di legge.

Mediante apposito Avviso pubblicato in data 31.12.2021 all'Albo pretorio e sul Sito istituzionale dell'Ente (in "home page" e nella Sezione "*Amministrazione trasparente - Disposizioni generali - Atti generali*") è stata data informativa dell'avvenuta adozione del nuovo Codice di comportamento e della possibilità di far pervenire proposte ed osservazioni, da valutare in sede di stesura del

documento finale.

Al fine di agevolare la procedura partecipativa, è stata messa a disposizione la seguente documentazione:

- Schema di codice di comportamento adottato;
- DPR 16.04.2013, n. 62;
- Delibera ANAC n. 177/2020;
- Modulo per la presentazione di osservazioni/integrazioni.

La stessa informativa, unitamente alla documentazione di cui sopra, è stata trasmessa, con Nota in data 31.12.2021, prot. n. 29522, ai Responsabili di servizio del Comune (e per il loro tramite al personale assegnato), al Revisore dei Conti, ai rappresentanti della RSU comunale e delle OOSS territoriali.

Entro il termine indicato (19.01.2022), non sono pervenuti suggerimenti e/o proposte.

Il nuovo Codice di comportamento è stato quindi approvato, in via definitiva, con deliberazione della Giunta comunale n. 19 in data 10.02.2022, esecutiva ai sensi di legge.

Di tale approvazione è stata data informativa mediante pubblicazione, in data 21.02.2022, di apposito Avviso all'Albo pretorio comunale.

Nella stessa data si è provveduto alla pubblicazione del Codice, del DPR 62/2013 e della Delibera Anac 177/2020 sul Sito Web istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione trasparente - Disposizioni generali - Atti generali": di cui al link: <https://www.comune.casatenovo.lc.it/trasparenza-1485->

[Nuovo CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CASATENOVO ADOTTATO IN CONFORMITÀ DELLA DELIBERA ANAC 177 2020](#)

Sempre in data 21.02.2022, con Nota Prot. n. 4290, è stata data informativa dell'avvenuta approvazione definitiva del Codice di comportamento ai Dipendenti comunali, al Revisore dei Conti, al Nucleo di valutazione ai componenti della RSU e delle OOSS territoriali.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa

- **Il Conflitto di interessi**

L'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella L. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione testualmente stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati. **La disposizione deve essere letta in maniera coordinata con la norma inserita negli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento (DPR n. 62/2013) e con la correlata disposizione inserita nel Codice integrativo del Comune di Casatenovo.**

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

MISURA GENERALE

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al competente Responsabile di Settore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Responsabile interessato, destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, assicurando tracciabilità del percorso istruttorio, e deve rispondere per iscritto, preferibilmente in modalità telematica, al

dependente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile del Settore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Settore a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa

- **Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

Pur prendendo atto della natura non concorsuale della procedura di conferimento degli incarichi dirigenziali (in particolar modo quelli di cui all'art. 110, commi 1 e 2 del TUEL), l'esigenza di operare scelte discrezionali ancorate a parametri quanto più possibili oggettivi e riscontrabili evidenzia la necessità che le amministrazioni si dotino preventivamente di un sistema di criteri generali per l'affidamento degli incarichi nel rispetto dei principi e delle procedure stabiliti nell'art. 19 del D.L.vo n. 165/2001 e s. m. ed i. (cfr. direttiva del dipartimento per la Funzione Pubblica n. 10 del 19/12/2007). Tali criteri sono contenuti nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi agli artt. 94 e seguenti.

L'art. 1, comma 1, del D.Lgs. 8 aprile, 2013, n. 39, che mantiene ferme le disposizioni di cui agli articoli 19 (incarichi di funzioni dirigenziali) e 23 bis (in materia di mobilità pubblica e privata) del D.L.vo n. 165/2001 nonché le altre disposizioni in materia di collocamento fuori ruolo o in aspettativa, determina nuovi criteri per l'attribuzione dei suddetti incarichi. Tale normativa riguarda non solo gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno della Pubblica Amministrazione, ma anche eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale. Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella P.A.: inconferibilità ed incompatibilità.

L'inconferibilità è la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (per es. sindaco, assessore o consigliere regionale, provinciale e comunale) (art. 1, comma 2, lett. g).

Quindi, le PP.AA. di cui all'art. 1, comma 2, del D.L.vo n. 165/2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.L.vo n. 39/2013. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DP. R. n. 445/2000 e pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 del D.L.vo n. 39/2013). La predetta dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico si astengono dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 del D.L.vo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto. La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

L'altro istituto con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a. è l'incompatibilità, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e

l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1, comma 2, lett. h, del D.L.vo n. 39/2013). Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.L.vo n. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

MISURA GENERALE

L'Amministrazione (rectius: Il Sindaco):

1) prima di procedere al conferimento di incarico di posizione dirigenziale dovrà chiedere al soggetto selezionato che rilasci la dichiarazione - mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione - di insussistenza delle eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previsti dai Capi III e IV del D.L.vo n. 39/2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI del medesimo decreto.

2) Il soggetto selezionato per il conferimento di incarico dovrà, conseguentemente rilasciare la prescritta dichiarazione da inserire nel fascicolo personale.

3) Nel decreto di conferimento di incarico dirigenziale dovrà essere espressamente menzionata la dichiarazione rilasciata al punto 2, che, poi, deve essere pubblicata nel sito del Comune.

Il soggetto selezionato, nel corso dell'incarico pluriennale (se pluriennale), dovrà presentare entro il 10 gennaio di ogni anno dichiarazione dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità (anche questa da pubblicare nel sito). Lo stesso soggetto, prima di incaricare un dipendente del proprio Settore, alla responsabilità di ufficio o procedimento dovrà farsi rilasciare una dichiarazione in base al D.P.R. n. 445/2000 attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.

Le dichiarazioni sopra menzionate saranno oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa

- **Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici**

Secondo l'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dagli artt. 16 e seguenti del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

MISURA GENERALE 1

i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.

MISURA GENERALE 2

i soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

- **Incarichi extraistituzionali**

Si rimanda all'applicazione integrale del Capo VIII, articoli 56 e seguenti del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che ha recepito integralmente l'art. 53 del D.lgs 165/2001.

Si rimarca, ad ogni modo, che il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, il Comune - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro cinque giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico. Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo ed esclusivamente quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (quindi, a titolo di mero esempio, non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza in una scuola di danza da parte di un funzionario amministrativo poiché tale attività è svolta a tempo libero e non è connessa in nessun modo con la sua professionalità di funzionario); continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del D.L.vo n. 165/2001 e s. m. ed i. dove il Legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità. Pertanto, tali fattispecie non debbono essere autorizzate né comunicate al Comune datore di lavoro.

MISURA GENERALE

la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra.

Il comune di Casatenovo applica con puntualità la suddetta procedura.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata

- **Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**

L' art. 53, comma 16 ter, del D.L.vo n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, della L. 190/2012 vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti

MISURA GENERALE:

1) Nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) - per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi);

2) Nei contratti di assunzione già sottoscritti l'art. 53, comma 16 ter, del D.L.vo n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, della L. 190/2012 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma integrativa cogente ed imperativa;

3) In caso di personale assunto antecedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 ter si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore. I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Titolari di PO e/o esercenti funzioni dirigenziali, e, se diverso, il responsabile del procedimento);

4) Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresa la trattativa con affidamento diretto), è inserita la condizione soggettiva "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Casatenovo nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto". Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente;

5) Il Comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, del D.L.vo n. 165/2001 e s. m. ed i..

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

La norma pertanto circoscrive la libertà di negoziazione del dipendente per un periodo di tempo successivo alla cessazione del rapporto di lavoro al fine di escludere la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

Nei contratti di lavoro che vengono stipulati in caso di nuova assunzione, viene previsto il seguente articolo:

ART. xx -II dipendente prende atto che ai sensi dell'Art. 53 Dlgs.165/2001 comma 16-ter:

“ i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali previsioni sono nulli. E', inoltre, vietato ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni. E', infine, prevista la restituzione obbligatoria dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

Tale disposizione costituisce misura generale per la prevenzione della corruzione prevista nel Piano vigente, pubblicato sul Sito Internet del Comune. Il dipendente, con la sottoscrizione del presente contratto, dichiara di aver preso visione di quanto sopra e si impegna al rigoroso rispetto di tale prescrizione.

Lo stesso articolo viene inserito anche in caso di cessione di contratto a seguito di mobilità intercompartimentale ex art. 30 del D.Lgs 165/2001.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata

- **La formazione in tema di anticorruzione**

La misura della formazione riveste importanza strategica nell'eco sistema anticorruzione.

Va svolta non solo sui temi dell'etica e della legalità ma anche nelle materie che sono di competenza specifica di ciascun Ufficio, al fine di potenziare le competenze dei dipendenti, in funzione di prevenzione degli errori.

In particolare, la politica formativa deve essere di ampio respiro, e deve avere ad oggetto anche le materie trasversali a tutti gli uffici. In tal senso, la formazione funge da strumento di valorizzazione e riqualificazione delle risorse umane. (Legge 6 novembre 2012, n. 190; D.lgs n. 165/2001- art. 16, comma 1, lett. I-quater - PNA 2022).

La formazione dovrà essere programmata tenendo presente una strutturazione su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Al fine di garantire la formazione ai propri dipendenti comunali, il comune di Casatenovo ha proseguito l'adesione ai corsi di formazione organizzati e coordinati dal comune di Triuggio per usufruire del calendario di incontri formativi organizzati da quest'ultimo.

Nel corso dell'anno 2020, nonostante la pandemia da COVID-19, è continuato l'aggiornamento formativo in materia di anticorruzione. In particolare il giorno 25 maggio 2020 si è tenuto un corso webinar con il dott. Stefano Venturi avente come contenuti:

- Legge 190/2012 e prevenzione della corruzione
- Trasparenza, accesso civico e privacy

Inoltre l'ufficio Segreteria del Settore Segreteria - Affari Istituzionali, in qualità di supporto all'RPCT ha seguito altri 2 webinar aventi ad oggetto "anticorruzione e trasparenza" e "integrità e anticorruzione", rispettivamente nei giorni 27 novembre 2020 e 16 dicembre 2020.

Nel corso dell'anno 2021 con UPEL, per il tramite del Comune di Triuggio con il quale il comune di Casatenovo ha sottoscritto un accordo per la formazione, il personale comunale ha partecipato in data 14/10/2021 al corso "formazione base - anticorruzione" in ordine al quale il Segretario comunale RPCT con e-mail dell'08/10/2021 ha invitato i Responsabili di settore ad individuare i dipendenti ai quali somministrare il momento formativo.

Il Settore Segreteria - Affari Istituzionali ha inoltre partecipato in data 13/10/2021 ad un corso tenuto da ASMEL su monitoraggio e controlli interni.

Infine, la "Giornata della Trasparenza" del 22 novembre 2021, rivolta alle associazioni e riguardante i rapporti tra associazionismo e Comune tenuta dal prof. Venturi, è stata altresì un momento formativo per i Responsabili di settore e per il personale dell'ente.

Anche nell'anno 2022:

- è stato riproposto il medesimo accordo con il Comune di Triuggio, il cui programma generale formativo prevedeva almeno 6 momenti su anticorruzione e trasparenza. I corsi si sono regolarmente svolti entro l'anno con la partecipazione del personale individuato dai responsabili di settore su impulso del RPCT;

la formazione obbligatoria per i nuovi assunti intesi dal 01.01.2022 ha riguardato:

-corso di formazione a cura del prof. Stefano Venturi a tema anticorruzione su PIAO e Appalti (chi non avesse potuto partecipare doveva obbligatoriamente fare il corso UPEL TV - VIDEO - La prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione - Istituto del whistleblowing e il corso Video - Codice di comportamento nel corso dell'anno 2022

- si è svolta in data 25 novembre 2022 la terza edizione della "Giornata della Trasparenza" rivolta sia al personale dell'Ente sia agli studenti delle scuole superiori, tenuta dal prof. Francesco Castelli, docente presso l'università degli Studi di Milano in Diritto Comparato a tema l'accrescimento della consapevolezza degli studenti verso uno "sguardo sovranazionale" in cui si condividano - anche a livello europeo - regole che siano strumento di una società più giusta e con meno disuguaglianze di opportunità;

- si è tenuto in data 22 novembre 2022 un corso di formazione a cura del prof. Stefano Venturi a tema anticorruzione su PIAO e Appalti;

- il settore di supporto all'RPCT ha partecipato ai diversi corsi a tema PIAO, monitoraggio misure anticorruzione, la relazione del RPCT, nonché al corso indetto dal Ministero dell'interno - ALBO NAZIONALE DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI in data 06.12.2022 - Dal PTPCT alla sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO: i più recenti orientamenti dell'ANAC e indicazioni pratiche per la sua redazione.

MISURA GENERALE

Nell'anno 2023 sono previsti:

-La "Giornata della Trasparenza" quarta edizione da tenersi indicativamente a settembre 2023;

-Un corso rivolto ai Responsabili di settore e ai dipendenti individuati da questi ultimi, sul nuovo codice degli appalti, da tenersi indicativamente entro l'autunno 2023;

-Un nuovo accordo con il Comune di Triuggio in materia di formazione su tematiche generali/trasversali con la previsione di 7 (sette) momenti formativi su anticorruzione e trasparenza, da tenersi entro l'anno 2023.

L'invito del RPCT rivolto ai Responsabili di settore di cogliere tutte le opportunità sia per se stessi, sia per i propri collaboratori di webinar gratuiti afferenti alle tematiche dell'anticorruzione, legalità e trasparenza.

Inoltre,

avendo a mente l'importanza di un utilizzo corretto degli strumenti software che garantiscano la tracciabilità dei processi amministrativi e dei flussi documentali in linea con quanto disciplinato dal Manuale di gestione documentale la cui errata applicazione, rileva ai fini del Codice di Comportamento dei dipendenti del comune di Casatenovo:

-è stato programmato per i giorni 14 e 21 giugno 2023 un corso teorico e pratico rivolto a tutto il personale dell'ente ed in modo particolare ai nuovi assunti in materia di protocollo informatico e di archivio finalizzato alla corretta gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Della partecipazione ai corsi di formazione, i Responsabili di settore, saranno chiamati a relazionare semestralmente in sede di monitoraggio sulle misure anticorruzione.

PROGRAMMAZIONE: la misura deve essere attuata nei termini sopra indicati e comunque entro il 31/12/2023.

- **La rotazione del personale**

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

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

Il legislatore per assicurare il "corretto funzionamento degli uffici", consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) "ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale" (art. 1 comma 221 della legge 208/2015).

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

Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e - talvolta all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.).

L'Autorità osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, l'ANAC riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle **attitudini e delle capacità professionali** del singolo (PNA 2019, Allegato n. 2, pag. 5).

L'Autorità ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, "specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni". In tali circostanze, è "necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto".

Gli enti devono fondare la motivazione sui tre parametri suggeriti dalla stessa ANAC nell'Allegato n. 2 del PNA 2019:

- a) l'impossibilità di conferire incarichi a soggetti privi di adeguate competenze;
- b) l'infungibilità delle figure professionali;
- c) la valutazione (non positiva) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

Anche le amministrazioni di piccole dimensioni sono comunque "tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione", in particolare, assumendo misure organizzative "che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza".

Infine, l'Autorità ritiene che "si potrebbe realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio"; ad esempio, il "lavoro in team che peraltro può favorire nel

tempo anche una rotazione degli incarichi” (PNA 2019, Allegato n. 2, Paragrafo 5).

MISURA GENERALE:

In considerazione della struttura organizzativa dell’Ente e del numero e delle caratteristiche professionali sia dei Responsabili di Settore sia dei vari dipendenti comunali, appare impraticabile ed improcedibile, almeno allo stato attuale, la rotazione negli uffici preposti allo svolgimento delle attività maggiormente esposte ad un più elevato e potenziale rischio di corruzione se non ponendo a repentaglio l’efficacia e l’efficienza dell’azione amministrativa. Del resto le figure professionali interessate, per la maggior parte, sono da ritenersi infungibili specialmente per profili per cui è previsto il possesso di lauree specialistiche. L’eventuale adozione di siffatta misura dovrà avere carattere residuale e straordinario solo in conseguenza di situazioni di riscontrati fenomeni corruttivi.

Pertanto, ove possibile, si invita i Responsabili di Settore ad attuare una rotazione all’interno degli uffici nell’assegnazione delle pratiche/procedimenti. L’attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa. Anche in questo caso, tuttavia si ritiene non conveniente attuare tale soluzione se si rischia di peggiorare e deteriorare la resa amministrativa degli uffici coinvolti creando disagio e ritardi ai cittadini interessati.

Un’ulteriore misura preventiva in tale ambito è quella di invitare i responsabili a coinvolgere in ogni procedimento almeno un’altra persona,

Rotazione straordinaria: è prevista dall’art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L’ANAC ha formulato le “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

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

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

Secondo l’Autorità, “non appena venuta a conoscenza dell’avvio del procedimento penale, l’amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento” (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

MISURA GENERALE:

si prevede l’applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria è stata applicata per n. 0 situazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata

- **Criteri di rotazione delle ditte esterne affidatarie di lavori, forniture o servizi**

La rotazione viene assicurata attraverso meccanismi operativi e concreti secondo i dettami del Codice degli appalti e dell’apposita circolare emanata dal segretario comunale - responsabile anticorruzione, pubblicata nella sezione “Amministrazione trasparente” alla voce “Disposizioni generali - Atti generali - Organizzazione del Comune di Casatenovo” e “Bandi di gara e contratti”. Ovviamente, risultano escluse da tali meccanismi le procedure aperte e quelle di affidamento

espletate attraverso soggetti terzi, riconosciuti per legge, e/o mediante piattaforma CONSIP.

- **Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)**

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi, riscritto dalla legge 179/2017 (sulle "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato") stabilisce che il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnali, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non [possa] essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54- bis.

La segnalazione, per previsione espressa del comma 4 dell'art. 54-bis, è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo "tradizionale", normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis, quindi, accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

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

L'art. 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

La legge 30 novembre 2017, n. 179 ha esteso le disposizioni in materia di whistleblowing anche ai dipendenti delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune.

MISURA GENERALE:

il comune di Casatenovo ha affidato il servizio di che trattasi a Transparency international Italia **attraverso la piattaforma gratuita per la gestione delle segnalazioni anonime whistleblowing PA** (www.whistleblowing.it) con la quale ciascun dipendente e fornitore, consulente, collaboratore potrà, registrandosi autonomamente nell'applicativo, effettuare segnalazioni di illeciti o irregolarità.

La nuova modalità di gestione del servizio di whistleblower è pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente nella sottosezione Altri Contenuti/Prevenzione della corruzione/Whistleblowing e reperibile al link:

https://www.comune.casatenovo.lc.it/amministrazione_trasparente-23-Prevenzione_della_corruzione

Al personale dipendente, ad ogni nuovo assunto ed agli Amministratori è stata inoltrata specifica e dettagliata comunicazione circa le modalità di accesso alla piattaforma.

I responsabili dei Settori sono stati altresì invitati ad informare i consulenti, collaboratori esterni, appaltatori, imprese fornitrici di beni e servizi.

Ad oggi sono pervenute zero segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

Altre misure generali

- **Ricorso all'arbitrato**

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato

raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240 del D.L.vo n. 163/2006 e s. m. ed i. possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione. Si stabilisce che tale previsione abbia, comunque, carattere eccezionale e debba essere motivata da oggettive e rilevanti esigenze finalizzate ad un miglior perseguimento delle finalità pubbliche.

La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una Pubblica Amministrazione deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, e delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, in quanto applicabili, e l'individuazione è fatta preferenzialmente nell'ambito di soggetti facenti parte della dirigenza pubblica. Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici con le modalità illustrate nel presente paragrafo.

MISURA GENERALE:

Il Responsabile di Settore dovrà prioritariamente controllare che l'eventuale inclusione della clausola compromissoria nel bando, nella lettera di invito o simile, sia stata preventivamente autorizzata dalla Giunta comunale ed alle condizioni sopra indicate.

Nella determinazione del corrispettivo dovuto all'arbitro, a pena di nullità della nomina, è stabilito, motivandolo, l'importo massimo spettante per l'attività arbitrale. La scelta dell'arbitro dovrà essere, quindi, preventivamente preceduta dalla pubblicazione, all'albo pretorio, di apposito avviso contenente i termini della domanda, i requisiti richiesti ed i criteri in base ai quali sarà effettuata la scelta. Tale scelta può anche essere stabilita per sorteggio. Deve essere sempre assicurato il principio di rotazione anche mediante la dichiarazione di non ammissibilità delle istanze di soggetti che non rispondono al predetto criterio di rotazione.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata

- **Il Patto di Integrità di cui all'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. Molte gare d'appalto sono svolte, per conto del comune di Casatenovo, dalla Provincia di Lecco che allega agli atti di gara il proprio protocollo.

MISURA GENERALE:

Il comune di Casatenovo ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" con deliberazione della G.C. n. 240 del 17.12.2015 e relativi indirizzi per l'applicazione, che è stato poi riportato all'interno dei PTPCT; lo stesso costituisce oggi **allegato G** alla sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO 2023-2025

Si è stabilito pertanto, per le motivazioni di trasparenza sopracitate, di responsabilizzare i Responsabili di Settore di questo Comune affinché in tutte le procedure di gara per l'appalto di lavori, forniture e servizi d'importo superiore ad € 12.000,00 venga richiesta ai concorrenti la sottoscrizione del Patto d'Integrità.

Sia la Deliberazione GC 240/2015 sia lo schema di patto d'integrità sono pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente, sezione Altri contenuti/Prevenzione della corruzione/Regolamenti

per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità

[https://www.comune.casatenovo.lc.it/amministrazione trasparente-723-Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità](https://www.comune.casatenovo.lc.it/amministrazione_trasparente-723-Regolamenti_per_la_prevenzione_e_la_repressione_della_corruzione_e_dell'illegalit%C3%A0)

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

- **Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

MISURA GENERALE:

Il comune di Casatenovo ha approvato una serie di regolamenti con delibera di Consiglio comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici.

Sono riportati a seguire i riferimenti delle delibere di C.C. e i corrispondenti regolamenti:

- delibera di C.C. n. 40 del 2001 - Regolamento "criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari - interventi socio-assistenziali
- delibera di C.C. n. 43 del 2006 - Regolamento "prestazioni a domanda individuale"
- delibera di C.C. n. 78 del 2007 - Regolamento per l'assegnazione di borse di studio
- delibera di C.C. n. 46 del 2012 - Regolamento delle fasce di contribuzione comunale per il servizio di ristorazione scolastica
- delibera di C.C. n. 22 del 2015 - Regolamento per la concessione da parte dell'amministrazione comunale di ausili economici per lo svolgimento di attività di interesse generale, in attuazione del principio di sussidiarietà orizzontale.

Ogni provvedimento di attribuzione/elargizione è pubblicato tempestivamente sul sito istituzionale del comune di Casatenovo nella sezione “amministrazione trasparente” oltre che all’albo pretorio on line all’interno della sezione “determinazioni/deliberazioni”.

Ad ogni modo, prima dell’entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito “amministrazione trasparente”, questi provvedimenti venivano sempre pubblicati all’albo pretorio on line all’interno della sezione “determinazioni/deliberazioni” del sito web istituzionale.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

- **Concorsi e selezione del personale**

MISURA GENERALE:

i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001, delle normative di settore e del regolamento di organizzazione dell’ente approvato con deliberazione dell’esecutivo n. 135 del 01.07.2011 (ultima modifica DGC n. 93 del 10.06.2021).

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell’ente nella sezione “*amministrazione trasparente*”.

Ancor prima dell’entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito *Amministrazione trasparente*”, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

- **Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti**

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA GENERALE:

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è elemento del più ampio sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva e del controllo di gestione. Inoltre, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa disciplinati dal Regolamento comunale sui controlli interni e si raccorderà, altresì, con le disposizioni comunali (attuative delle modifiche apportate con Legge n. 35/2012 ai commi 8 e ss. dell’art. 2 della Legge n. 241/1990) e connesse all’esercizio del potere sostitutivo, adottate con Deliberazione di G.C. n. 149 del 24/08/2012, esecutiva ai sensi di legge.

https://comune.casatenovo.lc.it/trasparenza-181-Tipologie_di_procedimento

In tale contesto questo Comune ha adottato la deliberazione consiliare n. 32 in data 01/07/2010, esecutiva ai sensi di legge, con la quale veniva approvato il nuovo regolamento sul procedimento amministrativo, nonché dei tempi di conclusione dei procedimenti alla luce dell’art. 7, comma 3 della Legge n. 69/2009. Tale Regolamento, all’art. 23, consente, mediante specifico atto dell’organo esecutivo di natura organizzativa, l’aggiornamento dei procedimenti amministrativi e ciò a seguito di mutati assetti organizzativi della struttura burocratica dell’Ente. Sono stati già adottati diversi atti di aggiornamento (deliberazione GC 10 del 26/01/2012; deliberazione GC n. 118 del 26/06/2013, deliberazione GC n. 219 del 10/12/2014, deliberazione GC n. 115 del

16/6/2016 e deliberazione GC n. 176 del 06/10/2016, deliberazione di GC n. 235 del 21/12/2018, GC 80 dell'11/6/2020, n. 255 del 22/12/2022 e da ultima la deliberazione GC 104 del 25/5/2023). L'elenco dei procedimenti e la relativa tempistica massima sono a disposizione sul sito istituzionale dell'Ente, sia nella sezione dell'Amministrazione Trasparente, sia nella prima pagina del sito web istituzionale: "L'Amministrazione - Archivio Atti e Regolamenti - Regolamenti".

Le risultanze del monitoraggio effettuato, in forza dell'art. 2, comma 9-quater della Legge n. 241/1990 introdotto dalla Legge n. 35/2012 e della connessa, e già citata, Deliberazione di G.C. n. 149/2012, vengono comunicati al Sindaco ed alla Giunta comunale, **entro il 30 gennaio di ogni anno con riferimento all'anno precedente**, con evidenziazione dei procedimenti amministrativi conclusi oltre i termini previsti da leggi o regolamenti indicandone, contestualmente, le motivazioni e le ragioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

- **Vigilanza su enti controllati e partecipati**

Secondo quanto stabilito dalla deliberazione ANAC, n. 1134/2017 è necessario che gli enti di diritto privato in controllo pubblico adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001 e che provvedano alla nomina del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

A tal fine il comune di Casatenovo verifica durante il controllo semestrale sull'attuazione delle misure del piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che le società e gli enti partecipati dal Comune stesso abbiano approvato il loro annuale piano anticorruzione e trasparenza conformemente agli indirizzi espressi dall'ANAC.

- **Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti**

MISURA GENERALE

Il Responsabile PTPCT può attivare meccanismi di monitoraggio - anche a campione - tra tutti i dipendenti, compreso i Responsabili di Settore, adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente Piano, in relazione ai rapporti aventi maggior valore economico 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 soggetti interessati ai procedimenti in questione e Responsabili di Settore.

A tal fine si applicheranno i meccanismi di acquisizione delle dichiarazioni sostitutive previsti nel nuovo Codice di comportamento dei dipendenti comunali di Casatenovo approvato con la già citata Deliberazione di G.C. n. 212/2021. I Responsabili di Settore assicurano adeguata informazione e comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione ed agli amministratori di riferimento (Sindaco e/o assessori) in ordine ai soggetti interessati ai procedimenti aventi maggiore valore economico e chiedono, conseguentemente, all'assessore o Sindaco medesimo di far presente l'eventuale sussistenza nei suoi confronti delle relazioni di cui sopra. Di tali attività deve essere garantita idonea tracciabilità e verificabilità.

La trasparenza

La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata attraverso:

- la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del **Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso** con deliberazione di CC n. 11 del 14/03/2018 con oggetto "Approvazione del regolamento per l'esercizio del diritto di informazione e di accesso agli atti e documenti amministrativi e del diritto di accesso civico ai documenti, informazioni e dati detenuti dal Comune di Casatenovo". Il Regolamento prevede una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentare di cui alla Legge 241/1990 e del diritto di accesso dei Consiglieri comunali; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico semplice connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

Inoltre, in esecuzione degli indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del **Registro delle richieste di accesso** approvato con la citata delibera di CC. N. 11/2018 unitamente al Regolamento ed alla seguente modulistica:

- istanza di accesso L. 241/1990
- istanza di accesso Consiglieri comunali
- istanza di accesso civico semplice
- istanza di accesso civico generalizzato
- domanda di riesame
- registro generale istanze di accesso
- registro di settore istanze di accesso

MISURA GENERALE

Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati al link http://www.comune.casatenovo.lc.it/amministrazione_trasparente-24-Accesso_civico :

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico semplice;
- l'individuazione degli uffici competenti e/o dei Responsabili ai quali inviare la richiesta d'accesso civico generalizzato a cui compete poi decidere sulla richiesta;
- i relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata

L'equilibrio tra trasparenza ed esigenze di privacy

Il comune di Casatenovo, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifica che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

In ogni caso, la pubblicazione dei dati sul sito web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati ("minimizzazione dei dati") (par, 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d.).

Ai sensi dell'art. 7-bis, comma 4, del D.lgs. n. 33/2013, il personale comunale dovrà rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

L'art. 2-ter del D.lgs. 196/20032, introdotto dal D.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice in materia di protezione dei dati personali, dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento". Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il Comune di Casatenovo si è dotato:

- del **registro delle attività di trattamento dati ai sensi dell'art. 30 del regolamento UE 2016/679** approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 251 in data 05.12.2019 e successivamente aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 178 in data 18/11/2021.

-del **Regolamento per l'organizzazione e la disciplina dell'albo pretorio on-line**, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 213 del 23.11.2017, in particolare l'art. 6 disciplina le modalità di redazione degli atti nel rispetto dei principi sopra enunciati.

L'organizzazione e la disciplina dell'albo pretorio on-line è consultabile al seguente link:

Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'allegato n. 1, della deliberazione ANAC 18/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D.lgs 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal D.lgs 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il sito web del Comune di Casatenovo oggi dispone nella sezione "Amministrazione trasparente" di sotto sezioni di primo e secondo livello come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Rispetto alla citata deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo programma sono composte da nove colonne, anziché sei. Infatti, sono state aggiunte le "colonne G, H e I" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne, i termini di scadenza per la pubblicazione e le tempistiche di monitoraggio. Ovviamente le tabelle riportate riguardano gli obblighi previsti per il Comune. **(Allegato D)**

Le tabelle composte da nove colonne, come detto innanzi, recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F e H;

Colonna H: termine di scadenza per la pubblicazione;

Colonna I: tempistiche di monitoraggio.

Nota ai dati della colonna G:

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

Pertanto,

I Responsabili di Settore del comune di Casatenovo sono responsabili in merito all'individuazione, elaborazione, pubblicazione ed aggiornamento dei singoli dati di rispettiva competenza al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il Programma della Trasparenza del Comune di Casatenovo prevede, altresì, che per l'aggiornamento delle sezioni di competenza di tutti gli uffici sia, comunque, identificata una figura/settore che funge da coordinamento.

L'ufficio Comunicazione, con il supporto dei tecnici del Ced, provvede alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare come previsto dal "Regolamento per il funzionamento del servizio Ufficio per le Relazioni con il Pubblico - U.R.P." (art. 4, 3° comma)

Il Segretario comunale in qualità di responsabile anticorruzione e per la trasparenza, al fine di assicurare il costante aggiornamento delle sezioni di Amministrazione trasparente, effettua su base

semestrale un monitoraggio. Peraltro, a partire dall'anno 2021 questa attività di monitoraggio è stata implementata con un sorteggio casuale annuale delle sottosezioni di Amministrazione trasparente al fine di verificare la corrispondenza con quanto dichiarato dai titolari di posizione organizzativa all'interno delle loro relazioni di monitoraggio semestrale.

L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

I referenti per la trasparenza che coadiuvano l'RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori indicati in colonna G. Un ulteriore supporto al RPCT è dato dal Settore Segreteria - Affari Istituzionali, riguardo all'attività di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Pubblicazione di dati ulteriori

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili dei settori, indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

Giornata della trasparenza

A **febbraio 2020** il Comune di Casatenovo, su desiderata dell'Amministrazione, ha attivato la prima giornata della trasparenza.

La giornata si è tenuta presso la sala consiliare del Comune di Casatenovo ed è stata rivolta alle scuole con la partecipazione di due classi, in rappresentanza delle scuole medie e superiori, ed alla presenza dei loro docenti.

Relatori della giornata, oltre al Sindaco, dr. Filippo Galbiati e al segretario generale dr. Giuseppe Mendicino, è stata invitata la dott.ssa Alessandra Dolci, Capo della Direzione Distrettuale Antimafia di Milano.

Dato il successo riscosso, l'Amministrazione ha deciso di portare avanti l'organizzazione di tale evento anche per gli anni a venire.

- Il **15 novembre 2021** si è svolta la seconda giornata rivolta alle associazioni del territorio per approfondire i temi dell'associazionismo e della sussidiarietà orizzontale. Relatore: dr. Stefano Venturi, Docente esperto in tema anticorruzione, trasparenza e privacy;
- Il **25 novembre 2022** si è svolta la terza giornata rivolta agli studenti delle scuole superiori per accrescere la consapevolezza degli studenti verso uno "sguardo sovranazionale" in cui si condividano - anche a livello europeo - regole che siano strumento di una società più giusta e con meno disuguaglianze di opportunità. Relatore: prof. Francesco Castelli, docente presso l'università degli Studi di Milano in Diritto Comparato;

- Nel corrente anno, indicativamente il **19 settembre**, è in programma la quarta edizione rivolta principalmente agli studenti delle scuole superiori ed avrà come relatore il dr. Gherardo Colombo.

Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure - Il riesame.

Il monitoraggio

La verifica della corretta attuazione della presente sottosezione del PIAO avviene mediante il monitoraggio semestrale effettuato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, con la struttura di supporto (settore segreteria e affari istituzionali) contestualmente al riscontro delle performance.

Gli allegati E e F riportano la modulistica relativa ai monitoraggi rispettivamente per trasparenza e anticorruzione, effettuati su base semestrale mentre l'effettuazione dell'ulteriore controllo annuale a campione sugli obblighi di trasparenza effettuati dall'ufficio di supporto al responsabile prevenzione corruzione e trasparenza viene svolto utilizzando l'allegato D, che in sede di aggiornamento della sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO 2023-2025 è stato integrato della colonna H: "termine di scadenza per la pubblicazione". In particolare con specifico riferimento all'allegato E, essendo i campi personalizzati per ogni settore, si riporta a titolo puramente esemplificativo, la matrice relativa ai controlli trasparenza per il settore Segreteria - Affari Istituzionali.

Il Responsabile anticorruzione, come per gli anni precedenti, ha continuato l'attività di monitoraggio semestrale riguardo all'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione richiedendo ai Responsabili di Settore di relazionare sinteticamente in merito sia agli obblighi di pubblicazione/aggiornamento delle sezioni di Amministrazione trasparente (note protocolli 18060 del 4/8/2022 e 598 del 10/1/2023) sia in merito all'osservanza delle misure previste dal piano anticorruzione (note protocolli n. 18061 del 4/8/2022 e 596 del 10/1/2023).

Inoltre, come previsto dalla Deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 26/01/2023 con oggetto: "*Obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e illegalità e di promozione di maggiori livelli di trasparenza per il triennio 2023-2024-2025. Approvazione*" e dal Piano dettagliato degli obiettivi annualità 2023 di cui alla sottosezione di questo PIAO, alla quale si rimanda, il RPCT attiverà, con gradualità, forme di audit dei Responsabili di settore, anche con la somministrazione di appositi questionari. L'esito di tali verifiche viene comunicato al Nucleo di valutazione e all'Organo di indirizzo politico amministrativo.

Si segnala, altresì, che sempre semestralmente in occasione dello svolgimento delle attività di controllo interno successivo di regolarità amministrativa su atti e procedimenti sorteggiati a campione (di cui al Regolamento comunale approvato con deliberazione CC n. 13 del 31/3/2016), vengono effettuate ulteriori verifiche sia sul rispetto delle misure anticorruzione sia sull'osservanza delle misure di pubblicazione e trasparenza. Al termine, il Segretario comunale-RPCT, descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto; trasmette la relazione al Sindaco, al Revisore del conto, al Nucleo di valutazione, ai Responsabili di settore, ai Capigruppo consiliari e per il loro tramite ai Consiglieri comunali. L'esito/referto è altresì pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Controlli e rilievi sull'amministrazione https://comune.casatenovo.lc.it/amministrazione_trasparente-15-Controlli_e_rilievi_sull'Amministrazione
Il RPCT, con l'ausilio ed il supporto dei Responsabili di Settore, dovrà monitorare l'effettiva applicazione della presente sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*", anche con riferimento

agli effetti che produce sull'ordinario svolgimento delle attività istituzionali e fornire suggerimenti per l'ottimizzazione e il miglioramento della medesima, nonché per la verifica dell'idoneità delle misure di prevenzione previste nella presente sottosezione. I Responsabili di Settore dovranno segnalare al RPCT anche gli eventuali rischi di cui non è stato tenuto conto nella predisposizione della presente sottosezione.

Il riesame

In base a quanto contenuto nelle indicazioni metodologiche ANAC, allegati al PNA 2019, il comune di Casatenovo organizza il processo di gestione del rischio in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase, e da essere svolto secondo il principio guida "miglioramento progressivo e continuo". La frequenza del riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema coincide con l'aggiornamento annuale, salvo situazioni in cui, durante il corso dell'anno, risulti necessario effettuare il riesame.

Misurazione dell'impatto degli obiettivi di rischi corruttivi e trasparenza riguardo alle linee di valore pubblico

Per la misurazione dell'impatto degli specifici obiettivi in materia di rischi corruttivi di trasparenza si rimanda alla sezione 4 Monitoraggio del presente PIAO.

SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E
CAPITALE UMANO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2023-2025

Struttura organizzativa - obiettivi di salute organizzativa, finanziaria e professionale dell'Ente

Rappresentazione del modello organizzativo dell'Ente

L'attuale struttura organizzativa risulta articolata in n. 8 SETTORI, cioè strutture di massima dimensione dell'Ente costituite per garantire la gestione di un insieme ampio ed omogeneo di attività o processi che richiedono unitarietà di programmazione, organizzazione e controllo di gestione.

La responsabilità del Settore è affidata a personale con incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.) nominato con Decreto Sindacale. Alla data del 31 dicembre 2022, risultava scoperto l'incarico di E.Q. del settore "Servizi alla persona", ricoperto in data 01.02.2023.



L'articolazione organizzativa del Comune di Casatenovo è molto flessibile e viene adattata costantemente alle mutevoli esigenze dell'Ente. In relazione agli obiettivi innovativi e strategici individuati nel DUP e nella sez. 2 del presente documento ed al fine di perseguire al meglio gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione potrà essere revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

L'organigramma aggiornato dell'Ente, contenuto in allegato al presente documento (**Allegato 3.A**) che si approva con il presente piano risulta pubblicato al link:

https://www.comune.casatenovo.lc.it/trasparenza-34-Articolazione_degli_uffici

Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Il Piano delle azioni positive del Comune di Casatenovo, integralmente recepito in questo documento, si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dall'Amministrazione comunale per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità: rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano a causa delle caratteristiche familiari, etniche, di genere, di età, di abilità, ideologiche, culturali, fisiche, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

L'obiettivo è che il piano sia strumento di offerta, a tutti i dipendenti, della possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

Di seguito le azioni permanenti già adottate da questa Amministrazione:



Gli obiettivi generali del Piano (**Allegato 3.B**), cui si rimanda, sono i seguenti:

- **Obiettivo 1:** Promuovere pari opportunità tra uomini e donne in condizioni di cura dei familiari (bambini, anziani, disabili) e cercare soluzioni che permettano di soddisfare il bisogno di conciliare meglio la vita professionale con la vita familiare dei/delle dipendenti.
- **Obiettivo 2:** Favorire la partecipazione a corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento della qualità del lavoro e della vita lavorativa delle/dei dipendenti del Comune; Migliorare il benessere organizzativo
- **Obiettivo 3:** Prevenire, riconoscere ed evitare le forme di discriminazioni per differenze culturali, orientamento politico e religioso, età, disabilità, ecc. e garantire condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti.

Questi obiettivi sono recepiti all'interno del presente PIAO, nelle sezioni dedicate agli obiettivi annuali di PEG e nella sezione relativa alla formazione. Sono perciò concreti e contribuiscono alla generazione del valore pubblico.

Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della Pubblica Amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un Ente Pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Ai fini della misurazione della salute finanziaria dell'Ente si è ritenuto di utilizzare alcuni parametri/indicatori già individuati dal legislatore per evidenziare il grado di solidità della situazione finanziaria degli Enti Locali.

Nello specifico:

- L'incidenza delle spese rigide (disavanzo, debito e personale) sulle entrate correnti
- I parametri di deficitarietà strutturale
- L'utilizzo dell'Anticipazione di Tesoreria
- L'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti

Misurazione dell'impatto degli obiettivi di miglioramento della salute finanziaria riguardo alle linee di valore pubblico

Per la misurazione dell'impatto degli specifici obiettivi in materia di salute finanziaria si rimanda alla sezione 4 Monitoraggio del presente PIAO.

Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Casatenovo, durante l'anno 2020, ha avviato la sperimentazione del lavoro agile, in applicazione del Decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19", della direttiva n.1 del 25/2/2020 e della circolare n.1 del 4/3/2020 del Ministro per la P.A. (Rif. Deliberazione GC 39/2020).

Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro a seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. La necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come *modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa* (art. 87 del DL 18/2020) e anche oggi è prevista per i servizi che possono essere utilmente svolti non in presenza.

Dopo la fine della fase emergenziale, con il DPCM 23 settembre 2021 pubblicato in GU n. 244 del 12 ottobre 2021 inerente "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni", il ritorno a lavoro in presenza quale forma ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa e per il lavoro agile si è tornati al regime pre-pandemia.

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8/10/2021, pubblicato in GURI n. 245 del 13 ottobre 2021, ha previsto che in attesa della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità

e degli obiettivi del lavoro agile nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), la possibilità di autorizzazione al lavoro agile esclusivamente garantendo il rispetto delle seguenti condizioni:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 - 3) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Il Comune di Casatenovo ha disciplinato lo svolgimento del lavoro agile nella fase transitoria ai sensi del predetto D.M. 08/10/2021 con Deliberazione della Giunta comunale n. 225 del 23.12.2021.

Con il DL 80/2021 anche la disciplina del lavoro agile è stata assorbita nel PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), configurandosi non più come una sperimentazione ma, al contrario, come una modalità di lavoro a regime, funzionale alla creazione di Valore Pubblico che passa anche, e soprattutto, attraverso la modalità di lavoro di una Amministrazione e dei suoi dipendenti. Tale disciplina è confluita dunque nel PIAO 2022/2024 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 159 in data 04.08.2022.

IL LAVORO AGILE NEL NUOVO CCNL 16/11/2022

Il nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 16/11/2022, ha dato forma contrattuale all'istituto, e ne ha confermato le principali caratteristiche:

- Prestazioni senza vincoli di orario o luogo di lavoro, senza una postazione fissa predefinita ma nel rispetto di misure di sicurezza per il lavoratore e per i dati trattati;
- Organizzazione del lavoro per fasi, cicli e obiettivi;
- Necessità di un Regolamento di Ente e dell'accordo Individuale;
- Parità di diritti e di opportunità lavorative.

Il Comune di Casatenovo, in accordo con le parti sociali, si è dotato della disciplina di tale nuova modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, sulla base di un accordo individuale e volontario, previa ricognizione delle attività che possono essere espletate in modalità agile, assicurando comunque che la prevalenza dell'attività prevista contrattualmente venga svolta in sede, giusta deliberazione della Giunta Comunale n. 127 del 22/06/2023, consultabile al seguente link

Il lavoro agile all'interno del Comune di Casatenovo risponde alle seguenti finalità:

Favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa

Promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità.

Ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali.

Rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti

Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze

LE MODALITA' ATTUATIVE E GLI OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE

Lo svolgimento della prestazione lavorativa "Smart Working" si inserisce nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Lo SW si aggiunge alle modalità tradizionali di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato senza modificare la posizione contrattuale del/della dipendente nell'organizzazione e senza costituire una nuova categoria contrattuale di rapporto di lavoro.

Lo SW non è quindi una nuova tipologia contrattuale ma una diversa modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, caratterizzata anche dall'utilizzo di strumenti tecnologici ed eseguita in parte all'interno dell'Ente e in parte all'esterno. Rimangono invariate la sede lavorativa e la posizione del/della dipendente nell'organizzazione dell'Ente.

L'attuazione dello SW non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al personale che farà riferimento al normale orario di lavoro tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità temporali proprie dello SW, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

L'adozione del lavoro agile avviene garantendo pari opportunità e non discriminazione, ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

In generale, gli obiettivi principali dello SW sono i seguenti:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, diffondendo relazioni professionali fondate sulla fiducia, che aumentino lo spirito di collaborazione;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile.

MONITORAGGIO

Considerato che gli elementi chiave dello smart working sono la fiducia, la condivisione degli obiettivi e delle informazioni, la trasparenza e la collaborazione, affinché la nuova modalità di lavoro si consolidi, occorre avere uno strumento di monitoraggio che valuti l'apporto del lavoratore in smart rispetto agli obiettivi straordinari della struttura cui appartiene nonché quelli ordinari.

E' stata elaborata, pertanto, nel rispetto del sistema di valutazione vigente, una scheda di monitoraggio che dovranno compilare il lavoratore e il Responsabile. Non si ritiene necessario modificare il sistema di valutazione vigente trattandosi di una scheda informativa ad uso interno.

Misurazione dell'impatto degli obiettivi di stato di salute organizzativa del lavoro agile per la creazione di valore pubblico

Per la misurazione dell'impatto degli specifici obiettivi di stato di salute organizzativa del lavoro agile per la creazione di valore pubblico, si rimanda alla sezione 4 Monitoraggio del presente PIAO.

Piano triennale dei fabbisogni di personale

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- DM. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);

- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 22/07/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale);
- articolo 89 D.Lgs. n. 267/2000 (rideterminazione dotazioni organiche);
- articolo 91 D.Lgs. n. 267/2000 (gli organi di vertice sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale finalizzandola alla riduzione programmata delle spese);
- articolo 2 D.Lgs. n. 165/2001 (le PA definiscono organizzazione uffici e dotazioni organiche complessive);
- articolo 1, comma 102, Legge n. 311/2004 (le amministrazioni pubbliche adeguano le politiche di reclutamento al principio di contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica);
- articolo 19, comma 8, Legge n. 448/2001 (certificazione revisore dei conti sulla programmazione personale).

Dotazione organica complessiva effettiva al 31/12/2022:

Con riferimento al 31.12 dell'anno precedente il triennio oggetto della programmazione, la dotazione organica effettiva risulta la seguente:

Totale n. 57 unità di personale:

di cui:

- n. 55 a tempo indeterminato
- n. 2 a tempo determinato -rapporto ex art. 110, comma 1, del TUEL

di cui:

- n. 48 a tempo pieno
- n. 9 a tempo parziale

Suddivisione del personale nelle aree/categorie di inquadramento

N. 11 dipendenti Area Funzionari ed EQ (ex cat. D/D3), nello specifico:

-
- n. 1 con profilo di Funzionario di Polizia Locale
- n. 5 con profilo di Funzionario Tecnico
- n. 4 con profilo di Funzionario Amministrativo contabile
- n. 1 con profilo di Assistente Sociale

N. 35 dipendenti Area Istruttori (ex cat. C), nello specifico:

- n. 24 con profilo di Istruttore amministrativo Contabile
- n. 1 con profilo di Istruttore di Biblioteca
- n. 4 con profilo di Istruttore Tecnico
- n. 6 con profilo di Agente di Polizia Locale)

N. 11 dipendenti Area Operatori esperti (ex cat. B/B3), nello specifico:

- n. 10 con profilo di Operatore esperto servizi amministrativo contabili
- n. 1 con profilo di Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi

Programmazione strategica delle risorse umane

Il Piano triennale dei fabbisogni del personale è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione comunale assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Per il dettaglio si rimanda all'allegato 3.C al presente PIAO.

Si evidenzia che il Piano dei fabbisogni 2023/2025 è stato elaborato in coerenza con la capacità assunzionale definita dalla norma, con gli indirizzi in materia di programmazione del fabbisogno espressi nella Nota di aggiornamento al DUP2023/2025 e con gli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2023/2025.

La proposta del Piano triennale dei fabbisogni del personale è stata preventivamente asseverata dal revisore dei Conti ed è stata oggetto di informazione sindacale, come previsto dal contratto nazionale del comparto Funzioni locali.

Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Il Comune di Casatenovo si pone gli obiettivi di aggiornamento delle competenze specialistiche e dello sviluppo delle competenze trasversali, sia valorizzando le professionalità già presenti, sia individuando nuovi percorsi di crescita.

In questa sezione sono definite le strategie del piano formativo dell'Ente, attraverso la programmazione delle attività di formazione che si intende introdurre nel corso dell'anno, secondo norme di legge e disposizioni contrattuali collettive applicabili, inclusa la formazione obbligatoria, tra le quali:

- Art. 1, comma 1, lett. c) del d.lgs. 165/2001;
- Artt. 49-bis e 49-ter del CCNL 21/05/2018 (cfr. artt. 54, 55 e 56 CCNL 2019/2021);
- Legge 190/2012 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità;
- Art. 13 del d.lgs. 82/2005 (CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale) e ss.mm. e ii.;
- Regolamento UE 679/2016, art. 32;
- D.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 37).

Il Piano si prefigge, inoltre, di favorire la promozione e il sostegno all'innovazione e allo sviluppo organizzativo e assicurare il costante adeguamento e sviluppo delle competenze dei dipendenti inseriti in ogni area di inquadramento professionale, nel rispetto delle pari opportunità di partecipazione.

a) Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

L'attività formativa garantisce l'accrescimento e l'aggiornamento professionale per disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Negli ultimi

anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare i rapidi cambiamenti a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano di formazione si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- **il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c)**, che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- **gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16/11/2022**, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come leva strategica per l’evoluzione professionale e per l’acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo. La formazione è intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e assume un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni;
- **il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”**, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*reskilling*) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- **il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62**, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- **il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli

- enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- **il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art. 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che: 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale. A tutti i dipendenti comunali è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, in ragione della complessità delle innovazioni normative e, più in generale, al fine di garantire l'adeguamento e la crescita professionale del personale al fine di fornire servizi sempre più efficienti ed efficaci ai cittadini.
 - **Legge 29/06/2022, n. 79 relativa al codice di comportamento** "le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in caso di passaggio a ruoli o funzioni superiori, le cui durate e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico".

Oltre alla formazione obbligatoria ai sensi:

- **del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO"** il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...",
- **della legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"**, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; pag. 3 comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

b) Risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:

Anche per l'anno 2023 il Comune ha aderito al programma formativo promosso dal Comune di Triuggio, in collaborazione con **UPEL Milano**, rivolto ai dipendenti comunali inquadrati in tutte le categorie e profili professionali, e per le materie di interesse di tutti i servizi comunali.

La formula adottata consente:

- una larga partecipazione dei dipendenti, appartenenti a tutti i settori dell'Ente;
- la tenuta dei corsi da parte di esperti del settore della formazione per gli enti pubblici;
- l'aggiornamento del programma di formazione in caso di introduzione o modifiche di normative che incidano in modo sostanzioso sull'operato della pubblica amministrazione;
- un risparmio economico per l'Ente, tenuto conto del numero di eventi formativi programmati (almeno 40);
- lo svolgimento in modalità da remoto, con la possibilità, offerta a tutti i dipendenti, di visualizzare (in diretta o in modalità registrata), i corsi organizzati e di scaricare la documentazione dei webinar tenuti.

Di seguito le macro aree di formazione programmate



In aggiunta alla suddetta proposta di formazione, si evidenzia che:

- è attivo, anche per il 2023, un abbonamento con Anutel a cui tutti i dipendenti interessati possono iscriversi e scaricare la documentazione; a partire dal 2023, inoltre, tale abbonamento comprende assistenza giuridica e formazione gratuita senza limiti di partecipanti in materia di Tributi, Finanziario, Personale, Appalti e Anticorruzione;

- è possibile, per ciascun dipendente, aderire alle proposte formative di Anci/IFEL;
- ad ogni Settore è assegnato un budget annuale per attivare corsi di formazione in relazione agli specifici bisogni formativi;
- sono attivi abbonamenti a riviste con news giornaliera on line e riviste specialistiche di settore, che pervengono con cadenze periodiche settimanali e sono visionabili dai settori interessati;
- sono attive le adesioni ad Anusca (per i servizi demografici);
- è previsto l'affidamento del servizio di formazione specialistica (tiro a segno) per gli operatori di Polizia Locale.

Si evidenzia, altresì, che alcuni pacchetti per attivazione di nuove procedure informatiche includono momenti di formazione rivolti a tutti i dipendenti oppure a gruppi ristretti di dipendenti, anche in presenza, necessari sia all'implementazione ed alla personalizzazione delle procedure alle esigenze dell'Ente, sia all'apprendimento generalizzato delle funzionalità stesse.

Nel corso del 2023, inoltre, come da deliberazione della Giunta comunale n. 100 in data 18.05.2023, è prevista l'organizzazione di una giornata di formazione rivolta al personale del Comune con il coinvolgimento di quello di altre Amministrazioni appartenenti alla "Conferenza permanente dei Sindaci del Casatese", finalizzata:

- alla corretta gestione dei flussi documentali e degli archivi, secondo le statuizioni di cui al D.lgs. 82/2005 (c.d. CAD - Codice dell'amministrazione digitale) e le specifiche procedure in uso presso questo Ente;
- a favorire la maturazione di una maggiore consapevolezza dell'importanza rivestita dalla corretta gestione documentale e conseguente formazione di un archivio ordinato che consenta il sicuro reperimento delle notizie ricercate;

c) Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

L'ente attua pienamente la possibilità per i dipendenti studenti lavoratori di autorizzare articolazioni orarie e permessi studio volti a favorire i percorsi di studio.

d) Obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:

- riqualificazione e potenziamento delle competenze
- livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti

L'ente si propone di raggiungere un accrescimento della professionalità dei dipendenti con riflessi sulla qualità dei servizi erogati all'utenza e quindi sul valore pubblico per l'impatto positivo che si genera sullo stesso a seguito del potenziamento della formazione.

Misurazione dell'impatto degli obiettivi dello stato di salute professionale - formazione del personale - per la creazione di valore pubblico

Per la misurazione dell'impatto degli specifici obiettivi dello stato di salute professionale - formazione professionale - per la creazione di valore pubblico, si rimanda alla sezione 4 Monitoraggio del presente PIAO.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2023-2025

4. MONITORAGGIO

MISURAZIONE DI IMPATTO DEL VALORE PUBBLICO

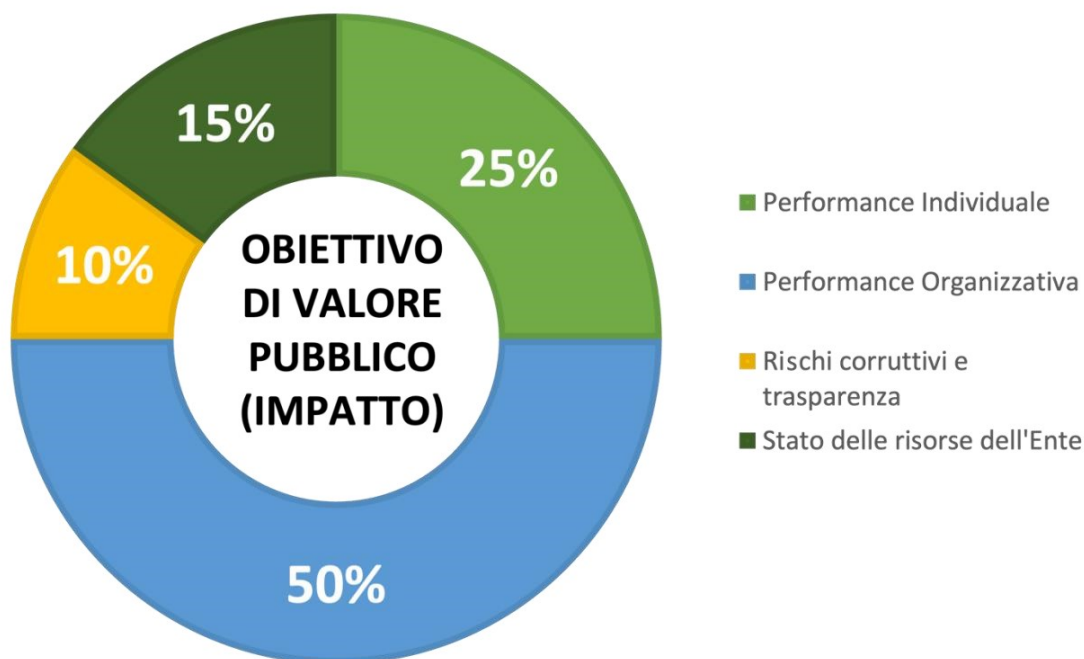
Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di Casatenovo sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

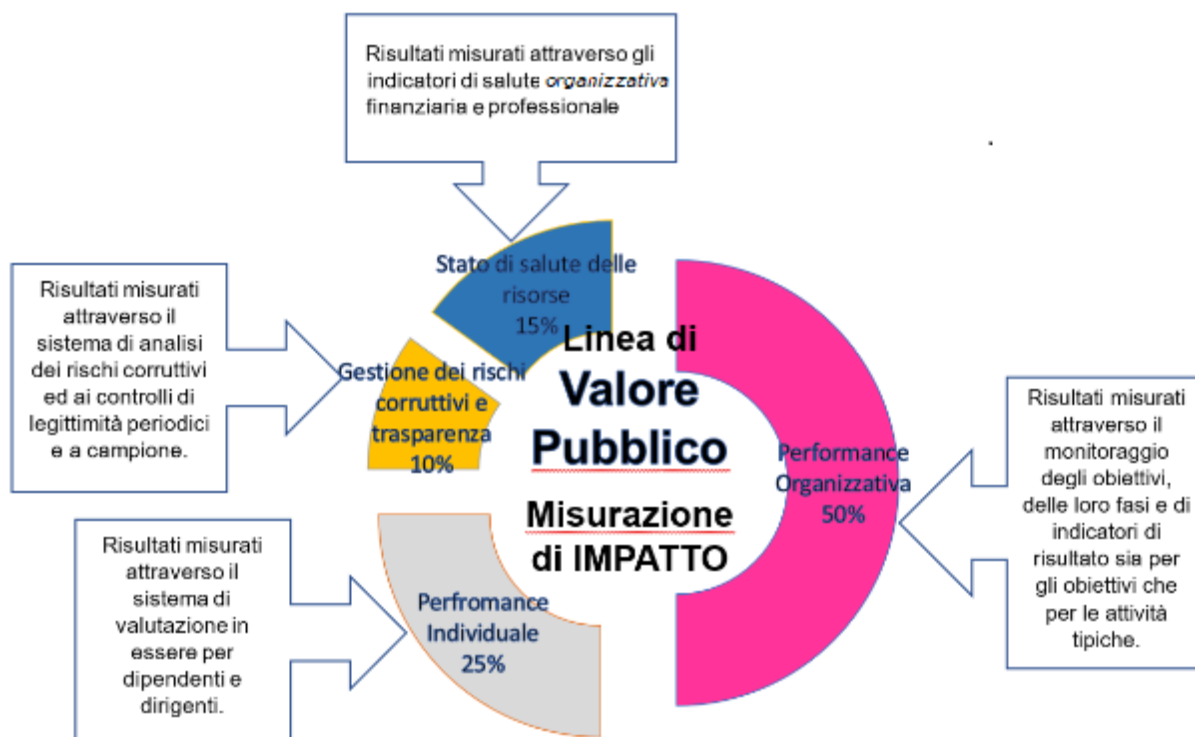
- 1) Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico verrà svolto tramite una verifica delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse).
- 2) In base ad un sistema di algoritmi, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori/fasi di attuazione, verrà calcolato il raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascun ambito di programmazione;
- 3) Il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consentirà il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.

Nello specifico, nella metodologia da adottare il valore pubblico è definito come la somma di quattro fattori (performance individuale e organizzativa, rischio corruttivo, stato di salute).

Il 100% del valore pubblico programmato è graficamente rappresentato nella seguente tabella:



Il Comune di Casatenovo individua tre linee di valore pubblico e fissa gli obiettivi strategici che devono contribuire al loro raggiungimento misurando l'impatto delle linee di valore pubblico, così come indicato di seguito (linee di indirizzo PIAO Anci 2023).



A tal fine si provvederà nello specifico:

-per gli obiettivi gestionali tramite il vigente Sistema di misurazione delle performance con riferimento agli indicatori previsti nel piano dettagliato degli obiettivi qui allegato 2.2. "A";

-per i rischi di prevenzione della corruzione e trasparenza mediante le seguenti azioni/tempi/indicatori in coerenza con le misure generali di cui alla sezione 2.3 del presente PIAO;

-per gli obiettivi dello stato delle risorse mediante le seguenti azioni/tempi/indicatori in coerenza con ciascun ambito di programmazione di cui alla Sezione 3 del presente PIAO.

Indicatori di misurazione degli obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza per la creazione di valore pubblico.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico semplice, Accesso civico generalizzato, Accesso documentale	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	aggiornamento semestrale del Registro delle richieste di accesso pervenute
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro 15/12 di ogni anno	RPCT	Nessuna segnalazione pervenuta
Verifica della regolarità amministrativa degli atti/provvedimenti	1. Controllo tramite sorteggio casuale degli atti/provvedimenti adottati dai responsabili di settore	Semestrale	Segretario comunale/RPCT	Valore medio dei rilievi riscontrati dal Segretario comunale/RPCT Valutazione < 3

Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT	N. 2 corsi realizzati
Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	1. PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1
	2. COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 2
	3. COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 2
	4. AGGIORNAMENTO	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 2
	5. APERTURA FORMATO	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 2

Al fine di misurare il contributo delle misure di gestione del rischio della trasparenza al raggiungimento e protezione degli obiettivi di valore pubblico si procederà andando a valutare la numerosità delle misure raggiunte rispetto al totale di esse come rappresentato nella tabella seguente:

GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (peso 10%)	
MISURE DI PREVENZIONE E DI TRASPARENZA RAGGIUNTE	PUNTEGGIO ASSEGNATO
≥ 90%	100
≥ 70% <89%	80
≥ 50% < 69%	60
≥ 30% < 49%	30
< 29%	0

Per determinare il valore del contributo delle misure di gestione del rischio e della trasparenza al raggiungimento e alla protezione del valore pubblico verrà moltiplicato il punteggio assegnato per il peso della dimensione di programmazione, dividendo il risultato per 100.

Indicatori di misurazione degli obiettivi dello stato delle risorse per la creazione di valore pubblico (salute organizzativa, finanziaria, professionale)

Salute Organizzativa	
Adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile. Miglioramento clima organizzativo	
Misura	Indicatore
Applicazione nuove modalità lavoro agile in attuazione CCNL Comparto funzioni locali 2019-2021	Approvazione piano operativo del lavoro agile/regolamentazione del lavoro agile ai sensi degli artt. 64, 65, 66 e 67 del CCNL Comparto funzioni locali 2019-2021
	Coordinamento organizzativo del lavoro agile
	Monitoraggio del lavoro agile
	Applicativi consultabili in lavoro agile > 80%
	Banche dati consultabili in lavoro agile > 80%

Salute Finanziaria		
Stabilità e sostenibilità finanziaria del Comune di Casatenovo		
Indicatore	Valore di partenza	Valore atteso
Incidenza spese rigide (disavanzo, debito e personale) su entrate correnti	2023 - 32,77% 2024 – 33,65% 2025 – 35.50%	2023 < 40% 2024 < 40% 2025 < 40%
Parametri strutturali individuati dal Ministero dell'Interno	Totalità dei parametri strutturali entro i limiti di legge	Permanenza dei parametri strutturali entro i limiti di legge
Utilizzo anticipazione di Tesoreria	Nessun utilizzo anticipazione di Tesoreria	Permanenza del mancato ricorso alla anticipazione di Tesoreria
Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti	2022 (- 4,35) giorni	2023 < 10 giorni 2024 < 10 giorni 2025 < 10 giorni

Salute Professionale		
Valorizzazione del personale e conseguente miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente		
Indicatore	Valore di partenza	Valore atteso
Totale corsi di formazione ad esclusione di quelli inerenti anticorruzione e trasparenza	n. 10	Mantenimento o miglioramento valore di partenza
N. dei dipendenti che hanno seguito almeno una attività formativa	n. 50 dipendenti	Mantenimento o miglioramento valore di partenza

Al fine di misurare lo stato delle risorse dell'Ente al raggiungimento e protezione degli obiettivi di valore pubblico si procederà andando a valutare la numerosità delle misure raggiunte rispetto al totale di esse come rappresentato nella tabella seguente:

(peso 15%)	
STATO DELLE RISORSE DELL'ENTE	PUNTEGGIO ASSEGNATO
≥ 90%	100
≥ 70% <89%	80
≥ 50% < 69%	60
≥ 30% < 49%	30
< 29%	0

Per determinare il valore del contributo dello stato delle risorse dell'Ente al raggiungimento e alla protezione del valore pubblico verrà moltiplicato il punteggio assegnato per il peso della dimensione di programmazione, dividendo il risultato per 100.

Il monitoraggio verrà attuato con le seguenti scadenze:

AMBITO	MODALITÀ DI MONITORAGGIO		
VALORE PUBBLICO	Misurazione impatto di valore pubblico	Annuale	Segretario/NV/Titolari di EQ Settori: Programmazione Economico Finanziaria e Segreteria-Affari istituzionali
PERFORMANCE	Monitoraggio performance da parte del Nucleo di valutazione	infrannuale	NV/Controlli interni
	Relazione Performance	Entro 30 giugno	NV/Controllo interni
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Monitoraggio nei termini previsti alla sezione 2.3 del PIAO	Vedi sezione 2.3 PIAO	RPCT/Controlli interni
	Relazione annuale RPCT	Data stabilita da ANAC	RPCT/Controlli interni
	Attestazione sull'assolvimento obblighi di trasparenza	Data stabilita da ANAC	NV

ALLEGATI

- Allegato 2.2 A - Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) 2023
- Allegato 2.2 B - Dotazioni umane e strumentali
- Allegati 2.2 da 1 a 8 - Dichiarazioni realizzabilità obiettivi
- Allegato 2.3 A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi
- Allegato 2.3 B - Analisi dei rischi
- Allegato 2.3 C - Individuazione e programmazione delle misure
- Allegato 2.3 D - Atto di organizzazione della trasparenza-Elenco obblighi di pubblicazione
- Allegato 2.3 E - Fac-simile modulo di monitoraggio trasparenza
- Allegato 2.3 F - Fac-simile modulo di monitoraggio anticorruzione
- Allegato 2.3 G - Patto di integrità
- Allegato 3.A - Organigramma
- Allegato 3.B - Piano delle azioni positive
- Allegato 3.C - Programmazione del fabbisogno del personale



Comune di Casatenovo
Provincia di Lecco

ALLEGATO 2.2.A

PIANO DETTAGLIATO OBIETTIVI (PDO) 2023



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI ANNO 2023

SETTORE: SEGRETARIO GENERALE

Giuseppe Mendicino

Titolo obiettivo n. 1	GIORNATA DELLA TRASPARENZA E LEGALITA'. CORELATORE CON MAGISTRATO O ALTRO ESPERTO NELLA MATERIA.
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>E' in programma la 4° edizione della "Giornata della trasparenza", programmata per il giorno 19.09.2023, alla quale parteciperà il Dott. Gherardo Colombo, per oltre trent'anni magistrato impegnato nella conduzione di delicate inchieste quali: la scoperta della Loggia P2, l'omicidio dell'avvocato Ambrosoli e Mani pulite, per ricordarne solo alcune. Dal 2007, lasciata la magistratura, si dedica a incontri formativi presso scuole, università, circoli, associazioni. Il Dott. Gherardo Colombo interagirà con il Segretario Generale, dr. Giuseppe Mendicino, Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) del Comune di Casatenovo.</p> <p>Nella giornata verranno invitati gli studenti della scuola secondaria di II° grado, il cui apporto, insieme a quello di tutti i cittadini interessati, dei Capisettore e/o dipendenti dell'Ente, dei Consiglieri e degli Assessori comunali, dei Presidenti/rappresentanti dell'associazionismo locale, del Nucleo di valutazione, delle Forze dell'ordine e della stampa locale, costituirà una valida occasione di confronto che consentirà di recepire suggerimenti, proposte e segnalazioni per l'accrescimento degli standard di trasparenza dell'Ente.</p>
Strategico/Gestionale	
Tipologia	
Coordinamento con DUP	Linea programmatica n. 9 - Obiettivo strategico n. 9.5
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA
Indicatori	Quantità: n. invitati e n. partecipanti all'evento. Qualità: effettivo svolgimento dell'iniziativa.
Fasi e tempi	Entro il 19.09.2023
Personale impiegato	
Verifica intermedia	
Verifica finale	



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Titolo obiettivo n. 2	FORMAZIONE ANTICORRUZIONE, FOCALIZZATA SUL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI.
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>Con il varo del nuovo Codice dei contratti pubblici, D.Lgs n. 36 del 31.03.2023, che sarà efficace dal 01.07.2023, si rende necessario provvedere alla formazione del personale comunale, esaminando i contenuti della nuova disciplina anche alla luce della normativa anticorruzione.</p> <p>Il Segretario generale, nel suo ruolo di RPCT - Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, sarà quindi impegnato, personalmente o con l'ausilio di esterni, nell'assicurare al personale comunale l'obbligatoria formazione circa la normativa anticorruzione, con particolare attenzione alle specifiche problematiche emergenti dell'esame del nuovo D.Lgs 36/2023, in vista della necessaria futura applicazione.</p>
Strategico/Gestionale	
Tipologia	
Coordinamento con DUP	Linea programmatica n. 9 - Obiettivo strategico n. 9.5
Priorità stabilita dalla Giunta	MEDIA
Indicatori	<p><u>Quantità</u>: n. dipendenti comunali destinatari della formazione.</p> <p><u>Qualità</u>: maggiore consapevolezza e sensibilità del personale comunale circa le problematiche che l'applicazione del nuovo Codice degli appalti pubblici, D.Lgs 36/2023, pone sotto il profilo del contrasto alla corruzione nella P.A.</p>
Fasi e tempi	Entro autunno 2023
Personale impiegato	
Verifica intermedia	
Verifica finale	



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Titolo obiettivo n. 3	MONITORAGGIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, ANCHE CON QUESTIONARI PER LE EQ E GRADUALI FORME DI AUDIT DEI MEDESIMI.
Descrizione obiettivo e Finalità	Al fine di conferire maggiore incisività alla consueta attività di monitoraggio dell'operato degli Uffici sotto i profili dell'anticorruzione e della trasparenza, il Segretario generale sarà impegnato nell'elaborazione di un questionario, sua somministrazione e conseguente analisi delle risultanze, destinato ai titolari di EQ - incarichi di Elevata Qualificazione. L'esame dei riscontri forniti tramite compilazione dei questionari sarà approfondito mediante l'avvio di una serie di audit delle stesse EQ, coinvolgendole così maggiormente nella prassi di monitoraggio, al fine di favorire la maturazione di una più profonda sensibilità verso i principi di prevenzione della corruzione nella PA. e trasparenza dell'azione amministrativa.
Strategico/Gestionale	
Tipologia	
Coordinamento con DUP	Linea programmatica n. 9 - Obiettivo strategico n. 9.5
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA
Indicatori	<i>Quantità:</i> n. interviste effettuate presso ogni EQ. <i>Qualità:</i> maggiore consapevolezza e sensibilità delle EQ in materia di contrasto alla corruzione nella P.A. e rispetto del principio della trasparenza dell'azione amministrativa.
Fasi e tempi	Proseguire con i monitoraggi semestrali anticorruzione e trasparenza; Entro il 2023 graduale attivazione di audit delle EQ
Personale impiegato	
Verifica intermedia	
Verifica finale	



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Titolo obiettivo n. 4	NOMINA RESPONSABILE ANTIRICICLAGGIO E AVVIO FORMAZIONE COLLABORATORI.
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>In ossequio alle statuizioni di cui al D.M. del Ministro dell'interno 25.09.2015, attuativo del D.Lgs 109/2007, il Segretario generale, in previsione di sua futura designazione quale "<i>Gestore delle segnalazioni finanziarie sospette</i>", sarà impegnato, nel corso dell'anno 2023, nell'individuazione delle figure professionali, tra quelle già in forza presso il Comune di Casatenovo, idonee a ricoprire il ruolo di suoi collaboratori per l'assolvimento degli obblighi posti in capo ai Comuni dalla normativa vigente (raccolta e trasmissione all'UIF - Unità di Informazione Finanziaria - delle informazioni circa operazioni finanziarie sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo).</p> <p>Precisamente, quindi, gli oneri del Segretario saranno:</p> <ul style="list-style-type: none">• supportare il Sindaco, titolare del potere di nomina del "<i>Gestore delle segnalazioni finanziarie sospette</i>" e dei collaboratori dello stesso, nell'individuazione delle figure professionali che (per formazione, qualifica professionale, ecc...) meglio possano coadiuvare il "<i>Gestore</i>" nello svolgimento delle sue mansioni;• provvedere, personalmente o tramite soggetti esterni, alla formazione degli stessi suoi collaboratori.
Strategico/Gestionale	
Tipologia	
Coordinamento con DUP	Linea programmatica n. 9 - Obiettivo strategico n. 9.5
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA
Indicatori	<i>Qualità</i> : individuazione del/i collaboratore/i del " <i>Gestore delle segnalazioni finanziarie sospette</i> ".
Fasi e tempi	Istituzione e organizzazione, entro il 31.12.2023, della struttura operativa responsabile dell'assolvimento degli obblighi posti in capo ai Comuni dalla normativa vigente in materia di antiriciclaggio e finanziamento del terrorismo.
Personale impiegato	
Verifica intermedia	
Verifica finale	



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI ANNO 2023

SETTORE: SEGRETERIA ED AFFARI ISTITUZIONALI

Responsabile: Roberta Cesana

Titolo obiettivo n. 5	TRANSIZIONE AL DIGITALE <u>SVILUPPO E MIGLIORAMENTO (UPGRADE) PROTOCOLLO INFORMATICO, FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.</u> <u>SVILUPPO E MIGLIORAMENTO DEL PROGRAMMA DELLE SEGNALAZIONI, PROPOSTE E RECLAMI.</u>
Sub obiettivo A	A1) AGGIORNAMENTO DEI PROGRAMMI GESTIONALI APKAPPA CON CONSEGUENTE SEPARAZIONE DELL'ITER PROCEDURALE DEL FLUSSO DOCUMENTALE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI DAL FLUSSO DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO. A2) FORMAZIONE DEL PERSONALE PER UNA MIGLIORE GESTIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE, FASCICOLAZIONE E ARCHIVIAZIONE DIGITALE. PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DI FASCICOLAZIONE CONDIVISO CON TUTTI GLI UFFICI IN MODO DA RAZIONALIZZARLO EVITANDO LA PRODUZIONE DI FASCICOLI DOPPI. A3) AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA DELLE SEGNALAZIONI, PROPOSTE, RECLAMI - URP (SPORTELLO OPERATIVO) - SETTORI DELL'ENTE.
Descrizione obiettivo e Finalità	Premesso che: - attualmente il flusso documentale dei provvedimenti amministrativi (delibere, determine, altri atti) si sovrappone al flusso documentale del protocollo informatico (A titolo di esempio si evidenzia che l'iter digitale di una delibera di Giunta si compone di 18 passaggi dei quali 6 nell'applicativo ATTIAMMINISTRATIVI.NET, 11 nell'applicativo PROTOCOLLO.NET e 1 nell'applicativo MESSI.NRT) - il settore segreteria e affari istituzionali accogliendo i desiderata delle Amministrazioni comunali che si sono susseguite nel tempo, con il coinvolgimento/condivisione del Capisettore e dell'Amministrazione, ha attivato nell'anno 2014 un sistema di gestione delle segnalazioni, proposte e reclami. Nel corso dell'anno precedente, sempre accogliendo gli indirizzi dell'Amministrazione (cfr. linee programmatiche di mandato 2019-2024 sezione Informatizzazione) tale attività è stata implementata di un sistema di monitoraggio delle segnalazioni. Ravvisata ora la necessità di:



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

	<p>- ottimizzare i programmi gestionali forniti da Apkappa; - ottimizzare l'attività di gestione delle segnalazioni, a fronte di criticità riscontrate da alcuni settori, al fine di rispettare i più recenti indirizzi dell'AC riguardo al mantenimento dell'attività di raccolta e monitoraggio delle segnalazioni, proposte e reclami (cfr. Deliberazione GC n. 13 del 26/01/2023 titolo <i>Partecipazione e Trasparenza</i>).</p> <p>Sub obiettivo A1) Per quanto riguarda la gestione dell'upgrade del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi: -Configurare la separazione della gestione dei documenti in entrata e in uscita dall'Ente dalla gestione dell'iter digitale dei provvedimenti amministrativi (applicativi PROTOCOLLO.NET e ATTIAMMINISTRATIVI.NET);</p> <p>Sub obiettivo A2) Per quanto riguarda la formazione del personale: -organizzare l'attività di istruzione-formazione >> 1 incontro, in collaborazione con esperti in materia, per la parte teorica riguardante il protocollo informatico, il piano di fascicolazione e l'archiviazione digitale (*); (* Momento di formazione esteso ai dipendenti dei Comuni della "Conferenza dei Sindaci del Casatese") >> 1 incontro con i tecnici dell'Apkappa, per la parte pratica dell'utilizzo degli applicativi PROTOCOLLO.NET e ATTIAMMINISTRATIVI.NET >> 1 incontro con esperti in materia per affiancamento alla predisposizione del Piano di fascicolazione condiviso e affiancamento diretto ai settori che presentano maggiori difficoltà nell'attività di fascicolazione digitale/ibrida.</p> <p>Sub obiettivo A3) Revisione e/o aggiornamento del programma attualmente in uso presso l'Ente di gestione delle segnalazioni, proposte, reclami per renderlo più conforme alle esigenze dei settori.</p> <p>L'obiettivo sub A1), sub A2), sub A3) si rivolge a tutti i settori: -che operano nell'ambito del protocollo in entrata e in uscita e gestiscono l'iter dei flussi documentali e degli archivi, con la finalità, al fine di utilizzare il nuovo iter procedurale della gestione separata degli atti amministrativi dall'iter procedurale di gestione del protocollo, di rendere l'utilizzo degli applicativi più intuitivo e risparmiare tempo nei singoli procedimenti; - che devono fascicolare in modo corretto al fine non solo di non disperdere il patrimonio archivistico-documentale e quindi la memoria storica dell'ente, ma anche di poter evadere, entro i termini di legge, le istanze di accesso agli atti; -che devono riscontrare le segnalazioni, le proposte o i reclami che pervengono allo Sportello operativo dell'URP.</p>
Strategico/Gestionale	Gestionale



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Tipologia	Intersettoriale
Coordinamento con DUP	Linea programmatica n. 9 - Obiettivo strategico n. 9.3
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA
Indicatori	<p><i>Quantità</i> (Sub A3): n. _____ segnalazioni ricevute e gestite; <i>Qualità</i>: garantire un migliore livello di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa grazie al miglioramento procedurale dei flussi documentali e degli archivi e dell'iter di gestione delle segnalazioni, proposte e reclami. <i>Costo</i>: a carico dei settori segreteria e affari istituzionali e programmazione risorse.</p>
Fasi e tempi	<p>Risultati attesi:</p> <p>Sub A1) - Entro fine anno verifica della funzionalità della nuova modalità di gestione dell'iter digitale degli atti amministrativi, per una sua applicazione operativa a partire dai prossimi anni 2024-2025. Il Sub obiettivo A1) ha valenza pluriennale.</p> <p>Sub A2) - Entro fine giugno attività di formazione teorico e pratica; - Entro fine anno revisione del piano di fascicolazione condiviso e formazione mirata a risolvere le criticità dei settori riguardo all'attività di fascicolazione: digitale e ibrida.</p> <p>Sub A3) -Entro fine settembre programmazione incontro con l'affidatario del software già in uso per la gestione delle segnalazione, reclami e proposte; -Entro fine ottobre raccolta suggerimenti dei veri settori; -Entro fine dicembre studio della revisione del programma da condividere sia con l'Amministrazione comunale sia con il Segretario generale sia con i Capisettore e/o le unità operative. -Nei prossimi anni 2024-2025 operatività del sistema revisionato, con conseguente aggiornamento del Regolamento per il funzionamento del servizio ufficio per le relazioni con il pubblico (URP). L'obiettivo sub A3) ha valenza pluriennale.</p>
Personale impiegato	
Verifica intermedia	
Verifica finale	



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Titolo obiettivo n. 6	RISPETTO DEI TEMPI DEI PAGAMENTI (ART. 4 BIS, COMMA 2 D.L. 13/2023 CONVERTITO NELLA LEGGE 41/2023) – obiettivo a valenza pluriennale
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>L'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 24.02.2023, n. 13, convertito nella Legge 21.04.2023, n. 41, prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (quindi, anche gli Enti Locali), 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.</p> <p>La norma prevede che, ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si debba fare riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145.</p> <p>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'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla L. 64/2013.</p> <p>Non disponendo l'Ente di figure dirigenziali, il presente obiettivo viene affidato a tutti i Responsabili di servizio - titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, ritenendo che la norma, negli Enti privi di dirigenza, debba essere estesa a tali figure.</p> <p>Al fine dell'attuazione del presente obiettivo si rende necessario predisporre apposita Circolare per la regolamentazione interna:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ delle tempistiche di liquidazione da parte dei Settori e dei relativi tempi di trasmissione alla Ragioneria, per l'emissione dei mandati di pagamento;✓ dei possibili casi di "sospensione" delle fatture (es. Durc irregolare, pignoramenti a seguito verifica inadempimenti ex art. 48bis DPR 602/1973, ecc);✓ delle tempistiche necessarie per la richiesta dei necessari finanziamenti (es. mutui e prestiti); <p>Al settore Finanziario è altresì demandata:</p> <ul style="list-style-type: none">- la verifica della funzionalità di estrazione degli indicatori necessari suddivisi per Responsabile di servizio nel gestionale di Contabilità (tramite la software house APKAPPA);- la segnalazione, al Segretario Generale, di eventuali ritardi nei pagamenti, in presenza di debiti scaduti e non pagati.



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Obiettivo trasversale tra tutti i Settori ed il Servizio Finanziario
Coordinamento con DUP	Linea programmatica n. 9 - Obiettivo strategico n. 9.2
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA
Indicatori	Rilevati dalla piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla L. 64/2013 (portale Area RGS del MEF) - Gli stessi saranno rilevati (eventualmente elaborati) e comunicati a tutti Responsabili dal Responsabile del Settore Programmazione economico finanziaria in sede di verifica intermedia e finale.
Fasi e tempi	<p>Fase 1: (entro luglio 2023)</p> <ul style="list-style-type: none">- Predisposizione apposita Circolare interna da parte del Segretario Generale - condivisione con Amministrazione comunale, Responsabili dei Settori, OIV, Revisore dei Conti -- Verifica funzionalità di estrazione degli indicatori suddivisi per Responsabile di servizio nel gestionale di contabilità; <p>Fase 2: attuazione relative misure da parte dei Responsabili di Settore (a partire dall'avvenuta notifica della predetta Circolare).</p> <p>Fase 3: Rilevazione/elaborazione, da parte della Ragioneria, degli indicatori specifici sul Portale Area RGS del MEF) - comunicazione al Responsabili (in sede di verifica parziale e finale).</p>
Personale impiegato	
Verifica intermedia	
Verifica finale	



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Titolo obiettivo n. 7	<p>2.1) ANTICORRUZIONE: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) AGGIORNAMENTO DELLA SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" (ART. 3 LETT. C) DEL DM 30/6/2022 N. 132); SUPPORTO AL RPCT RIGUARDO AL PROSEGUIMENTO DEL MONITORAGGIO MISURE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA PREVEDENDO GRADUALMENTE FORME DI AUDIT DEI TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE.</p> <p>2.2) TRASPARENZA: GIORNATA DELLA TRASPARENZA - 4^A EDIZIONE. MESSA IN OPERA NUOVO ALBERO DELLA TRASPARENZA. AGGIORNAMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• SETTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" DEL PIAO, IN PARTICOLARE ALLEGATO D) "ATTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA-ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE";• CHECK-LIST MONITORAGGIO SEMESTRALE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE; <p>ATTIVITA' DI COORDINAMENTO CON TUTTI I SETTORI. PROSEGUIMENTO SORTEGGIO ANNUALE CASUALE DELLE SEZIONE DI AT. PREVISIONE DI UNA CAMPAGNA INFORMATIVA AI CITTADINI RIGUARDO ALLA SEZIONE DEL SITO WEB ISTITUZIONALE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE".</p>
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>Sub obiettivo 2.1)</p> <p>Il DPR 81/2022 ha sancito l'assorbimento del PTPCT da parte del PIAO - <i>Piano integrato di attività e organizzazione</i>, istituito con DL 80/2021. Precisamente, si prevede che i contenuti del PTPCT figurino in apposita sezione del PIAO denominata "Valore pubblico, performance e anticorruzione/rischi corruttivi e trasparenza". Da parte dell'Uff. Segreteria, quale struttura di supporto all'operato del Segretario generale in veste di RPCT - <i>Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza</i>, si rende pertanto necessaria adeguata opera di redazione e aggiornamento dei contenuti della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO - e relativi allegati (per la descrizione dei quali si veda la sezione "Fasi e tempi" del presente documento), alla quale il settore "Segreteria e affari istituzionali" provvederà anche in funzione di coordinatore delle azioni dei singoli settori operativi.</p> <p>Non di meno, funzionalmente necessaria alla prevenzione della corruzione è l'efficace cura del "Ciclo della performance", quale struttura di indirizzo, monitoraggio e valutazione della condotta del personale comunale. Conseguentemente, l'ufficio segreteria si occuperà anche della redazione, sempre entro il mese di giugno 2023, della sezione 2.2 - "Performance" del PIAO - e suoi allegati (per la descrizione dei quali si veda sezione "Fasi e tempi" del presente documento), attraverso la ricerca dei riferimenti normativi e la minuziosa esposizione delle fasi del "Ciclo della performance", così da</p>



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

fornire alla cittadinanza, ultima destinataria dell'azione politico/amministrativa comunale, un quadro completo. Imprescindibile sarà, nuovamente, l'azione di coordinamento tra gli uffici.

Con riferimento alla Deliberazione della GC n. 13 del 26/01/2023 con oggetto: *“Obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e illegalità e di promozione di maggiori livelli di trasparenza per il triennio 2023-2024-2025: Approvazione”*, esecutiva ai sensi di legge, il settore “Segreteria e affari istituzionali”, quale ufficio di supporto al RPCT, proseguirà nell'attività di monitoraggio riguardo al rispetto delle misure anticorruzione e supporterà il RPCT nella graduale messa in atto di forme di audit dei titolari di incarichi di elevata qualificazione (EQ).

Sub obiettivo 2.2)

Ai fini sia del puntuale aggiornamento delle sezioni di “Amministrazione trasparente” da parte degli uffici, sia della maggior informazione e partecipazione della cittadinanza circa le attività politico/amministrative comunali, il settore “Segreteria e affari istituzionali” provvederà:

- all'attivazione del nuovo “Albero della trasparenza”: ai fini dell'assolvimento obblighi ex Dlgs 33/2013, ogni E.Q., per quanto di propria competenza, potrà provvedere in autonomia alle pubblicazioni in “Amministrazione trasparente”, senza l'intermediazione di altri soggetti (attualmente la pubblicazione è richiesta via mail a ditta esterna). Con ciò si intende promuovere maggiore controllo - con possibilità di più efficace monitoraggio e tempestività nell'aggiornamento - dell'attività di pubblicazione da parte del diretto responsabile della stessa e conseguire un risparmio economico (eliminazione costo per ricorso a ditta esterna);
- all'attivazione di una campagna informativa ai cittadini riguardo alla sezione del sito web istituzionale “Amministrazione Trasparente”;
- all'attivazione di contatore specifico delle visite alla sezione “Amministrazione trasparente” distinguendo gli accessi dall'esterno da quelli effettuati dal personale amministrativo comunale per fini istituzionali.

In relazione all'assorbimento da parte del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione, del PTPCT, si provvederà alla necessaria redazione di apposita sottosezione dello stesso PIAO, denominata *“Rischi corruttivi e trasparenza”*, nella quale confluiranno anche gli aggiornamenti al file matrice dei controlli semestrali sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

In particolare poi l'Allegato D denominato *“Atto di organizzazione della trasparenza - Elenco obblighi di pubblicazione”* prevederà un'ulteriore casella indicante **“termine di scadenza per la**



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

	<p>pubblicazione” questo perché è un elemento che è stato valorizzato dagli <i>“Orientamenti”</i> presentati lo scorso anno dall’ANAC, vale a dire quello della rappresentazione dei flussi informativi necessari a garantire la trasmissione e la pubblicazione dei dati, non più solo indicando i responsabili di ciascun obbligo di pubblicità, ma anche i termini entro i quali prevedere l’effettiva pubblicazione di ciascun dato, nonché le modalità per la vigilanza ed il monitoraggio.</p> <p>Inoltre, il settore segreteria e affari istituzionali attiverà, una volta all’anno una procedura di sorteggio di n. 2 sezioni di AT e controllo delle stesse in relazione al rispetto degli obblighi di trasparenza da parte di tutti i settori.</p> <p>Riguardo all’attività di monitoraggio circa il rispetto della misure anticorruzione e obblighi di trasparenza verrà stilato apposito verbale.</p> <p>La <i>“Giornata della trasparenza”</i> è un obiettivo strategico che l’Amministrazione ha deciso di mantenere annualmente visti:</p> <ul style="list-style-type: none">• l’importanza strategica della veicolazione dei concetti di trasparenza, partecipazione e anticorruzione presso le studentesse e gli studenti delle scuole secondarie di II° grado, in modo da formare e radicare nei settori più giovani della cittadinanza la cultura dell’azione trasparente dei pubblici poteri e della cittadinanza attiva;• gradimento e successo delle passate edizioni. <p>L’edizione 2023 prevede la partecipazione del Dott. Gherardo Colombo, per oltre trent’anni magistrato impegnato nella conduzione di delicate inchieste quali: la scoperta della Loggia P2, l’omicidio dell’avvocato Ambrosoli e <i>“Mani pulite”</i>, per ricordarne solo alcune. Dal 2007, lasciata la magistratura, si dedica a incontri formativi presso scuole, università, circoli, associazioni.</p>
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Di settore
Coordinamento con DUP	Linea programmatica n. 9 - Obiettivo strategico n. 9.5
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA
Indicatori	<p><i>Quantità:</i> sub 2.1 n. _____ processi mappati complessivamente e n. processi mappati dal settore <i>“Segreteria e affari istituzionali”</i>; n° _____ report delle EQ riguardo al rispetto delle misure anticorruzione a supporto del RPCT n. audit delle EQ _____; sub 2.2 n. _____ aggiornamenti alla sezione AT a carico del settore <i>“Segreteria e affari istituzionali”</i>; n. ° _____ report delle EQ riguardo agli obblighi di pubblicazione; n° _____ di persone contattate per la <i>“Giornata della trasparenza”</i>. N°</p>



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

	<p>_____ di inviti;</p> <p><i>Qualità:</i> sub 2.1 Aumento dell'efficacia e operatività dei contenuti del PIAO - sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"; sub 2.2. Aumento dell'efficacia e operatività dei contenuti del PIAO - sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e mantenimento del coinvolgimento di tutta la struttura comunale/uffici. Ampliamento del coinvolgimento di tutti gli stakeholders sulle tematiche in materia di anticorruzione, legalità e trasparenza (pubblicizzazione in particolare riguardo alla "Giornata della trasparenza") veicolazione dei concetti di trasparenza, partecipazione e anticorruzione presso le studentesse e gli studenti delle scuole secondarie di II° grado, in modo da formare e radicare nei settori più giovani della cittadinanza la cultura dell'azione trasparente dei pubblici poteri e della cittadinanza attiva;</p> <p><i>Economicità:</i> Sub 2.2. Risparmio costo ditta esterna per richieste di pubblicazione dei dati e/o documenti nelle sezioni/sottosezioni di AT.</p>
Fasi e tempi	<p>Risultati attesi:</p> <p>Sub obiettivo 2.1</p> <p>Entro fine giugno 2023, con il coinvolgimento di tutti gli uffici/settori:</p> <ul style="list-style-type: none">• redazione della sezione 2.3 - "Rischi corruttivi e trasparenza" e dei suoi allegati, quali:<ul style="list-style-type: none">✓ A - mappatura processi;✓ B - analisi rischio;✓ C - misure prevenzione rischio;✓ D - obblighi di pubblicazione;✓ E - check list trasparenza (fac simile);✓ F - lettera monitoraggio anticorruzione 2023 (fac simile);✓ G - patto di integrità;• redazione 2.2 - "Performance":<ul style="list-style-type: none">✓ 2.2.A - Piano degli obiettivi con indicazione, per ciascuno di essi, del livello di priorità assegnato dalla Giunta comunale con proprio apposito atto; <p>Semestralmente: monitoraggio rispetto misure anticorruzione.</p> <p>Sub obiettivo 2.2</p>



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

	<p>Semestralmente monitoraggio rispetto obblighi di trasparenza;</p> <p>Entro settembre 2023 “Giornata della Trasparenza”;</p> <p>Entro dicembre 2023 significativa campagna informativa ai cittadini riguardo alla sezione del sito web istituzionale “Amministrazione trasparente”;</p> <p>Entro dicembre 2023 sorteggio casuale di due sezioni di “Amministrazione trasparente”, monitoraggio di 2° livello;</p> <p>Entro dicembre 2023 studio nuovo “Albero della trasparenza” - contatti con la software house;</p> <p>Entro dicembre 2023 pubblicazione di avvisi per richiesta di contributi su base semestrale (2 volte l’anno: a sottosezione aggiornata e prima dell’aggiornamento della sottosezione): ai Consiglieri comunali, per il tramite dei Capigruppo, e agli stakeholders;</p> <p>Entro l’anno 2024 messa a regime nuovo “Albero della trasparenza”.</p> <p>L’obiettivo ha valenza pluriennale</p>
Personale impiegato	
Verifica intermedia	
Verifica finale	



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Titolo obiettivo n. 8	VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DELL'ARCHIVIO COMUNALE ANCHE TRAMITE IL PROSIEGUO DELL'ATTIVITA' DI RIORDINO DEL MEDESIMO E DELLA DIGITALIZZAZIONE DELL'INVENTARIO DEL PROF. SANDRO PIROVANO (Cfr. DGC N. 13/2023); REALIZZAZIONE INIZIATIVA PROMOZIONALE IN OCCASIONE DELLA "DOMENICA DI CARTA" ORGANIZZATA DA MIBAC E SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOTECARIA.
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>Considerato che:</p> <ul style="list-style-type: none">• l'Amministrazione comunale è fermamente convinta della strategicità della conservazione archivistica, attraverso la valorizzazione della storia locale, quale strumento di promozione del territorio;• il Comune di Casatenovo ha sempre posto particolare attenzione alla corretta ed ordinata tenuta dell'archivio comunale, considerando il particolare interesse storico-culturale dei documenti ivi contenuti, e intende procedere nel 2023 al prosieguo del riordino del materiale cartaceo valorizzando il patrimonio documentale ;• nonostante il già avviato processo di riordino e digitalizzazione della documentazione, sono ancora numerosi i fascicoli cartacei ancora in uso presso gli uffici comunali;• la transizione tra archivio cartaceo e digitale continuerà ancora per qualche anno finché il consolidamento della gestione digitale dei flussi documentali sarà concluso per ogni procedimento; <p>il settore segreteria e affari istituzionali, sarà impegnato nell'anno 2023 nell'attività di cura e promozione presso la cittadinanza del patrimonio archivistico comunale tramite:</p> <ul style="list-style-type: none">• il prosieguo dell'attività di riordino dell'archivio cartaceo;• il prosieguo dell'attività di digitalizzazione dell'inventario del prof. Sandro Pirovano;• pubblicazione della documentazione archivistica di interesse storico su nuovo portale telematico comunale che sarà appositamente messo in opera per la diffusione di contenuti finalizzati alla promozione del territorio e della storia locale (attività delle associazioni, eventi organizzati con la collaborazione del Comune o da questo patrocinate, ecc...). <p>Ulteriormente, considerato che:</p> <ul style="list-style-type: none">• nel 2022 si è provveduto all'organizzazione di apposito evento per l'intitolazione dell'archivio comunale al Prof. Sandro Pirovano;• l'iniziativa stessa, grazie all'intercessione della Cooperativa



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

	<p>CAeB, è stata promossa dal MIBAC e dalla Soprintendenza archivistica e bibliotecaria quale anteprima della “Domenica di carta” - evento annuale da questi organizzato;</p> <ul style="list-style-type: none">• il successo dell’iniziativa ha indotto l’Amministrazione comunale a mantenere quale appuntamento annuale fisso, l’apertura dell’archivio al pubblico in corrispondenza della “Domenica di carta”;• in aggiunta al mantenimento annuale della iniziativa di valorizzazione dell’archivio, quest’anno è desiderio dell’Amministrazione organizzare, in occasione della festa del Paese, un evento culturale con apertura serale del municipio e organizzare una mostra di documenti dell’archivio storico. <p>nel 2023, si provvederà:</p> <p>-Per quanto attiene alla iniziativa di valorizzazione e conoscenza dell’archivio storico:</p> <ul style="list-style-type: none">• all’organizzazione di apposito evento, da svolgersi in occasione della “Domenica di carta”, per la promozione dell’archivio comunale;• all’individuazione di specifica tematica sulla quale fondare la realizzazione dell’evento stesso;• a stabilire le modalità di accesso all’archivio da parte della cittadinanza (accesso libero o previa prenotazione, visita libera o guidata, tavoli tematici, consultazione diretta del materiale, ecc...);• a richiedere apposito patrocinio al MIBAC e alla soprintendenza archivistica e bibliotecaria in modo da legare l’evento stesso alle iniziative della “Domenica di carta”;• all’organizzazione di una simile iniziativa a luglio in occasione della festa del paese, con apertura serale del municipio, in sinergia con la Proloco. <p>-Per quanto attiene invece all’attività di riordino dell’archivio e della digitalizzazione dell’inventario del prof Sandro Pirovano:</p> <ul style="list-style-type: none">• all’ affidamento dell’incarico a esperti in materia, salvaguardando la continuità e omogeneità dei lavori già svolti precedentemente.
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Di settore
Coordinamento con DUP	Linea programmatica n. 5 - Obiettivo strategico n. 5.1
Priorità stabilita dalla Giunta	MEDIA
Indicatori	<i>Quantità:</i> n._____ di faldoni che si ritiene di sottoporre al riordino; n._____inviti, invitati per iniziativa di valorizzazione dell’archivio; <i>Qualità:</i> valorizzazione del patrimonio documentale con riordino,



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

	<p>inventariazione e scarto di atti conservati nell'archivio di deposito. Ampliamento del coinvolgimento del cittadino all'interno dell'attività amministrativa e avvicinamento del medesimo all'archivio storico comunale; implementazione della sezione del sito web istituzionale dedicata all'archivio comunale "Prof. Sandro Pirovano" Costo: a carico del Comune, stanziamento previsto a bilancio (cap. 13461 € 10.000,00 per attività di riordino archivio cartaceo; cap. 1182 € 2.200 per digitalizzazione inventario - € 2.200 allo stesso capitolo per il 2024)</p>
Fasi e tempi	<p>Risultati attesi:</p> <p><i>-Per quanto concerne il prosieguo attività di riordino dell'archivio e di digitalizzazione dell'inventario del prof. Pirovano:</i> Entro fine settembre 2023 affidamento incarico per prosieguo attività di digitalizzazione inventario prof. Pirovano; Entro fine anno 2023 affidamento incarico prosieguo attività di riordino archivio, sulla base del progetto approvato dalla Soprintendenza Archivistica; Entro aprile 2024 consegna e pubblicazione sul sito web degli inventari digitalizzati dal 1950 al 1990, inventari degli archivi aggregati e delle Serie particolari, incluso l'inventario del cessato Comunale di Cassina de' Bracchi; Entro ottobre 2024 attività di riordino archivio;</p> <p><i>-Per quanto concerne l'attività di promozione e di valorizzazione dell'archivio:</i> Entro luglio 2023 individuazione di specifica tematica sulla quale fondare la realizzazione dell'evento; Entro settembre 2023 richiesta patrocinio alla Soprintendenza archivistica per la Lombardia; Entro settembre 2023 organizzazione dell'evento: inviti, manifesti, locandine, attività di cerimoniale; Entro la prima domenica del mese di ottobre 2023 svolgimento dell'Evento.</p> <p><i>-Per apertura serale del municipio e mostra di documenti con visite guidate:</i> Entro giugno 2023 individuazione dei documenti e contatti con la Proloco; Entro giugno 2023 richiesta patrocinio ANAI; Entro giugno 2023 organizzazione dell'evento: inviti, manifesti, locandine, attività di cerimoniale; Entro il 15 luglio Evento- apertura serale del municipio.</p> <p>L'obiettivo ha valenza pluriennale.</p>
Personale impiegato	
Verifica intermedia	
Verifica finale	



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Titolo obiettivo n. 9	RIORGANIZZAZIONE DEL SETTORE A SEGUITO DI AVVICENDAMENTO DI PERSONALE; ACCORPAMENTO DELL'UFFICIO COMUNICAZIONE.
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>Premesso che:</p> <ul style="list-style-type: none">• a metà ottobre 2021 una dipendente dell'ufficio Segreteria ha rassegnato le proprie dimissioni a fronte di pensionamento con decorrenza dal 1 gennaio 2022;• nel mese di dicembre 2021 due dipendenti del settore addette all'ufficio protocollo-archivio si sono dovute assentare per altri motivi;• nel mese di giugno 2022 era previsto il pensionamento per raggiunta anzianità di servizio di una delle due addette all'Ufficio Protocollo la quale ha cessato il suo impegno lavorativo in data 24.06.2022;• in considerazione dei due pensionamenti consecutivi, il Settore ha avuto la riduzione di organico di n. 2 unità;• da febbraio 2023, una dipendente del settore si è trasferita a mezzo mobilità presso altro Ente;• le carenze di personale così create sono state risolte tramite assunzione di n. 2 nuove figure (una tramite concorso, l'altra a mezzo mobilità interna); <p>si rendono necessari, al fine di raggiungere una nuova stabilità e piena funzionalità del settore:</p> <ul style="list-style-type: none">• ripensamento dell'organizzazione interna dello stesso e conseguente redistribuzione delle competenze;• affiancamenti e formazione specifica. <p>Con l'occasione, al fine di poter tamponare eventuali situazioni di emergenza per assenze impreviste, il settore sarà impegnato in un processo di formazione trasversale del personale che dovrà quindi acquisire, almeno parzialmente, competenze ulteriori rispetto a quelle specificamente assegnate dall'E.Q.</p> <p>Inoltre, precisato che l'unità integrata a mezzo mobilità interna è già in possesso di specifiche competenze (già esercitate nel settore di provenienza) in relazione alle attività di comunicazione istituzionale alla cittadinanza (cura e gestione del sito internet comunale, diffusione comunicazione anche tramite social network), il settore segreteria e affari istituzionali si impegnerà nell'accorpamento di tali attività nel proprio catalogo di competenze, con relativo trasferimento di responsabilità a proprio carico circa la gestione di specifici capitoli di spesa, anche avendo a mente il residuo del finanziamento PNRR</p>
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Di settore
Coordinamento con	Linea programmatica n. 9 - Obiettivo strategico n. 9.6



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

DUP	
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA
Indicatori	<i>Qualità:</i> mantenimento degli stessi livelli di qualità nell'erogazione dei servizi sia all'utenza esterna (cittadini, portatori di interessi diffusi, ecc) sia interna (Uffici e Amministratori); Rispetto dei termini dei procedimenti e/o delle attività.
Fasi e tempi	Risultati attesi: -entro inizio giugno 2023 modifica delle schede dei procedimenti/attività del settore a seguito dell'accorpamento dell'ufficio comunicazione; -entro fine giugno 2023 aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente sottosezione "Attività e Procedimenti/Tipologie di procedimento"; -entro fine 2024 piena operatività dell'intercambiabilità tra dipendenti del settore in attività giornaliere/quotidiane/continue quali esemplificativamente: registrazione della posta in arrivo; affrancatura e spedizione posta cartacea; gestione delle segnalazioni; convocazioni delle Commissioni e/o Consulte, gestione delle riunioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale. L'obiettivo ha valenza pluriennale.
Personale impiegato	
Verifica intermedia	
Verifica finale	



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI ANNO 2023

SETTORE: PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Responsabile: Paola Sala

Titolo obiettivo n. 10	TRANSIZIONE AL DIGITALE <u>SVILUPPO E MIGLIORAMENTO (UPGRADE) PROTOCOLLO INFORMATICO, FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.</u> <u>SVILUPPO E MIGLIORAMENTO DEL PROGRAMMA DELLE SEGNALAZIONI, PROPOSTE E RECLAMI.</u>
Sub obiettivo A	A1) AGGIORNAMENTO DEI PROGRAMMI GESTIONALI APKAPPA CON CONSEGUENTE SEPARAZIONE DELL'ITER PROCEDURALE DEL FLUSSO DOCUMENTALE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI DAL FLUSSO DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO. A2) FORMAZIONE DEL PERSONALE PER UNA MIGLIORE GESTIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE, FASCICOLAZIONE E ARCHIVIAZIONE DIGITALE. PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DI FASCICOLAZIONE CONDIVISO CON TUTTI GLI UFFICI IN MODO DA RAZIONALIZZARLO EVITANDO LA PRODUZIONE DI FASCICOLI DOPPI. A3) AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA DELLE SEGNALAZIONI, PROPOSTE, RECLAMI - URP (SPORTELLO OPERATIVO) - SETTORI DELL'ENTE.
Descrizione obiettivo e Finalità	Premesso che: - attualmente il flusso documentale dei provvedimenti amministrativi (delibere, determine, altri atti) si sovrappone al flusso documentale del protocollo informatico (A titolo di esempio si evidenzia che l'iter digitale di una delibera di Giunta si compone di 18 passaggi dei quali 6 nell'applicativo ATTIAMMINISTRATIVI.NET, 11 nell'applicativo PROTOCOLLO.NET e 1 nell'applicativo MESSI.NRT) - il settore segreteria e affari istituzionali accogliendo i desiderata delle Amministrazioni comunali che si sono susseguite nel tempo, con il coinvolgimento/condivisione dei Capisettore e dell'Amministrazione, ha attivato nell'anno 2014 un sistema di gestione delle segnalazioni, proposte e reclami. Nel corso dell'anno precedente, sempre accogliendo gli indirizzi dell'Amministrazione (cfr. linee programmatiche di mandato 2019-2024 sezione Informatizzazione) tale attività è stata implementata di un sistema di monitoraggio delle segnalazioni. Ravvisata ora la necessità di: - ottimizzare i programmi gestionali forniti da Apkappa; - ottimizzare l'attività di gestione delle segnalazioni, a fronte di



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

	<p>criticità riscontrate da alcuni settori, al fine di rispettare i più recenti indirizzi dell'AC riguardo al mantenimento dell'attività di raccolta e monitoraggio delle segnalazioni, proposte e reclami (cfr. Deliberazione GC n. 13 del 26/01/2023 titolo <i>Partecipazione e Trasparenza</i>).</p> <p>Sub obiettivo A1) Per quanto riguarda la gestione dell'upgrade del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi: -Configurare la separazione della gestione dei documenti in entrata e in uscita dall'Ente dalla gestione dell'iter digitale dei provvedimenti amministrativi (applicativi PROTOCOLLO.NET e ATTIAMMINISTRATIVI.NET);</p> <p>Sub obiettivo A2) Per quanto riguarda la formazione del personale: -partecipare all'attività di istruzione-formazione prevista : >> 1 incontro, in collaborazione con esperti in materia, per la parte teorica riguardante il protocollo informatico, il piano di fascicolazione e l'archiviazione digitale (*); (*) Momento di formazione esteso ai dipendenti dei Comuni della "Conferenza dei Sindaci del Casatese") >> 1 incontro con i tecnici dell'Apkappa, per la parte pratica dell'utilizzo degli applicativi PROTOCOLLO.NET e ATTIAMMINISTRATIVI.NET >> 1 incontro con esperti in materia per affiancamento alla predisposizione del Piano di fascicolazione condiviso e affiancamento diretto ai settori che presentano maggiori difficoltà nell'attività di fascicolazione digitale/ibrida.</p> <p>Sub obiettivo A3) Revisione e/o aggiornamento del programma attualmente in uso presso l'Ente di gestione delle segnalazioni, proposte, reclami per renderlo più conforme alle esigenze dei settori.</p> <p>L'obiettivo sub A1), sub A2), sub A3) si rivolge a tutti i settori: -che operano nell'ambito del protocollo in entrata e in uscita e gestiscono l'iter dei flussi documentali e degli archivi, con la finalità, al fine di utilizzare il nuovo iter procedurale della gestione separata degli atti amministrativi dall'iter procedurale di gestione del protocollo, di rendere l'utilizzo degli applicativi più intuitivo e risparmiare tempo nei singoli procedimenti; - che devono fascicolare in modo corretto al fine non solo di non disperdere il patrimonio archivistico-documentale e quindi la memoria storica dell'ente, ma anche di poter evadere, entro i termini di legge, le istanze di accesso agli atti; -che devono riscontrare le segnalazioni, le proposte o i reclami che pervengono allo Sportello operativo dell'URP.</p>
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Intersettoriale



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Coordinamento con DUP	Linea programmatica n. 9 - Obiettivo strategico n. 9.3
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA
Indicatori	<p><i>Quantità</i> (Sub A3): n._____ segnalazioni ricevute e gestite; <i>Qualità</i>: garantire un migliore livello di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa grazie al miglioramento procedurale dei flussi documentali e degli archivi e dell'iter di gestione delle segnalazioni, proposte e reclami. <i>Costo</i>: a carico dei settori segreteria e affari istituzionali e programmazione risorse.</p>
Fasi e tempi	<p>Risultati attesi:</p> <p>Sub A1) - Entro fine anno verifica della funzionalità della nuova modalità di gestione dell'iter digitale degli atti amministrativi, per una sua applicazione operativa a partire dai prossimi anni 2024-2025. Il Sub obiettivo A1) ha valenza pluriennale.</p> <p>Sub A2) - Entro fine giugno attività di formazione teorico e pratica; - Entro fine anno revisione del piano di fascicolazione condiviso e formazione mirata a risolvere le criticità dei settori riguardo all'attività di fascicolazione: digitale e ibrida.</p> <p>Sub A3) Entro fine settembre programmazione incontro con l'affidatario del software già in uso per la gestione delle segnalazione, reclami e proposte; -Entro fine ottobre raccolta suggerimenti dei veri settori; -Entro fine dicembre studio della revisione del programma da condividere sia con l'Amministrazione comunale sia con il Segretario generale sia con i Capisettore e/o le unità operative. -Nei prossimi anni 2024-2025 operatività del sistema revisionato, con conseguente aggiornamento del Regolamento per il funzionamento del servizio ufficio per le relazioni con il pubblico (URP). L'obiettivo sub A3) ha valenza pluriennale.</p>
Personale impiegato	
Verifica intermedia	
Verifica finale	



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Titolo obiettivo n. 11	RISPETTO DEI TEMPI DEI PAGAMENTI (ART. 4 BIS, COMMA 2 D.L. 13/2023 CONVERTITO NELLA LEGGE 41/2023) – obiettivo a valenza pluriennale
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>L'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 24.02.2023, n. 13, convertito nella Legge 21.04.2023, n. 41, prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (quindi, anche gli Enti Locali), 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.</p> <p>La norma prevede che, ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si debba fare riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145.</p> <p>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'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla L. 64/2013.</p> <p>Non disponendo l'Ente di figure dirigenziali, il presente obiettivo viene affidato a tutti i Responsabili di servizio - titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, ritenendo che la norma, negli Enti privi di dirigenza, debba essere estesa a tali figure.</p> <p>Al fine dell'attuazione del presente obiettivo si rende necessario predisporre apposita Circolare per la regolamentazione interna:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ delle tempistiche di liquidazione da parte dei Settori e dei relativi tempi di trasmissione alla Ragioneria, per l'emissione dei mandati di pagamento;✓ dei possibili casi di "sospensione" delle fatture (es. Durc irregolare, pignoramenti a seguito verifica inadempimenti ex art. 48bis DPR 602/1973, ecc);✓ delle tempistiche necessarie per la richiesta dei necessari finanziamenti (es. mutui e prestiti); <p>Al settore Finanziario è altresì demandata:</p> <ul style="list-style-type: none">- la verifica della funzionalità di estrazione degli indicatori necessari suddivisi per Responsabile di servizio nel gestionale di Contabilità (tramite la software house APKAPPA);- la segnalazione, al Segretario Generale, di eventuali ritardi nei pagamenti, in presenza di debiti scaduti e non pagati.



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Obiettivo trasversale tra tutti i Settori ed il Servizio Finanziario
Coordinamento con DUP	Linea programmatica n. 9 - Obiettivo strategico n. 9.2
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA
Indicatori	Rilevati dalla piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla L. 64/2013 (portale Area RGS del MEF) - Gli stessi saranno rilevati (eventualmente elaborati) e comunicati a tutti Responsabili dal Responsabile del Settore Programmazione economico finanziaria in sede di verifica intermedia e finale.
Fasi e tempi	<p>Fase 1: (entro luglio 2023)</p> <ul style="list-style-type: none">- Predisposizione apposita Circolare interna da parte del Segretario Generale - condivisione con Amministrazione comunale, Responsabili dei Settori, OIV, Revisore dei Conti -- Verifica funzionalità di estrazione degli indicatori suddivisi per Responsabile di servizio nel gestionale di contabilità; <p>Fase 2: attuazione relative misure da parte dei Responsabili di Settore (a partire dall'avvenuta notifica della predetta Circolare).</p> <p>Fase 3: Rilevazione/elaborazione, da parte della Ragioneria, degli indicatori specifici sul Portale Area RGS del MEF) - comunicazione al Responsabili (in sede di verifica parziale e finale).</p>
Personale impiegato	
Verifica intermedia	
Verifica finale	



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Titolo obiettivo n. 12	DIRETTIVA DEL MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE N. 2/2019 - SVILUPPO E MIGLIORAMENTO OBIETTIVI VOLTI A FAVORIRE LA PARITA' , LE PARI OPPORTUNITA' E L'ASSENZA DI OGNI FORMA DI DISCRIMINAZIONE ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE – SUPPORTO AL CUG NEI COMPITI PROPOSITI, CONSULTIVI E DI VERIFICA
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>Le Amministrazioni pubbliche, come previsto dall'art. 7 del D.Lgs 30.03.2001, n. 165, sono tenute a garantire la parità e le pari opportunità tra uomini e donne nonché l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, nell'accesso al lavoro, nel trattamento, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.</p> <p>Le disposizioni nazionali che si sono succedute nel tempo hanno confermato la centralità del ruolo delle pubbliche amministrazioni nella promozione e nell'attuazione dei principi di parità e pari opportunità assegnando loro un ruolo propositivo e propulsivo fondamentale per la rimozione di ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, nei luoghi di lavoro.</p> <p>Con l'approvazione dei "Piani di Azioni positive", previsti dall'art. 48 del D.Lgs 198/2006, questo Ente ha dato una forma organica ed articolata ai comportamenti sostanzialmente tenuti, disciplinati da tutta una serie di atti e provvedimenti amministrativi, anche di genere regolamentare, che trovano conferma e riscontro reale nell'assetto concreto ed organizzativo degli uffici comunali.</p> <p>Con il presente Obiettivo si intende favorire, ulteriormente, l'adozione di misure che potenzino e garantiscano le effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale all'interno dell'Ente, anche attraverso attività di supporto al nuovo CUG (<i>Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni</i>) al quale sono demandati i compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito delle competenze demandate dal citato art. 57, comma 3, del D.Lgs 165/2001, ulteriormente "rafforzati" dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 2/2019.</p>
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Di Settore - di coordinamento con il CUG
Coordinamento con DUP	Linea programmatica n. 9 - Obiettivo strategico n. 9.5
Priorità stabilita dalla Giunta	MEDIA



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Indicatori	Di tempo: rispetto delle scadenze di seguito individuate Quantità : formulazione n. 2 ulteriori obiettivi condivisi
Fasi e tempi	Fase 1: Procedura nomina CUG con le modalità previste dalla Direttiva ministeriale 2/2019 (entro 31 luglio 2023); Fase 2: Supporto al CUG - Predisposizione bozza di Regolamento funzionamento CUG (entro 30 settembre 2023); Fase 3: Formulazione proposta ulteriori n. 2 obiettivi volti a favorire la parità e le pari opportunità - condivisione con Segretario Generale - Amministrazione comunale - CUG - OIV; (entro 30 settembre 2023); Fase 4: Integrazione Piano azioni positive 2023/2025 quale allegato al PIAO (entro 30 novembre 2023); Fase 5: implementazione di un sistema di raccolta dati ed elaborazioni informazioni da trasmettere al CUG (entro il 1^ marzo di ciascun anno) per la predisposizione della Relazione sullo stato di attuazione del Piano triennale di Azioni positive, da inoltrare al Dipartimento della Funzione pubblica e al Dipartimento per le pari opportunità (monitoraggiocug@funzionepubblica.it) ed all'OIV dell'Ente.
Personale impiegato	
Verifica intermedia	
Verifica finale	



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Titolo obiettivo n. 13	ATTUAZIONE DEL RECOVERY PLAN: UTILIZZO, CONTABILIZZAZIONE E MONITORAGGIO DELLE RISORSE ASSEGNATE PER L'ATTUAZIONE DEGLI INVESTIMENTI DEL PNRR, NONCHE' DI QUELLE PER GLI ACQUISTI DI LAVORI, BENI E SERVIZI (prosecuzione Obiettivo 2022).
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>L'Unione europea, attraverso debito comune, ha deciso di attuare un piano di intervento a livello comunitario per stimolare un programma di ripresa post pandemia da Covid 19 dei Paesi UE, chiamato NEXT GENERATION EU (NGEU) che l'Italia implementerà attraverso il PIANO DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR).</p> <p>Il NGEU, e dunque il PNRR, dovrà essere attuato dal 2021 al 2026.</p> <p>Ai sensi dell'art. 1, comma 1043, della Legge 178/2020, gli Enti locali attuatori degli interventi inseriti nel PNRR sono responsabili della relativa attuazione conformemente al principio della sana gestione finanziaria e alla normativa nazionale ed europea, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la correzione delle frodi, la corruzione e i conflitti di interesse, e realizzano i progetti nel rispetto dei cronoprogrammi per il conseguimento dei relativi targets intermedi e finali.</p> <p>Il presente obiettivo è la prosecuzione di quello già avviato nel corso del 2022, tenuto altresì conto delle novità introdotte dal D.L. 24.02.2013, n. 13, convertito nella Legge 21 aprile 2023, n. 41 (c.d. Decreto PNRR 3).</p> <p>La finalità del presente obiettivo è quella di provvedere alla corretta gestione amministrativo-contabile delle risorse assegnate al Comune a valere sui Fondi PNRR fornendo il necessario supporto agli Uffici attuatori degli interventi sugli aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none">• dell' Iscrizione in Bilancio dei finanziamenti e dei correlati aggiornamenti dei documenti programmatori dell'Ente;• dei controlli con riferimento ai fornitori realizzatori degli interventi, in tutte le attività propedeutiche alle fasi dell'entrata e della spesa (regolarità amministrativo-contabile delle procedure - utilizzo di conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche - piena tracciabilità delle operazioni - indicazione di CIG, CUP, MISSIONE, COMPONENTE, INVESTIMENTO su tutta la documentazione amministrativo-contabile - verifica di regolarità del DURC - verifica di inadempienza ex art. 48-bis del DPR n. 602/1973 per i pagamenti superiori a 5.000 euro - correttezza della documentazione fiscale - rispetto dei tempi di pagamento);• del monitoraggio e della rendicontazione;• del mantenimento degli equilibri di bilancio (con particolare riferimento ai fondi per la transizione al digitale per i quali è prevista la rendicontazione con il sistema "Lump Sum", cioè sulla base del raggiungimento degli obiettivi);



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

	<ul style="list-style-type: none">• della gestione di cassa e di competenza delle risorse;• dell'integrazione e della riprogrammazione delle risorse (per i fondi per la transizione al digitale).
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Obiettivo trasversale ai Settore interessati
Coordinamento con DUP	Linea programmatica n. 9 - Obiettivo strategico n. 9.2
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA
Indicatori	<i>Tempo:</i> Rispetto tempistiche individuate per i singoli progetti finanziati; <i>Qualità:</i> mantenimento equilibri di Bilancio (di competenza e di cassa) - Riprogrammazione risorse.
Fasi e tempi	L'obiettivo è legato alle tempistiche dei singoli progetti finanziati con i Fondi PNRR e prevede il suo svolgimento durante il corso dell'intero esercizio 2023.
Personale impiegato	
Verifica intermedia	
Verifica finale	



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Titolo obiettivo n. 14	SETTORE PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA - INDIVIDUAZIONE, SVILUPPO E ATTUAZIONE PERCORSO FORMATIVO FINALIZZATO AL TURN OVER DEL RESPONSABILE – RIORGANIZZAZIONE DEL SETTORE – RAZIONALIZZAZIONE ED INDIVIDUAZIONE NUOVI SPAZI LAVORATIVI.
Sub Obiettivo	Sub Obiettivo A : Individuazione percorso formativo nuovo assunto - riorganizzazione del Settore. Sub Obiettivo B : Razionalizzazione ed individuazione nuovi spazi lavorativi all'interno del Settore.
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>Sub obiettivo A) L'Ente, dopo n. 2 procedure di mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs 165/2001 non andate a buon fine, ha indetto un concorso pubblico, congiunto, con il Comune di Bellusco, per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 Funzionario amministrativo contabile (ex Cat. D) da assegnare al Settore Programmazione Economico Finanziaria in prospettiva del prossimo pensionamento del relativo Responsabile.</p> <p>Tale assunzione era stata inizialmente programmata per il mese di Luglio 2023.</p> <p>A seguito della sospensione dei termini relativi ai procedimenti amministrativi pendenti alla data del 1^ maggio 2023, o iniziati successivamente a tale data (ivi inclusi <i>quelli relativi alla presentazione della domanda di partecipazione a procedure concorsuali</i>) disposta dall'art. 4, comma 1, del D.L. 61/2023, la predetta assunzione avverrà, presumibilmente, entro il mese di novembre 2023, salvo eventuali modifiche legislative non prevedibili alla data di predisposizione del presente documento.</p> <p>La finalità del sub obiettivo è:</p> <ul style="list-style-type: none">• l'individuazione, da parte dell'attuale Responsabile, di un percorso formativo del nuovo assunto, attraverso:<ul style="list-style-type: none">✓ un percorso di apprendimento guidato (affiancamento/osservazione/mentoring) finalizzato alla trasmissione/condivisione delle conoscenze, delle competenze e delle esperienze acquisite;✓ la partecipazione a programmi formativi specifici;• l'integrazione del nuovo assunto nell'organizzazione dell'Ente, l'aumento della motivazione e la comprensione del significato del proprio lavoro. <p>Tale percorso coinvolgerà, in primis, tutto il personale del Settore con conseguente necessità di revisione dell'attuale organizzazione. Vedrà, altresì, il coinvolgimento di tutti gli altri Settori dell'Ente per la necessaria integrazione della nuova figura all'interno dell'assetto organizzativo dell'Ente.</p> <p>Sub Obiettivo B) La nuova assunzione renderà necessaria l'individuazione di un nuovo</p>



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

	spazio lavorativo all'interno del Settore Programmazione Economico finanziaria. Si rende quindi necessario provvedere ad una attività straordinaria di riordino dei fascicoli cartacei ancora in uso, da conferire nell'archivio di deposito, e di riorganizzazione dell'attuale magazzino dell'economato.
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Settoriale - Coinvolgimento altri Settori
Coordinamento con DUP	Linea programmatica n. 9 - Obiettivo strategico n. 9.6
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA
Indicatori	<i>Qualità:</i> crescita professionale - apprendimento competenze e conoscenze - integrazione nell'organizzazione del nuovo dipendente assunto <i>Tempo:</i> individuazione nuovi spazi entro la data di assunzione in servizio del nuovo assunto.
Fasi e tempi	Sub Obiettivo A: Da svolgersi attraverso le seguenti fasi: <ul style="list-style-type: none">✓ Definizione del programma di formazione personalizzato✓ Individuazione dei mezzi ritenuti più efficaci (formativi, informativi affiancamento, studio, ecc) -✓ Valutazione dei risultati Sub Obiettivo B Attività straordinaria di riordino fascicoli cartacei - conferimento in archivio di deposito previo accordo con Ufficio Archivio (entro settembre 2023) Riorganizzazione magazzino Economato (1^ fase entro settembre 2023 - 2^ fase entro 31.12.2023)
Personale impiegato	
Verifica intermedia	
Verifica finale	



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI ANNO 2023

SETTORE: PROGRAMMAZIONE RISORSE

Responsabile: Adriano Uselli

Titolo obiettivo 15	SVILUPPO E MIGLIORAMENTO (UPGRADE) PROTOCOLLO INFORMATICO, FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI. ATTUAZIONE E ASSEVERAZIONE SERVIZI APP-IO – PAGOPA – SPID-CIE E CLOUD TRAMITE PIATTAFORMA PADIGITALE 2026 PER OTTENERE FONDO PNRR NEL CASO DI ESITO POSITIVO AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA DELLE SEGNALAZIONI, PROPOSTE, RECLAMI - URP (SPORTELLO OPERATIVO) - SETTORI DELL'ENTE.
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>A) Per quanto riguarda la gestione dell'upgrade del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi</p> <p>Il presente obiettivo si rivolge a tutti i settori che operano nell'ambito del protocollo in entrata ed uscita e gestiscono l'iter dei flussi documentali e degli archivi. In particolare con il presente obiettivo tutti i settori saranno coinvolti nell'attività di istruzione-formazione (teorico e pratica), in collaborazione con una società esperta in materia per la parte teorica e i tecnici dell'Apkappa (per la parte pratica), al fine di ottenere:</p> <ul style="list-style-type: none">- la formazione del personale per una migliore gestione del flusso documentale, fascicolazione e archiviazione digitale;- la predisposizione del piano di fascicolazione condiviso con tutti gli uffici in modo da razionalizzarlo evitando la produzione di fascicoli doppi;- l'aggiornamento dei programmi gestionali apkappa con conseguente separazione dell'iter procedurale del flusso documentale degli atti amministrativi dal flusso documentale del protocollo informatico. <p>B) Per quanto riguarda l'attuazione della missione PNRR</p> <p>Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è lo strumento che traccia gli obiettivi, le riforme e gli investimenti che l'Italia intende realizzare grazie all'utilizzo dei fondi europei di Next Generation EU. Nell'ambito dei fondi destinati dal PNRR alla transizione digitale il</p>



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

	<p>Comune di Casatenovo ha partecipato ad una serie di bandi volti all'assegnazione di risorse da destinare all'incremento o al miglioramento di diversi servizi informatici che vengono messi a disposizione dei cittadini. Le aree di intervento, che si intendono affrontare con il PNRR sono articolate in componenti nell'ambito dello sviluppo pluriennale dell'attività del sistema informatico comunale, con l'obiettivo da realizzare entro il 31-12-2023 le seguenti misure/missioni di intervento per ottenere i fondi PNRR.</p> <ul style="list-style-type: none">- bando PNRR APP-IO in ottemperanza ai requisiti dell'avviso pubblico PNRR M1C1 - 1.4.3 "Adozione App IO" secondo delle modalità che permettono di riscattare i fondi di cui all' Avviso PNRR M1C1 - 1.4.3 "Adozione App IO" e per il quale è stata presentata la domanda di accesso ai finanziamenti PNRR;- Bando PNRR Cloud in ottemperanza ai requisiti dell'avviso pubblico PNRR M1C1 - 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI" per il quali è stata presentata la domanda di accesso ai finanziamenti PNRR per migrare in Cloud alcuni servizi e tra questi i seguenti gestiti con software APKAPPA e per il quale è stata presentata la domanda di accesso ai finanziamenti PNRR;- Bando PNRR spid-cie in ottemperanza ai requisiti dell'avviso pubblico PNRR Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" Comuni Aprile 2022" con software gestionale apkappa e per il quale è stata presentata la domanda di accesso ai finanziamenti PNRR;- Bando PNRR Pagopa in ottemperanza ai requisiti dell'avviso pubblico PNRR M1C1 - 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" con software Apkappa e per il quale è stata presentata la domanda di accesso ai finanziamenti PNRR; <p>C) Revisione e/o aggiornamento del programma attualmente in uso presso l'Ente di gestione delle segnalazioni, proposte, reclami per renderlo più conformante alle esigenze dei settori.</p>
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	intersettoriale
Coordinamento con DUP	Linea programmatica n. 9 - Obiettivo strategico n. 9.3
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA
indicatori	<p>A) Per la gestione dell'upgrade del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi</p> <p>Qualità: miglioramento dell'iter procedurale - formazione nuovo</p>



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

	<p>personale assunto - garantire un migliore livello di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa grazie al miglioramento procedurale dei flussi documentali</p> <p>B) Per la gestione del Pnrr</p> <p>Qualità: miglioramento dei rapporti con gli utenti-cittadini tramite le procedure di spid-cie e ap-io, nonché il miglioramento del pagamento pagopa;</p> <p>Quantità: Aumenta la platea di beneficiari per le misure dedicate al rafforzamento delle piattaforme abilitanti sul territorio nazionale;</p> <p>Economicità: le nuove procedure sono finanziate dal fondo europeo;</p> <p>C) Per la gestione delle segnalazioni</p> <p>Quantità: n._____ segnalazioni ricevute e gestite</p>
fasi e tempi	<p>Risultati attesi:</p> <p>A) Per upgrade protocollo, flussi documentali e archivi</p> <ol style="list-style-type: none">1- Entro fine giugno attività di formazione (teorica);2- Entro 31-12-2023 attività di formazione pratica e la gestione consolidata del nuovo iter procedurale, ovvero la verifica funzionalità della nuova modalità di gestione dell'iter digitale degli atti amministrativi, per una sua applicazione operativa a partire dai prossimi anni 2024-2025 (valenza pluriennale). <p>B) per gestione PNRR</p> <ol style="list-style-type: none">1- Entro 31 maggio 2023-> predisposizione attività per l' inserimento soggetto realizzatore servizi PNRR /Assegnazione attività;2- Entro 30 settembre 2023 -> caricamento dati fornitore / completamento attività e asseverazione attività tramite la supervisione dei tecnici di Pa-digitale 20263- Entro 31 dicembre 2023 → predisposizione atti per la richiesta finanziamento tramite il portale di Pa-digitale 2026 <p>C) Gestione segnalazioni</p>



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

	<p>Entro fine settembre programmazione incontro con l'affidatario del software già in uso per la gestione delle segnalazione, reclami e proposte;</p> <ul style="list-style-type: none">-Entro fine ottobre raccolta suggerimenti dei veri settori;-Entro fine dicembre studio della revisione del programma da condividere sia con l'Amministrazione comunale sia con il Segretario generale sia con i Capisettore e/o le unità operative.-Nei prossimi anni 2024-2025 operatività del sistema revisionato, con conseguente aggiornamento del Regolamento per il funzionamento del servizio ufficio per le relazioni con il pubblico (URP). <p>L'obiettivo sub A3) ha valenza pluriennale.</p>
Personale impiegato	
Verifica intermedia	
Verifica finale	



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Titolo obiettivo n. 16	RISPETTO DEI TEMPI DEI PAGAMENTI (ART. 4 BIS, COMMA 2 D.L. 13/2023 CONVERTITO NELLA LEGGE 41/2023) – obiettivo a valenza pluriennale.
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>L'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 24.02.2023, n. 13, convertito nella Legge 21.04.2023, n. 41, prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (quindi, anche gli Enti Locali), 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.</p> <p>La norma prevede che, ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si debba fare riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145.</p> <p>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'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla L. 64/2013.</p> <p>Non disponendo l'Ente di figure dirigenziali, il presente obiettivo viene affidato a tutti i Responsabili di servizio - titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, ritenendo che la norma, negli Enti privi di dirigenza, debba essere estesa a tali figure.</p> <p>Al fine dell'attuazione del presente obiettivo si rende necessario predisporre apposita Circolare per la regolamentazione interna:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ delle tempistiche di liquidazione da parte dei Settori e dei relativi tempi di trasmissione alla Ragioneria, per l'emissione dei mandati di pagamento;✓ dei possibili casi di "sospensione" delle fatture (es. Durc irregolare, pignoramenti a seguito verifica inadempimenti ex



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

	<p>art. 48bis DPR 602/1973, ecc);</p> <p>✓ delle tempistiche necessarie per la richiesta dei necessari finanziamenti (es. mutui e prestiti);</p> <p>Al settore Finanziario è altresì demandata:</p> <ul style="list-style-type: none">- la verifica della funzionalità di estrazione degli indicatori necessari suddivisi per Responsabile di servizio nel gestionale di Contabilità (tramite la software house APKAPPA);- la segnalazione, al Segretario Generale, di eventuali ritardi nei pagamenti, in presenza di debiti scaduti e non pagati.
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Obiettivo trasversale tra tutti i Settori ed il Servizio Finanziario
Coordinamento con DUP	Linea programmatica n. 9 - Obiettivo strategico n. 9.2
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA
Indicatori	Rilevati dalla piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla L. 64/2013 (portale Area RGS del MEF) - Gli stessi saranno rilevati (eventualmente elaborati) e comunicati a tutti Responsabili dal Responsabile del Settore Programmazione economico finanziaria in sede di verifica intermedia e finale.
Fasi e tempi	<p>Fase 1: (entro luglio 2023)</p> <ul style="list-style-type: none">- Predisposizione apposita Circolare interna da parte del Segretario Generale - condivisione con Amministrazione comunale, Responsabili dei Settori, OIV, Revisore dei Conti -- Verifica funzionalità di estrazione degli indicatori suddivisi per Responsabile di servizio nel gestionale di contabilità; <p>Fase 2: attuazione relative misure da parte dei Responsabili di Settore (a partire dall'avvenuta notifica della predetta Circolare).</p> <p>Fase 3: Rilevazione/elaborazione, da parte della Ragioneria, degli indicatori specifici sul Portale Area RGS del MEF) - comunicazione al Responsabili (in sede di verifica parziale e finale)</p>
Personale impiegato	
Verifica intermedia	
Verifica finale	



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Titolo obiettivo n. 17	ADEGUAMENTO DELLA BANCA DATI IMU A SEGUITO DELL' APPROVAZIONE VARIANTE GENERALE PIANO DEL GOVERNO DEL TERRITORIO (PGT) OBIETTIVO DI VALENZA BIENNALE NELL'AMBITO DI UN ORGANIZZAZIONE EFFICIENTE ORIENTATA AL CONSOLIDAMENTO DELL'INTROITO IMU ANNO 2022, L'AMMINISTRAZIONE RICHIEDE UNA VERIFICA DI OMESSO PAGAMENTO IMU 2022 A SEGUITO DI INCREMENTO ALIQUOTE IMU ANNO 2022.
Descrizione obiettivo e Finalità	<p style="text-align: center;">DESCRIZIONE INTRODUTTIVA</p> <p>Parte A) trasversale con ufficio urbanistica Entro la fine dell'anno in corso o entro i primi mesi dell'anno 2024, il Consiglio Comunale sarà chiamato ad approvare la variante generale al Piano di Governo del Territorio (PGT). L'art. 36, comma 2, del D.L. n. 223/2006 e s.m.i., ha fornito la definizione dei terreni edificabili, risolvendo definitivamente il contrasto giurisprudenziale esistente: in pratica, la disposizione richiamata prevede che un'area diventa edificabile sulla base della destinazione indicata dallo strumento edilizio vigente. L'approvazione del nuovo PGT potrà comportare una diversa destinazione urbanistica rispetto al PGT vigente, o diversi indici di edificabilità dei suoli, con conseguente rilevanza sui valori venali in comune commercio sui quali applicare l'imposta Imu. Si renderà necessario pertanto effettuare una verifica per la rivalutazione dei valori delle aree edificabili, rispetto a quelli vigenti. Inoltre, tal momento che il nuovo strumento urbanistico deve rispettare i vincoli in materia di "consumo di suolo" imposti con LR 31/2014, con riduzione delle aree edificabili rispetto a quelle del PGT vigente, nei casi di modifica della destinazione urbanistica di un'area, da edificabile ad agricola, il proprietario od avente titolo (usufruttuario, ...) non dovrà più versare l'Imu e, di conseguenza, si avrà un minor gettito nelle casse comunali.</p> <p>Tutto ciò premesso, l'ufficio tributi trasversalmente con l'ufficio urbanistica, nell'ambito di un'attività biennale, dovrà adeguare la banca dati Imu facendo riferimento alla nuova di destinazione d'uso delle aree della Variante Generale al PGT.</p> <p>Parte B) Nel 2022 a causa della guerra, dell'inflazione e dell'aumento del costo delle utenze è stato necessario rivedere in aumento le aliquote degli immobili C1, A10, C3 e D (escluso D05) al fine di mantenere gli equilibri di bilancio e lo standard dei servizi offerti dal Comune. Diversi proprietari degli immobili sopra menzionati non hanno recepito l'incremento dell'aliquota (da 7,6 a 10,0 per mille). Come richiesto dall'Amministrazione l'ufficio tributi si è organizzato per emettere solleciti di pagamento nei confronti dei contribuenti morosi proprietari dei sopra citati immobili, al fine di avere un riscontro del</p>



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

	pagamento più immediato e certo a cui seguirà, nel caso di mancato riscontro, la fase di accertamento esecutivo e la gestione delle procedure cautelari.
Strategico/Gestionale	Entrambi Strategici
Tipologia	Parte A) intersettoriale - trasversale con Ufficio Urbanistica - Parte B) settoriale
Coordinamento con DUP	Linea programmatica n. 9 - Obiettivo strategico n. 9.3
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA
Indicatori	<p>Parte A) adeguamento banca dati per variante al Pgt Tempo: (Biennale)</p> <p>Quantità: numero di utenze tributarie relative alle aree edificabili da gestire;</p> <p>Qualità: “rivalutazione generale” dei valori delle aree edificabili rispetto a quelli vigenti;</p> <p>Economico: Controllo e monitoraggio delle dinamiche relative al gettito tributario (IMU);</p> <p>Parte B)</p> <p>Quantità solleciti per omessi versamenti imu 2022</p> <p>Tempo: Annuale</p> <p>Economico: verifica dell’importo incassato</p>
Fasi e tempi	<p>Risultati attesi:</p> <p>Parte A)</p> <ol style="list-style-type: none">1) Coerenziane le destinazioni urbanistiche riferite al vecchio PGT con le nuove denominazioni contenute nel nuovo PGT (a seguito dell’adozione del PGT, entro il 31-12-2023);2) Primo aggiornamento della banca dati Imu a seguito della rivalutazione generale dei valori delle aree edificabili (a seguito dell’adozione del PGT, entro il 31-12-2023);3) Prima simulazione gettito Imu aree edificabili (a seguito dell’adozione del PGT, entro il 31-12-2023);4) Verifica delle destinazioni d’uso urbanistiche, a seguito dell’approvazione ed efficacia del PGT (entro un mese dall’approvazione definitiva del PGT);5) Aggiornamento definitivo della banca dati Imu a seguito della



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

	<p>rivalutazione generale dei valori delle aree edificabili (entro un mese dall'approvazione definitiva del PGT);</p> <p>6) Simulazione gettito Imu aree edificabili (entro un mese dall'approvazione definitiva del PGT).</p> <p>parte B)</p> <ol style="list-style-type: none">1) Gestione invio solleciti (entro il 30-04-2023);2) Rendicontazione gestito imu da solleciti inviati (entro il 31-12-2023)3) Mantenimento costante banca dati imu e gestione utenza (entro il 31-12-2023)
Personale impiegato	
Verifica intermedia	
Verifica finale	



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Titolo obiettivo n. 18	OTTIMIZZAZIONE ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE TARI TRAMITE APPLICATIVO APKAPPA. NELL'AMBITO DI UN ORGANIZZAZIONE EFFICIENTE ORIENTATA AL CONSOLIDAMENTO DELL'INTROITO TARI ANNO 2022, L'AMMINISTRAZIONE RICHIEDE UNA VERIFICA DELL'INCASSATO ANNO 2022 E OVE DOVUTO INVIO SOLLECITO PER OMESSO PAGAMENTO TARI RELATIVO AL RUOLO 2022. CONSOLIDAMENTO ATTIVITA' DI RENDICONTAZIONE CON CONCESSIONARIO CRESET DEI PAGAMENTI ACCERTAMENTI ESECUTIVI TRAMITE PAGOPA INIZIATA NEL 2022.
Descrizione obiettivo e Finalità	DESCRIZIONE INTRODUTTIVA Il sistema di finanziamento del bilancio risente sia dell'intervento legislativo in materia di trasferimenti dello Stato a favore degli enti locali che, in misura sempre più grande, del carico tributario applicato sui beni immobili presenti nel territorio. Il federalismo fiscale riduce, infatti, il trasferimento di risorse centrali ed accentua la presenza di una politica tributaria decentrata. Per tale motivo la richiesta dell'Amministrazione è quella di incentivare in proprio e con il proprio applicativo, l'attività di recupero dell'evasione Tari che riguarda: Parte A) situazioni immobiliari non dichiarate o parzialmente dichiarate al fine del recupero della base imponibile. Nel 2023 l'ufficio procederà all'emissione degli avvisi di accertamento relativi alle liquidazioni, sulla quota non pagata, per gli anni dal 2018 al 2021. Si cercherà di affinare e potenziare l'attività di accertamento e di riscossione - anche coattiva - dell'entrata tari, al fine di eliminare e ridurre eventuali residue sacche di evasione, di elusione o comunque d'insolvenza, tramite la predisposizione di tutte le attività organizzative volte ai controlli dell'irregolarità tributaria su soggetti che esercitano attività commerciali o produttive e utenze domestiche. In particolare, si accertata una situazione di inadempienza, e questa è contestata al soggetto tramite l'invio in autonomia dell'avviso di accertamento. Nel dettaglio <i>Predisposizione accertamento Tari annualità 2018-2021 per omesse ed infedeli denunce avvalendosi del nostro applicativo APKAPPA. Nello specifico, una volta svolta l'istruttoria sui singoli contribuenti, creazione stampe unione per ogni annualità di recupero distintamente omesse ed infedeli, alla luce della normativa e dei regolamenti variati nel corso degli anni oggetto di accertamento. Elaborazione delle tabelle per la predisposizione dei calcoli tali da facilitare il contribuente nella comprensione dei provvedimenti</i>



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

	<p><i>inviati. Per questo è stato necessario elaborare “celle” dove fosse possibile inserire dati dell’immobile oggetto di accertamento, metri, ubicazione oltreché tariffa fissa e variabile al fine di una trasparenza nella generazione dell’avviso. Verifica a decorrere dall’annualità 2021 del tributo TEFA e la relativa predisposizione degli F24 per una corretta rendicontazione.</i></p> <p>Parte B)</p> <p>L’emissione di diversi solleciti ai contribuenti per gli omessi versamenti tari relativi all’anno 2022 (tari aumentata nelle utenze non domestiche per al venir meno delle agevolazioni covid 19 applicati fino al 2021) al fine di avere un riscontro del pagamento più immediato e certo a cui seguirà, nel caso di non riscontro la fase di accertamento esecutivo e la gestione delle procedure cautelari.</p> <p>Parte C)</p> <p>Ottimizzazione della nuova attività di rendicontazione degli accertamenti esecutivi tari iniziata nel 2022 tramite l’utilizzo dei portali di Creset, Poste italiane e applicativo Apkappa.</p>
Strategico/Gestionale	Entrambi Strategici
Tipologia	Settore
Coordinamento con DUP	Linea programmatica n. 9 - Obiettivo strategico n. 9.3
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA
Indicatori	<p>Tempo: Parte A) - B) - C) annuale.</p> <p>Quantità:</p> <ul style="list-style-type: none">parte A)<ul style="list-style-type: none">- Proseguimento lavoro aggiornamento costante banca dati e pulizia banca dati anni arretrati;- Gestione delle utenze non domestiche che hanno avuto l’incremento della tariffa tari;- attività di front-office su atti di accertamento notificati;- registrazione data notifica cartoline raccomandate atti giudiziarie;- gestione dell’istituto dell’autotutela per gli annullamenti, rettifiche o sgravi;- Numero di avvisi di accertamento tari emessiparte B)<ul style="list-style-type: none">- Numero di solleciti inviati omesso versamento emessiParte C)



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

	<ul style="list-style-type: none">- Numero posizioni economiche rendicontate <p>Qualità:</p> <p>Parte A)</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestione attività accertativa tari tramite applicativo Apkappa <p>Parte B)</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestione interna dei solleciti di pagamento tari <p>Parte C)</p> <ul style="list-style-type: none">- Perfezionamento rendicontazione accertamenti esecutivi tari tramite il Pagopa <p>Costo:</p> <p>parte A) e B)</p> <ul style="list-style-type: none">- economicità nell'ambito dell'attività di accertamento tari in proprio; <p>Economicità:</p> <ul style="list-style-type: none">- incasso accertamento tari;- Mantenimento gettito tari;
Fasi e tempi	<p>Risultati attesi:</p> <p>parte A)</p> <ol style="list-style-type: none">1- Entro il 30-06-2023 predisposizione degli avvisi di accertamento tari (anni 2018-2019-2020-2021);2- Entro il 30-09-2023 gestione utenza;3- entro il 31-12-2023 proseguimento lavoro aggiornamento costante banca dati e pulizia banca dati anni arretrati. <p>Parte B)</p> <ol style="list-style-type: none">1- entro il 30-04-2023 invio solleciti per omesso versamento tari 20222- entro il 31-12-2023 rendicontazione tari (da sollecito inviato) incassata <p>Parte C</p> <ol style="list-style-type: none">1. perfezionamento rendicontazione entro il 30-06-2023
Personale impiegato	
Verifica intermedia	
Verifica finale	



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Titolo obiettivo n. 19	ADEMPIMENTI ORGANIZZATIVI INERENTI LA GARA AD EVIDENZA PUBBLICA PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI RISCOSSIONE DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE E DEL CANONE MERCATALE IN SCADENZA AL 31-12-2023
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>DESCRIZIONE</p> <p>Il 31-12-2023 scadrà il contratto inerente la gestione del servizio di accertamento e riscossione del canone unico patrimoniale e mercatale.</p> <p>Al fine dell'individuazione del nuovo concessionario, l'ente intende fare applicazione dell'articolo 164 'Concessioni di servizi' del decreto legislativo n. 50/2016 e ss.mm.ii. L'intento dell'amministrazione è quello di intraprendere non solo una strategia di gara ad evidenza pubblica aperta che dia garanzia dei principi - enunciati dal medesimo articolo 164 - di trasparenza, adeguata pubblicità, non discriminazione, parità di trattamento, mutuo riconoscimento e proporzionalità, ma, anche la certezza del riversamento delle entrate nelle casse del Comune da parte del concessionario.</p>
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Gruppo
Coordinamento con DUP	Linea programmatica n. 9 - Obiettivo strategico n. 9.3
Priorità stabilita dalla Giunta	MEDIA
Indicatori	<p>Quantità: realizzati n. 1 capitolato di gara e n. 1 disciplinare.</p> <p>Qualità: monitoraggio costante dell'attività di svolgimento della gara, in primis quella affidata alla Sua di lecco</p> <p>Costo: costo di esecuzione dell'attività di gara della provincia (Sua)</p> <p>Economico: ribasso per una aggio per canone patrimoniale unico e mercatale</p>
Fasi e tempi	<p>Fase 1: entro 30 settembre redazione ed approvazione Capitolato canone patrimoniale e mercatale;</p> <p>Fase2: entro il 31-12-2023 terminata la procedura aperta tramite Sua di Lecco per l'esternalizzazione del servizio riscossione canone patrimoniale e mercatale</p>
Personale impiegato	
Verifica intermedia	
Verifica finale	



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI ANNO 2023

SETTORE: SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabile: Alessia Manzoni

Titolo obiettivo n. 20	TRANSIZIONE AL DIGITALE <u>SVILUPPO E MIGLIORAMENTO (UPGRADE) PROTOCOLLO INFORMATICO, FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.</u> <u>SVILUPPO E MIGLIORAMENTO DEL PROGRAMMA DELLE SEGNALAZIONI, PROPOSTE E RECLAMI.</u>
Sub obiettivo A	A1) AGGIORNAMENTO DEI PROGRAMMI GESTIONALI APKAPPA CON CONSEGUENTE SEPARAZIONE DELL'ITER PROCEDURALE DEL FLUSSO DOCUMENTALE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI DAL FLUSSO DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO. A2) FORMAZIONE DEL PERSONALE PER UNA MIGLIORE GESTIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE, FASCICOLAZIONE E ARCHIVIAZIONE DIGITALE. PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DI FASCICOLAZIONE CONDIVISO CON TUTTI GLI UFFICI IN MODO DA RAZIONALIZZARLO EVITANDO LA PRODUZIONE DI FASCICOLI DOPPI. A3) AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA DELLE SEGNALAZIONI, PROPOSTE, RECLAMI - URP (SPORTELLO OPERATIVO) - SETTORI DELL'ENTE.
Descrizione obiettivo e Finalità	Premesso che: - attualmente il flusso documentale dei provvedimenti amministrativi (delibere, determine, altri atti) si sovrappone al flusso documentale del protocollo informatico (A titolo di esempio si evidenzia che l'iter digitale di una delibera di Giunta si compone di 18 passaggi dei quali 6 nell'applicativo ATTIAMMINISTRATIVI.NET, 11 nell'applicativo PROTOCOLLO.NET e 1 nell'applicativo MESSI.NRT) - il settore segreteria e affari istituzionali accogliendo i desiderata delle Amministrazioni comunali che si sono susseguite nel tempo, con il coinvolgimento/condivisione dei Capisettore e dell'Amministrazione, ha attivato nell'anno 2014 un sistema di gestione delle segnalazioni, proposte e reclami. Nel corso dell'anno precedente, sempre accogliendo gli indirizzi dell'Amministrazione (cfr. linee programmatiche di mandato 2019-2024 sezione Informatizzazione) tale attività è stata implementata di un sistema di monitoraggio delle segnalazioni.



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Ravvisata ora la necessità di:

- ottimizzare i programmi gestionali forniti da Apkappa;
- ottimizzare l'attività di gestione delle segnalazioni, a fronte di criticità riscontrate da alcuni settori, al fine di rispettare i più recenti indirizzi dell'AC riguardo al mantenimento dell'attività di raccolta e monitoraggio delle segnalazioni, proposte e reclami (cfr. Deliberazione GC n. 13 del 26/01/2023 titolo *Partecipazione e Trasparenza*).

Sub obiettivo A1)

Per quanto riguarda la gestione dell'upgrade del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi:

- Configurare la separazione della gestione dei documenti in entrata e in uscita dall'Ente dalla gestione dell'iter digitale dei provvedimenti amministrativi (applicativi PROTOCOLLO.NET e ATTIAMMINISTRATIVI.NET);

Sub obiettivo A2)

Per quanto riguarda la formazione del personale:

- partecipare all'attività di istruzione-formazione prevista :
 - >> 1 incontro, in collaborazione con esperti in materia, per la parte teorica riguardante il protocollo informatico, il piano di fascicolazione e l'archiviazione digitale (*);
 - (* Momento di formazione esteso ai dipendenti dei Comuni della "Conferenza dei Sindaci del Casatese")
 - >> 1 incontro con i tecnici dell'Apkappa, per la parte pratica dell'utilizzo degli applicativi PROTOCOLLO.NET e ATTIAMMINISTRATIVI.NET
 - >> 1 incontro con esperti in materia per affiancamento alla predisposizione del Piano di fascicolazione condiviso e affiancamento diretto ai settori che presentano maggiori difficoltà nell'attività di fascicolazione digitale/ibrida.

Sub obiettivo A3)

Revisione e/o aggiornamento del programma attualmente in uso presso l'Ente di gestione delle segnalazioni, proposte, reclami per renderlo più conforme alle esigenze dei settori.

L'obiettivo **sub A1), sub A2), sub A3)** si rivolge a tutti i settori:

- che operano nell'ambito del protocollo in entrata e in uscita e gestiscono l'iter dei flussi documentali e degli archivi, con la finalità, al fine di utilizzare il nuovo iter procedurale della gestione separata degli atti amministrativi dall'iter procedurale di gestione del protocollo, di rendere l'utilizzo degli applicativi più intuitivo e risparmiare tempo nei singoli procedimenti;
- che devono fascicolare in modo corretto al fine non solo di non disperdere il patrimonio archivistico-documentale e quindi la memoria storica dell'ente, ma anche di poter evadere, entro i termini di legge, le istanze di accesso agli atti;
- che devono riscontrare le segnalazioni, le proposte o i reclami che pervengono allo Sportello operativo dell'URP.



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Intersettoriale
Coordinamento con DUP	Linea programmatica n. 9 - Obiettivo strategico n. 9.3
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA
Indicatori	<p><i>Quantità</i> (Sub A3): n. _____ segnalazioni ricevute e gestite; <i>Qualità</i>: garantire un migliore livello di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa grazie al miglioramento procedurale dei flussi documentali e degli archivi e dell'iter di gestione delle segnalazioni, proposte e reclami. <i>Costo</i>: a carico dei settori segreteria e affari istituzionali e programmazione risorse.</p>
Fasi e tempi	<p>Risultati attesi:</p> <p>Sub A1) - Entro fine anno verifica della funzionalità della nuova modalità di gestione dell'iter digitale degli atti amministrativi, per una sua applicazione operativa a partire dai prossimi anni 2024-2025. Il Sub obiettivo A1) ha valenza pluriennale.</p> <p>Sub A2) - Entro fine giugno attività di formazione teorico e pratica; - Entro fine anno revisione del piano di fascicolazione condiviso e formazione mirata a risolvere le criticità dei settori riguardo all'attività di fascicolazione: digitale e ibrida.</p> <p>Sub A3) Entro fine settembre programmazione incontro con l'affidatario del software già in uso per la gestione delle segnalazione, reclami e proposte; -Entro fine ottobre raccolta suggerimenti dei veri settori; -Entro fine dicembre studio della revisione del programma da condividere sia con l'Amministrazione comunale sia con il Segretario generale sia con i Capisettore e/o le unità operative. -Nei prossimi anni 2024-2025 operatività del sistema revisionato, con conseguente aggiornamento del Regolamento per il funzionamento del servizio ufficio per le relazioni con il pubblico (URP). L'obiettivo sub A3) ha valenza pluriennale.</p>
Personale impiegato	
Verifica intermedia	
Verifica finale	



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Titolo obiettivo n. 21	RISPETTO DEI TEMPI DEI PAGAMENTI (ART. 4 BIS, COMMA 2 D.L. 13/2023 CONVERTITO NELLA LEGGE 41/2023) – obiettivo a valenza pluriennale
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>L'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 24.02.2023, n. 13, convertito nella Legge 21.04.2023, n. 41, prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (quindi, anche gli Enti Locali), 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.</p> <p>La norma prevede che, ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si debba fare riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145.</p> <p>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'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla L. 64/2013.</p> <p>Non disponendo l'Ente di figure dirigenziali, il presente obiettivo viene affidato a tutti i Responsabili di servizio - titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, ritenendo che la norma, negli Enti privi di dirigenza, debba essere estesa a tali figure.</p> <p>Al fine dell'attuazione del presente obiettivo si rende necessario predisporre apposita Circolare per la regolamentazione interna:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ delle tempistiche di liquidazione da parte dei Settori e dei relativi tempi di trasmissione alla Ragioneria, per l'emissione dei mandati di pagamento;✓ dei possibili casi di "sospensione" delle fatture (es. Durc irregolare, pignoramenti a seguito verifica inadempimenti ex art. 48bis DPR 602/1973, ecc);✓ delle tempistiche necessarie per la richiesta dei necessari finanziamenti (es. mutui e prestiti); <p>Al settore Finanziario è altresì demandata:</p> <ul style="list-style-type: none">- la verifica della funzionalità di estrazione degli indicatori necessari suddivisi per Responsabile di servizio nel gestionale di Contabilità (tramite la software house APKAPPA);- la segnalazione, al Segretario Generale, di eventuali ritardi nei pagamenti, in presenza di debiti scaduti e non pagati.



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Obiettivo trasversale tra tutti i Settori ed il Servizio Finanziario
Coordinamento con DUP	Linea programmatica n. 9 - Obiettivo strategico n. 9.2
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA
Indicatori	Rilevati dalla piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla L. 64/2013 (portale Area RGS del MEF) - Gli stessi saranno rilevati (eventualmente elaborati) e comunicati a tutti Responsabili dal Responsabile del Settore Programmazione economico finanziaria in sede di verifica intermedia e finale.
Fasi e tempi	<p>Fase 1: (entro luglio 2023)</p> <ul style="list-style-type: none">- Predisposizione apposita Circolare interna da parte del Segretario Generale - condivisione con Amministrazione comunale, Responsabili dei Settori, OIV, Revisore dei Conti -- Verifica funzionalità di estrazione degli indicatori suddivisi per Responsabile di servizio nel gestionale di contabilità; <p>Fase 2: attuazione relative misure da parte dei Responsabili di Settore (a partire dall'avvenuta notifica della predetta Circolare).</p> <p>Fase 3: Rilevazione/elaborazione, da parte della Ragioneria, degli indicatori specifici sul Portale Area RGS del MEF) - comunicazione al Responsabili (in sede di verifica parziale e finale)</p>
Personale impiegato	
Verifica intermedia	
Verifica finale	



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Titolo obiettivo n. 22	INTRODUZIONE DELLA CARTELLA SOCIALE INFORMATIZZATA
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>In questa fase di trasformazione digitale della pubblica amministrazione la disponibilità dei dati in formato elettronico e digitale è uno dei requisiti indispensabili per l'operatività degli uffici e per l'erogazione di servizi a cittadini e imprese. L'ufficio servizi sociali non fa eccezione a questo tipo di input: Regione Lombardia ha, infatti, indicato come obiettivo prioritario per i Piani di Zona degli Ambiti Territoriali annualità 2021-2023 la diffusione e l'uso sistematico della Cartella Sociale Informatizzata (CSI).</p> <p>La Cartella Sociale Informatizzata si configura come uno strumento di supporto per gli operatori sociali nello svolgimento della loro attività, fornisce informazioni utili alla programmazione, organizzazione, erogazione e gestione dei servizi sociali.</p> <p>Nel corso dell'Assemblea dei Sindaci del Distretto di Lecco dell'11.05.2021 è stato presentato il nuovo progetto di CSI e l'adesione al Sistema SISO, unitamente ad una proposta operativa e formativa per gli Ambiti di Bellano Lecco e Merate condivisa dagli Uffici di Piano.</p> <p>Nel corso del 2022 la formazione, avviata in modalità da remoto e curata da ANCILab, ha coinvolto solo un primo "gruppo pilota" composto da assistenti sociali, referenti e amministrativi dei Comuni e dell'Ambito, con il compito di supportare gli operatori nell'avvio dell'uso della cartella in aggiunta ai formatori di ANCILAB.</p> <p>Nel 2023 è stata calendarizzata la formazione di tutti gli operatori dei servizi sociali comunali e dei servizi sovra-comunali (tutela minori, servizi per la disabilità ecc..), in quanto presumibilmente dal 2024 l'uso di tale strumento diventerà obbligatorio e vincolante per la trasmissione di tutti i flussi informativi da e per l'Ambito Territoriale di riferimento, nonché per l'implementazione del SIUSS (Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali) istituito presso l'INPS.</p> <p>Obiettivo prioritario per tutto il personale dell'ufficio servizi sociali e ufficio scolastico (assistenti sociali, personale amministrativo e responsabile) è pertanto quello di avviare, entro la fine del 2023, l'uso della CSI.</p>
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Di settore
Coordinamento con DUP	Linea programmatica n. 3 - Obiettivo strategico n. 3.4
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA
Complessità	
Impatto esterno e/o interno	
Economicità	



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Indicatori	<ul style="list-style-type: none">- Ore di formazione seguite- Utilizzo ordinario dello strumento cartella sociale informatizzata a partire dal 01.07.2023- N. schede di segretariato sociale gestite tramite il sistema informatico- N. cartelle sociali gestite tramite il sistema informatico- generazione dei flussi informativi da trasmettere al SIUSS tramite CSI relativamente agli interventi economici 2° semestre 2023
Fasi e tempi (obiettivo pluriennale)	<ul style="list-style-type: none">- APRILE-MAGGIO: formazione online- GIUGNO: sperimentazione e avvicinamento all'uso dello strumento informatico- LUGLIO-DICEMBRE: utilizzo della cartella sociale informatizzata quale strumento ordinario di lavoro (apertura scheda di segretariato sociale per le nuove richieste di intervento, apertura e compilazione della cartella sociale per le situazioni in carico dal 01/07/2023)- ENTRO IL 31 MARZO 2024 inserimento nelle cartelle sociali aperte dei dati economici anno 2023 da trasmettere obbligatoriamente al Casellario SIUSS dell'INPS per l'assolvimento del debito informativo.
Personale impiegato	
Verifica intermedia	
Verifica finale	



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Titolo obiettivo n. 23	RASSEGNA CULTURALE IN OCCASIONE DEL CENTOCINQUANTESIMO ANNIVERSARIO DELLA MORTE DI ALESSANDRO MANZONI
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>In occasione del centocinquantenario della morte di Alessandro Manzoni l'Assessorato alla cultura del Comune di Casatenovo, in stretta e fattiva collaborazione con la Pro Loco, ha programmato una rassegna di appuntamenti e iniziative raccolti sotto il titolo <i>"Manzoni! Chi era costui?"</i></p> <p>L'obiettivo perseguito è quello di favorire la cultura con la promozione alla lettura, favorendo la riscoperta di un grande classico "I promessi Sposi" e promuovendo la conoscenza del territorio circostante.</p> <p>Per l'occasione saranno presentati e letti al pubblico documenti particolari e poco conosciuti: lettere e testimonianze che attestano la presenza della famiglia Manzoni a Casatenovo e nel territorio circostante.</p> <p>Il programma di eventi vede la collaborazione dei servizi Comunicazione, Cultura e Biblioteca, con l'associazione Pro Loco, l'Auditorium di Villa Mariani e l'Università degli Studi di Milano, in piena applicazione del principio di sussidiarietà.</p> <p>La rassegna viene pubblicizzata con attività di promozione degli eventi tramite testate giornalistiche del territorio e i canali istituzionali: sito internet, social network e l'app.</p> <p>Al fine di favorire la più ampia partecipazione possibile da parte della cittadinanza, sono state previste diverse modalità di "avvicinamento" alla vita e alle opere di Alessandro Manzoni e precisamente:</p> <ul style="list-style-type: none">- due conferenze frontali a cura della Dr.ssa Stefania Baragetti, prof.ssa di Letteratura italiana presso l'Università degli Studi di Milano, che sarà accompagnata dalla lettura a cura dell'attore Filippo Ughi, della compagnia teatrale Piccoli Idilli;- due visite guidate (a Milano e a Lecco) per scoprire i diversi luoghi che hanno fatto da sfondo alle vicende narrate da Alessandro Manzoni, accompagnati da attori professionisti che ad ogni punto di interesse leggeranno e drammatizzeranno i passaggi più salienti in cui la vicenda si snoda.
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Di settore
Coordinamento con DUP	Linea programmatica n. 5 - Obiettivo strategico n. 5.1
Priorità stabilita dalla Giunta	MEDIA
Complessità	
Impatto esterno e/o interno	
Economicità	



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Indicatori	<ul style="list-style-type: none">- Progettazione partecipata della rassegna (assessorato alla cultura- associazione PRO LOCO - uffici comunali e biblioteca)- utilizzo di strumenti diversi per favorire la più ampia adesione all'evento da parte della cittadinanza (relazione frontale/visite guidate/letture a cura di professionisti)- contenimento dei costi- numero di partecipanti alle iniziative proposte
Fasi e tempi	<p>GENN. fase di avvio: definizione con i partner di progetto degli obiettivi e del budget;</p> <p>FEBBR. - MARZO: individuazione dei luoghi per le conferenze e degli itinerari per le visite guidate, scelta dei relatori e dei lettori professionisti;</p> <p>APRILE: elaborazione del programma definitivo della rassegna;</p> <p>MAGGIO: approvazione formale in Giunta, redazione degli atti amministrativi, promozione e pubblicizzazione degli eventi.</p> <p>MAGGIO - GIUGNO: attività di monitoraggio e supporto alla realizzazione degli eventi</p> <p>LUGLIO: verifica.</p>
Personale impiegato	
Verifica intermedia	
Verifica finale	



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Titolo obiettivo n. 24	RIORGANIZZAZIONE DEL SETTORE A SEGUITO DI AVVICENDAMENTO DI PERSONALE
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>L'anno 2023 si configura per il Settore Servizi alla Persona come un anno di importanti cambiamenti per l'immissione in servizio di nuovo personale, ivi compresa l'E.Q di riferimento.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">- Sia l'ufficio scolastico che l'ufficio amministrativo dei servizi sociali sono stati interessati a far data 31.12.2022 dal pensionamento di due dipendenti storiche del Comune di Casatenovo, sostituite rispettivamente da una collega con passaggio di mobilità interna per progressione verticale e da due colleghe inserite con concorso;- L'ufficio cultura è stato interessato dal rientro in servizio di una dipendente, in forza al settore sino alla metà del 2022 ma solo PT 18 ore, cui è stata affidata l'intera gestione del servizio con parziale affiancamento del precedente collega;- Il servizio sociale professionale, dopo mesi di affaticamento nella gestione dell'area adulti - anziani per mancanza di personale pur se richiesto con congruo anticipo all'Azienda Speciale Retesalute, ha visto l'inserimento full time di una nuova assistente sociale solo con decorrenza 01 aprile 2023. <p>Solo l'inserimento di una dipendente presso l'ufficio amministrativo dei servizi sociali è avvenuto in tempo utile a consentire l'affiancamento del personale uscente. Negli altri casi (ufficio scolastico, ufficio cultura, servizio sociale professionale e secondo operatore per l'ufficio servizi sociali), le tempistiche ristrette per la sostituzione o l'avvicendamento del personale non hanno consentito un adeguato passaggio di consegne.</p> <p>Al fine di raggiungere una nuova stabilità organizzativa e gestionale e garantire piena funzionalità del settore, si rende necessario prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none">- momenti di affiancamento e supervisione da parte del personale già in servizio presso l'Ente- formazione specifica- valutazione dell'organizzazione interna al fine di una eventuale redistribuzione delle competenze/procedimenti- formazione trasversale del personale per poter tamponare eventuali situazioni di emergenza per assenze impreviste.
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Di settore
Coordinamento con DUP	Linea programmatica n. 9 - Obiettivo strategico n. 9.6
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Indicatori	<ul style="list-style-type: none">- qualità: mantenimento degli stessi livelli di qualità nell'erogazione dei servizi sia all'utenza esterna (cittadini, portatori di interessi diffusi, ecc) sia interna (Uffici e Amministratori);- rispetto dei termini dei procedimenti e/o delle attività
Fasi e tempi (l'obiettivo ha valenza pluriennale)	<p>Risultati attesi:</p> <ul style="list-style-type: none">- entro fine giugno 2023 conclusione del periodo di affiancamento/supervisione;- entro fine settembre definizione, da parte di ciascun dipendente di nuovo inserimento o di nuova collocazione all'interno del settore, dei procedimenti non ancora pienamente acquisiti e/o che presentano particolari criticità- entro il 31 dicembre valutazione dell'organizzazione interna al fine di una eventuale redistribuzione delle competenze/procedimenti- entro il 31 marzo 2024 acquisizione e strutturazione di una minima intercambiabilità tra dipendenti, al fine di tamponare eventuali situazioni di emergenza per assenze impreviste. <p>L'obiettivo ha valenza pluriennale.</p>
Personale impiegato	
Verifica intermedia	
Verifica finale	



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI ANNO 2023

SETTORE: LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E MANUTENZIONE

Responsabile: Marta Liberali

Titolo obiettivo n. 25	TRANSIZIONE AL DIGITALE <u>SVILUPPO E MIGLIORAMENTO (UPGRADE) PROTOCOLLO INFORMATICO, FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.</u> <u>SVILUPPO E MIGLIORAMENTO DEL PROGRAMMA DELLE SEGNALAZIONI, PROPOSTE E RECLAMI.</u>
Sub obiettivo A	A1) AGGIORNAMENTO DEI PROGRAMMI GESTIONALI APKAPPA CON CONSEGUENTE SEPARAZIONE DELL'ITER PROCEDURALE DEL FLUSSO DOCUMENTALE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI DAL FLUSSO DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO A2) FORMAZIONE DEL PERSONALE PER UNA MIGLIORE GESTIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE, FASCICOLAZIONE E ARCHIVIAZIONE DIGITALE. PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DI FASCICOLAZIONE CONDIVISO CON TUTTI GLI UFFICI IN MODO DA RAZIONALIZZARLO EVITANDO LA PRODUZIONE DI FASCICOLI DOPPI A3) AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA DELLE SEGNALAZIONI, PROPOSTE, RECLAMI - URP (SPORTELLO OPERATIVO) - SETTORI DELL'ENTE
Descrizione obiettivo e Finalità	Premesso che: - attualmente il flusso documentale dei provvedimenti amministrativi (delibere, determine, altri atti) si sovrappone al flusso documentale del protocollo informatico (A titolo di esempio si evidenzia che l'iter digitale di una delibera di Giunta si compone di 18 passaggi dei quali 6 nell'applicativo ATTIAMMINISTRATIVI.NET, 11 nell'applicativo PROTOCOLLO.NET e 1 nell'applicativo MESSI.NRT) - il settore segreteria e affari istituzionali accogliendo i desiderata delle Amministrazioni comunali che si sono susseguite nel tempo, con il coinvolgimento/condivisione dei Capisettore e dell'Amministrazione, ha attivato nell'anno 2014 un sistema di gestione delle segnalazioni, proposte e reclami. Nel corso dell'anno precedente, sempre accogliendo gli indirizzi dell'Amministrazione (cfr. linee programmatiche di mandato 2019-2024 sezione Informatizzazione) tale attività è stata implementata di un sistema di monitoraggio delle segnalazioni.



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Ravvisata ora la necessità di:

- ottimizzare i programmi gestionali forniti da Apkappa;
- ottimizzare l'attività di gestione delle segnalazioni, a fronte di criticità riscontrate dal settore, al fine di rispettare i più recenti indirizzi dell'AC riguardo al mantenimento dell'attività di raccolta e monitoraggio delle segnalazioni, proposte e reclami (cfr. Deliberazione GC n. 13 del 26/01/2023 titolo *Partecipazione e Trasparenza*).

Sub obiettivo A1)

Per quanto riguarda la gestione dell'upgrade del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi:

- Configurare la separazione della gestione dei documenti in entrata e in uscita dall'Ente dalla gestione dell'iter digitale dei provvedimenti amministrativi (applicativi PROTOCOLLO.NET e ATTIAMMINISTRATIVI.NET);

Sub obiettivo A2)

Per quanto riguarda la formazione del personale:

- organizzare l'attività di istruzione-formazione
- >> 1 incontro, in collaborazione con esperti in materia, per la parte teorica riguardante il protocollo informatico, il piano di fascicolazione e l'archiviazione digitale (*);
- (* Momento di formazione esteso ai dipendenti dei Comuni della "Conferenza dei Sindaci del Casatese")
- >> 1 incontro con i tecnici dell'Apkappa, per la parte pratica dell'utilizzo degli applicativi PROTOCOLLO.NET e ATTIAMMINISTRATIVI.NET
- >> 1 incontro con esperti in materia per affiancamento alla predisposizione del Piano di fascicolazione condiviso e affiancamento diretto ai settori che presentano maggiori difficoltà nell'attività di fascicolazione digitale/ibrida.

Sub obiettivo A3)

Revisione e/o aggiornamento del programma attualmente in uso presso l'Ente di gestione delle segnalazioni, proposte, reclami per renderlo più conforme alle esigenze dei settori.

In particolare, l'obiettivo è quello di razionalizzare la registrazione e l'elaborazione delle segnalazioni che l'ufficio riceve quotidianamente in ogni forma (telefono/sportello, email, PEC/protocollo, programma). Di fondamentale importanza è la resa più efficiente di gestione delle segnalazioni, proposte e reclami al fine di rendere un servizio migliore al cittadino, sviluppando una metodologia che permetta di attuare un processo interlocutorio tra uffici e segnalatore.

L'obiettivo **sub A1), sub A2), sub A3)** si rivolge a tutti i settori:

- che operano nell'ambito del protocollo in entrata e in uscita e gestiscono l'iter dei flussi documentali e degli archivi, con la finalità, al fine di utilizzare il nuovo iter procedurale della gestione separata degli atti amministrativi dall'iter procedurale di gestione del



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

	<p>protocollo, di rendere l'utilizzo degli applicativi più intuitivo e risparmiare tempo nei singoli procedimenti;</p> <ul style="list-style-type: none">- che devono fascicolare in modo corretto al fine non solo di non disperdere il patrimonio archivistico-documentale e quindi la memoria storica dell'ente, ma anche di poter evadere, entro i termini di legge, le istanze di accesso agli atti;- che devono riscontrare le segnalazioni, le proposte o i reclami che pervengono allo Sportello operativo dell'URP.
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Intersettoriale
Coordinamento con DUP	Linea programmatica n. 9 - Obiettivo strategico n. 9.3
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA
Indicatori	<p><i>Quantità</i> (Sub A3), stimata sulla base delle segnalazioni ricevute nel 2022:</p> <ul style="list-style-type: none">- n. 300 segnalazioni ricevute e gestite telefonicamente/a sportello;- n. 250 segnalazioni ricevute e gestite tramite email;- n. 100 segnalazioni ricevute e gestite tramite PEC/protocollo;- n. 140 segnalazioni ricevute e gestite tramite programma; <p><i>Qualità</i>: garantire un migliore livello di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa grazie al miglioramento procedurale dei flussi documentali e degli archivi e dell'iter di gestione delle segnalazioni, proposte e reclami.</p> <p><i>Costo</i>: a carico dei settori segreteria e affari istituzionali e programmazione risorse.</p>
Fasi e tempi	<p>Sub obiettivo A1)</p> <ul style="list-style-type: none">- Entro fine anno verifica della funzionalità della nuova modalità di gestione dell'iter digitale degli atti amministrativi, per una sua applicazione operativa a partire dai prossimi anni 2024-2025. Il Sub obiettivo A1) ha valenza pluriennale. <p>Sub obiettivo A2)</p> <ul style="list-style-type: none">- Entro fine giugno attività di formazione teorico e pratica;- Entro fine anno revisione del piano di fascicolazione condiviso e formazione mirata a risolvere le criticità dei settori riguardo all'attività di fascicolazione: digitale e ibrida. <p>Sub obiettivo A3)</p> <p>Entro fine settembre programmazione incontro con l'affidatario del software già in uso per la gestione delle segnalazione, reclami e proposte;</p> <ul style="list-style-type: none">-Entro fine ottobre raccolta suggerimenti dei veri settori;-Entro fine dicembre studio della revisione del programma da condividere sia con l'Amministrazione comunale sia con il Segretario generale sia con i Capisettore e/o le unità operative.-Nei prossimi anni 2024-2025 operatività del sistema revisionato, con



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

	conseguente aggiornamento del Regolamento per il funzionamento del servizio ufficio per le relazioni con il pubblico (URP). L'obiettivo sub A3) ha valenza pluriennale.
Personale impiegato	
Verifica intermedia	
Verifica finale	



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Titolo obiettivo n. 26	RISPETTO DEI TEMPI DEI PAGAMENTI (ART. 4 BIS, COMMA 2 D.L. 13/2023 CONVERTITO NELLA LEGGE 41/2023) – obiettivo a valenza pluriennale
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>L'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 24.02.2023, n. 13, convertito nella Legge 21.04.2023, n. 41, prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (quindi, anche gli Enti Locali), 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.</p> <p>La norma prevede che, ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si debba fare riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145.</p> <p>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'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla L. 64/2013.</p> <p>Non disponendo l'Ente di figure dirigenziali, il presente obiettivo viene affidato a tutti i Responsabili di servizio - titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, ritenendo che la norma, negli Enti privi di dirigenza, debba essere estesa a tali figure.</p> <p>Al fine dell'attuazione del presente obiettivo si rende necessario predisporre apposita Circolare per la regolamentazione interna:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ delle tempistiche di liquidazione da parte dei Settori e dei relativi tempi di trasmissione alla Ragioneria, per l'emissione dei mandati di pagamento;✓ dei possibili casi di "sospensione" delle fatture (es. Durc irregolare, pignoramenti a seguito verifica inadempimenti ex art. 48bis DPR 602/1973, ecc);✓ delle tempistiche necessarie per la richiesta dei necessari finanziamenti (es. mutui e prestiti); <p>Al settore Finanziario è altresì demandata:</p> <ul style="list-style-type: none">- la verifica della funzionalità di estrazione degli indicatori necessari suddivisi per Responsabile di servizio nel gestionale di Contabilità (tramite la software house APKAPPA);- la segnalazione, al Segretario Generale, di eventuali ritardi nei pagamenti, in presenza di debiti scaduti e non pagati.



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Obiettivo trasversale tra tutti i Settori ed il Servizio Finanziario
Coordinamento con DUP	Linea programmatica n. 9 - Obiettivo strategico n. 9.2
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA
Indicatori	Rilevati dalla piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla L. 64/2013 (portale Area RGS del MEF) - Gli stessi saranno rilevati (eventualmente elaborati) e comunicati a tutti Responsabili dal Responsabile del Settore Programmazione economico finanziaria in sede di verifica intermedia e finale.
Fasi e tempi	<p>Fase 1: (entro luglio 2023)</p> <ul style="list-style-type: none">- Predisposizione apposita Circolare interna da parte del Segretario Generale - condivisione con Amministrazione comunale, Responsabili dei Settori, OIV, Revisore dei Conti -- Verifica funzionalità di estrazione degli indicatori suddivisi per Responsabile di servizio nel gestionale di contabilità; <p>Fase 2: attuazione relative misure da parte dei Responsabili di Settore (a partire dall'avvenuta notifica della predetta Circolare).</p> <p>Fase 3: Rilevazione/elaborazione, da parte della Ragioneria, degli indicatori specifici sul Portale Area RGS del MEF) - comunicazione al Responsabili (in sede di verifica parziale e finale).</p>
Personale impiegato	
Verifica intermedia	
Verifica finale	



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Titolo obiettivo n. 27	CONTENIMENTO DEI CONSUMI ENERGETICI <u>REALIZZAZIONE NUOVA SCUOLA MEDIA VIA SAN GIACOMO - EDIFICIO N.Z.E.B.</u>
Sub obiettivo A	<p>A1) AVANZAMENTO E CONCLUSIONE LAVORI DI REALIZZAZIONE NUOVA SCUOLA MEDIA VIA SAN GIACOMO – EDIFICIO N.Z.E.B. (EDIFICIO AD ELEVATA EFFICIENZA ENERGETICA) – LOTTO 1</p> <p>A2) AVANZAMENTO E CONCLUSIONE LAVORI DI REALIZZAZIONE NUOVA SCUOLA MEDIA VIA SAN GIACOMO – EDIFICIO N.Z.E.B. (EDIFICIO AD ELEVATA EFFICIENZA ENERGETICA) – LOTTO 2</p> <p>A3) AVANZAMENTO E CONCLUSIONE LAVORI DI REALIZZAZIONE NUOVA SCUOLA MEDIA VIA SAN GIACOMO – EDIFICIO N.Z.E.B. (EDIFICIO AD ELEVATA EFFICIENZA ENERGETICA) – LOTTO 3</p>
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>A partire dalla crisi energetica degli anni Settanta è cresciuta sempre più l'attenzione al tema dell'efficienza energetica. Ogni paese membro ha recepito le Direttive Europee e definito criteri e requisiti per la realizzazione degli edifici ad energia quasi zero. Da gennaio 2021 è un parametro obbligatorio in Italia per tutti i nuovi edifici.</p> <p>In quest'ottica si inserisce la realizzazione della nuova scuola media, edificio catalogato NZEB (Nearly Zero Energy Building).</p> <p>Con tale locuzione si intendono gli edifici ad altissima prestazione energetica che minimizzano i consumi legati al riscaldamento, raffrescamento, ventilazione, illuminazione, produzione di acqua calda sanitaria, utilizzando energia da fonti rinnovabili, elementi passivi di riscaldamento e raffrescamento, sistemi di ombreggiamento e garantendo un'idonea qualità dell'aria interna e un'adeguata illuminazione naturale in accordo con le caratteristiche architettoniche dell'edificio.</p> <p>La direttiva 2010/31/UE sulla prestazione energetica nell'edilizia (direttiva EPBD, Energy Performance of Buildings Directive) è il principale strumento legislativo a livello dell'UE per il miglioramento dell'efficienza energetica degli edifici europei. La direttiva EPBD prevede che gli Stati membri provvedono affinché entro il 31 dicembre 2020 tutti gli edifici di nuova costruzione siano edifici a energia quasi zero e a partire dal 31 dicembre 2018 gli edifici di nuova costruzione occupati da enti pubblici e di proprietà di questi ultimi siano edifici a energia quasi zero.</p> <p>Il progetto della nuova scuola media è stato commissionato per colmare l'esigenza del comune di dotare il paese, di un immobile capace di soddisfare, oltre alle attività didattiche principali, anche attività extrascolastiche o propedeutiche a quella principale.</p> <p>L'intero edificio è stato pensato e progettato con una struttura quasi</p>



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

	<p>interamente in legno (Xlam e/o a telaio ligneo); le fondazioni, il vano dell'ascensore, i muri di contenimento e la centrale termica saranno invece di cemento armato. Gli impianti a energia rinnovabile e un buon isolamento termico sono il rimedio principale per abbattere il consumo energetico degli edifici. La scuola è caratterizzata da una pompa di calore ad assorbimento modulante a condensazione a metano implementata energia rinnovabile geotermica per riscaldamento e produzione di acqua calda sanitaria ad alta efficienza. Questo sistema garantisce una riduzione dei consumi energetici rispetto a una soluzione con caldaie e una riduzione del 50% del campo sonde rispetto a pompe di calore elettriche.</p> <p>L'impianto elettrico si divide in impianto di illuminazione interna ed esterna e impianto fotovoltaico. La scuola verrà illuminata tramite lampade LED fissate nel controsoffitto. Si installerà anche un sistema di domotica per il controllo delle luci tramite una centralina elettronica. Questo sistema permette di abbattere il consumo elettrico, avendo in ogni momento il controllo delle luci accese o spente.</p> <p>Oltre alla fornitura idrica per i bagni gli spogliatoi e il locale adibito a cucina, si forniranno le aule di scienze e artistica, i locali pulizie e l'ambulatorio medico. Inoltre verrà installato un impianto di irrigazione automatica per il giardino esterno che comprenderà una vasca di raccolta delle acque meteoriche per essere poi usate appunto per l'irrigazione.</p> <p>È prevista la realizzazione dell'intera opera in tre fasi distinte una a seguito dell'altra con tempistiche temporali differenziate:</p> <p>Sub obiettivo A1) Realizzazione Lotto 1:</p> <ul style="list-style-type: none">- Realizzazione scavi;- Sistemazioni del terreno;- Realizzazione e completamento con le finiture e gli impianti, la porzione A (vedere layout di cantiere), il patio interno e le aree antistanti l'ingresso e i marciapiedi intorno all'edificio;- Realizzazione sola struttura porzione B (vedere layout di cantiere). <p>Sub obiettivo A2) Realizzazione Lotto 2:</p> <ul style="list-style-type: none">- Completamento finiture ed impianti porzione B (vedere layout di cantiere). <p>Sub obiettivo A3) Realizzazione Lotto 3:</p> <ul style="list-style-type: none">- Realizzazione e completamento finiture ed impianti palestra.
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Settoriale
Coordinamento con	Linea programmatica n. 6 - Obiettivo strategico n. 6.2



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

DUP	
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA
Indicatori	Rispetto delle tempistiche delle fasi programmate per la conclusione delle lavorazioni
Fasi e tempi	Risultati attesi: Sub obiettivo A1) - Entro il 31/12/2023 si prevede la conclusione del Lotto 1. Sub obiettivo A2) - Entro il 30/06/2024 si prevede di affidare i lavori inerenti il Lotto 2. Sub obiettivo A3) - Entro il 31/12/2024 si prevede di affidare i lavori inerenti il Lotto 3.
Personale impiegato	
Verifica intermedia	
Verifica finale	



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Titolo obiettivo n. 28	ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI DEL RECOVERY PLAN <u>RICHIESTA, UTILIZZO, CONTABILIZZAZIONE E MONITORAGGIO DELLE RISORSE ASSEGNATE PER LA CONCRETIZZAZIONE DEGLI INVESTIMENTI DEL P.N.R.R.</u>
Sub obiettivo A	A1) EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PALAZZO MUNICIPALE - INTERVENTI ALL'INVOLUCRO E TERMOREGOLAZIONE DEGLI IMPIANTI A2) EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PALAZZO MUNICIPALE - SOSTITUZIONE CORPI ILLUMINANTI A3) REALIZZAZIONE PISTA CICLOPEDONALE LOCALITÀ MONTEREGIO A4) EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PALESTRA VIA VOLTA A5) REALIZZAZIONE PISTA CICLOPEDONALE IN VIA PETRARCA A6) COSTRUZIONE NUOVO MARCIAPIEDE DI VIA VIVALDI A7) SVILUPPO TERRITORIALE SOSTENIBILE A8) EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLA PRIMARIA DI VIA GIOVENZANA
Descrizione obiettivo e Finalità	Descrizione obiettivo: Tramite il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si sta dando attuazione al Piano di intervento a livello Comunitario finalizzato a stimolare la ripresa post-pandemia da Covid 19 dei Paesi UE, chiamato Next Generation EU (NGEU), definendo un pacchetto coerente di riforme e investimenti per il periodo 2021-2026, dettagliando i progetti e le misure previste. Sono due gli obiettivi fondamentali del PNRR: riparare i danni economici e sociali della crisi pandemica e contribuire ad affrontare le debolezze strutturali dell'economia italiana: divari territoriali; basso tasso di partecipazione femminile al mercato del lavoro; debole crescita della produttività; ritardi nell'adeguamento delle competenze tecniche, nell'istruzione, nella ricerca. A questi si aggiunge un altro obiettivo chiave, la transizione ecologica. Alla data odierna sono stati assegnati, a favore del Comune di Casatenovo, quattro finanziamenti a valere sui fondi di cui sopra, per il finanziamento di Opere Pubbliche Comunali: <ul style="list-style-type: none">- Lavori di efficientamento energetico palestra via Volta;- Realizzazione pista ciclabile località Monteregio;- Lavori di realizzazione pista ciclopedonale in via Petrarca;- Lavori di costruzione nuovo marciapiede di via Vivaldi;- Efficientamento energetico palazzo municipale.



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Tali interventi sono ricompresi nella Missione 2: Rivoluzione verde e transizione ecologica; Componente 4: Tutela del territorio e della risorsa idrica; Investimento 2.2: Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni, all'interno della quale sono confluiti i contributi agli investimenti per gli Enti Locali previsti dall'art. 1 co. 138 e ss. della legge n. 145/2018 (graduatoria 2021), e dall'art. 1 commi 29 e ss. della legge n. 160/2019.

Finalità:

Il citato investimento 2.2 si pone l'obiettivo di aumentare la resilienza dei territori nonché promuoverne la valorizzazione e lo sviluppo sostenibile, attraverso un insieme variegato di interventi, di dimensioni medio-piccole, localizzate in aree urbane, finalizzati al:

- Prevenzione e mitigazione dei rischi connessi al rischio idrogeologica e messa in sicurezza dei centri abitati esposti a tali rischi;
- Messa in sicurezza degli edifici (attraverso interventi di miglioramento e adeguamento sismico);
- Efficienza energetica degli edifici e degli impianti di illuminazione pubblica.

Sub obiettivo A1)

L'obiettivo è ottenere il finanziamento PNRR, pari a € 90.000,00, rispetto al costo totale dell'intervento, pari a € 154.462,30.

Sub obiettivo A2)

L'obiettivo è ottenere il finanziamento PNRR, pari a € 9.836,00, rispetto al costo totale dell'intervento, pari a € 9.836,00.

Sub obiettivo A3)

L'obiettivo è ottenere il finanziamento PNRR, pari a € 154.794,17, rispetto al costo totale dell'intervento, pari a € 154.794,17.

Sub obiettivo A4)

L'obiettivo è ottenere il finanziamento PNRR, pari a € 81.845,80, rispetto al costo totale dell'intervento, pari a € 81.845,80.

Sub obiettivo A5)

L'obiettivo è ottenere il finanziamento PNRR, pari a € 300.000,00, rispetto al costo totale dell'intervento, pari a € 300.000,00.

Sub obiettivo A6)

L'obiettivo è ottenere il finanziamento PNRR, pari a € 160.000,00, rispetto al costo totale dell'intervento, pari a € 280.000,00.

Sub obiettivo A7)

L'obiettivo è ottenere il finanziamento PNRR, pari a € 90.000,00.

Sub obiettivo A8)

L'obiettivo è ottenere il finanziamento PNRR, pari a € 90.000,00.



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Trasversale con i Settori interessati
Coordinamento con DUP	Linea programmatica n. 8 - Obiettivo strategico n. 8.5
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA
Indicatori	<p>Risultati attesi: Valorizzazione del territorio ed efficientamento energetico di parte del patrimonio comunale</p> <p>Impatti attesi esterni ed interni: Sono previste precise e complesse attività di monitoraggio e di rendicontazione circa l'utilizzo dei predetti fondi all'interno dei vari portali ministeriali all'uso implementati (REGIS, BDAP, TBR, SIMOG di ANAC), per cui si è valutata l'opportunità di avvalersi di un supporto qualificato per l'attività di cui sopra, nella considerazione della complessità della materia e della mole di dati da rendicontare e stante l'impossibilità, per le risorse umane interne, impegnate in molteplici altri servizi e scadenze, di potersi dedicare in maniera esclusiva.</p> <p>L'impatto esterno atteso di maggiore importanza è l'implementazione del patrimonio pubblico con opere al servizio del cittadino.</p>
Fasi e tempi	<p>Sub obiettivo A1)</p> <ul style="list-style-type: none">- i lavori sono stati avviati in data 11/09/2020;- i lavori si sono conclusi in data 23/10/2020;- entro il 31/07/2023 è necessario procedere con il "popolamento" del portale REGIS per ottenere il finanziamento P.N.R.R.. <p>Sub obiettivo A2)</p> <ul style="list-style-type: none">- i lavori sono stati avviati in data 27/09/2021;- i lavori si sono conclusi in data 05/10/2021;- entro il 31/07/2023 è necessario procedere con il "popolamento" del portale REGIS per ottenere il finanziamento P.N.R.R.. <p>Sub obiettivo A3)</p> <ul style="list-style-type: none">- i lavori sono stati avviati in data 03/09/2021;- i lavori si sono conclusi in data 09/03/2022;- entro il 31/07/2023 è necessario procedere con il "popolamento" del portale REGIS per ottenere il finanziamento P.N.R.R.. <p>Sub obiettivo A4)</p> <ul style="list-style-type: none">- i lavori sono stati avviati in data 14/09/2022;- i lavori si sono conclusi in data 16/11/2022;- entro il 31/07/2023 è necessario procedere con il "popolamento" del portale REGIS per ottenere il finanziamento P.N.R.R.. <p>Sub obiettivo A5)</p> <ul style="list-style-type: none">- i lavori sono stati affidati con determina del 28/11/2022- la consegna dei lavori deve avvenire entro il 15/09/2023;- i lavori dovranno essere conclusi entro il 31/03/2024;- è necessario procedere al "popolamento" del portale REGIS per ottenere l'acconto del finanziamento P.N.R.R. entro un mese dall'esecuzione dei lavori.



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

	<p>Sub obiettivo A6)</p> <ul style="list-style-type: none">- i lavori sono stati affidati con determina del 09/09/2022;- la consegna dei lavori deve avvenire entro il 15/09/2023;- i lavori dovranno essere conclusi entro il 31/12/2024;- è in corso il “popolamento” del portale REGIS per ottenere l’acconto del finanziamento P.N.R.R. entro un mese dall’esecuzione dei lavori. <p>Sub obiettivo A7)</p> <ul style="list-style-type: none">- i lavori dovranno iniziare entro il 15/09/2023;- entro il 30/05/2023 dovrà essere staccato il relativo CUP, secondo le regole dei CUP PNRR;- i lavori dovranno essere conclusi entro il 31/12/2024;- sarà necessario procedere con il “popolamento” del portale REGIS per ottenere il finanziamento P.N.R.R. entro un mese dall’esecuzione dei lavori. <p>Sub obiettivo A8)</p> <ul style="list-style-type: none">- i lavori dovranno iniziare entro il 15/09/2024;- entro il 30/05/2024 dovrà essere staccato il relativo CUP, secondo le regole dei CUP PNRR;- i lavori dovranno essere conclusi entro il 31/12/2025;- sarà necessario procedere con il “popolamento” del portale REGIS per ottenere il finanziamento P.N.R.R. entro un mese dall’esecuzione dei lavori.
Personale impiegato	
Verifica intermedia	
Verifica finale	



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Titolo obiettivo n. 29	REVISIONE DEL PIANO CIMITERIALE <u>APPROVATO DALLA GIUNTA COMUNALE IN ORDINE ALLE DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE INTRODOTTE DAL REGOLAMENTO REGIONALE LOMBARDIA N. 4 DEL 14/06/2022.</u>
Sub obiettivo A	A1) RECUPERO POSTI IN TERRA NEI CIMITERI COMUNALI CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALL'ESTINZIONE DELLE CONCESSIONI PERPETUE. A2) RECUPERO DI COLOMBARI PERPETUI, 50ENNALI E 75ENNALI NEI CIMITERI COMUNALI. A3) RISOLUZIONE PRATICHE RELATIVE A CONCESSIONI CIMITERIALI RILASCIATE A TEMPO INDETERMINATO DOPO IL 10/02/1976 DATA DI ENTRATA IN VIGORE DEL DPR N. 803 MEDIANTE REDAZIONE DI PROVVEDIMENTI DI CONVERSIONE (RINNOVO).
Descrizione obiettivo e Finalità	Descrizione obiettivo: Il Piano Regolatore Cimiteriale è lo strumento che definisce l'organizzazione e la programmazione dei sistemi cimiteriali ed ha come obiettivo la previsione dei fabbisogni cimiteriali calcolati su un lasso di tempo di 20 anni e la conseguente risoluzione delle molteplici problematiche legate alla materia cimiteriale. La pianificazione cimiteriale ha lo scopo di: <ul style="list-style-type: none">- Formulare una politica comunale relativa ai servizi cimiteriali;- Programmare la costruzione o l'ampliamento delle strutture;- Programmare la manutenzione ordinaria e straordinaria dei cimiteri e dei locali annessi;- Autorizzare la concessione di aree e manufatti destinati a sepoltura privata e di effettuare la loro vigilanza;- Normare la custodia delle salme e dei cadaveri. La normativa regionale in base a quanto previsto dall'art. 18 comma 2 R.R. n. 4 del 14/06/2022, dispone che il piano debba essere aggiornato ogni 10 anni e/o ogni qualvolta si registrino variazioni rilevanti di elementi presi in esame dal piano stesso o dall'assetto interno al cimitero. I servizi cimiteriali rivestono, per la loro rilevanza e per la loro universalità, un'importanza enorme nei rapporti che il cittadino intrattiene con l'Amministrazione Comunale. I servizi cimiteriali coinvolgono una varietà di ambiti spesso molto diversi tra loro: <ul style="list-style-type: none">- un ambito socio-culturale, che concerne la sfera intima e privata della persona, con forti implicazioni affettive, morali e religiose;- un ambito igienico-sanitario;- un ambito legato all'uso del territorio;- un ambito progettuale/gestionale;- un ambito meramente amministrativo.



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

I soggetti che intervengono nelle predette funzioni di polizia mortuaria, sono differenti in qualità delle diverse competenze funzionali, anche in relazione alle specifiche professionalità. Il cittadino viene, infatti, a contatto con questo servizio in un momento estremamente delicato della propria esistenza, quale quello legato alla perdita di una persona cara. Innegabili, peraltro, i riflessi nella vita di ognuno date le sue forti implicazioni etiche e morali, nella consapevolezza che si tratta di una condizione che prima o poi, direttamente o di riflesso, tutti si troveranno ad affrontare.

Se quanto detto viene inserito in uno scenario più ampio, in cui i bisogni degli utenti nei confronti del sistema di erogazione dei servizi pubblici sono in costante crescita, l'Amministrazione Comunale sente forte il bisogno di far fronte alle loro necessità e di fornire un servizio di qualità che soddisfi appieno le aspettative dei propri cittadini e, nello specifico, dei fruitori dei servizi cimiteriali

Considerata, inoltre, la specificità e la delicatezza del contesto in cui operano i soggetti coinvolti nella gestione dei servizi cimiteriali, la qualità dei servizi forniti non va valutata basandosi unicamente sul risultato ottenuto ma anche sul processo con cui gli stessi sono resi, mediante:

- Trattativa, previo contatto con gli aventi titolo, al fine della sottoscrizione su base volontaria di una rinuncia irrevocabile alle concessioni perpetue o temporanee in essere relative ai posti in terra, con relativa applicazione, ove prevista, delle agevolazioni di cui all'art. 64 del regolamento comunale di polizia mortuaria, ovvero del rimborso per le annualità non fruite di cui all'art. 63 dello stesso regolamento
- Trattativa, previo contatto con gli aventi titolo, al fine della sottoscrizione su base volontaria di una rinuncia irrevocabile alle concessioni perpetue o temporanee in essere relative ai colombari, con relativa applicazione delle agevolazioni di cui alla delibera di giunta comunale n. 173 del 21/09/2017;
- Eventuali regolarizzazioni amministrative inerenti diverse anomalie contrattuali - fattispecie varie;
- Modulo di autorizzazione all'estumulazione/esumazione e relativa Ordinanza Sindacale;
- Programmazione e controllo dei lavori;
- Affissione avviso su tombe nei campi comuni per le quali è scaduto il turno ordinario decennale di rotazione e gestione front office per la destinazione finale dei resti ossei;
- Sottoscrizione modulo disinteresse e collocazione resti ossei nell'ossario comune;
- Riqualficazione del campo comune C, riservato alla congregazione delle Piccole Serve del Sacro cuore Gesù e del campo comune F utilizzato per la reinumazione delle stesse nel cimitero di Casatenovo, con applicazione delle agevolazioni di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 78 del 27/05/2021;
- Indizione procedure di gara per l'affidamento del servizio a ditta specializzata.



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

	<p>Finalità:</p> <ul style="list-style-type: none">- Le previsioni del piano cimiteriale, per la cui definizione sono state fondamentali anche le attività propedeutiche sopra descritte, consentono di riqualificare le aree cimiteriali al fine di garantire più disponibilità di sepolture in base alla richiesta nonché migliorare la qualità delle stesse in termini di abbellimento e praticità;- Al termine di tutte le attività svolte l'Amministratore beneficerà di maggior introiti derivanti dalle regolarizzazioni amministrative, della sistemazione ed aggiornamento della banca dati, di maggiori disponibilità di sepolture per la collettività derivanti dalle rinunce e dai lavori di esumazione.
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Settoriale
Coordinamento con DUP	Linea programmatica n. 6 - Obiettivo strategico n. 6.1
Priorità stabilita dalla Giunta	MEDIA
Indicatori	<p>Risultati attesi: Ricognizione aree cimitero per valutazione tempistica interventi / adempimenti operativi gestione pratiche servizi cimiteriali. Numero di contratti di concessione gestiti e caricati a sistema informatico applicativo gestionale</p> <p>Impatti attesi esterni ed interni: Gli impatti interni sono la sistemazione della banca dati e maggior incassi derivanti dalle regolarizzazioni amministrative e dai rinnovi contrattuali. Gli impatti attesi sono comunque soprattutto esterni, infatti l'amministrazione ha l'obbligo di assicurare in ogni momento che vi sia disponibilità di sepolture adeguate al fabbisogno. Le predette attività sono necessarie per la salvaguardia dei futuri posti disponibili nei cimiteri comunali evitando continui ampliamenti delle aree. Il progetto prevede inoltre l'attività di monitoraggio sugli adempimenti e le procedure correlate alla gestione dei servizi cimiteriali, anche attraverso l'implementazione dei dati caricati su applicativo gestionale in uso all'ufficio per le pratiche dei servizi cimiteriali.</p>
Fasi e tempi	<p>Sub obiettivo A1) - l'attività consiste nello spingere gli aventi titolo al riutilizzo di tombe esistenti con particolare attenzione alle concessioni cimiteriali a tempo indeterminato. La negoziazione con i parenti a tal fine, ormai è un modus operandi consolidato e continuerà sino al 31/12/2023.</p> <p>Sub obiettivo A2) Sono state formalizzate le rinunce di loculi da parte degli aventi titolo, nonché tutte le autorizzazioni agli interventi di esumazione e/o traslazione. È stata indetta la procedura per l'affidamento diretto alla ditta Carnio Onoranze Funebri del servizio funerario di supporto</p>



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

	<p>alle attività cimiteriali già svolte dal Comune. Le proposte di rinuncia alle sepolture in concessione, da parte dell'ufficio cimiteriale, sono molteplici, le adesioni sono discrezionali. Gli interventi di recupero (lavori) saranno eseguiti entro il 31/10/2023, di cui seguirà la stipula delle ex novo concessioni cimiteriali con la definizione della collocazione definitiva dei resti ossei/ceneri.</p> <p>Sub obiettivo A3) Dal 10/02/1976 con l'entrata in vigore del DPR N. 803 è venuta meno sul piano nazionale la legittimazione all'attribuzione della durata a tempo indeterminato, tuttavia nonostante la nuova disposizione legislativa sono state emesse dal Comune concessioni cimiteriali ancora in forma perpetua, determinando così la violazione della norma imperativa e rendendo tale contratto un atto nullo. Ad oggi sono circa un centinaio i contratti stipulati a tempo indeterminato dopo tale data, per i quali si provvede alla redazione di un'appendice contrattuale sotto forma di PROVVEDIMENTO DI CONVERSIONE. Questo procedimento fa sì che la concessione originaria spesso risulta scaduta pertanto si provvede anche alla novazione con la richiesta di versamento delle tariffe di concessione per il rinnovo.</p>
Personale impiegato	
Verifica intermedia	
Verifica finale	



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI ANNO 2023

SETTORE: URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Responsabile: Silvia Polti

Titolo obiettivo n. 30	TRANSIZIONE AL DIGITALE <u>SVILUPPO E MIGLIORAMENTO (UPGRADE) PROTOCOLLO INFORMATICO, FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI</u> <u>SVILUPPO E MIGLIORAMENTO DEL PROGRAMMA DELLE SEGNALAZIONI, PROPOSTE E RECLAMI</u>
Sub obiettivo A	A1) AGGIORNAMENTO DEI PROGRAMMI GESTIONALI APKAPPA CON CONSEGUENTE SEPARAZIONE DELL'ITER PROCEDURALE DEL FLUSSO DOCUMENTALE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI DAL FLUSSO DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO. A2) FORMAZIONE DEL PERSONALE PER UNA MIGLIORE GESTIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE, FASCICOLAZIONE E ARCHIVIAZIONE DIGITALE. PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DI FASCICOLAZIONE CONDIVISO CON TUTTI GLI UFFICI IN MODO DA RAZIONALIZZARLO EVITANDO LA PRODUZIONE DI FASCICOLI DOPPI. A3) AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA DELLE SEGNALAZIONI, PROPOSTE, RECLAMI - URP (SPORTELLO OPERATIVO) - SETTORI DELL'ENTE.
Descrizione obiettivo e Finalità	Premesso che: - attualmente il flusso documentale dei provvedimenti amministrativi (delibere, determine, altri atti) si sovrappone al flusso documentale del protocollo informatico (A titolo di esempio si evidenzia che l'iter digitale di una delibera di Giunta si compone di 18 passaggi dei quali 6 nell'applicativo ATTIAMMINISTRATIVI.NET, 11 nell'applicativo PROTOCOLLO.NET e 1 nell'applicativo MESSI.NRT) - il settore segreteria e affari istituzionali accogliendo i desiderata delle Amministrazioni comunali che si sono susseguite nel tempo, con il coinvolgimento/condivisione dei Capisettore e dell'Amministrazione, ha attivato nell'anno 2014 un sistema di gestione delle segnalazioni, proposte e reclami. Nel corso dell'anno precedente, sempre accogliendo gli indirizzi dell'Amministrazione (cfr. linee programmatiche di mandato 2019-2024 sezione Informatizzazione) tale attività è stata implementata di un sistema di monitoraggio delle segnalazioni.



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Si è ravvisata la necessità di:

- ottimizzare i programmi gestionali forniti da Apkappa;
- ottimizzare l'attività di gestione delle segnalazioni, a fronte di criticità riscontrate da alcuni settori, al fine di rispettare i più recenti indirizzi dell'AC riguardo al mantenimento dell'attività di raccolta e monitoraggio delle segnalazioni, proposte e reclami (cfr. Deliberazione GC n. 13 del 26/01/2023 titolo *Partecipazione e Trasparenza*).

Sub obiettivo A1)

Per quanto riguarda la gestione dell'upgrade del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi:

- Configurare la separazione della gestione dei documenti in entrata e in uscita dall'Ente dalla gestione dell'iter digitale dei provvedimenti amministrativi (applicativi PROTOCOLLO.NET e ATTIAMMINISTRATIVI.NET);

Sub obiettivo A2)

Per quanto riguarda la formazione del personale:

- organizzare l'attività di istruzione-formazione
 - >> 1 incontro, in collaborazione con esperti in materia, per la parte teorica riguardante il protocollo informatico, il piano di fascicolazione e l'archiviazione digitale (*);
 - (* Momento di formazione esteso ai dipendenti dei Comuni della "Conferenza dei Sindaci del Casatese"
 - >> 1 incontro con i tecnici dell'Apkappa, per la parte pratica dell'utilizzo degli applicativi PROTOCOLLO.NET e ATTIAMMINISTRATIVI.NET
 - >> 1 incontro con esperti in materia per affiancamento alla predisposizione del Piano di fascicolazione condiviso e affiancamento diretto ai settori che presentano maggiori difficoltà nell'attività di fascicolazione digitale/ibrida.

Sub obiettivo A3)

Revisione e/o aggiornamento del programma attualmente in uso presso l'Ente di gestione delle segnalazioni, proposte, reclami per renderlo più conforme alle esigenze dei settori.

L'obiettivo **sub A1), sub A2), sub A3)** si rivolge a tutti i settori:

- che operano nell'ambito del protocollo in entrata e in uscita e gestiscono l'iter dei flussi documentali e degli archivi, con la finalità, al fine di utilizzare il nuovo iter procedurale della gestione separata degli atti amministrativi dall'iter procedurale di gestione del protocollo, di rendere l'utilizzo degli applicativi più intuitivo e risparmiare tempo nei singoli procedimenti;
- che devono fascicolare in modo corretto al fine non solo di non disperdere il patrimonio archivistico-documentale e quindi la memoria storica dell'ente, ma anche di poter evadere, entro i termini di legge, le istanze di accesso agli atti;
- che devono riscontrare le segnalazioni, le proposte o i reclami che pervengono allo Sportello operativo dell'URP.



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Intersettoriale
Coordinamento con DUP	Linea programmatica n. 9 - Obiettivo strategico n. 9.3
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA
Indicatori	<p><i>Quantità</i> (Sub A3): n. _____ segnalazioni ricevute e gestite; <i>Qualità</i>: garantire un migliore livello di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa grazie al miglioramento procedurale dei flussi documentali e degli archivi e dell'iter di gestione delle segnalazioni, proposte e reclami. <i>Costo</i>: a carico dei settori segreteria e affari istituzionali e programmazione risorse.</p>
Fasi e tempi	<p>Risultati attesi:</p> <p>Sub A1)</p> <ul style="list-style-type: none">- Entro fine anno verifica della funzionalità della nuova modalità di gestione dell'iter digitale degli atti amministrativi, per una sua applicazione operativa a partire dai prossimi anni 2024-2025. Il Sub obiettivo A1) ha valenza pluriennale. <p>Sub A2)</p> <ul style="list-style-type: none">- Entro fine giugno attività di formazione teorico e pratica;- Entro fine anno revisione del piano di fascicolazione condiviso e formazione mirata a risolvere le criticità dei settori riguardo all'attività di fascicolazione: digitale e ibrida. <p>Sub A3)</p> <p>Entro fine settembre programmazione incontro con l'affidatario del software già in uso per la gestione delle segnalazione, reclami e proposte;</p> <ul style="list-style-type: none">-Entro fine ottobre raccolta suggerimenti dei veri settori;-Entro fine dicembre studio della revisione del programma da condividere sia con l'Amministrazione comunale sia con il Segretario generale sia con i Capisettore e/o le unità operative.-Nei prossimi anni 2024-2025 operatività del sistema revisionato, con conseguente aggiornamento del Regolamento per il funzionamento del servizio ufficio per le relazioni con il pubblico (URP). <p>L'obiettivo sub A3) ha valenza pluriennale.</p>
Personale impiegato	
Verifica intermedia	
Verifica finale	



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Titolo obiettivo n. 31	RISPETTO DEI TEMPI DEI PAGAMENTI (ART. 4 BIS, COMMA 2 D.L. 13/2023 CONVERTITO NELLA LEGGE 41/2023) – obiettivo a valenza pluriennale
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>L'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 24.02.2023, n. 13, convertito nella Legge 21.04.2023, n. 41, prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (quindi, anche gli Enti Locali), 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.</p> <p>La norma prevede che, ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si debba fare riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145.</p> <p>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'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla L. 64/2013.</p> <p>Non disponendo l'Ente di figure dirigenziali, il presente obiettivo viene affidato a tutti i Responsabili di servizio - titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, ritenendo che la norma, negli Enti privi di dirigenza, debba essere estesa a tali figure.</p> <p>Al fine dell'attuazione del presente obiettivo si rende necessario predisporre apposita Circolare per la regolamentazione interna:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ delle tempistiche di liquidazione da parte dei Settori e dei relativi tempi di trasmissione alla Ragioneria, per l'emissione dei mandati di pagamento;✓ dei possibili casi di "sospensione" delle fatture (es. Durc irregolare, pignoramenti a seguito verifica inadempimenti ex art. 48bis DPR 602/1973, ecc);✓ delle tempistiche necessarie per la richiesta dei necessari finanziamenti (es. mutui e prestiti); <p>Al settore Finanziario è altresì demandata:</p> <ul style="list-style-type: none">- la verifica della funzionalità di estrazione degli indicatori necessari suddivisi per Responsabile di servizio nel gestionale di Contabilità (tramite la software house APKAPPA);- la segnalazione, al Segretario Generale, di eventuali ritardi nei pagamenti, in presenza di debiti scaduti e non pagati.



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Obiettivo trasversale tra tutti i Settori ed il Servizio Finanziario
Coordinamento con DUP	Linea programmatica n. 9 - Obiettivo strategico n. 9.2
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA
Indicatori	Rilevati dalla piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla L. 64/2013 (portale Area RGS del MEF) - Gli stessi saranno rilevati (eventualmente elaborati) e comunicati a tutti Responsabili dal Responsabile del Settore Programmazione economico finanziaria in sede di verifica intermedia e finale.
Fasi e tempi	<p>Fase 1: (entro luglio 2023)</p> <ul style="list-style-type: none">- Predisposizione apposita Circolare interna da parte del Segretario Generale - condivisione con Amministrazione comunale, Responsabili dei Settori, OIV, Revisore dei Conti -- Verifica funzionalità di estrazione degli indicatori suddivisi per Responsabile di servizio nel gestionale di contabilità; <p>Fase 2: attuazione relative misure da parte dei Responsabili di Settore (a partire dall'avvenuta notifica della predetta Circolare).</p> <p>Fase 3: Rilevazione/elaborazione, da parte della Ragioneria, degli indicatori specifici sul Portale Area RGS del MEF) - comunicazione al Responsabili (in sede di verifica parziale e finale)</p>
Personale impiegato	
Verifica intermedia	
Verifica finale	

Titolo obiettivo n. 32	ADEGUAMENTO DELLA BANCA DATI IMU A SEGUITO DELL'APPROVAZIONE DELLA VARIANTE GENERALE DEL PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO (PGT) - OBIETTIVO DI VALENZA BIENNALE
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>Entro la fine dell'anno in corso o entro i primi mesi dell'anno 2024, il Consiglio Comunale sarà chiamato ad approvare la variante generale al Piano di Governo del Territorio (PGT). L'art. 36, comma 2, del D.L. n. 223/2006 e s.m.i., ha fornito la definizione dei terreni edificabili, risolvendo definitivamente il contrasto giurisprudenziale esistente: in pratica, la disposizione richiamata prevede che un'area diventa edificabile sulla base della destinazione indicata dallo strumento edilizio vigente. L'approvazione del nuovo PGT potrà comportare una diversa destinazione urbanistica rispetto al PGT vigente, o diversi indici di edificabilità dei suoli, con conseguente rilevanza sui valori venali in comune commercio sui quali applicare l'imposta Imu. Si renderà necessario pertanto effettuare una verifica per la rivalutazione dei valori delle aree edificabili, rispetto a quelli vigenti. Inoltre, tal momento che il nuovo strumento urbanistico deve rispettare i vincoli in materia di "consumo di suolo" imposti con LR 31/2014, con riduzione delle aree edificabili rispetto a quelle del PGT vigente, nei casi di modifica della destinazione urbanistica di un'area, <u>da edificabile ad agricola</u>, il proprietario od avente titolo (usufruttuario, ...) non dovrà più versare l'Imu e, di conseguenza, si avrà un minor gettito nelle casse comunali.</p> <p>Tutto ciò premesso, l'ufficio tributi trasversalmente con l'ufficio urbanistica, nell'ambito di un'attività biennale, dovrà adeguare la banca dati Imu facendo riferimento alla nuova di destinazione d'uso delle aree della Variante Generale al PGT.</p>
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	intersettoriale - trasversale con Ufficio Tributi
Coordinamento con DUP	Linea programmatica n. 9 - Obiettivo strategico n. 9.3
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA
Indicatori	<p>Tempo: (Biennale)</p> <p>Quantità: numero di utenze tributarie relative alle aree edificabili da gestire;</p> <p>Qualità: "rivalutazione generale" dei valori delle aree edificabili rispetto a quelli vigenti;</p> <p>Economico: Controllo e monitoraggio delle dinamiche relative al gettito tributario (IMU)</p>
Fasi e tempi	<p>Risultati attesi:</p> <p>7) Coerenziane le destinazioni urbanistiche riferite al vecchio PGT con le nuove denominazioni contenute nel nuovo PGT (a seguito dell'adozione del PGT, entro il 31-12-2023);</p> <p>8) Primo aggiornamento della banca dati Imu a seguito della rivalutazione generale dei valori delle aree edificabili (a seguito dell'adozione del PGT, entro il 31-12-2023);</p>



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

	<p>9) Prima simulazione gettito Imu aree edificabili (a seguito dell'adozione del PGT, entro il 31-12-2023);</p> <p>10) Verifica delle destinazioni d'uso urbanistiche, a seguito dell'approvazione ed efficacia del PGT (entro un mese dall'approvazione definitiva del PGT);</p> <p>11) Aggiornamento definitivo della banca dati Imu a seguito della rivalutazione generale dei valori delle aree edificabili (entro un mese dall'approvazione definitiva del PGT);</p> <p>12) Simulazione gettito Imu aree edificabili (entro un mese dall'approvazione definitiva del PGT).</p>
Personale impiegato	
Verifica intermedia	
Verifica finale	



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Titolo obiettivo n. 33	VARIANTE GENERALE AL PGT - pluriennale
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>Nel 2019 l'amministrazione comunale aveva avviato, con DGC n. 49 del 28.02.2019, il procedimento per la variante generale al PGT e il relativo procedimento di VAS, procedimento che poi si era interrotto nel 2020, a causa dello stato di emergenza da Coronavirus. Con DGC n. 65 del 06.05.2021, la giunta comunale ha di nuovo approvato l'avvio del procedimento per la variante generale al PGT e relativo procedimento di Vas. Il procedimento, già per sua natura complesso, secondo le previsioni iniziali, si sarebbe dovuto concludere nel 2022, ma diversi fattori hanno comportato un allungamento dei tempi di definizione dello strumento urbanistico.</p> <p>I principali fattori che hanno determinato lo scostamento, sono state riconducibili a:</p> <ul style="list-style-type: none">- necessità di recepire, nella componente geologica del PGT e nel documento di piano, gli esiti dello Studio comunale di gestione del rischio idraulico, approvato con DCC n. 50 del 30.11.2022. Questo studio settoriale, ha subito un ritardo a causa della ritardata consegna, da parte dell'ente gestore LRH, del rilievo delle rete delle acque meteoriche (rilievo consegnato ben oltre le iniziali previsioni);- necessità di concludere, prima della definizione del Documento di Piano, l'Accordo di Programma siglato tra Regione Lombardia, Provincia di Lecco e Comune di Casatenovo per la ricollocazione degli stabilimenti Vismara e la riqualificazione del Centro. L'Accordo si è concluso con la seduta del Collegio di Vigilanza del 25.01.2023. In quella sede, il collegio ha demandato al Comune l'attuazione dell'ambito localizzato nel centro di Casatenovo, in continuità e coerenza con quanto definito nelle Linee Guida dell'Accordo di Programma (approvate nella seduta del Collegio di Vigilanza del 13/10/2016), con le dovute variazioni derivanti dal mutato quadro di riferimento socio economico e di mercato e dall'evoluzione della disciplina urbanistica, per dare una nuova prospettiva ed un nuovo impulso per la effettiva rigenerazione dell'area. <p>A seguito della conclusione dell'Accordo, coerentemente con quanto stabilito dal Collegio di Vigilanza, è stato definito, nel documento di piano, l'ambito di trasformazione del Centro di Casatenovo AdT 18 nel PGT vigente, AdT 2 nella variante generale).</p> <p>Il Documento di Piano ha anche recepito le istanze dei ragazzi delle scuole medie, coinvolti nel corso del 2022 per l'elaborazione di una serie di proposte, (approvate nel corso del Consiglio Comunale dei ragazzi, a fine dello scorso anno).</p> <p>In data 3.05.2023, si è proceduto al deposito del Rapporto Ambientale, della Sintesi non Tecnica, del Documento di Screening e dei documenti del PGT, nonché alla convocazione della Seconda Conferenza di VAS, fissata per il giorno 22.06.2023.</p> <p>Conclusa la Seconda conferenza di VAS, si procederà all'adozione della variante (tra luglio e settembre dell'anno in corso), e conseguentemente all'approvazione (tra dicembre 2023 ed i primi mesi del 2024, e comunque in tempo utile rispetto al fine mandato dell'amministrazione del 2024).</p>



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Settoriale
Coordinamento con DUP	Linea programmatica n. 6 - Obiettivo strategico n. 6.1
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA
Indicatori	<p>Qualità: aggiornamento e revisione del Piano di Governo del Territorio, al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none">- allineamento alle norme vigenti in materia di consumo di suolo e rigenerazione urbana, coerentemente con la pianificazione sovraordinata (PTR, PTCP);- aggiornamento rispetto alle norme relative alla rischio alluvioni (PGRA), norme PAI, norme relative all'invarianza idraulica ed idrologica (testo coordinato rr 7/2017);- aggiornamento rispetto allo stato di attuazione del PGT e alle nuove esigenze del territorio;- semplificazione delle norme tecniche di attuazione, per una univoca e più chiara lettura ed interpretazione, e una semplificazione delle attività di istruttoria da parte del settore competente;- coinvolgimento ed accoglimento istanze dei cittadini;- aggiornamento rispetto alla normativa sopravvenuta di settore.
Fasi e tempi	<p>Giugno 2023: Seconda Conferenza di VAS e conclusione conferenza con il parere motivato dell'autorità competente</p> <p>Luglio-Settembre 2023: Adozione variante generale al PGT</p> <p>Dicembre 2023-Febbraio 2024: Approvazione PGT</p>
Personale impiegato	
Verifica intermedia	
Verifica finale	



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Titolo obiettivo n. 34	REGOLAMENTO EDILIZIO TIPO
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>1. Regione Lombardia, sulla base dell'intesa tra il governo e le regioni, ha recepito lo schema tipo del Regolamento edilizio e le definizioni tecniche uniformi e ha effettuato la ricognizione delle disposizioni normative in materia edilizia (delibera n. 695 del 24 ottobre 2018, pubblicata sul Bollettino Ufficiale di Regione Lombardia n. 44, Serie Ordinaria, del 31 ottobre 2018).</p> <p>La delibera fornisce le indicazioni utili per il necessario adeguamento dei Regolamenti edilizi comunali: prevede in particolare che i Comuni adeguino i propri regolamenti edilizi entro 180 giorni dall'efficacia della stessa (ossia entro il 29 aprile 2019). Una volta decorso tale termine, le definizioni uniformi e le disposizioni sovraordinate in materia edilizia trovano diretta applicazione, prevalendo sulle disposizioni comunali con esse incompatibili.</p> <p>Le definizioni tecniche uniformi che hanno incidenza sulle previsioni dimensionali urbanistiche (esplicitamente individuate nell'Allegato B alla delibera) avranno efficacia solo a partire dal primo aggiornamento complessivo di tutti gli atti del Piano di Governo del Territorio (PGT). Sono comunque fatti salvi i procedimenti urbanistici ed edilizi già avviati al momento della pubblicazione della delibera di Giunta regionale sul BURL (ossia il 31 ottobre 2018). Nell'ambito della Variante Generale al PGT in corso, pertanto, è previsto l'adeguamento del Regolamento Edilizio comunale (risalente al 1973).</p> <p>2. Il regolamento dovrà altresì recepire quanto previsto dal regolamento regionale rr 7/2017 "<i>Regolamento recante criteri e metodi per il rispetto del principio dell'invarianza idraulica ed idrologica ai sensi dell'articolo 58 bis della legge regionale 11 marzo 2005, n. 12 (Legge per il governo del territorio)</i>".</p> <p>3. A seguito di varie problematiche emerse lo scorso anno, nel corso di procedimenti di sanatorie edilizie, si è ravvisata inoltre la necessità, su indicazione del Segretario Generale, di disciplinare, all'interno del Regolamento Edilizio Comunale, la questione relativa allo "Stato legittimo degli immobili" (rif. art. 9bis del DPR 380/01)</p>
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Settoriale
Coordinamento con DUP	Linea programmatica n. 6 - Obiettivo strategico n. 6.1
Priorità stabilita dalla Giunta	MEDIA
Indicatori	Qualità: <ul style="list-style-type: none">- allineamento allo Schema Tipo del Regolamento Edilizio e alle Definizioni Tecniche Uniformi di cui alla DGR n. 695/2018;- recepimento delle norme relative all'invarianza idraulica ed idrologica (testo coordinato rr 7/2017, art. 6);- regolamentazione dello "Stato legittimo degli immobili".-



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Fasi e tempi	Predisposizione Bozza entro dicembre 2023
Personale impiegato	
Verifica intermedia	
Verifica finale	



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI ANNO 2023

SETTORE: VIGILANZA

Responsabile: Matteo Tocchetto

Titolo obiettivo n. 35	TRANSIZIONE AL DIGITALE <u>SVILUPPO E MIGLIORAMENTO (UPGRADE) PROTOCOLLO INFORMATICO, FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.</u> <u>SVILUPPO E MIGLIORAMENTO DEL PROGRAMMA DELLE SEGNALAZIONI, PROPOSTE E RECLAMI.</u>
Sub obiettivo A	<p>A1) AGGIORNAMENTO DEI PROGRAMMI GESTIONALI APKAPPA CON CONSEGUENTE SEPARAZIONE DELL'ITER PROCEDURALE DEL FLUSSO DOCUMENTALE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI DAL FLUSSO DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.</p> <p>A2) FORMAZIONE DEL PERSONALE PER UNA MIGLIORE GESTIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE, FASCICOLAZIONE E ARCHIVIAZIONE DIGITALE. PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DI FASCICOLAZIONE CONDIVISO CON TUTTI GLI UFFICI IN MODO DA RAZIONALIZZARLO EVITANDO LA PRODUZIONE DI FASCICOLI DOPPI.</p> <p>A3) AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA DELLE SEGNALAZIONI, PROPOSTE, RECLAMI - URP (SPORTELLO OPERATIVO) - SETTORI DELL'ENTE.</p>
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>Premesso che:</p> <ul style="list-style-type: none">- attualmente il flusso documentale dei provvedimenti amministrativi (delibere, determine, altri atti) si sovrappone al flusso documentale del protocollo informatico (A titolo di esempio si evidenzia che l'iter digitale di una delibera di Giunta si compone di 18 passaggi dei quali 6 nell'applicativo ATTIAMMINISTRATIVI.NET, 11 nell'applicativo PROTOCOLLO.NET e 1 nell'applicativo MESSI.NRT)- il settore segreteria e affari istituzionali accogliendo i desiderata delle Amministrazioni comunali che si sono susseguite nel tempo, con il coinvolgimento/condivisione dei Capisettore e dell'Amministrazione, ha attivato nell'anno 2014 un sistema di gestione delle segnalazioni, proposte e reclami. Nel corso dell'anno precedente, sempre accogliendo gli indirizzi dell'Amministrazione (cfr. linee programmatiche di mandato 2019-2024 sezione Informatizzazione) tale attività è stata implementata di un sistema di monitoraggio delle segnalazioni.



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Ravvisata ora la necessità di:

- ottimizzare i programmi gestionali forniti da Apkappa;
- ottimizzare l'attività di gestione delle segnalazioni, a fronte di criticità riscontrate da alcuni settori, al fine di rispettare i più recenti indirizzi dell'AC riguardo al mantenimento dell'attività di raccolta e monitoraggio delle segnalazioni, proposte e reclami (cfr. Deliberazione GC n. 13 del 26/01/2023 titolo *Partecipazione e Trasparenza*).

Sub obiettivo A1)

Per quanto riguarda la gestione dell'upgrade del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi:

- Configurare la separazione della gestione dei documenti in entrata e in uscita dall'Ente dalla gestione dell'iter digitale dei provvedimenti amministrativi (applicativi PROTOCOLLO.NET e ATTIAMMINISTRATIVI.NET);

Sub obiettivo A2)

Per quanto riguarda la formazione del personale:

- partecipare all'attività di istruzione-formazione prevista :
 - >> 1 incontro, in collaborazione con esperti in materia, per la parte teorica riguardante il protocollo informatico, il piano di fascicolazione e l'archiviazione digitale (*);
 - (*) Momento di formazione esteso ai dipendenti dei Comuni della "Conferenza dei Sindaci del Casatese")
 - >> 1 incontro con i tecnici dell'Apkappa, per la parte pratica dell'utilizzo degli applicativi PROTOCOLLO.NET e ATTIAMMINISTRATIVI.NET
 - >> 1 incontro con esperti in materia per affiancamento alla predisposizione del Piano di fascicolazione condiviso e affiancamento diretto ai settori che presentano maggiori difficoltà nell'attività di fascicolazione digitale/ibrida.

Sub obiettivo A3)

Revisione e/o aggiornamento del programma attualmente in uso presso l'Ente di gestione delle segnalazioni, proposte, reclami per renderlo più conforme alle esigenze dei settori.

L'obiettivo **sub A1), sub A2), sub A3)** si rivolge a tutti i settori:

- che operano nell'ambito del protocollo in entrata e in uscita e gestiscono l'iter dei flussi documentali e degli archivi, con la finalità, al fine di utilizzare il nuovo iter procedurale della gestione separata degli atti amministrativi dall'iter procedurale di gestione del protocollo, di rendere l'utilizzo degli applicativi più intuitivo e risparmiare tempo nei singoli procedimenti;
- che devono fascicolare in modo corretto al fine non solo di non disperdere il patrimonio archivistico-documentale e quindi la memoria storica dell'ente, ma anche di poter evadere, entro i termini di legge, le istanze di accesso agli atti;
- che devono riscontrare le segnalazioni, le proposte o i reclami che pervengono allo Sportello operativo dell'URP.



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Intersettoriale
Coordinamento con DUP	Linea programmatica n. 9 - Obiettivo strategico n. 9.3
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA
Indicatori	<p><i>Quantità</i> (Sub A3): n. _____ segnalazioni ricevute e gestite; <i>Qualità</i>: garantire un migliore livello di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa grazie al miglioramento procedurale dei flussi documentali e degli archivi e dell'iter di gestione delle segnalazioni, proposte e reclami. <i>Costo</i>: a carico dei settori segreteria e affari istituzionali e programmazione risorse.</p>
Fasi e tempi	<p>Risultati attesi:</p> <p>Sub A1) - Entro fine anno verifica della funzionalità della nuova modalità di gestione dell'iter digitale degli atti amministrativi, per una sua applicazione operativa a partire dai prossimi anni 2024-2025. Il Sub obiettivo A1) ha valenza pluriennale.</p> <p>Sub A2) - Entro fine giugno attività di formazione teorico e pratica; - Entro fine anno revisione del piano di fascicolazione condiviso e formazione mirata a risolvere le criticità dei settori riguardo all'attività di fascicolazione: digitale e ibrida.</p> <p>Sub A3) Entro fine settembre programmazione incontro con l'affidatario del software già in uso per la gestione delle segnalazione, reclami e proposte; -Entro fine ottobre raccolta suggerimenti dei veri settori; -Entro fine dicembre studio della revisione del programma da condividere sia con l'Amministrazione comunale sia con il Segretario generale sia con i Capisettore e/o le unità operative. -Nei prossimi anni 2024-2025 operatività del sistema revisionato, con conseguente aggiornamento del Regolamento per il funzionamento del servizio ufficio per le relazioni con il pubblico (URP). L'obiettivo sub A3) ha valenza pluriennale.</p>
Personale impiegato	
Verifica intermedia	
Verifica finale	



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Titolo obiettivo n. 36	RISPETTO DEI TEMPI DEI PAGAMENTI (ART. 4 BIS, COMMA 2 D.L. 13/2023 CONVERTITO NELLA LEGGE 41/2023) – obiettivo a valenza pluriennale
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>L'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 24.02.2023, n. 13, convertito nella Legge 21.04.2023, n. 41, prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (quindi, anche gli Enti Locali), 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.</p> <p>La norma prevede che, ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si debba fare riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145.</p> <p>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'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla L. 64/2013.</p> <p>Non disponendo l'Ente di figure dirigenziali, il presente obiettivo viene affidato a tutti i Responsabili di servizio - titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, ritenendo che la norma, negli Enti privi di dirigenza, debba essere estesa a tali figure.</p> <p>Al fine dell'attuazione del presente obiettivo si rende necessario predisporre apposita Circolare per la regolamentazione interna:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ delle tempistiche di liquidazione da parte dei Settori e dei relativi tempi di trasmissione alla Ragioneria, per l'emissione dei mandati di pagamento;✓ dei possibili casi di "sospensione" delle fatture (es. Durc irregolare, pignoramenti a seguito verifica inadempimenti ex art. 48bis DPR 602/1973, ecc);✓ delle tempistiche necessarie per la richiesta dei necessari finanziamenti (es. mutui e prestiti); <p>Al settore Finanziario è altresì demandata:</p> <ul style="list-style-type: none">- la verifica della funzionalità di estrazione degli indicatori necessari suddivisi per Responsabile di servizio nel gestionale di Contabilità (tramite la software house APKAPPA);- la segnalazione, al Segretario Generale, di eventuali ritardi nei pagamenti, in presenza di debiti scaduti e non pagati.



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Obiettivo trasversale tra tutti i Settori ed il Servizio Finanziario
Coordinamento con DUP	Linea programmatica n. 9 - Obiettivo strategico n. 9.2
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA
Indicatori	Rilevati dalla piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla L. 64/2013 (portale Area RGS del MEF) - Gli stessi saranno rilevati (eventualmente elaborati) e comunicati a tutti Responsabili dal Responsabile del Settore Programmazione economico finanziaria in sede di verifica intermedia e finale.
Fasi e tempi	<p>Fase 1: (entro luglio 2023)</p> <ul style="list-style-type: none">- Predisposizione apposita Circolare interna da parte del Segretario Generale - condivisione con Amministrazione comunale, Responsabili dei Settori, OIV, Revisore dei Conti -- Verifica funzionalità di estrazione degli indicatori suddivisi per Responsabile di servizio nel gestionale di contabilità; <p>Fase 2: attuazione relative misure da parte dei Responsabili di Settore (a partire dall'avvenuta notifica della predetta Circolare).</p> <p>Fase 3: Rilevazione/elaborazione, da parte della Ragioneria, degli indicatori specifici sul Portale Area RGS del MEF) - comunicazione al Responsabili (in sede di verifica parziale e finale)</p>
Personale impiegato	
Verifica intermedia	
Verifica finale	



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Titolo obiettivo N. 37	UTILIZZO PIATTAFORMA PER LA NOTIFICAZIONE DEGLI ATTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DI CUI ALL'ART. 26 DEL D.L. 76/2020 S.M.I. PER LA NOTIFICAZIONE DI VERBALI DI VIOLAZIONE CODICE DELLA STRADA ED ALTRE SANZIONI AMMINISTRATIVE
Descrizione obiettivo e Finalità	Visto l'Avviso Pubblico emanato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per la trasformazione digitale, per la presentazione di domande di partecipazione a valere su Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 1 - Componente 1 - investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale", Misura 1.4.5 "Piattaforma notifiche digitali" Comuni (settembre 2022), a seguito di elaborazione di candidatura sul portale "PA digitale 2026" in data 03/11/2022 con n. 61777, il Comune di Casatenovo è stato ammesso al relativo finanziamento per l'importo di € 32.589,00 con Decreto n. 131-2/2022-PNRR della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la trasformazione digitale. Nel corso dell'anno 2023, ai sensi dell'allegato 2 di cui al citato avviso, dovrà essere garantita l'esecuzione delle attività previste.
Strategico/Gestionale	S
Priorità stabilita dalla Giunta	MEDIA
Coordinamento con il DUP	Linea programmatica n. 4 - Obiettivo strategico n. 4.1
Tipologia	DI SETTORE
Indicatori	Indicatori Quantità: <ul style="list-style-type: none">• Contrattualizzazione del fornitore entro 90 giorni dalla data di notifica del decreto di finanziamento• Integrazione ed attivazione dei servizi entro 180 giorni dalla data di contrattualizzazione del fornitore Tempo: entro dicembre 2023 Qualità:
Fasi e tempi	Fasi e tempi Fase 1: giugno Raggiungimento del 40% dell'obiettivo (Contrattualizzazione del fornitore) Fase 2: dicembre Raggiungimento obiettivo finale (Integrazione ed attivazione dei servizi)
Personale impiegato	
Verifica intermedia	
Verifica finale	



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Titolo obiettivo N. 38	EDUCAZIONE STRADALE: INCONTRI NEI PLESSI DI OGNI ORDINE E GRADO AI FINI DELLA PROPOSTA DI PERCORSI DI EDUCAZIONE STRADALE ADEGUATI ALL'ETA DEGLI ALUNNI COINVOLTI
Descrizione obiettivo e Finalità	Il presente obiettivo prevede lo svolgimento di incontri di educazione stradale nei plessi scolastici di ogni ordine grado presenti sul territorio, dalla scuola dell'infanzia alle scuole secondarie superiori, affrontando tematiche connesse al codice della strada in maniera differenziate a seconda dell'età degli alunni interessati. Il percorso di educazione stradale nei plessi superiori, particolarmente centrato sulle tematiche della guida i stato di alterazione dovuta al consumo di stupefacenti, è stato oggetto di contributo nell'ambito dell'iniziativa "Scuole Sicure 2022-2023" promosso dal Ministero dell'Interno
Strategico/Gestionale	G
Tipologia	DI SETTORE
Coordinamento con il DUP	Linea programmatica n. 2 - Obiettivo strategico n. 2.1
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA
Indicatori	Indicatori Quantità: 50 ore di incontri per educazione stradale nei plessi scolastici di ogni ordine e grado Tempo: entro dicembre 2023 Qualità:
Fasi e tempi	Fasi e tempi Fase 1: giugno Raggiungimento del 75% dell'obiettivo Fase 2: dicembre Raggiungimento obiettivo finale
Personale impiegato	
Verifica intermedia	
Verifica finale	



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Titolo obiettivo n. 39	GUIDA SICURA: CONTROLLI STRADALI A CONTRASTO CIRCOLAZIONE VEICOLI PRIVI DI COPERTURA ASSICURATIVA RCA O PRIVI DI REVISIONE
Descrizione obiettivo e Finalità	Il presente obiettivo prevede lo svolgimento di posti di controllo sulle principali arterie comunali, in corrispondenza dei carichi OCR della videosorveglianza, al fine di rilevare l'indebita circolazione sul territorio Comunale di veicoli non provvisti della dovuta copertura RCA o della revisione periodica prevista dall'art. 80 Cds ponendo così immediatamente termine alla loro circolazione arrecante serio pericolo per la sicurezza stradale.
Strategico/Gestionale	G
Tipologia	DI SETTORE
Coordinamento con il DUP	Linea programmatica n. 4 - Obiettivo strategico n. 4.1
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA
Indicatori	Indicatori Quantità: 150 ore di controlli stradali mirati Tempo: entro dicembre 2023 Qualità:
Fasi e tempi	Fasi e tempi Fase 1: giugno Raggiungimento del 50% dell'obiettivo Fase 2: dicembre Raggiungimento obiettivo finale
Personale impiegato	
Verifica intermedia	
Verifica finale	



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI ANNO 2023

SETTORE: SEGRETERIA ED AFFARI ISTITUZIONALI

Responsabile: Dario Mazzotti

Titolo obiettivo n. 40	TRANSIZIONE AL DIGITALE <u>SVILUPPO E MIGLIORAMENTO (UPGRADE) PROTOCOLLO INFORMATICO, FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.</u> <u>SVILUPPO E MIGLIORAMENTO DEL PROGRAMMA DELLE SEGNALAZIONI, PROPOSTE E RECLAMI.</u>
Sub obiettivo A	A1) AGGIORNAMENTO DEI PROGRAMMI GESTIONALI APKAPPA CON CONSEGUENTE SEPARAZIONE DELL'ITER PROCEDURALE DEL FLUSSO DOCUMENTALE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI DAL FLUSSO DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO. A2) FORMAZIONE DEL PERSONALE PER UNA MIGLIORE GESTIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE, FASCICOLAZIONE E ARCHIVIAZIONE DIGITALE. PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DI FASCICOLAZIONE CONDIVISO CON TUTTI GLI UFFICI IN MODO DA RAZIONALIZZARLO EVITANDO LA PRODUZIONE DI FASCICOLI DOPPI. A3) AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA DELLE SEGNALAZIONI, PROPOSTE, RECLAMI - URP (SPORTELLO OPERATIVO) - SETTORI DELL'ENTE.
Descrizione obiettivo e Finalità	Premesso che: - attualmente il flusso documentale dei provvedimenti amministrativi (delibere, determine, altri atti) si sovrappone al flusso documentale del protocollo informatico (A titolo di esempio si evidenzia che l'iter digitale di una delibera di Giunta si compone di 18 passaggi dei quali 6 nell'applicativo ATTIAMMINISTRATIVI.NET, 11 nell'applicativo PROTOCOLLO.NET e 1 nell'applicativo MESSI.NRT) - il settore segreteria e affari istituzionali accogliendo i desiderata delle Amministrazioni comunali che si sono susseguite nel tempo, con il coinvolgimento/condivisione del Capisettore e dell'Amministrazione, ha attivato nell'anno 2014 un sistema di gestione delle segnalazioni, proposte e reclami. Nel corso dell'anno precedente, sempre accogliendo gli indirizzi dell'Amministrazione (cfr. linee programmatiche di mandato 2019-2024 sezione



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Informatizzazione) tale attività è stata implementata di un sistema di monitoraggio delle segnalazioni.

Ravvisata ora la necessità di:

- ottimizzare i programmi gestionali forniti da Apkappa;
- ottimizzare l'attività di gestione delle segnalazioni, a fronte di criticità riscontrate da alcuni settori, al fine di rispettare i più recenti indirizzi dell'AC riguardo al mantenimento dell'attività di raccolta e monitoraggio delle segnalazioni, proposte e reclami (cfr. Deliberazione GC n. 13 del 26/01/2023 titolo *Partecipazione e Trasparenza*).

Sub obiettivo A1)

Per quanto riguarda la gestione dell'upgrade del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi:

- Configurare la separazione della gestione dei documenti in entrata e in uscita dall'Ente dalla gestione dell'iter digitale dei provvedimenti amministrativi (applicativi PROTOCOLLO.NET e ATTIAMMINISTRATIVI.NET);

Sub obiettivo A2)

Per quanto riguarda la formazione del personale:

- organizzare l'attività di istruzione-formazione

- >> 1 incontro, in collaborazione con esperti in materia, per la parte teorica riguardante il protocollo informatico, il piano di fascicolazione e l'archiviazione digitale (*);

(*) Momento di formazione esteso ai dipendenti dei Comuni della "Conferenza dei Sindaci del Casatese")

- >> 1 incontro con i tecnici dell'Apkappa, per la parte pratica dell'utilizzo degli applicativi PROTOCOLLO.NET e ATTIAMMINISTRATIVI.NET

- >> 1 incontro con esperti in materia per affiancamento alla predisposizione del Piano di fascicolazione condiviso e affiancamento diretto ai settori che presentano maggiori difficoltà nell'attività di fascicolazione digitale/ibrida.

Sub obiettivo A3)

Revisione e/o aggiornamento del programma attualmente in uso presso l'Ente di gestione delle segnalazioni, proposte, reclami per renderlo più conforme alle esigenze dei settori.

L'obiettivo **sub A1), sub A2), sub A3)** si rivolge a tutti i settori:

- che operano nell'ambito del protocollo in entrata e in uscita e gestiscono l'iter dei flussi documentali e degli archivi, con la finalità, al fine di utilizzare il nuovo iter procedurale della gestione separata degli atti amministrativi dall'iter procedurale di gestione del protocollo, di rendere l'utilizzo degli applicativi più intuitivo e risparmiare tempo nei singoli procedimenti;

- che devono fascicolare in modo corretto al fine non solo di non disperdere il patrimonio archivistico-documentale e quindi la memoria storica dell'ente, ma anche di poter evadere, entro i termini di legge, le istanze di accesso agli atti;



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

	-che devono riscontrare le segnalazioni, le proposte o i reclami che pervengono allo Sportello operativo dell'URP.
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Intersettoriale
Coordinamento con DUP	Linea programmatica n. 9 - Obiettivo strategico n. 9.3
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA
Indicatori	<p><i>Quantità</i> (Sub A3): n._____ segnalazioni ricevute e gestite; <i>Qualità</i>: garantire un migliore livello di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa grazie al miglioramento procedurale dei flussi documentali e degli archivi e dell'iter di gestione delle segnalazioni, proposte e reclami. <i>Costo</i>: a carico dei settori segreteria e affari istituzionali e programmazione risorse.</p>
Fasi e tempi	<p>Risultati attesi:</p> <p>Sub A1)</p> <ul style="list-style-type: none">- Entro fine anno verifica della funzionalità della nuova modalità di gestione dell'iter digitale degli atti amministrativi, per una sua applicazione operativa a partire dai prossimi anni 2024-2025. Il Sub obiettivo A1) ha valenza pluriennale. <p>Sub A2)</p> <ul style="list-style-type: none">- Entro fine giugno attività di formazione teorico e pratica;- Entro fine anno revisione del piano di fascicolazione condiviso e formazione mirata a risolvere le criticità dei settori riguardo all'attività di fascicolazione: digitale e ibrida. <p>Sub A3)</p> <p>Entro fine settembre programmazione incontro con l'affidatario del software già in uso per la gestione delle segnalazione, reclami e proposte;</p> <ul style="list-style-type: none">-Entro fine ottobre raccolta suggerimenti dei veri settori;-Entro fine dicembre studio della revisione del programma da condividere sia con l'Amministrazione comunale sia con il Segretario generale sia con i Capisettore e/o le unità operative.-Nei prossimi anni 2024-2025 operatività del sistema revisionato, con conseguente aggiornamento del Regolamento per il funzionamento del servizio ufficio per le relazioni con il pubblico (URP). <p>L'obiettivo sub A3) ha valenza pluriennale.</p>
Personale impiegato	
Verifica intermedia	
Verifica finale	



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Titolo obiettivo n. 41	RISPETTO DEI TEMPI DEI PAGAMENTI (ART. 4 BIS, COMMA 2 D.L. 13/2023 CONVERTITO NELLA LEGGE 41/2023) – obiettivo a valenza pluriennale
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>L'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 24.02.2023, n. 13, convertito nella Legge 21.04.2023, n. 41, prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (quindi, anche gli Enti Locali), 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.</p> <p>La norma prevede che, ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si debba fare riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145.</p> <p>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'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla L. 64/2013.</p> <p>Non disponendo l'Ente di figure dirigenziali, il presente obiettivo viene affidato a tutti i Responsabili di servizio - titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, ritenendo che la norma, negli Enti privi di dirigenza, debba essere estesa a tali figure.</p> <p>Al fine dell'attuazione del presente obiettivo si rende necessario predisporre apposita Circolare per la regolamentazione interna:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ delle tempistiche di liquidazione da parte dei Settori e dei relativi tempi di trasmissione alla Ragioneria, per l'emissione dei mandati di pagamento;✓ dei possibili casi di "sospensione" delle fatture (es. Durc irregolare, pignoramenti a seguito verifica inadempimenti ex art. 48bis DPR 602/1973, ecc);✓ delle tempistiche necessarie per la richiesta dei necessari finanziamenti (es. mutui e prestiti); <p>Al settore Finanziario è altresì demandata:</p> <ul style="list-style-type: none">- la verifica della funzionalità di estrazione degli indicatori necessari suddivisi per Responsabile di servizio nel gestionale di Contabilità (tramite la software house APKAPPA);



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

	- la segnalazione, al Segretario Generale, di eventuali ritardi nei pagamenti, in presenza di debiti scaduti e non pagati.
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Obiettivo trasversale tra tutti i Settori ed il Servizio Finanziario
Coordinamento con DUP	Linea programmatica n. 9 - Obiettivo strategico n. 9.2
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA
Indicatori	Rilevati dalla piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla L. 64/2013 (portale Area RGS del MEF) - Gli stessi saranno rilevati (eventualmente elaborati) e comunicati a tutti Responsabili dal Responsabile del Settore Programmazione economico finanziaria in sede di verifica intermedia e finale.
Fasi e tempi	<p>Fase 1: (entro luglio 2023)</p> <ul style="list-style-type: none">- Predisposizione apposita Circolare interna da parte del Segretario Generale - condivisione con Amministrazione comunale, Responsabili dei Settori, OIV, Revisore dei Conti-- Verifica funzionalità di estrazione degli indicatori suddivisi per Responsabile di servizio nel gestionale di contabilità; <p>Fase 2: attuazione relative misure da parte dei Responsabili di Settore (a partire dall'avvenuta notifica della predetta Circolare).</p> <p>Fase 3: Rilevazione/elaborazione, da parte della Ragioneria, degli indicatori specifici sul Portale Area RGS del MEF) - comunicazione al Responsabili (in sede di verifica parziale e finale)</p>
Personale impiegato	
Verifica intermedia	
Verifica finale	



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Titolo obiettivo n. 42	ATTIVAZIONE DELLE LISTE ELETTORALI IN ANPR.
Descrizione obiettivo e Finalità	Il Decreto interministeriale 17 ottobre 2022 disciplina l'adeguamento e l'evoluzione delle caratteristiche tecniche della piattaforma di funzionamento dell'ANPR con il fine di centralizzare anche i dati elettorali. Tale adempimento obbliga tutti i Comuni italiani ad attivarsi in modo che le liste elettorali siano attive in ANPR entro il termine perentorio del 30.11.2023.
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Di settore
Coordinamento con DUP	Linea programmatica n. 9 - Obiettivo strategico n. 9.3
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA
Indicatori	Qualitativo: gestione delle liste elettorali in ANPR integrata con il software gestionale "APkappa" già in uso dal Comune che permetterà di evitare attività manuali di calcolo e di caricamento dati. Tale inserimento permetterà ai cittadini, inoltre, di consultare i propri dati tramite SPID, richiedendo la rettifica di quelli ritenuti errati ed il rilascio di certificato di iscrizione nelle liste elettorali e del godimento dei diritti politici.
Fasi e tempi	<p>Con apposita variazione di bilancio, che sarà possibile nel mese di luglio, si procederà al compimento degli atti necessari per l'acquisto del software elettorale. Successivamente si prevedono le seguenti fasi che l'ufficio elettorale dovrà concordare, riguardo alla tempistica, con la società APkappa:</p> <ul style="list-style-type: none">• installazione e configurazione del software gestionale <i>Hypersic</i> con i webservice verso il gestore ANPR.• Attività di diagnosi preliminare al caricamento dei files nella <i>Web App ANPR</i>, per individuare eventuali incongruenze nei dati e sanarle (ad es. assenza di id ANPR, mancata associazione sezione-collegio, ecc.)• Caricamento massivo dei dati delle sezioni comunali e dei dati elettorali dei cittadini.• Partecipazione agli incontri formativi sull'utilizzo del nuovo software elettorale interoperabile con ANPR.
Personale impiegato	
Verifica intermedia	
Verifica finale	



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Titolo obiettivo n. 43	BANDO REGIONALE DOTE COMUNE. PARTECIPAZIONE, SELEZIONE E INSERIMENTO/FORMAZIONE DI N. 1 TIROCINANTE ALL'INTERNO DELL'UFFICIO DEMOGRAFICO
Descrizione obiettivo e Finalità	Predisposizione del procedimento di adesione al progetto DOTE COMUNE - Individuazione di una persona da inserire nell'ufficio demografico a supporto, in particolare, delle attività di front-office e di annotazioni sugli atti di stato civile, permettendone il loro costante aggiornamento.
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Di settore
Coordinamento con DUP	Linea programmatica n. 9 - Obiettivo strategico n. 9.6
Priorità stabilita dalla Giunta	MEDIA
Indicatori	<ul style="list-style-type: none">- Quantitativo: compimento delle attività richieste- Qualitativo: miglioramento dei tempi di risposta verso l'utenza allo sportello e velocizzazione dei tempi di aggiornamento degli atti di stato civile.
Fasi e tempi	<p>L'obiettivo prevede le seguenti fasi di sviluppo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Individuazione dell'ambito di intervento e delle competenze per l'effettuazione della richiesta di partecipazione al bando;• Adozione degli atti per la partecipazione al bando regionale ed invio della richiesta ad ANCILAB, gestore del progetto;• Adozione dell'impegno di spesa conseguente;• A seguito dell'accoglimento della richiesta del Comune, pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio di selezione del tirocinante;• Indizione dei colloqui di selezione, predisposizione della graduatoria ed inserimento delle domande e dei verbali nell'apposito gestionale on-line;• Inserimento della persona individuata nell'ufficio demografico. <p>I tempi saranno definiti quando Regione Lombardia e ANCILAB avranno definito e comunicato il calendario degli avvisi di selezione per il periodo luglio - dicembre 2022</p>
Personale impiegato	
Verifica intermedia	
Verifica finale	



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Titolo obiettivo n. 44	INSERIMENTO DI UN NUOVO DIPENDENTE NELL'UFFICIO DEMOGRAFICO CON RELATIVA FORMAZIONE. RIORGANIZZAZIONE DEL SETTORE.
Descrizione obiettivo e Finalità	In conseguenza del pensionamento di una dipendente, che avverrà nei primi mesi del 2024, a fine anno si procederà all'assunzione di una persona attingendo da graduatoria concorsuale già aperta presso il Comune di Casatenovo. Si rende pertanto necessaria una revisione dell'organizzazione interna, rivedendo le mansioni e ridistribuendo gli incarichi specifici in attesa che il nuovo personale acquisisca le necessarie competenze. L'obiettivo ha valenza pluriennale.
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Di settore
Coordinamento con DUP	Linea programmatica n. 9 - Obiettivo strategico n. 9.6
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA
Indicatori	Qualitativo: salvaguardia della qualità dei servizi erogati alla cittadinanza per il rispetto della tempistica prevista dai procedimenti propri dell'ufficio demografico.
Fasi e tempi	<p>L'obiettivo prevede le seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none">• Entro ottobre 2023 verifica dei procedimenti/attività già assegnati ai componenti del settore, riorganizzazione dell'ufficio e predisposizione delle modifiche ritenute necessarie• Dal momento dell'insediamento, costante affiancamento del nuovo dipendente per la sua formazione e per l'acquisizione delle necessarie competenze.• Ricerca all'interno della banca dati on-line di ANUSCA, principale associazione di categoria sul territorio italiano, di materiale cartaceo e webinar da utilizzare come ausilio per la formazione di base. <p>Se verrà previsto, si verificherà la possibilità che il nuovo dipendente possa frequentare apposito corso di "stato civile" presso la Prefettura di Lecco.</p>
Personale impiegato	
Verifica intermedia	
Verifica finale	



Comune di Casatenovo
Provincia di Lecco

ALLEGATO 2.2.B

RISORSE UMANE E STRUMENTALI ASSEGNATE ALLE EQ - ELEVATE QUALIFICAZIONI - 2023

RISORSE UMANE E STRUMENTALI ASSEGNATE ALLA ELEVATA QUALIFICAZIONE N 1

Risorse umane					Risorse strumentali		
<i>categoria</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Risorsa umana</i>	<i>Tipologia rapporto</i>	<i>Percentuale di assegnazione</i>	<i>Dotazione hardware</i>	<i>cellulari</i>	<i>mezzi</i>
AREA ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario amministrativo-contabile (Responsabile di servizio)	Roberta Cesana	Tempo indeterminato	100%	1 PC Intel (R) Core(TM) i5-4460 CPU Schermo Mouse e tastiera FUJITSU Casse CROWN Registratore TASCAM DR-40		
AREA ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo-contabile	Vaccaro Marinella	Tempo indeterminato	100%			
AREA ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo-contabile	Galbusera Vanda	Tempo indeterminato	100%			
AREA ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo-contabile	Casiraghi Federico	Tempo indeterminato	50% con E.Q. n. 4 sino al 31.05.2023 Dal 01.06.2023 100%	1 PC Intel (R) Core(TM) i5-4590 CPU Schermo ASUS Mouse e tastiera FUJITSU		
AREA ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo-contabile	Spitale Rosario Alessandro	Tempo indeterminato	100%	1 PC Dell Intel (R) Core (TM) i3-4130 CPU Schermo OLIDATA Mouse e tastiera Microsoft		
AREA OPERATORI ESPERTI	Operatore Esperto Servizi amministrativo-contabili	Crippa Marinella	Tempo indeterminato – p.t. orizz. 20 ore	100%	1 PORTATILE PC Intel (R) Core(TM) i5-1035G1 CPU 1 LAPDOP Docking Station Schermo HAMMS-G ANNSPREE Schermo SAMSUNG Mouse DELL Tastiera LENOVO		
					1 PC Intel (R) Core(TM) i5-1135G7 CPU 1 LAPDOP Docking		

					<p>Station Schermo HAMMS-G ANNSPREE Mouse Microsoft tastiera HP Casse TRUST</p> <p>1 PC Intel (R) Core(TM) i5-4590 CPU Schermo HAMMS-G ANNSPREE Mouse Microsoft Tastiera Athena</p> <p>1 Stampante OKI B431dn Ufficio Segreteria</p> <p>1 Stampante fotocopiatrice OKY MB491 Ufficio Segreteria</p> <p>1 Stampante fotocopiatrice HP OFFICE JET PRO 8615 Ufficio Responsabile del settore DISMESSA 13.02.2023</p> <p>1 Stampante Samsung ML 3310ND DISMESSA 24.05.2022</p> <p>1 Stampante LASER JET PRO M402 dne Ufficio Protocollo</p> <p>2 Stampanti ZEBRA TLP 2844 Ufficio Protocollo</p> <p>2 Scanner FUJITSU FI-7260 Ufficio protocollo</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>1 Stampante Kyocera Ecosys-P4040dn Ufficio di segreteria DISMESSA 13.02.2023</p> <p>6 telefoni GRANDSTREAM</p> <p>PC PORTATILI: n. 1 FUJITSU mouse DELL</p> <p>n. 1 HP (no mouse)</p> <p>n. 1 LENOVO (no mouse)</p> <p>n. 1 HP mouse Microsoft</p> <p>n. 1 LENOVO (no mouse)</p> <p>Calcolatrice Olivetti Logos 692 N. inv. 13959 Ufficio Protocollo</p> <p>Calcolatrice IBICO 1221X Ufficio Protocollo</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

RISORSE UMANE E STRUMENTALI ASSEGNATE ALLA ELEVATA QUALIFICAZIONE N 2

RISORSE UMANE					RISORSE STRUMENTALI		
<i>categoria</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Risorsa umana</i>	<i>Tipologia rapporto</i>	<i>% assegnazione</i>	<i>hardware</i>	<i>Cellulari</i>	<i>mezzi</i>
AREA ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario amministrativo-contabile (Responsabile di servizio)	Sala Paola	Tempo indeterminato	100 %	n. 1 Monitor ASUS n. 1 tastiera FUJITSU n. 1 torre FUJITSU n. 1 Stampante KYOCERA 1370dn n. 1 Tastiera DELL n.1Monitor ASUS n. 1 Torre DELL		
AREA ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario amministrativo-contabile	Nuova assunzione prevista nella programmazione del fabbisogno del personale	Tempo indeterminato	100%	n.1 tastiera fujitsu n.1 monitor fujitsu n..1 torre FUJITSU n.2 Monitor HANSS-G n. 1 tastiera MICROSOFT n.1 torre FUJITSU n.1 tastiera DELL		
AREA ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo-contabile	Pirovano Maria Simonetta	Tempo indeterminato	100 %	n.1 torre HP n. 1 Monitor LG n.1 stampante LEXMAR T644 n. 1 tastiera MICROSOFT n. 1 torre Fujitsu Siemens		
AREA ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo-contabile	Leoni Patrizia	Tempo indeterminato	100%	n.2 calcolatrici Olivetti Logos 694 n.1 calcolatrice Olivetti Logos 814T n.1 calcolatrice Olivetti Logos 912		
AREA ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo-contabile	Bianchi Manuela	Tempo indeterminato	100 %	n.2 calcolatrice Olivetti Logos 692 n.1 calcolatrice Olivetti Logos 582		
AREA OPERATORI ESPERTI	Operatore esperto servizi amministrativo-contabili	Sala Elena	Tempo indeterminato	100%	n.1 fotocopiatrice Bizhub 211 n.1 distruggidocumenti Axo Rexel n.1 rilegatrice ad anelli Operetta 7		
AREA OPERATORI ESPERTI	Operatore esperto servizi amministrativo-contabili	Ferrari Giuliana	Tempo indeterminato -p.t. orizz.30 ore	100 %	n.1 rilegatrice a caldo TB350 n. 1 distruggi documenti fellowes 130c 3 p.c. portatili marca LENOVO 2 p.c. portatili marca DELL n. 1 p.c. portatile marca FUJITSU		

RISORSE UMANE E STRUMENTALI ASSEGNATE ALLA ELEVATA QUALIFICAZIONE N 3

RISORSE UMANE					RISORSE STRUMENTALI		
<i>categoria</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Risorsa umana</i>	<i>Tipologia rapporto</i>	<i>Percentuale di assegnazione</i>	<i>Hardware</i>	<i>Cellulari</i>	<i>mezzi</i>
AREA ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario amministrativo-contabile (Responsabile di servizio)	Uselli Adriano	Tempo indeterminato	100 %	<u>Tributi-Cimiteri</u> 1 Fotocopiatrice Olivetti 5001MF 4 laptop + dock-station 1 stampante Kyocera Ecosys 4040dn 1 Stampante OKI B412 4 Telefoni Voip Grandstream <u>Per CED</u> 3 Patch Panel 2 Switch Cisco Systems 1 Switch HP 1410-24G 1 Switch Hp 1410 – 8G 1 Switch HP 1820 1 Router Huawei AR168F 1 Router Huawei AR1220E 1 Modem Seltatel 1 Modem Aethra 1 Unità Wireless UBIQUITI		
AREA ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo-contabile	Pluchino Giovanni	Tempo indeterminato	100 %			
AREA ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo-contabile	Malvezzi Angela Chiara	Tempo indeterminato	100 %			
AREA OPERATORI ESPERTI	Operatore esperto servizi amministrativo-contabili	Colombo Francesca	Tempo indeterminato	100%			

				<p><i>1 Server Rack HP Proliant DL 360 G5 He</i></p> <p><i>1 Server Rack Hp Proliant DL 360 P G8 (muletto)</i></p> <p><i>1 Patton Smartnode 4960</i></p> <p><i>1 Server Hp Proliant DL120G9 (Centralino + Backup)</i></p> <p><i>2 Server Dell PowerEdge R250 (Casfile, Server Sociale, concentratore VPN)</i></p> <p><i>1 Proliant Microserver Gen 8 (Fax server)</i></p> <p><i>1 NAS di rete QNAP (salva i dati del backup)</i></p> <p><i>1 Portatile Hp Intel – Duo – Centrino</i></p> <p><i>1 portatile Dell Vostro</i></p> <p><i>2 Telefoni Voip Grandstream</i></p> <p><i>3 UPS Legrand</i></p> <p><i>1 PC DELL Optiplex 390</i></p> <p><i>1 PC Dell Vostro Desktop</i></p> <p><i>1 Firewall Efuture</i></p> <p><i>1 Server Dell Poweredge T130 (mail server)</i></p> <p><i>1 Log manager Gigasys</i></p>		
--	--	--	--	--	--	--

AREA ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo-contabile	Buonocunto Marilena	Tempo indeterminato	100 %	office Set TRUST (Ass.soc.Anziani)		
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Operatore esperto servizi amministrativo-contabili	Riva Maria Grazia	Tempo indeterminato p.t. orizz. 30 ore	100%	1 monitor Fujitsu + pc THINKCENTRE + tastiera ACER + lettore sc Gemplus + Office Set TRUST (Ass. soc.Minori)		
					n. 1 PC Fujitsu + 1 Monitor Hannspree		
					Hanns.G+ tastiera Fujitsu (u.s.) + lettore smartcard Digicom + webcam TRUST (scolastico)	n. 1 cellulare Alcatel1	
					n. 1 PC Acer + n. 1 Monitor Fujitsu + n. 1 tastiera Fujitsu (scolastico)		
					n. 1 PC portatili (ass. sociali)		
					BIBLIOTECA – UFFICIO CULTURA : 1 SERVER		
					PC dipendenti: n. 1 PC Fujitsu + 1 Monitor Fujitsu + tastiera Fujitsu (u.s.) (cultura - sport)		
					n. 1 PC portatile Fujitsu (biblioteca-cultura)		
					n. 1 PC Fujitsu + 1 Monitor HANNSPREE + tastiera Dell (biblioteca)		
					n. 1 PC Dell + 1 Monitor HANNSPREE + tastiera Dell (biblioteca)		
					PC Utenti 3 PC utenti Fujitsu 2 schermi Fujitsu +1 Hannspree + 3 tastiere FUJITSU .		
					1 stampante LASERJET 500 MFP (m525) (biblioteca piano terra)		

					<p>3 lettori BARCODE Datalogic (biblioteca piano terra)</p> <p>1 stampante multifunzione HP 1536 dnf (2° piano - cultura)</p> <p>1 stampante HP Color LaserJet CP5225 A 3 (2° piano - cultura)</p> <p>1 stampante Zebra TPL2844</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

RISORSE UMANE E STRUMENTALI ASSEGNATE ALLA ELEVATA QUALIFICAZIONE N 5

RISORSE UMANE					RISORSE STRUMENTALI		
<i>categoria</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Risorsa umana</i>	<i>Tipologia rapporto</i>	<i>% DI ASSEGNAZIONE</i>	<i>hardware</i>	<i>cellulari</i>	<i>mezzi</i>
AREA ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario tecnico (Responsabile di servizio)	Marta Liberali	Tempo indeterminato	100%	PC Intel® CORE™ i7-1255U Monitor DELL 27" Stampante Laser Pro 400 Color M451DN		1 generatore 1 smerigliatrice 1 saldatrice 1 imbragatura 2 Autocarri Renault Kangoo
AREA ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario tecnico	Salvador Francesco	Tempo indeterminato – p.t. 20 ore	100%	PC Intel® CORE™ i5 – 4460 Monitor FUJTUSU 19"		Automezzo Fiat Panda 1 Taglierina 2 macchina fotogr. Digit. 1 Plotter HP Designjet T730 1 Plastificatrice Leitz Touch A3
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo-contabile	Gabriella Garrisi	Tempo indeterminato	100%	PC Intel® CORE™ i3 – 3240 Stampante laser Brother HL-5050 Monitor LG FLATRON 21,5"		1 POS per pagamenti elettronici
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo-contabile	Elisabetta Bonacina	Tempo indeterminato – p.t. 30 ore	100%	PC Intel® CORE™ i5 – 4460 Monitor ASUS 18,5"		Tagliaerba 2 Compressori 2 decespugliatore 1 flessibile 2 soffiatori 1 tosasiepi 3 trapani
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore tecnico	Motta Sara	Tempo indeterminato	100%	PC Intel® CORE™ i7 – 10750H Monitor DELL 24"		2 martello demolitore 1 motosega 1 tassellatore
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo-contabile	Strazzeria Annalisa	Tempo indeterminato	100%	PC Intel® CORE™ i3 Stampante laser OKI B431DN Monitor FUJTUSU 20"		1 bidone aspirante 2 turboneve 1 scala 3 moduli 1 mola
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore tecnico	Corti Valentina	Tempo indeterminato	100%	PC Intel® CORE™ i7-1255U Monitor DELL 24"		2 scala sfilabile 1 impastatrice 2 lettori smart card

AREA DEGLI ISTRUTTORI C	Istruttore amministrativo-contabile	Crippa Linda	Tempo indeterminato	100%	PC Intel® CORE™ i5 – 4460 Stampante laser Kyocera Ecosys P4040 DN Monitor FUJTSU 24"	
AREA OPERATORI ESPERTI	Collaboratore professionale servizi tecnici e manutentivi	Ettore	Tempo indeterminato	100%	PC Intel® CORE™ i5 – 4460 Monitor FUJTSU 20"	
AREA OPERATORI ESPERTI	Operatore esperto servizi amministrativo-contabili	Antezza Giorgio	Tempo indeterminato	100%	PC Lenovo Idealpad S145	

RISORSE UMANE E STRUMENTALI ASSEGNATE ALLA ELEVATA QUALIFICAZIONE N. 6

RISORSE UMANE					RISORSE STRUMENTALI	
<i>Cat.</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Risorsa umana</i>	<i>Tipologia rapporto</i>	<i>% assegnazione</i>	<i>Hardware</i>	<i>Stampanti/scanner</i>
AREA ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Tecnico (Responsabile di servizio)	Polti Silvia	Tempo indeterminato	100%	- Monitor Belinia - PC Lenovo YOGA 900-13ISK - Monitor Fujitsu L27T-1 - PC- DELL-Vostro 3710 - Lenovo IdeaPad S145-15IIL - S/N PF1BHUX7	- Stampante Brother MFC-J6920DW
AREA ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Tecnico	Vergani Claudio	Tempo indeterminato (in attesa per mandato amministrativo fino al 15.05.2023), successivamente cessato dal 16.06.2023 a seguito di procedura di mobilità volontaria presso altro Ente; permanenza nell'anno 2023: dal 16.05.2023 al 15.05.2023	100%		
AREA ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo-contabile	Pinamonti Bernardetta	Tempo indeterminato	100%	- PC- DELL-Vostro 3710 - Monitor FUJITSU - B27-8T	
AREA ISTRUTTORI	Istruttore tecnico	Sala Barbara	Tempo indeterminato	100%	- PC Dell - Monitor Fujitsu L27T-1 - Monitor Fujitsu L27T-1 - PC Lenovo YOGA 900-13ISK	- Stampante Brother MFC-J6920DW

AREA ISTRUTTORI	Istruttore tecnico	Sirtori Laura	Tempo indeterminato	100%	- PC Fujitsu - Monitor Fujitsu L27T-1 - MSI Modern 14 A10M - S/N K1908N0065619	
AREA OPERATORI ESPERTI	Operatore esperto servizi amministrativo-contabili	Fiorenza Gaetana	Tempo indeterminato	100%	- PC Lenovo intel Core i3 - Monitor Fujitsu L27T-1 - Lenovo Thinkpad T15p Gen1 - S/N PF293YPD	- Stampante Brother MFC-J6930DW
AREA OPERATORI ESPERTI	Operatore esperto servizi amministrativo-contabili	Riva Elena	Tempo indeterminato p.t. orizz, 20 ore	100%	- PC Lenovo intel Core i3 - Monitor Acer AL 1714 - Monitor Asus TCO03 - PC Fujitsu - Celsius	

Altra strumentazione in dotazione:

- Fotocopiatrice Bizhub 211
- Dell 55 Interactive Touch 4K Monitor | C5518QT - (55") Black ITL, comprensivo di piedistallo
- Video Belnea b.display (x dote comune)
- PC HP Pro (x dote comune)

RISORSE UMANE E STRUMENTALI ASSEGNATE ALLA ELEVATA QUALIFICAZIONE N 7

Risorse umane					Risorse strumentali		
<i>Categoria</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Risorsa umana</i>	<i>Tipologia rapporto</i>	<i>Percentuale assegnazione</i>	<i>hardware</i>	<i>cellulari</i>	<i>mezzi</i>
AREA ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario di Polizia Locale (Responsabile di servizio)	Tocchetto Matteo	Tempo indeterminato	100%	1 ups "Riello Aros" sostituito da 1 ups APC 1 ups "Eaton Ellipse" sostituito da 1 ups LEGRAND 1 ups "Atlantis"	Cellulare nokia LUMIA (depositato C/O Ufficio ragioneria)	Citroen C3 tg. YA 182 AP Subaru Forrester tg. YA 545 AP Fiat Bravo tg. YA 447 AC Moto Aprilia tg. YA 01111 Moto Aprilia tg. YA 01112
AREA ISTRUTTORI	Agente di Polizia Locale	Nobili Despina	Tempo indeterminato	100 %	1 access point Miktotik	Cellulare nokia C2 - 01 n. 1 macchina fotografica AXUS 147	n. 2 bici elettriche Telelaser "Ultralyte"
AREA ISTRUTTORI	Agente di Polizia Locale	Saini Nadia	Tempo indeterminato	100 %	1 fax "Ricoh 1140L"		autovelox 104/c2
AREA ISTRUTTORI	Agente di Polizia Locale	Agosto Michele	Tempo indeterminato	100 %	9 PC Pentium 4 per operatori comando PL (di cui 1 in dotazione all'uff. Messi)	Cellulare Alcatel OT - 105	etilometro "Lion 8000"
AREA ISTRUTTORI	Agente di Polizia Locale	Stucchi Lisa	Tempo indeterminato	100 %		n. 1 macchina fotografica AXUS 147	Nr. 2 Pretest
AREA ISTRUTTORI	Agente di Polizia Locale	Nobili Evangelo	Tempo indeterminato	100%	1 Portatile ACER 1 portatile LENOVO 1 portatile ASUS		1 centrale operativa radio Kenwood + monitor
AREA ISTRUTTORI	Agente di Polizia Locale	Redaelli Paolo	Tempo indeterminato	100%		Cellulare Nokia 108 dual sim	n. 3 apparecchi radio posizionate sui veicoli
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Operatore esperto servizi amministrativo-contabili	Galbusera Elisabetta	Tempo indeterminato	100%	1 multifunzione "Brother dcp-375cw"		n. 6 ricetrasmittenti portatili "Motorola PW302f"
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Operatore esperto servizi amministrativo-contabili	Guzzi Irene	Tempo indeterminato (p.t. 18 ore)	100%	1 Stampante HP LJ 1320 (x Disabili)		n. 7 ricetrasmittenti portatili "Motorola DP 4800E"
					1 Stampante scanner OKI MC 362		Impianto di videosorveglianza:
					1 Stampante OKI C711	6 caschi moto (Comandante, Lisa, Michele,	2 PC completi di monitor 1 pc 1 Server telecamere

					<p>1 fotocopiatrice "Kiocera Taskalfa 5053" (comodato)</p> <p>1 Plastificatrice Leitz Home Office A3</p> <p>1 Modem Patton 1 Modem Aethra 1 Modem Acer Veriton</p> <p>1 switch HP Procurve 2524</p> <p>1 tablet Samsung (comodato) 1 tablet Nordelene Q81 (comodato)</p> <p>1 Tritadocumenti Rexel Rex 623</p> <p>1 PC Intel (R) Core(TM) i5- 4460 CPU (assegnato messo comunale dall'1.2.18 è in dotazione al Comandante)</p> <p>1 Monitor Samsung per videosorveglianza</p>	Evangelo, 2 Paolo)	<p>38 telecamere 10 telecamere lettura targa</p> <p>1 server comando PL 1 switch atlantis x videosorveglianza</p> <p>1 dvs euklis per videosorveglianza</p> <p>2 fototrappole Hyperfire 2</p> <p>2 dash-cam Street Guardian dual</p> <p>2 body-cam</p>
--	--	--	--	--	---	--------------------	--



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Casatenovo li, 26/06/2023

Oggetto: Approvazione Piano dettagliato degli obiettivi anno 2023. Dichiarazione ex art. 17, comma 2, vigente regolamento di Contabilità.

Il sottoscritto Responsabile del Settore Segreteria e affari istituzionali

Con riferimento alla proposta di deliberazione della Giunta Comunale relativa all'approvazione del PIAO 2023-2025 con particolare riferimento alla sezione 2.2. "Performance";

Vista, nello specifico, la formulazione degli obiettivi del proprio Settore effettuata dal Segretario Generale su proposta ed indicazione del sottoscritto Responsabile di Servizio;

Viste le risorse umane e strumentali assegnate;

Visto il budget finanziario 2023/2025 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 85 del 02.05.2023, esecutiva ai sensi di legge;

D I C H I A R A

Ai sensi dell'art. 17, comma 2 del vigente Regolamento di Contabilità,

la realizzabilità, mediante le dotazioni finanziarie, umane e strumentali affidate, degli obiettivi assegnati al proprio Settore risultanti dalla formulazione effettuata dal Segretario Generale, come da Piano dettagliato degli obiettivi 2023 che verrà sottoposto all'approvazione della Giunta Comunale quale allegato del PIAO 2023-2025.

Il Responsabile del Settore

Roberta Cesana

(documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 e norme collegate)



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Casatenovo li 28.06.2023

Oggetto: Approvazione Piano dettagliato degli obiettivi anno 2023. Dichiarazione ex art. 17, comma 2, vigente regolamento di Contabilità.

Il sottoscritto Responsabile del Settore “Programmazione Economico Finanziaria”;

Con riferimento alla proposta di deliberazione della Giunta Comunale relativa all’approvazione del PIAO 2023-2025 con particolare riferimento alla sezione 2.2. “Performance”;

Vista, nello specifico, la formulazione degli obiettivi del proprio Settore effettuata dal Segretario Generale su proposta ed indicazione del sottoscritto Responsabile di Servizio;

Viste le risorse umane e strumentali assegnate;

Visto il budget finanziario 2023/2025 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 85 del 02.05.2023, esecutiva ai sensi di legge;

D I C H I A R A

Ai sensi dell’art. 17, comma 2 del vigente Regolamento di Contabilità,

la realizzabilità, mediante le dotazioni finanziarie, umane e strumentali affidate, degli obiettivi assegnati al proprio Settore risultanti dalla formulazione effettuata dal Segretario Generale, come da Piano dettagliato degli obiettivi 2023 che verrà sottoposto all’approvazione della Giunta Comunale quale allegato del PIAO 2023-2025.

Il Responsabile del Settore

Sala Paola

(documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 e norme collegate)



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Casatenovo li 26-06-2023

Oggetto: Approvazione Piano dettagliato degli obiettivi anno 2023. Dichiarazione ex art. 17, comma 2, vigente regolamento di Contabilità.

Il sottoscritto Responsabile del Settore Programmazione Risorse

Con riferimento alla proposta di deliberazione della Giunta Comunale relativa all'approvazione del PIAO 2023-2025 con particolare riferimento alla sezione 2.2. "Performance";

Vista, nello specifico, la formulazione degli obiettivi del proprio Settore effettuata dal Segretario Generale su proposta ed indicazione del sottoscritto Responsabile di Servizio;

Viste le risorse umane e strumentali assegnate;

Visto il budget finanziario 2023/2025 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 85 del 02.05.2023, esecutiva ai sensi di legge;

D I C H I A R A

Ai sensi dell'art. 17, comma 2 del vigente Regolamento di Contabilità,

la realizzabilità, mediante le dotazioni finanziarie, umane e strumentali affidate, degli obiettivi assegnati al proprio Settore risultanti dalla formulazione effettuata dal Segretario Generale, come da Piano dettagliato degli obiettivi 2023 che verrà sottoposto all'approvazione della Giunta Comunale quale allegato del PIAO 2023-2025.

Il Responsabile del Settore Programmazione Risorse

Usuelli Adriano

(documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 e norme collegate)



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Casatenovo, 26.06.2023

Oggetto: Approvazione Piano dettagliato degli obiettivi anno 2023. Dichiarazione ex art. 17, comma 2, vigente regolamento di Contabilità.

Il sottoscritto ALESSIA MANZONI - Responsabile del Settore SERVIZI ALLA PERSONA

Con riferimento alla proposta di deliberazione della Giunta Comunale relativa all'approvazione del PIAO 2023-2025 con particolare riferimento alla sezione 2.2. "Performance";

Vista, nello specifico, la formulazione degli obiettivi del proprio Settore effettuata dal Segretario Generale su proposta ed indicazione del sottoscritto Responsabile di Servizio;

Viste le risorse umane e strumentali assegnate;

Visto il budget finanziario 2023/2025 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 85 del 02.05.2023, esecutiva ai sensi di legge;

D I C H I A R A

Ai sensi dell'art. 17, comma 2 del vigente Regolamento di Contabilità,

la realizzabilità, mediante le dotazioni finanziarie, umane e strumentali affidate, degli obiettivi assegnati al proprio Settore risultanti dalla formulazione effettuata dal Segretario Generale, come da Piano dettagliato degli obiettivi 2023 che verrà sottoposto all'approvazione della Giunta Comunale quale allegato del PIAO 2023-2025.

Il Responsabile del Settore

Alessia Manzoni

(documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 e norme collegate)



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Casatenovo li 26/06/2023

Oggetto: Approvazione Piano dettagliato degli obiettivi anno 2023. Dichiarazione ex art. 17, comma 2, vigente regolamento di Contabilità.

La sottoscritta Ing. Marta Liberali, Responsabile del Settore Lavori Pubblici, Ambiente e Manutenzioni;

Con riferimento alla proposta di deliberazione della Giunta Comunale relativa all'approvazione del PIAO 2023-2025 con particolare riferimento alla sezione 2.2. "Performance";

Vista, nello specifico, la formulazione degli obiettivi del proprio Settore effettuata dal Segretario Generale su proposta ed indicazione del sottoscritto Responsabile di Servizio;

Viste le risorse umane e strumentali assegnate;

Visto il budget finanziario 2023/2025 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 85 del 02.05.2023, esecutiva ai sensi di legge;

D I C H I A R A

Ai sensi dell'art. 17, comma 2 del vigente Regolamento di Contabilità,

la realizzabilità, mediante le dotazioni finanziarie, umane e strumentali affidate, degli obiettivi assegnati al proprio Settore risultanti dalla formulazione effettuata dal Segretario Generale, come da Piano dettagliato degli obiettivi 2023 che verrà sottoposto all'approvazione della Giunta Comunale quale allegato del PIAO 2023-2025.

Il Responsabile del Settore
Ing. Marta Liberali

(documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs82/2005 e
norme collegate)



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Casatenovo, li 26.06.2023 (*data firma digitale*)

Oggetto: Approvazione Piano dettagliato degli obiettivi anno 2023. Dichiarazione ex art. 17, comma 2, vigente regolamento di Contabilità.

Il sottoscritto Responsabile del Settore Urbanistica ed Edilizia Privata;

Con riferimento alla proposta di deliberazione della Giunta Comunale relativa all'approvazione del PIAO 2023-2025 con particolare riferimento alla sezione 2.2. "Performance";

Vista, nello specifico, la formulazione degli obiettivi del proprio Settore effettuata dal Segretario Generale su proposta ed indicazione del sottoscritto Responsabile di Servizio;

Viste le risorse umane e strumentali assegnate;

Visto il budget finanziario 2023/2025 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 85 del 02.05.2023, esecutiva ai sensi di legge;

D I C H I A R A

Ai sensi dell'art. 17, comma 2 del vigente Regolamento di Contabilità,

la realizzabilità, mediante le dotazioni finanziarie, umane e strumentali affidate, degli obiettivi assegnati al proprio Settore risultanti dalla formulazione effettuata dal Segretario Generale, come da Piano dettagliato degli obiettivi 2023 che verrà sottoposto all'approvazione della Giunta Comunale quale allegato del PIAO 2023-2025.

Il Responsabile del Settore
Ing. Silvia Polti

(documento firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs 82/2005 e norme collegate)



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Casatenovo li 28/06/2023

Oggetto: Approvazione Piano dettagliato degli obiettivi anno 2023. Dichiarazione ex art. 17, comma 2, vigente regolamento di Contabilità.

Il sottoscritto Responsabile del Settore VII Vigilanza

Con riferimento alla proposta di deliberazione della Giunta Comunale relativa all'approvazione del PIAO 2023-2025 con particolare riferimento alla sezione 2.2. "Performance";

Vista, nello specifico, la formulazione degli obiettivi del proprio Settore effettuata dal Segretario Generale su proposta ed indicazione del sottoscritto Responsabile di Servizio;

Viste le risorse umane e strumentali assegnate;

Visto il budget finanziario 2023/2025 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 85 del 02.05.2023, esecutiva ai sensi di legge;

D I C H I A R A

Ai sensi dell'art. 17, comma 2 del vigente Regolamento di Contabilità,

la realizzabilità, mediante le dotazioni finanziarie, umane e strumentali affidate, degli obiettivi assegnati al proprio Settore risultanti dalla formulazione effettuata dal Segretario Generale, come da Piano dettagliato degli obiettivi 2023 che verrà sottoposto all'approvazione della Giunta Comunale quale allegato del PIAO 2023-2025.

Il Responsabile del Settore

Dott. Matteo Tocchetto

(documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 e norme collegate)



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Casatenovo, 26 giugno 2023

Oggetto: Approvazione Piano dettagliato degli obiettivi anno 2023. Dichiarazione ex art. 17, comma 2, vigente regolamento di Contabilità.

Il sottoscritto Responsabile del Settore Servizi al Cittadino

Con riferimento alla proposta di deliberazione della Giunta Comunale relativa all'approvazione del PIAO 2023-2025 con particolare riferimento alla sezione 2.2. "Performance";

Vista, nello specifico, la formulazione degli obiettivi del proprio Settore effettuata dal Segretario Generale su proposta ed indicazione del sottoscritto Responsabile di Servizio;

Viste le risorse umane e strumentali assegnate;

Visto il budget finanziario 2023/2025 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 85 del 02.05.2023, esecutiva ai sensi di legge

D I C H I A R A

Ai sensi dell'art. 17, comma 2 del vigente Regolamento di Contabilità,

la realizzabilità, mediante le dotazioni finanziarie, umane e strumentali affidate, degli obiettivi assegnati al proprio Settore risultanti dalla formulazione effettuata dal Segretario Generale, come da Piano dettagliato degli obiettivi 2023 che verrà sottoposto all'approvazione della Giunta Comunale quale allegato del PIAO 2023-2025.

Il Responsabile del Settore

Dario Mazzotti

(documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 e norme collegate)



ALLEGATO 2.3 A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	NOTE
				Input	Attività	Output			
		A	B	C	D	E	F	G	H
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	Ufficio personale (Fasi "Attività" e "Output")- Sett.Segreteria Affari Istituzionali (parte fase "Attività" con riferimento al ciclo della performance) - Tutti i Settori fase "INPUT"	Graduazione e quantificazione "pilotata" per vantaggi ed utilità personale, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Ufficio personale e tutti Settori	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	definizione dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	progressione economica del dipendente	Ufficio personale (solo Fasi "Attività" e "Output") - Tutti Settori	Analisi "pilotata" per vantaggi ed utilità personale, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Ufficio personale e tutti Settori	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Ufficio personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Ufficio personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	
7	7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	Ufficio personale e tutti Settori	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	
8	8	Acquisizione e gestione del personale	Erogazione mensile buoni pasto ai dipendenti	iniziativa d'ufficio	istruttoria	erogazione buoni	Ufficio personale	erogazione buoni pasto in numero superiore al dovuto per vantaggi personali, in favore di taluni soggetti ed a scapito di altri	
9	9	Acquisizione e gestione del personale	Rilascio certificazioni di servizio (per concorsi, pensionamenti, mobilità, ecc)	domanda di parte	istruttoria	rilascio certificazione	ufficio personale	violazione delle norme per interesse di parte	
10	1	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Tutti i settori	violazione delle norme 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	NOTE
				Input	Attività	Output			
11	2	Affari legali e contenzioso	Coordinamento attività di gestione del programma dedicato alla raccolta delle segnalazioni, reclami, proposte	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame della segnalazione con smistamento all'ufficio competente e monitoraggio dello stato della segnalazione nonché statistica annuale	risposta	Settore Segreteria Affari Istituzionali Ufficio URP Sportello Operativo	violazione delle norme per interesse di parte	
12	3	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Tutti i settori	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	
13	4	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	Tutti i settori con la precisazione che ex art. 23 dello Statuto la decisione di resistere e costituirsi in giudizio compete alla Giunta Comunale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	
14	1	Altri servizi	Gestione del protocollo in Partenza	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in uscita	registrazione di protocollo	Tutti i settori	Ingiustificata dilatazione dei tempi	
15	2	Altri servizi	Gestione del protocollo in Arrivo	domanda di parte	registrazione della posta in entrata	registrazione di protocollo e assegnazione ai vari settori/uffici	Settore Segreteria Affari Istituzionali Ufficio Protocollo Informatico	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	
16	3	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Settore Servizi alla Persona e residualmente Settore Segreteria Affari Istituzionali	violazione delle norme per interesse di parte	
17	4	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Settore Segreteria Affari Istituzionali	violazione delle norme per interesse di parte	
18	5	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Tutti i settori	violazione delle norme procedurali	
19	6	Altri servizi	Pubblicazione di deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi prodotti dall'Ente	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Tutti i settori	violazione delle norme procedurali	
20	7	Altri servizi	Pubblicazione di ogni atto amministrativo proveniente dall'esterno	domanda di parte	istruttoria	pubblicazione	Polizia Locale Ufficio Messi	violazione delle norme procedurali	
21	8	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	
22	9	Altri servizi	Tenuta del registro degli accessi	iniziativa d'ufficio	istruttoria	pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Settore Segreteria Affari Istituzionali	violazione di norme procedurali, anche interne	
23	10	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Tutti i settori	violazione di norme procedurali, anche interne	
24	11	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Settore Segreteria Servizio Archivistico	violazione di norme procedurali, anche interne	

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	NOTE
				Input	Attività	Output			
25	12	Altri servizi	Gestione della consultazione dell'archivio storico	domanda dell'interessato	Verifica istanza, ricerca in inventario, rilascio autorizzazione all'interessato, prelievamento del materiale dall'archivio, compilazione registro movimenti atti d'archivio	Consultazione da parte del richiedente	Settore Segreteria Servizio Archivistico	violazione di norme procedurali, anche interne e norme di privacy	
26	13	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	
27	14	Altri Servizi	Deposito dichiarazione dei redditi del Sindaco, assessori, consiglieri ed eletti presso enti controllati	iniziativa d'ufficio	verifica ed istruttoria	provvedimento previsto dal regolamento e pubblicazione	Settore Segreteria e Affari Istituzionali	Poca accuratezza nei controlli, ingerenza dell'organo politico finalizzato a dilazionare i tempi di invio dell'eventuale diffida	
28	15	Altri Servizi	Messa a disposizione modulistica e/o materiale informativo di altri Enti Pubblici erogatori di servizi di pubblica utilità	istanza di parte	Messa a disposizione	veicolare la richiesta di materiale divulgativo all'interno del Palazzo comunale, degli sportelli di apertura al pubblico e sul sito web istituzionale	URP SPORTELLO OPERATIVO E RESIDUALMENTE TUTTI I SETTORI	violazione delle norme per interesse di parte	
29	16	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	Tutti i settori	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	
30	17	Altri servizi	Supporto attività del Sindaco per appuntamenti	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	registrazione dell'appuntamento	Settore Segreteria e Affari Istituzionali	Priorità data ad una richiesta di appuntamento piuttosto che ad un'altra	
31	18	Altri servizi	Sala consiliare - istruttoria per fruizione regolamentata - calendario degli appuntamenti	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	registrazione dell'appuntamento	Settore Segreteria e Affari Istituzionali	Priorità data ad una richiesta piuttosto che ad un'altra Mancato inserimento della richiesta per interesse di parte	
32	19	Altri servizi	Stage presso gli uffici comunali	domanda dell'interessato o dell'istituto scolastico	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accogliamento / rigetto della domanda	Settore Servizi alla Persona e Settore Segreteria Affari Istituzionali	Analisi "pilotata" per vantaggi ed utilità personale, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	
33	20	Altri servizi	Aggiornamento Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	iniziativa d'ufficio	verifica, istruttoria, stesura del provvedimento	provvedimento previsto per legge e pubblicazione	Tutti i Settori coordinati dal Segretario Generale col supporto del Settore Segreteria e Affari Istituzionali	Selezione "pilotata" dei processi al fine di evitare la valutazione di processi ad alto rischio corruttivo	
34	21	Altri servizi	Nomina del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	iniziativa d'ufficio	istruttoria, stesura del provvedimento	Nomina del Responsabile	Settore Segreteria e Affari Istituzionali	Mancata verifica dell'assenza di conflitto d'interessi	
35	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	

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	NOTE
				Input	Attività	Output			
36	2	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi di consulenza o collaborazione	Avviso di manifestazione d'interesse / lettera di invito	selezione	disciplinare /contratto di incarico professionale	Tutti i Settori	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	
37	3	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Tutti i settori	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	
38	4	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Tutti i settori	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	
39	5	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Tutti i settori ciascuno per i beni assegnati al settore	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	
40	6	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Affidamento da parte del Consiglio Comunale su input del Settore	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	affidamento da parte del consiglio comunale
41	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Tutti i settori	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	
42	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Tutti i settori	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	
43	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutti i settori	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	
44	10	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEVP	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutti i settori	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	
45	11	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Settore Lavori Pubblici	violazione delle norme procedurali	
46	12	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Tutti i settori	violazione delle norme procedurali	
47	13	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Settore Lavori Pubblici	violazione delle norme procedurali	
48	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Settore Programmazione Risorse	omessa verifica per interesse di parte	Canone unico patrimoniale e Mercatale gestito in concessione da Società esterna
49	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	Settore Programmazione Risorse	omessa verifica per interesse di parte	Canone unico patrimoniale e Mercatale gestito in concessione da Società esterna
50	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Vigilanza e Urbanistica	omessa verifica per interesse di parte	iniziativa di parte / d'ufficio
51	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Vigilanza	omessa verifica per interesse di parte	
52	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Vigilanza	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	NOTE
				Input	Attività	Output			
53	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Vigilanza	omessa verifica per interesse di parte	
54	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Vigilanza e Lavori Pubblici	omessa verifica per interesse di parte	
55	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Vigilanza e Ecologia	omessa verifica per interesse di parte	
56	9	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sulla regolarità fiscale e previdenziale degli appaltatori e dei beneficiari di provvidenze economiche	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sospensione del provvedimento (di aggiudicazione, di liquidazione, ecc)	Tutti i settori - Settore Programmazione Economico Finanziaria per verifiche ex art. 48bis DPR 602/73	omessa verifica per interesse di parte	
57	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ecologia	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	
58	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Polizia Locale	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	
59	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Tutti i settori	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	Canone unico patrimoniale - mercatale e coattivo gestiti da società esterna
60	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Tutti i settori	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	
61	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	ufficio contabilità	violazione di norme	
62	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi, salario accessorio, ed altri riconoscimenti economici al personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	ufficio personale	Liquidazione di somme superiori al dovuto per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti ed a scapito di altri	
63	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Ufficio tributi (per imu - Tari - Canone unico patrimoniale e mercatale) Ufficio Tecnico per entrate da concessione cimiteriale - Ufficio ragioneria (per addizionale irpef) - Ufficio tecnico / ufficio tributi (ufficio ragioneria / ufficio urbanistica / servizio sociale (per recupero coattivo)	violazione di norme	Gestione Canone unico patrimoniale-mercatale e coattivo gestiti da società esterna
64	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ecologia e Manutenzione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	vista l'entità dell'importo del servizio, il bando lo redige la SUA della Provincia di Lecco
65	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Manutenzioni	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	
66	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Manutenzioni	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	NOTE
				Input	Attività	Output			
67	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Manutenzioni	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	vista l'entità dell'importo del servizio, il bando lo redige la SUA della Provincia di Lecco
68	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Manutenzioni	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	vista l'entità dell'importo del servizio, il bando lo redige la SUA della Provincia di Lecco
69	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Manutenzioni	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	vista l'entità dell'importo del servizio, il bando lo redige la SUA della Provincia di Lecco
70	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Manutenzioni	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	
71	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Manutenzioni	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	
72	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Ufficio Manutenzioni	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	si evidenzia che il servizio non è in economia ma è esternalizzato alla società ENELSOLE
73	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Manutenzioni	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	si evidenzia che il servizio non è in economia ma è esternalizzato alla società ENELSOLE
74	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Biblioteca Comunale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	
75	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione esternalizzata in economia	erogazione del servizio	Ufficio Sport	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	
76	19	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	Tutti i settori	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	
77	20	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	Settore Programmazione Risorse	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	servizio gestito da Società esterna
78	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia/comunicazione al gestore del sito	erogazione del servizio	Ufficio Cultura - Comunicazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	
79	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione fondi economici	iniziativa d'ufficio /richiesta di parte	istruttoria	erogazione fondi/resa del conto	Ufficio economato	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	
80	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione oggetti rinvenuti	iniziativa d'ufficio /richiesta di parte	istruttoria	restituzione oggetti rinvenuti	Ufficio economato	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	
81	24	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	apertura di sinistri - richieste risarcimento danni - rimborsi	iniziativa di parte	istruttoria	apertura sinistro / risarcimento danno	Ufficio economato	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	
82	2	Gestione rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ecologia	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Il servizio è stato affidato in-house a SILEA SPA

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	NOTE
				Input	Attività	Output			
83	3	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Manutenzioni	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	si rileva che il servizio è esternalizzato alla Società SILEA che provvede al bando e al capitolato nonché all'intera gestione del servizio
84	4	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Manutenzioni	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	vista l'entità dell'importo del servizio, il bando lo redige la SUA della Provincia di Lecco
85	5	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Manutenzioni	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	vista l'entità dell'importo del servizio, il bando lo redige la SUA della Provincia di Lecco
86	1	Governo del territorio	Permesso di costruire/Scia in alternativa al permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Urbanistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	
87	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Urbanistica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	
88	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Urbanistica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	
89	2	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Urbanistica	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	
90	3	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	Urbanistica	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	
91	3	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Urbanistica	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	
92	4	Governo del territorio	Permesso di costruire in sanatoria	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Urbanistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	
93	5	Governo del territorio	Autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio dell'autorizzazione	Urbanistica	violazione delle norme per interesse di parte	
94	6	Governo del territorio	Accertamento di compatibilità paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio dell'accertamento	Urbanistica	violazione delle norme 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	NOTE
				Input	Attività	Output			
95	7	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Polizia Locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	
96	8	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Urbanistica	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	Stipula e gestione di convenzione, erogazione contributi, gestione rapporti coi volontari, ordini di servizio
97	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	Settore Segreteria e Affari Istituzionali	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	
98	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	esame in relazione ai regolamenti interni dell'ente o norme sovraordinate.
99	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	Commercio SUAP	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	
100	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizio alle Persone Ufficio Sociale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Servizio gestito dall'Azienda Speciale Retesalute
101	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizio alle Persone Ufficio Sociale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Servizi esternalizzati gestiti dall'Azienda Speciale Retesalute e da Associazioni del Territorio
102	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizio alle Persone Ufficio Sociale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Servizio gestito dall'Azienda Speciale Retesalute
103	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizio alle Persone Ufficio Sociale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Servizio gestito dall'Azienda Speciale Retesalute o esternalizzati (sportello lavoro)
104	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizio alle Persone Ufficio Sociale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Non gestito direttamente dall'ufficio
105	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Stato Civile e Ufficio tecnico - Manutenzione	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	NOTE
				Input	Attività	Output			
106	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Stato Civile e Ufficio tecnico - Manutenzione	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	
107	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	Stato Civile - Manutenzioni Stato Civile e Ufficio tecnico - Manutenzione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	Trattasi di procedimenti trasversali ai Settori indicati
108	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	avviso	selezione e assegnazione	contratto	Servizio alle Persone Ufficio Sociale	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	Il contratto è a cura di ALER e non più del Comune sulla base di una convenzione di affidamento della gestione fino all'anno 2027
109	13	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	Servizio alle Persone Ufficio Sociale	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	Servizio gestito dall'Azienda Speciale Retesalute
110	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Servizio alle Persone Ufficio Istruzione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	
111	15	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	Servizio alle Persone Ufficio Istruzione	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	Servizio esternalizzato tramite concessione di servizio
112	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Servizio alle Persone Ufficio Istruzione	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	Servizio esternalizzato
113	17	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	Servizio alle Persone Ufficio Istruzione	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	Servizio esternalizzato
114	18	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Attività di supporto al Sindaco e soggetto terzo per richiesta sponsorizzazioni	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Settore Segreteria - Affari Istituzionali	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	
115	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Manutenzioni /Polizia Locale/Cultura	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	NOTE
				Input	Attività	Output			
116	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione Anagrafe Nazionale Popolazione Residente (ANPR): iscrizioni, cancellazioni, variazioni di indirizzo, AIRE. Gestione cittadini stranieri e attività correlate.	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio/enti accreditati	esame da parte dell'ufficio, istruttoria, richiesta integrazioni eventuali, comunicazione conclusione procedimento.	Attività correlate, a norma di legge e regolamenti di riferimento	Servizi Demografici- Uffici Anagrafe e Statistica	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A seguito del subentro dell'anagrafe comunale nell'anagrafe nazionale, avvenuta nell'anno 2017, le procedure anagrafiche hanno subito una sostanziale ottimizzazione e miglioria.
117	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di: certificazioni anagrafiche in ANPR (anche a cittadini non residenti), autenticazioni di firme, autenticazioni copie conformi all'originale e autenticazione di firma su atto sostitutivo di notorietà.	domanda dell'interessato e/o enti accreditati	esame da parte dell'ufficio	rilascio della certificazione e della documentazione amministrativa	Servizi Demografici- Ufficio Anagrafe	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A seguito del subentro dell'anagrafe comunale nell'anagrafe nazionale, avvenuta nell'anno 2017, dal 15 novembre 2021 è possibile scaricare n. 15 certificati anagrafici online, in maniera autonoma e gratuita, senza necessità di recarsi allo sportello.
118	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione atti di nascita, morte, cittadinanza, matrimonio. Ed inoltre: Unioni Civili, Coppie di fatto. Ricezione e gestione accordi di separazioni e divorzi consensuali, riconciliazioni.	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio/ iniziativa dei legali	esame della sussistenza delle condizioni, istruttoria, richiesta integrazioni eventuali, comunicazione conclusione procedimento.	atti di stato civile e attività correlate e conseguenti, a norma di legge.	Ufficio di Stato Civile	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	
119	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio della carta di identità elettronica (cie)	domanda dell'interessato, in modalità telematica, sul sito del Ministero dell'Interno	esame da parte dell'ufficio delle condizioni di insussistenza cause ostative	rilascio del documento, a cura del Ministero dell'Interno, entro 6 gg. dalla richiesta	Servizi Demografici- Ufficio Anagrafe	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	
120	6	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	Ufficio Cultura e residualmente tutti i Settori	violazione delle norme per interesse di parte	
121	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della Leva e del servizio sostitutivo civile	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizi Demografici- Ufficio Leva	violazione delle norme per interesse di parte	
122	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	Indizione dei comizi elettorali a cura del Presidente della Repubblica / Prefetto / Sindaco	Attuazione dei numerosi procedimenti imposti da leggi, circolari ministeriali e disposizioni prefettizie, nel rispetto delle scadenze calendarizzate	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizi Demografici - Ufficio Elettorale	violazione delle norme per interesse di parte	I procedimenti si svolgono con tempi e modalità previsti dalle leggi e dagli organi istituzionali preposti alle consultazioni elettorali
123	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali comunali	Esito del risultato elettorale	Esame ed istruttoria del provvedimento amministrativo e attività correlate all'insediamento dell'Amministrazione Comunale	Provvedimenti definitivi previsti dall'ordinamento	Settore Segreteria Affari Istituzionali Ufficio Protocollo Informativo	violazione delle norme 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	NOTE
				Input	Attività	Output			
124	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato attivo e passivo. Effettuazione revisioni delle liste elettorali (ordinarie e straordinarie)	iniziativa d'ufficio e/o enti accreditati	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizi Demografici - Ufficio Elettorale	violazione delle norme per interesse di parte	
125	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Disposizioni anticipate di trattamento (Dat) - Biotestamento	Deposito a cura del disponente e del fiduciario	esame da parte dell'ufficio in conformità alla normativa di riferimento	provvedimenti previsti dalla normativa di riferimento	Ufficio di Stato Civile	violazione delle norme procedurali	



Comune di Casatenovo
Provincia di Lecco

ALLEGATO 2.3 B - Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	NOTE
			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	M	
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Graduazione e quantificazione "pilotata" per vantaggi ed utilità personale, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	A	B	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. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio (M).	
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. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Analisi "pilotata" per vantaggi ed utilità personale, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	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).	
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio (M).	
8	Erogazione mensile buoni pasto ai dipendenti	erogazione buoni pasto in numero superiore al dovuto per vantaggi personali, in favore di taluni soggetti ed a scapito di altri	B	B	N	B	M	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 molto basso (B-).	
9	Rilascio certificazioni di servizio (per concorsi, pensionamenti, mobilità, ecc.)	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	N	B	M	M	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre eventuali discordanze emergerebbero, prima o poi, dai controlli incrociati fra i vari Enti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	NOTE
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento			
10	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio (M).	
11	Coordinamento attività di gestione del programma dedicato alla raccolta delle segnalazioni, reclami, proposte	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	B	B	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 (M).	
12	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio (M).	
13	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio (M).	
14	Gestione del protocollo in Partenza	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	
15	Gestione del protocollo in Arrivo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	
16	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	A	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 (M).	
17	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	
18	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	
19	Pubblicazione delle deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi prodotti dall'Ente	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	
20	Pubblicazione di ogni atto amministrativo proveniente dall'esterno	violazione delle norme procedurali	M	M	N	A	A	M	M	I margini di discrezionalità del decisore interno alla PA sono limitati trattandosi di atti provenienti dall'esterno ed i vantaggi sono in genere anch'essi assai contenuti. Pertanto il rischio è stato ritenuto Medio (M).	

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	NOTE
			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			
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 (M).	
22	Tenuta del registro degli accessi	violazione di norme procedurali, anche interne	M	B	N	A	A	M	M	Il livello di rischio è medio in quanto c'è un discreto interesse da parte dell'esterno, tale livello di rischio è mitigato da un'elevata trasparenza data dall'obbligo di pubblicazione del registro sul sito istituzionale del Comune. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio (M).	
23	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 molto basso (B-).	
24	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 molto basso (B-).	
25	Gestione della consultazione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	M	B	N	M	A	A	B	Nonostante il livello d'interesse esterno possa essere considerato discreto, stante la necessità di approvazione della consultazione dell'archivio da parte della sovrintendenza archivistica (procedimento valido nel 2019) il margine di discrezionalità del decisore interno si ritiene possa essere considerato basso. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	
26	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	
27	Deposito dichiarazione dei redditi del Sindaco, assessori, consiglieri ed eletti presso enti controllati	violazione delle norme per interesse di parte	A	B-	N	A	A	A	B-	Nonostante il livello di interesse esterno sia alto, il margine di discrezionalità del decisore è molto basso. Inoltre è garantita un'alta trasparenza data dalla possibilità di lasciare in consultazione pubblica le dichiarazioni. Pertanto il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	
28	Messa a disposizione modulistica e/o materiale informativo di altri Enti Pubblici erogatori di servizi di pubblica utilità	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio (M).	
29	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	
30	Supporto attività del Sindaco per appuntamenti	Priorità data ad una richiesta di appuntamento piuttosto che ad un'altra	A	M	N	M	B	M	M	Il processo consente margini di discrezionalità modeste, ma il livello di interesse esterno può essere considerato alto. Pertanto complessivamente il rischio è stato ritenuto medio (M).	

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	NOTE
			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			
31	Sala consiliare - istruttoria per fruizione regolamentata - calendario degli appuntamenti	Priorità data ad una richiesta piuttosto che ad un'altra Mancato inserimento della richiesta per interesse di parte	A	M	N	M	B	M	M	Il processo consente margini di discrezionalità modeste, ma il livello di interesse esterno può essere considerato alto. Pertanto complessivamente il rischio è stato ritenuto medio (M).	
32	Stage presso gli uffici comunali	Analisi "pilotata" per vantaggi ed utilità personale, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	M	M	N	M	A	A	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, modesto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).	
33	Aggiornamento Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Selezione "pilotata" dei processi al fine di evitare la valutazione di processi ad alto rischio corruttivo	A	M	N	M	A	A	M	Il processo consente margini ridotti di discrezionalità in quanto il processo di aggiornamento del Piano è effettuato in condivisione con più soggetti e non solo da un singolo individuo. Pertanto il rischio è stato ritenuto medio (M).	
34	Nomina del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	Mancata verifica dell'assenza di conflitto d'interessi	A	M	N	M	A	A	M	Il processo consente margini ridotti di discrezionalità in quanto il processo di nomina è subordinato al controllo da parte del nucleo di valutazione. Pertanto il rischio è stato ritenuto medio (M).	
35	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	
36	Selezione per l'affidamento d'incarichi di consulenza o collaborazione	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. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	
37	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	
38	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	
39	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	N	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto alto (A+).	
40	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto alto (A+).	

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	NOTE
			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			
41	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	
42	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	
43	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	
44	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEVP	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	
45	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio (M).	
46	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio (M).	
47	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e pertanto il rischio è stato ritenuto molto basso (B-)	
48	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. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	Canone unico patrimoniale - mercatale e coattivo gestiti in concessione da Società esterna
49	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. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	Canone unico patrimoniale - mercatale e coattivo gestiti in concessione da Società esterna
50	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. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	
51	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. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	NOTE
			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			
52	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. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	
53	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. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	
54	Controlli sull'uso del territorio	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. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	
55	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	
56	Controlli sulla regolarità fiscale e previdenziale degli appaltatori e dei beneficiari di provvidenze economiche	Omessa verifica per vantaggi ed utilità in favore di taluni soggetti	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti, svolgendo o meno le verifiche, al fine di evitare la sospensione del provvedimento (di aggiudicazione dell'appalto - di liquidazione, ecc) Il rischio è stato ritenuto alto (A).	
57	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	M	N	A	N	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	Il servizio è totalmente esternalizzato alla società Silea
58	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	
59	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	Canone unico patrimoniale - mercatale e coattivo gestiti da Società esterna
60	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	
61	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 molto basso (B-).	
62	Stipendi al personale, salario accessorio, ed altri riconoscimenti economici al personale	Liquidazione di somme superiori al dovuto per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti ed a scapito di altri	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i dati vengono elaborati da un appaltatore esterno che rilevarebbe eventuali irregolarità. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-)	

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	NOTE
			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			
63	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	B	N	B	M	M	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Il versamento dell'imposta + in autoliquidazione. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	Canone unico patrimoniale - mercatale e coattivo gestiti da Società esterna
64	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 (M).	
65	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 (M).	
66	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 (M).	
67	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio (M).	
68	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 (M).	
69	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio (M).	
70	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 (M).	
71	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 (M).	
72	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio (M).	
73	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio (M).	

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	NOTE
			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 gestione biblioteche	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 (M).	
75	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio (M).	
76	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio (M).	Servizio gestito da società esterne
77	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 (M).	Servizio gestito da società esterna
78	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 (M).	
79	Gestione fondi economici	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	N	B	M	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).	
80	Gestione oggetti rinvenuti	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	N	B	M	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 -molto- basso (B-).	
81	Apertura sinistri - richieste risarcimento danni - rimborsi	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	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. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	
82	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	N	M	M	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio (M).	Il servizio è totalmente esternalizzato alla società Silea
83	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	Il servizio è totalmente esternalizzato alla società Silea
84	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	M	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	Le procedure di gara sono a carico della S.U.A. della Provincia di Lecco

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	NOTE
			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			
85	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	M	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	le procedure di gara sono a carico della S.U.A. della Provincia di Lecco
86	Permesso di costruire /Scia in alternativa al permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto alto (A+).	
87	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	N	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Pertanto, il rischio è stato ritenuto altissimo (A++).	
88	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	N	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Pertanto, il rischio è stato ritenuto altissimo (A++).	
89	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto alto (A+).	
90	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	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 (M).	
91	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	A	N	A	A	M	A++	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura). Pertanto, il rischio è stato ritenuto altissimo (A++).	
92	Permesso di costruire in sanatoria	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto alto (A+).	
93	Autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme per interesse di parte	A+	B	N	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto alto (A+).	
94	Accertamento di compatibilità paesaggistica	violazione delle norme per interesse di parte	A+	B	N	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto alto (A+).	
95	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 contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	NOTE
			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	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).	
97	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	
98	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. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	il livello di collaborazione del responsabile potrebbe essere meno incisivo qualora la decisione della concessione di sovvenzioni contributi o sussidi spetti alla Giunta comunale
99	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) Autorizzazioni - concessioni per commercio, pubblico spettacolo, somministrazioni	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	
100	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. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	
101	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. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	
102	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	M	M	M	Nonostante siano presenti degli interessi economici, si ritiene di poter considerare il rischio come Medio (M) in quanto i margini di discrezionalità del decisore sono limitati e la società che gestisce tali servizi è costituita da più Comuni del territorio che consentono di mantenere un controllo vicendevole dell'operato della società stessa	
103	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	M	M	M	Nonostante siano presenti degli interessi economici, si ritiene di poter considerare il rischio come Medio (M) in quanto i margini di discrezionalità del decisore sono limitati e la società che gestisce tali servizi è costituita da più Comuni del territorio che consentono di mantenere un controllo vicendevole dell'operato della società stessa	
104	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	NOTE
			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			
105	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio (M).	
106	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio (M).	
107	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).	
108	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	
109	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).	
110	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	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).	
111	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" 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).	
112	Servizio di trasporto scolastico	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).	
113	Servizio di mensa	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).	
114	Attività di supporto al Sindaco e soggetto terzo per richiesta sponsorizzazioni	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, modesto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).	
115	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio (M).	

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	NOTE
			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			
116	Gestione Anagrafe Nazionale Popolazione Residente (ANPR): iscrizioni, cancellazioni, variazioni di indirizzo, AIRE. Gestione cittadini stranieri e attività correlate	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	A	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 (M).	
117	Rilascio di: certificazioni anagrafiche in ANPR (anche a cittadini non residenti), autenticazioni di firme, autenticazioni copie conformi all'originale, rilascio di s.a.n.	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	
118	Gestione atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio. Ed inoltre: Unioni Civili, Coppie di fatto. Ricezione e gestione accordi di separazioni e divorzi consensuali, riconciliazioni	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	A	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 (M).	
119	Rilascio della carta di identità elettronica (cie)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	
120	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	
124	Gestione della leva e del servizio sostitutivo civile	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 molto basso (B-).	
122	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	A	A	N	A	A	A	A	Il processo richiede competenza e impone accurati controlli in sede di elaborazione dei risultati elettorali. Sono noti i fatti di cronaca inerenti i brogli elettorali che hanno coinvolto diversi Comuni. Il rischio è stato ritenuto alto (A).	
123	Consultazioni elettorali comunali	violazione delle norme per interesse di parte	A	A	N	A	A	A	A	Sono noti i fatti di cronaca inerenti i brogli elettorali che hanno coinvolto diversi comuni. Il procedimento richiede competenza e impone accurati controlli in sede di elaborazione dei risultati elettorali. Il rischio è stato ritenuto alto (A).	

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	NOTE
			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			
124	Gestione dell'elettorato attivo e passivo. Effettuazione revisioni delle liste elettorali (ordinarie e straordinarie)	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).	
125	Disposizioni anticipate di trattamento (Dat) - Biotestamento	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).	



Comune di Casatenovo
Provincia di Lecco

ALLEGATO 2.3 C- Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	NOTE
	A	B	C	D	E	F	G	
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Graduazione e quantificazione "pilotata" per vantaggi ed utilità personale, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	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. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio (M).	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 i controlli con le modalità e le tempistiche previste dal Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione C.C.n. 5 in data 11/02/2013 e modificato nell'art. 4 "Controllo successivo di regolarità amministrativa" con delibera di C.C. N. 13 del 31.03.2016. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati alla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT e comunque annualmente almeno con cadenza semestrale, ex Regolamento per i controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E RESPONSABILE AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
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. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	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 i controlli con le modalità e le tempistiche previste dal Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione C.C.n. 5 in data 11/02/2013 e modificato nell'art. 4 "Controllo successivo di regolarità amministrativa" con delibera di C.C. N. 13 del 31.03.2016. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT e comunque annualmente almeno con decenza semestrale, ex Regolamento per i controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E RESPONSABILE AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Analisi "pilotata" per vantaggi ed utilità personale, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	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)	1- Misura 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E RESPONSABILE AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E RESPONSABILE AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E RESPONSABILE AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E RESPONSABILE AREA ECONOMICO FINANZIARIA	

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	NOTE
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio (M).	1- Misura 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E RESPONSABILE AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
8	erogazione mensile buoni pasto ai dipendenti	erogazione buoni pasto in numero superiore al dovuto per vantaggi personali, in favore di taluni soggetti ed a scapito di altri	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 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E RESPONSABILE AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
9	Rilascio certificazioni di servizio (per concorsi, pensionamenti, mobilità, ecc)	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre eventuali discordanze emergerebbero, prima o poi, dai controlli incrociati fra i vari Enti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E RESPONSABILE AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
10	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio (M).	1- Misura 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO	
11	Coordinamento attività di gestione del programma dedicato alla raccolta delle segnalazioni, reclami, proposte	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 (M).	1- Misura di trasparenza specifica: Il Programma dedicato alla raccolta delle segnalazioni, reclami e proposte fornisce automaticamente alla fine dell'anno una statistica delle segnalazioni pervenute. Tale statistica viene pubblicata sul sito istituzionale del Comune. Si ritiene pertanto sufficiente la presenza di tale misura.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT RESPONSABILE DI SERVIZIO SETTORE SEGRETERIA-AFFARI ISTITUZIONALI	
12	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 (M).	1- Misura 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO	
13	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 (M).	1- Misura 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO	
14	Gestione del protocollo in partenza	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 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO	
15	Gestione del protocollo in arrivo	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 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT RESPONSABILE DI SERVIZIO SETTORE SEGRETERIA AFFARI ISTITUZIONALI	
16	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 (M).	1- Misura 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT - RESPONSABILE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - RESPONSABILE AREA SEGRETERIA	

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	NOTE
17	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 contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E RESPONSABILE DI SERVIZIO SETTORE SEGRETERIA AFFARI ISTITUZIONALI	
18	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 contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO	
19	Pubblicazione delle deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi prodotti dall'Ente	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 contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: effettuazione del a pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e garanzia di attuazione del correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo: effettuazione di un monitoraggio a campione delle pubblicazioni effettuate all'albo pretorio on line	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO	
20	Pubblicazione di ogni atto amministrativo proveniente dall'esterno	violazione delle norme procedurali	M	I margini di discrezionalità del decisore interno alla PA sono limitati trattandosi di atti provenienti dall'esterno ed i vantaggi sono in genere anch'essi assai contenuti. Pertanto il rischio è stato ritenuto Medio (M).	1- Misura di trasparenza generale: effettuazione del a pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e garanzia di attuazione del correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo: effettuazione di un monitoraggio a campione delle pubblicazioni effettuate all'albo pretorio on line	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E RESPONSABILE DI SERVIZIO POLIZIA LOCALE	
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 Medio (M).	1- Misura 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO	
22	Tenuta del registro degli accessi	violazione delle norme procedurali anche interne	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 (M).	1- Misura 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT RESPONSABILE DI SERVIZIO SETTORE SEGRETERIA AFFARI ISTITUZIONALI	
23	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 contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E RESPONSABILI TUTTI I SETTORI	
24	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 contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA AFFARI ISTITUZIONALI	
25	Gestione della consultazione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali	B	Nonostante il livello d'interesse esterno possa essere considerato discreto, stante la necessità di approvazione della consultazione dell'archivio da parte della sovrintendenza archivistica (procedimento valido nel 2019) il margine di discrezionalità del decisore interno si ritiene possa essere considerato basso. Pertanto, il rischio è stato ritenuto 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA AFFARI ISTITUZIONALI	
26	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO	

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	NOTE
27	Deposito dichiarazione dei redditi del Sindaco, assessori, consiglieri ed eletti presso enti controllati	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Nonostante il livello di interesse esterno sia alto il margine di discrezionalità del decisore è molto basso. Inoltre è garantita un'alta trasparenza data dalla possibilità di lasciare in consultazione pubblica le dichiarazioni. Pertanto il rischio è stato ritenuto 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- Misura di trasparenza specifica: promozione del controllo da parte dei cittadini e degli organi di stampa, con la messa in consultazione pubblica delle dichiarazioni dei redditi	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA AFFARI ISTITUZIONALI	
28	Messa a disposizione modulistica e/o materiale informativo di altri Enti Pubblici erogatori di servizi di pubblica utilità	violazione di norme procedurali, anche interne	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 (M).	1- Misura 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA AFFARI ISTITUZIONALI	
29	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	I vantaggi che il processo produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E RESPONSABILI DI TUTTI I SETTORI	
30	Supporto attività del Sindaco per appuntamenti	Priorità data ad una richiesta di appuntamento piuttosto che ad un'altra	M	Il processo consente margini di discrezionalità modeste, ma il livello di interesse esterno può essere considerato alto. Pertanto complessivamente il rischio è stato ritenuto medio (M)	1- Misura 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 trasparenza specifica: ci sono almeno due persone diverse che seguono gli appuntamenti.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA AFFARI ISTITUZIONALI	
31	Sala consiliare - istruttoria per fruizione regolamentata - calendario degli appuntamenti	Priorità data ad una richiesta piuttosto che ad un'altra Mancato inserimento della richiesta per interesse di parte	M	Il processo consente margini di discrezionalità modeste, ma il livello di interesse esterno può essere considerato alto. Pertanto complessivamente il rischio è stato ritenuto medio (M)	1- Misura 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 trasparenza specifica: ci sono almeno due/tre persone diverse che seguono gli appuntamenti.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA AFFARI ISTITUZIONALI	
32	Stage presso gli uffici comunali	Analisi "pilotata" per vantaggi ed utilità personale, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, modesto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).	1- Misura 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT - RESPONSABILE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - RESPONSABILE AREA SEGRETERIA	
33	Aggiornamento Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Selezione "pilotata" dei processi al fine di evitare la valutazione di processi ad alto rischio corruttivo	M	Il processo consente margini ridotti di discrezionalità in quanto il processo di aggiornamento del Piano è effettuato in condivisione con più soggetti e non solo da un singolo individuo. Pertanto il rischio è stato ritenuto medio (M).	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di trasparenza specifica: Più persone sono coinvolte nella stesura del PTPCT; 3- Formazione: al personale viene garantito un aggiornamento annuale in materia di trasparenza ed anticorruzione	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E TUTTI I RESPONSABILI DI AREA	
34	Nomina del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	Mancata verifica dell'assenza di conflitto d'interessi	M	Il processo consente margini ridotti di discrezionalità in quanto il processo di nomina è subordinato al controllo da parte del Nucleo di Valutazione. Pertanto il rischio è stato ritenuto medio (M).	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: la nomina del responsabile è oggetto di controllo del Nucleo di Valutazione.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	AMMINISTRAZIONE COMUNALE - NUCLEO DI VALUTAZIONE	

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	NOTE
35	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. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	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: l'organo preposto ai controlli interni effettua i controlli con le modalità e le tempistiche previste dal Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione C.C.n. 5 in data 11/02/2013 e modificato nell'art. 4 "Controllo successivo di regolarità amministrativa" con delibera di C.C. N. 13 del 31.03.2016.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCTe comunque annualmente almeno con cadenza semestrale ex Regolamento per i controlli interni	SEGRETARIO COMUNALE-RPCT E TUTTI I RESPONSABILI DI AREA	
36	Selezione per l'affidamento di incarichi di consulenza o collaborazione	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. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	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 i controlli con le modalità e le tempistiche previste dal Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione C.C.n. 5 in data 11/02/2013 e modificato nell'art. 4 "Controllo successivo di regolarità amministrativa" con delibera di C.C. N. 13 del 31.03.2016. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT e comunque annualmente almeno con cadenza semestrale, ex Regolamento per i controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	SEGRETARIO COMUNALE- RPCT E TUTTI I RESPONSABILI DI AREA	
37	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. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	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: l'organo preposto ai controlli interni effettua i controlli con le modalità e le tempistiche previste dal Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione C.C.n. 5 in data 11/02/2013 e modificato nell'art. 4 "Controllo successivo di regolarità amministrativa" con delibera di C.C. N. 13 del 31.03.2016. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT e comunque annualmente almeno con cadenza semestrale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	SEGRETARIO COMUNALE-RPCT E TUTTI I RESPONSABILI DI AREA	
38	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. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	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: l'organo preposto ai controlli interni effettua i controlli con le modalità e le tempistiche previste dal Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione C.C.n. 5 in data 11/02/2013 e modificato nell'art. 4 "Controllo successivo di regolarità amministrativa" con delibera di C.C. N. 13 del 31.03.2016. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT e comunque annualmente almeno con cadenza semestrale, ex Regolamento per i controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	SEGRETARIO COMUNALE-RPCT E TUTTI I RESPONSABILI DI AREA	
39	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto alto (A+).	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: l'organo preposto ai controlli interni effettua i controlli con le modalità e le tempistiche previste dal Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione C.C.n. 5 in data 11/02/2013 e modificato nell'art. 4 "Controllo successivo di regolarità amministrativa" con delibera di C.C. N. 13 del 31.03.2016.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT e comunque annualmente almeno con cadenza semestrale, ex Regolamento per i controlli interni	SEGRETARIO COMUNALE-RPCT E RESPONSABILI DI TUTTI I SETTORI	

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	NOTE
40	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto alto (A+).	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: l'organo preposto ai controlli interni effettua i controlli con le modalità e le tempistiche previste dal Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione C.C.n. 5 in data 11/02/2013 e modificato nell'art. 4 "Controllo successivo di regolarità amministrativa" con delibera di C.C. N. 13 del 31.03.2016.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT e comunque annualmente almeno con cadenza semestrale, ex Regolamento per i controlli interni.	SEGRETARIO COMUNALE-RPCT E TUTTI I RESPONSABILI DI AREA	
41	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	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: l'organo preposto ai controlli interni effettua i controlli con le modalità e le tempistiche previste dal Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione C.C.n. 5 in data 11/02/2013 e modificato nell'art. 4 "Controllo successivo di regolarità amministrativa" con delibera di C.C. N. 13 del 31.03.2016.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT e comunque annualmente almeno con cadenza semestrale, ex Regolamento per i controlli interni.	SEGRETARIO COMUNALE-RPCT E TUTTI I RESPONSABILI DI AREA	
42	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	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: l'organo preposto ai controlli interni effettua i controlli con le modalità e le tempistiche previste dal Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione C.C.n. 5 in data 11/02/2013 e modificato nell'art. 4 "Controllo successivo di regolarità amministrativa" con delibera di C.C. N. 13 del 31.03.2016.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT e comunque annualmente almeno con cadenza semestrale, ex Regolamento per i controlli interni..	SEGRETARIO COMUNALE-RPCT E TUTTI I RESPONSABILI DI AREA	
43	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	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: l'organo preposto ai controlli interni effettua i controlli con le modalità e le tempistiche previste dal Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione C.C.n. 5 in data 11/02/2013 e modificato nell'art. 4 "Controllo successivo di regolarità amministrativa" con delibera di C.C. N. 13 del 31.03.2016.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT e comunque annualmente almeno con cadenza semestrale, ex Regolamento per i controlli interni...	SEGRETARIO COMUNALE-RPCT E TUTTI I RESPONSABILI DI AREA	
44	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEVP	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	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: l'organo preposto ai controlli interni effettua i controlli con le modalità e le tempistiche previste dal Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione C.C.n. 5 in data 11/02/2013 e modificato nell'art. 4 "Controllo successivo di regolarità amministrativa" con delibera di C.C. N. 13 del 31.03.2016.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT e comunque annualmente almeno con cadenza semestrale, ex Regolamento per i controlli interni..	SEGRETARIO COMUNALE-RPCT E TUTTI I RESPONSABILI DI AREA	
45	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio (M).	1- Misura 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE-RPCT E RESPONSABILE AREA LL.PP.- AMBIENTE E MANUTENZIONE	
46	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio (M).	1- Misura 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE-RPCT E TUTTI I RESPONSABILI DI AREA	

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	NOTE
47	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E RESPONSABILE SETTORE LL.PP. AMBIENTE E MANUTENZIONE	
48	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. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	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 i controlli con le modalità e le tempistiche previste dal Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione C.C.n. 5 in data 11/02/2013 e modificato nell'art. 4 "Controllo successivo di regolarità amministrativa" con delibera di C.C. N. 13 del 31.03.2016. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCTe comunque annualmente almeno con cadenza semestrale, ex Regolamento per i controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E RESPONSABILE AREA PROGRAMMAZIONE RISORSE	
49	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. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	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 i controlli con le modalità e le tempistiche previste dal Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione C.C.n. 5 in data 11/02/2013 e modificato nell'art. 4 "Controllo successivo di regolarità amministrativa" con delibera di C.C. N. 13 del 31.03.2016. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCTe comunque annualmente almeno con cadenza semestrale, ex Regolamento per i controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E RESPONSABILE AREA PROGRAMMAZIONE RISORSE	
50	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abus)	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. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	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 i controlli con le modalità e le tempistiche previste dal Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione C.C.n. 5 in data 11/02/2013 e modificato nell'art. 4 "Controllo successivo di regolarità amministrativa" con delibera di C.C. N. 13 del 31.03.2016. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCTe comunque annualmente almeno con cadenza semestrale, ex Regolamento per i controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	SEGRETARIO COMUNALE-RPCT E RESPONSABILE AREA VIGILANZA	
51	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	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 i controlli con le modalità e le tempistiche previste dal Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione C.C.n. 5 in data 11/02/2013 e modificato nell'art. 4 "Controllo successivo di regolarità amministrativa" con delibera di C.C. N. 13 del 31.03.2016. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCTe comunque annualmente almeno con cadenza semestrale, ex Regolamento per i controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	SEGRETARIO COMUNALE-RPCT E RESPONSABILE AREA VIGILANZA	
52	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. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	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 i controlli con le modalità e le tempistiche previste dal Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione C.C.n. 5 in data 11/02/2013 e modificato nell'art. 4 "Controllo successivo di regolarità amministrativa" con delibera di C.C. N. 13 del 31.03.2016. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCTe comunque annualmente almeno con cadenza semestrale, ex Regolamento per i controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	SEGRETARIO COMUNALE-RPCT E RESPONSABILE AREA VIGILANZA	

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	NOTE
53	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. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	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 i controlli con le modalità e le tempistiche previste dal Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione C.C.n. 5 in data 11/02/2013 e modificato nell'art. 4 "Controllo successivo di regolarità amministrativa" con delibera di C.C. N. 13 del 31.03.2016. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCTe comunque annualmente almeno con cadenza semestrale, ex Regolamento per i controlli interni.. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	SEGRETARIO COMUNALE-RPCT E RESPONSABILE AREA VIGILANZA	
54	Controlli sull'uso del territorio	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. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	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 i controlli con le modalità e le tempistiche previste dal Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione C.C.n. 5 in data 11/02/2013 e modificato nell'art. 4 "Controllo successivo di regolarità amministrativa" con delibera di C.C. N. 13 del 31.03.2016. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCTe comunque annualmente almeno con cadenza semestrale, ex Regolamento per i controlli interni.. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	SEGRETARIO COMUNALE-RPCT E RESPONSABILI AREE TECNICO-MANUTENTIVA E VIGILANZA	
55	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	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 i controlli con le modalità e le tempistiche previste dal Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione C.C.n. 5 in data 11/02/2013 e modificato nell'art. 4 "Controllo successivo di regolarità amministrativa" con delibera di C.C. N. 13 del 31.03.2016. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCTe comunque annualmente almeno con cadenza semestrale, ex Regolamento per i controlli interni.. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	SEGRETARIO COMUNALE-RPCT E RESPONSABILI AREE TECNICO-MANUTENTIVA E VIGILANZA	
56	Controlli sulla regolarità fiscale e previdenziale degli appaltatori e dei beneficiari di provvidenze economiche	Omessa verifica per vantaggi ed utilità in favore di taluni soggetti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti, svolgendo o meno le verifiche, al fine di evitare la sospensione del provvedimento (di aggiudicazione dell'appalto - di liquidazione, ecc) Il rischio è stato ritenuto alto (A).	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 i controlli con le modalità e le tempistiche previste dal Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione C.C.n. 5 in data 11/02/2013 e modificato nell'art. 4 "Controllo successivo di regolarità amministrativa" con delibera di C.C. N. 13 del 31.03.2016. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCTe comunque annualmente almeno con cadenza semestrale, ex Regolamento per i controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E RESPONSABILI SETTORI	
57	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	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 : l'organo preposto ai controlli interni effettua i controlli con le modalità e le tempistiche previste dal Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione C.C.n. 5 in data 11/02/2013 e modificato nell'art. 4 "Controllo successivo di regolarità amministrativa" con delibera di C.C. N. 13 del 31.03.2016. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCTe comunque annualmente almeno con cadenza semestrale, ex Regolamento per i controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	SEGRETARIO COMUNALE-RPCT E RESPONSABILE AREA TECNICO-MANUTENTIVA	

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	NOTE
58	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	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 i controlli con le modalità e le tempistiche previste dal Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione C.C.n. 5 in data 11/02/2013 e modificato nell'art. 4 "Controllo successivo di regolarità amministrativa" con delibera di C.C. N. 13 del 31.03.2016. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCTe comunque annualmente almeno con cadenza semestrale, ex Regolamento per i controlli interni... La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	SEGRETARIO COMUNALE-RPCT E RESPONSABILE AREA VIGILANZA	
59	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)	1- Misura 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E RESPONSABILI DI TUTTI I SETTORI	
60	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	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 i controlli con le modalità e le tempistiche previste dal Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione C.C.n. 5 in data 11/02/2013 e modificato nell'art. 4 "Controllo successivo di regolarità amministrativa" con delibera di C.C. N. 13 del 31.03.2016. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCTe comunque annualmente almeno con cadenza semestrale, ex Regolamento per i controlli interni... La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E RESPONSABILI DI TUTTI I SETTORI	
61	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 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E RESPONSABILE AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
62	Stipendi, salario accessorio, ed altri riconoscimenti economici al personale	Liquidazione di somme superiori al dovuto per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti ed a scapito di altri	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i dati vengono elaborati da un appaltatore esterno che rilevrebbe eventuali irregolarità. Pertanto, il rischio è stato ritenuto 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E RESPONSABILE AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
63	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Il versamento dell'imposta + in autoliquidazione. Pertanto, il rischio è stato ritenuto 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E RESPONSABILI AREE ECONOMICO FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE RISORSE	
64	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 (M).	1- Misura 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE-RPCT E RESPONSABILE AREA TECNICO-MANUTENTIVA	
65	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 (M).	1- Misura 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE-RPCT E RESPONSABILE AREA TECNICO-MANUTENTIVA	
66	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 (M).	1- Misura 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE-RPCT E RESPONSABILE AREA TECNICO-MANUTENTIVA	

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	NOTE
67	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio (M).	1- Misura 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE-RPCT E RESPONSABILE AREA TECNICO- MANUTENTIVA	
68	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 (M).	1- Misura 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE-RPCT E RESPONSABILE AREA TECNICO- MANUTENTIVA	
69	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio (M).	1- Misura 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE-RPCT E RESPONSABILE AREA TECNICO- MANUTENTIVA	
70	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 (M).	1- Misura 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE-RPCT E RESPONSABILE AREA TECNICO- MANUTENTIVA	
71	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 (M).	1- Misura 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE-RPCT E RESPONSABILE AREA TECNICO- MANUTENTIVA	
72	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio (M).	1- Misura 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE-RPCT E RESPONSABILE AREA TECNICO- MANUTENTIVA	
73	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio (M).	1- Misura 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE-RPCT E RESPONSABILE AREA TECNICO- MANUTENTIVA	
74	servizi di gestione biblioteche	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 (M).	1- Misura 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E RESPONSABILE AREA SERVIZI ALLA PERSONA	
75	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 (M).	1- Misura 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E RESPONSABILE AREA SERVIZI ALLA PERSONA	
76	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 (M).	1- Misura 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E RESPONSABILI VARI SETTORI	
77	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 (M).	1- Misura 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E RESPONSABILE SETTORE PROGRAMMAZIONE RISORSE	

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	NOTE
78	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 (M).	1- Misura 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	
79	gestione fondi economici	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).	1- Misura 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E RESPONSABILE AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
80	gestione oggetti rinvenuti	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 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E RESPONSABILE AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
81	apertura di sinistri-richieste risarcimento danni-rimborsi	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	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.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E RESPONSABILE AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
82	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. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio (M).	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 i controlli con le modalità e le tempistiche previste dal Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione C.C.n. 5 in data 11/02/2013 e modificato nell'art. 4 "Controllo successivo di regolarità amministrativa" con delibera di C.C. N. 13 del 31.03.2016, -3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT e comunque annualmente almeno con cadenza semestrale, ex Regolamento per i controlli interni... La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	SEGRETARIO COMUNALE-RPCT E RESPONSABILE AREA TECNICO-MANUTENTIVA	
83	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	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 i controlli con le modalità e le tempistiche previste dal Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione C.C.n. 5 in data 11/02/2013 e modificato nell'art. 4 "Controllo successivo di regolarità amministrativa" con delibera di C.C. N. 13 del 31.03.2016, -3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT e comunque annualmente almeno con cadenza semestrale, ex Regolamento per i controlli interni... La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	SEGRETARIO COMUNALE-RPCT E RESPONSABILE AREA TECNICO-MANUTENTIVA	
84	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	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 i controlli con le modalità e le tempistiche previste dal Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione C.C.n. 5 in data 11/02/2013 e modificato nell'art. 4 "Controllo successivo di regolarità amministrativa" con delibera di C.C. N. 13 del 31.03.2016, -3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT e comunque annualmente almeno con cadenza semestrale, ex Regolamento per i controlli interni... La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	SEGRETARIO COMUNALE-RPCT E RESPONSABILE AREA TECNICO-MANUTENTIVA	

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	NOTE
85	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	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 i controlli con le modalità e le tempistiche previste dal Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione C.C.n. 5 in data 11/02/2013 e modificato nell'art. 4 "Controllo successivo di regolarità amministrativa" con delibera di C.C. N. 13 del 31.03.2016. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCTe comunque annualmente almeno con cadenza semestrale, ex Regolamento per i controlli interni... La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	SEGRETARIO COMUNALE-RPCT E RESPONSABILE AREA TECNICO- MANUTENTIVA	
86	Permesso di costruire /Scia in alternativa al permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto alto (A+).	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua i controlli con le modalità e le tempistiche previste dal Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione C.C.n. 5 in data 11/02/2013 e modificato nell'art. 4 "Controllo successivo di regolarità amministrativa" con delibera di C.C. N. 13 del 31.03.2016. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCTe comunque annualmente almeno con cadenza semestrale, ex Regolamento per i controlli interni... La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.	SEGRETARIO COMUNALE-RPCT E RESPONSABILE AREA URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	
87	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Pertanto, il rischio è stato ritenuto altissimo (A++).	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013e dal DPR 380/2001.. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua i controlli con le modalità e le tempistiche previste dal Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione C.C.n. 5 in data 11/02/2013 e modificato nell'art. 4 "Controllo successivo di regolarità amministrativa" con delibera di C.C. N. 13 del 31.03.2016. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT e comunque annualmente almeno con cadenza semestrale, ex Regolamento per i controlli interni... La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	SEGRETARIO COMUNALE-RPCT E RESPONSABILE AREA URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	
88	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Pertanto, il rischio è stato ritenuto altissimo (A++).	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013e dal DPR 380/2001.. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua i controlli con le modalità e le tempistiche previste dal Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione C.C.n. 5 in data 11/02/2013 e modificato nell'art. 4 "Controllo successivo di regolarità amministrativa" con delibera di C.C. N. 13 del 31.03.2016. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT e comunque annualmente almeno con cadenza semestrale, ex Regolamento per i controlli interni...La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	SEGRETARIO COMUNALE-RPCT E RESPONSABILE AREA URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	
89	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto alto (A+).	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua i controlli con le modalità e le tempistiche previste dal Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione C.C.n. 5 in data 11/02/2013 e modificato nell'art. 4 "Controllo successivo di regolarità amministrativa" con delibera di C.C. N. 13 del 31.03.2016. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCTe comunque annualmente almeno con cadenza semestrale, ex Regolamento per i controlli interni... La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.	SEGRETARIO COMUNALE-RPCT E RESPONSABILE AREA URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	

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	NOTE
90	Gestione del reticolo idrico minore	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 (M).	1- Misura 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE-RPCT E RESPONSABILE AREA URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	
91	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interesse, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura). Pertanto, il rischio è stato ritenuto altissimo (A++).	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 : l'organo preposto ai controlli interni effettua i controlli con le modalità e le tempistiche previste dal Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione C.C.n. 5 in data 11/02/2013 e modificato nell'art. 4 "Controllo successivo di regolarità amministrativa" con delibera di C.C. N. 13 del 31.03.2016, 3- Formazione : al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	SEGRETARIO COMUNALE-RPCT E RESPONSABILE AREA URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	
92	Permesso di costruire in sanatoria	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto alto (A+).	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua i controlli con le modalità e le tempistiche previste dal Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione C.C.n. 5 in data 11/02/2013 e modificato nell'art. 4 "Controllo successivo di regolarità amministrativa" con delibera di C.C. N. 13 del 31.03.2016, 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.	SEGRETARIO COMUNALE-RPCT E RESPONSABILE AREA URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	
93	Autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto alto (A+).	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua i controlli con le modalità e le tempistiche previste dal Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione C.C.n. 5 in data 11/02/2013 e modificato nell'art. 4 "Controllo successivo di regolarità amministrativa" con delibera di C.C. N. 13 del 31.03.2016, 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.	SEGRETARIO COMUNALE-RPCT E RESPONSABILE AREA URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	
94	Accertamento di compatibilità paesaggistica	violazione delle norme per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto alto (A+).	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua i controlli con le modalità e le tempistiche previste dal Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione C.C.n. 5 in data 11/02/2013 e modificato nell'art. 4 "Controllo successivo di regolarità amministrativa" con delibera di C.C. N. 13 del 31.03.2016, 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.	SEGRETARIO COMUNALE-RPCT E RESPONSABILE AREA URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	
95	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)	1- Misura 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE-RPCT E RESPONSABILE AREA VIGILANZA	
96	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)	1- Misura 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE-RPCT E RESPONSABILE AREA URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	

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	NOTE
97	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	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 i controlli con le modalità e le tempistiche previste dal Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione C.C.n. 5 in data 11/02/2013 e modificato nell'art. 4 "Controllo successivo di regolarità amministrativa" con delibera di C.C. N. 13 del 31.03.2016. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.e comunque annualmente almeno con cadenza semestrale, ex Regolamento per i controlli interni... La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA AFFARI ISTITUZIONALI	
98	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. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	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 i controlli con le modalità e le tempistiche previste dal Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione C.C.n. 5 in data 11/02/2013 e modificato nell'art. 4 "Controllo successivo di regolarità amministrativa" con delibera di C.C. N. 13 del 31.03.2016. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.e comunque annualmente almeno con cadenza semestrale, ex Regolamento per i controlli interni... La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	
99	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) Autorizzazioni - concessioni per commercio, pubblico spettacolo, somministrazioni	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	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 i controlli con le modalità e le tempistiche previste dal Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione C.C.n. 5 in data 11/02/2013 e modificato nell'art. 4 "Controllo successivo di regolarità amministrativa" con delibera di C.C. N. 13 del 31.03.2016. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.e comunque annualmente almeno con cadenza semestrale, ex Regolamento per i controlli interni... La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	SEGRETARIO COMUNALE-RPCT E RESPONSABILE URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA SUAP	
100	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	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 i controlli con le modalità e le tempistiche previste dal Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione C.C.n. 5 in data 11/02/2013 e modificato nell'art. 4 "Controllo successivo di regolarità amministrativa" con delibera di C.C. N. 13 del 31.03.2016. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.e comunque annualmente almeno con cadenza semestrale, ex Regolamento per i controlli interni... La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E RESPONSABILE AREA SERVIZI ALLA PERSONA	
101	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	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 i controlli con le modalità e le tempistiche previste dal Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione C.C.n. 5 in data 11/02/2013 e modificato nell'art. 4 "Controllo successivo di regolarità amministrativa" con delibera di C.C. N. 13 del 31.03.2016. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.e comunque annualmente almeno con cadenza semestrale, ex Regolamento per i controlli interni... La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E RESPONSABILE AREA SERVIZI ALLA PERSONA	

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	NOTE
102	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Nonostante siano presenti degli interessi economici, si ritiene di poter considerare il rischio come Medio (M) in quanto i margini di discrezionalità del decisore sono limitati e la società che gestisce tali servizi è costituita da più Comuni del territorio che consentono di mantenere un controllo vicendevoles dell'operato della società stessa	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 i controlli con le modalità e le tempistiche previste dal Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione C.C.n. 5 in data 11/02/2013 e modificato nell'art. 4 "Controllo successivo di regolarità amministrativa" con delibera di C.C. N. 13 del 31.03.2016, 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCTe comunque annualmente almeno con cadenza semestrale, ex Regolamento per i controlli interni... La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E RESPONSABILE AREA SERVIZI ALLA PERSONA	
103	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Nonostante siano presenti degli interessi economici, si ritiene di poter considerare il rischio come Medio (M) in quanto i margini di discrezionalità del decisore sono limitati e la società che gestisce tali servizi è costituita da più Comuni del territorio che consentono di mantenere un controllo vicendevoles dell'operato della società stessa	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 i controlli con le modalità e le tempistiche previste dal Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione C.C.n. 5 in data 11/02/2013 e modificato nell'art. 4 "Controllo successivo di regolarità amministrativa" con delibera di C.C. N. 13 del 31.03.2016, 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCTe comunque annualmente almeno con cadenza semestrale, ex Regolamento per i controlli interni... La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E RESPONSABILE AREA SERVIZI ALLA PERSONA	
104	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	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 i controlli con le modalità e le tempistiche previste dal Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione C.C.n. 5 in data 11/02/2013 e modificato nell'art. 4 "Controllo successivo di regolarità amministrativa" con delibera di C.C. N. 13 del 31.03.2016, 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCTe comunque annualmente almeno con cadenza semestrale, ex Regolamento per i controlli interni... La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E RESPONSABILE AREA SERVIZI ALLA PERSONA	
105	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio (M).	1- Misura 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E RESPONSABILI SETTORE PROGRAMMAZIONE RISORSE-SERVIZI AL CITTADINO-SERVIZIO LL.PP. AMBIENTE E MANUTENZIONE	
106	concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio (M).	1- Misura 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E RESPONSABILI SETTORE PROGRAMMAZIONE RISORSE-SERVIZI AL CITTADINO-SERVIZIO LL.PP. AMBIENTE E MANUTENZIONE	
107	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).	1- Misura 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE-RPCT E RESPONSABILE AREA TECNICO-MANUTENTIVA	

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	NOTE
108	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	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 i controlli con le modalità e le tempistiche previste dal Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione C.C.n. 5 in data 11/02/2013 e modificato nell'art. 4 "Controllo successivo di regolarità amministrativa" con delibera di C.C. N. 13 del 31.03.2016, --3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCTe comunque annualmente almeno con cadenza semestrale, ex Regolamento per i controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E RESPONSABILE AREA SERVIZI ALLA PERSONA	
109	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)	1- Misura 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E RESPONSABILE AREA SERVIZI ALLA PERSONA	
110	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	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)	1- Misura 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E RESPONSABILE AREA SERVIZI ALLA PERSONA	
111	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)	1- Misura 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E RESPONSABILE AREA SERVIZI ALLA PERSONA	
112	Servizio di trasporto scolastico	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)	1- Misura 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E RESPONSABILI AREE SERVIZI ALLA PERSONA	
113	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) .	1- Misura 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E RESPONSABILE AREA SERVIZI ALLA PERSONA	
114	Attività di supporto al Sindaco e soggetto terzo per richiesta sponsorizzazioni	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità 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, modesto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).	1- Misura 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA AFFARI ISTITUZIONALI	
115	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio (M).	1- Misura 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE-RPCT E RESPONSABILI AREE: POLIZIA LOCALE, LL.PP. AMBIENTE MANUTENZIONE,SERVIZI I ALLA PERSONA	
116	Gestione Anagrafe Nazionale Popolazione Residente (ANPR):iscrizioni, cancellazioni, variazioni di indirizzo, AIRE. Gestione cittadini stranieri e attività correlate.	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio (M).	1- Misura 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E RESPONSABILE AREA SERVIZI AL CITTADINO	

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	NOTE
117	Rilascio di: certificazioni anagrafiche in ANPR (anche a cittadini non residenti) autenticazioni di firme, autenticazioni copie conformi all'originale, rilascio di s.a.n.	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)	1- Misura 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E RESPONSABILE AREA SERVIZI AL CITTADINO	
118	Gestione atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio. Ed inoltre: Unioni Civili, Coppie di fatto. Ricezione e gestione accordi di separazioni e divorzi consensuali, riconciliazioni	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio (M).	1- Misura 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E RESPONSABILE AREA SERVIZI AL CITTADINO	
119	Rilascio di documenti di identità elettronica (cie)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E RESPONSABILE AREA SERVIZI AL CITTADINO	
120	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)	1- Misura 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA	
121	Gestione della leva e del servizio sostitutivo civile	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 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E RESPONSABILE SERVIZI AL CITTADINO	
122	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	A	Il processo richiede competenza e impone accurati controlli in sede di elaborazione dei risultati elettorali. Sono noti i fatti di cronaca inerenti i brogli elettorali che hanno coinvolto diversi Comuni. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	1- Misura 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E RESPONSABILE SERVIZI AL CITTADINO	
123	Consultazioni elettorali comunali	violazione delle norme per interesse di parte	A	Sono noti i fatti di cronaca inerenti i brogli elettorali che hanno coinvolto diversi comuni. Il procedimento richiede competenza e impone accurati controlli in sede di elaborazione dei risultati elettorali. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	1- Misura 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA AFFARI ISTITUZIONALI	
124	Gestione dell'elettorato attivo e passivo. Effettuazione revisioni delle liste elettorali (ordinarie e straordinarie)	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)	1- Misura 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E RESPONSABILE SERVIZI AL CITTADINO	
125	Disposizioni anticipate di trattamento (Dat) - Biotestamento	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).	1- Misura 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 tempestivamente.	SEGRETARIO COMUNALE - RPCT E RESPONSABILE SERVIZI AL CITTADINO	



Comune di Casatenovo
Provincia di Lecco

ALLEGATO "D"- ATTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della pubblicazione *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1, Orientamenti ANAC)	Monitoraggio tempistiche. Soggetto responsabile: RPCT salvo diverse indicazioni
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 sottosezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT Segretario Comunale Giuseppe Mendicino tramite Settore Segreteria - Affari Istituzionali	Entro 15 gg dall'approvazione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria - Affari Istituzionali	Entro 30 gg dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati "Normattiva"	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria - Affari Istituzionali / Settore Finanziario - Uff. Personale	Entro 30 gg dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT Segretario Comunale tramite Settore Segreteria - Affari Istituzionali	Entro 15 gg dall'approvazione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria - Affari Istituzionali	Entro 30 gg dall'eventuale aggiornamento pubblicato sul portale regionale	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Disposizioni generali	Atti generali	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	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale	Entro 30 gg dall'approvazione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Settore Programmazione Risorse / Settore Servizi alle Persone	Entro 20 gg dall'entrata in vigore della norma che introduce l'obbligo	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni

Denominazione sottosezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della pubblicazione *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1, Orientamenti ANAC)	Monitoraggio tempistiche. Soggetto responsabile: RPCT salvo diverse indicazioni
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amm.vi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con medesimi atti	DATI NON PIU' SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA ai sensi del dlgs 97/2016			
Disposizioni generali	Burocrazia zero	Art. 37, c.3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	DATI NON PIU' SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA ai sensi del dlgs 10/2016			
Disposizioni generali	Burocrazia zero	Art. 37, c.3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	DATI NON PIU' SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA ai sensi del dlgs 10/2016			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (da pubblicare in tabelle)	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici, di cui all'art. 14 co.1, del dlgs n. 33/2012	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria - Affari Istituzionali / Settore Finanziario - Uff. Personale	Entro 20 gg dall'atto di nomina	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici, di cui all'art. 14 co.1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria - Affari Istituzionali	Entro 20 gg dalla comunicazione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici, di cui all'art. 14 co.1, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria - Affari Istituzionali	Entro 20 gg dalla trasmissione del CV e dell'eventuale aggiornamento da parte degli organi di indirizzo	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici, di cui all'art. 14 co.1, del dlgs n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria - Affari Istituzionali in base ai dati forniti dal Settore Finanziario	Entro 20 gg dall'atto di attribuzione dei compensi	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni

Denominazione sottosezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della pubblicazione *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1, Orientamenti ANAC)	Monitoraggio tempistiche. Soggetto responsabile: RPCT salvo diverse indicazioni
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici, di cui all'art. 14 co.1, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria - Affari Istituzionali in base ai dati forniti dal Settore Finanziario	Entro 30 gg dalla liquidazione della missione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici, di cui all'art. 14 co.1, del dlgs n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria - Affari Istituzionali	Entro 20 gg dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici, di cui all'art. 14 co.1, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria - Affari Istituzionali	Entro 20 gg dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 - Art. 2, c. 1, punto 1 L. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici, di cui all'art. 14 co.1, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» <i>[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]</i>	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	obbligo non previsto per i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti		Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 - Art. 2, c. 1, punto 2 L. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici, di cui all'art. 14 co.1, del dlgs n. 33/2013	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche <i>[Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</i>	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	obbligo non previsto per i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti		Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 - Art. 2, c. 1, punto 3 L. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici, di cui all'art. 14 co.1, del dlgs n. 33/2013	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» <i>(con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</i>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	obbligo non previsto per i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti		Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 - Art. 3 L. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici, di cui all'art. 14 co.1, del dlgs n. 33/2013	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi <i>[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)]</i>	Annuale	obbligo non previsto per i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti		Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico <i>(documentazione da pubblicare sul sito web)</i>	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Settore Segreteria - Affari Istituzionali	Entro 20 gg dalla comunicazione al dirigente dell'uff. personale	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni

Denominazione sottosezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della pubblicazione *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1, Orientamenti ANAC)	Monitoraggio tempistiche. Soggetto responsabile: RPCT salvo diverse indicazioni
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Settore Segreteria - Affari Istituzionali	Entro 20 gg dalla trasmissione del CV e dell'eventuale aggiornamento da parte degli organi di indirizzo	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore Segreteria - Affari Istituzionali	Entro 20 gg dalla cessazione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore Segreteria - Affari Istituzionali in base ai dati forniti dal Settore Finanziario	Entro 20 gg dalla cessazione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (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	Settore Segreteria - Affari Istituzionali	Entro 20 gg dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Settore Segreteria - Affari Istituzionali	Entro 20 gg dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 - Art. 2, c.1, punto 2, L. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	obbligo non previsto per i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti		Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 - Art. 2, c.1, punto 3, L. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	obbligo non previsto per i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti		Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 - Art. 4, L. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	obbligo non previsto per i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti		Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni

Denominazione sottosezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della pubblicazione *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1, Orientamenti ANAC)	Monitoraggio tempistiche. Soggetto responsabile: RPCT salvo diverse indicazioni
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Art. 4, c. 2 e 3, D.lgs. 149/2011	Relazione di fine mandato del Sindaco	Relazione di fine mandato del Sindaco	Tempestivo	Settore Programmazione Economica Finanziaria	Entro 7 giorni dalla data di Certificazione della Relazione da parte del Revisore dei Conti	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Art. 4-bis, D.lgs. 149/2011	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Tempestivo	Settore Programmazione Economica Finanziaria	Entro 20 giorni dalla data di sottoscrizione da parte del Sindaco	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria - Affari Istituzionali	Entro 20 gg dall'erogazione della sanzione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale	Entro 30 giorni dalla comunicazione dei dati da parte dei Responsabili di Settore	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma <i>(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)</i>	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti di variazione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma <i>(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)</i>	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti di variazione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Organizzazione	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori coordinati dal CED	Entro 15 gg dalle eventuali modifiche	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria	Entro 30 gg dalla comunicazione conferimento incarico	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
				Per ciascun titolare di incarico:				

Denominazione sottosezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della pubblicazione *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1, Orientamenti ANAC)	Monitoraggio tempistiche. Soggetto responsabile: RPCT salvo diverse indicazioni
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria	Entro 30 gg dalla comunicazione conferimento incarico	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria	Entro 30 gg dalla comunicazione conferimento incarico	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria	Entro 30 gg dalla comunicazione conferimento incarico	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c.14, d.lgs. N. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria	Entro 30 gg dalla comunicazione alla Funzione Pubblica	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 53, c. 14,, d.lgs. N. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria	Entro 30 gg dalla comunicazione conferimento incarico	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale	Entro 20 gg dalla comunicazione conferimento incarico (verifica annuale)	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale	Entro 20 gg dalla comunicazione conferimento incarico (verifica annuale)	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale	Entro 20 gg dalla comunicazione conferimento incarico (verifica annuale)	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale	Entro 30 gg dalla liquidazione della missione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale	Entro 20 gg dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni

Denominazione sottosezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della pubblicazione *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1, Orientamenti ANAC)	Monitoraggio tempistiche. Soggetto responsabile: RPCT salvo diverse indicazioni
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale	Entro 20 gg dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Obbligo sospeso con delibera ANAC n. 382/2017		Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Obbligo sospeso con delibera ANAC n. 382/2017		Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 3, L. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Obbligo sospeso con delibera ANAC n. 382/2017		Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale	Entro 20 gg dal rilascio della dichiarazione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale	Entro 20 gg dal rilascio della dichiarazione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale	Entro 20 gg dalla comunicazione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
				Per ciascun titolare di incarico:				

Denominazione sottosezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della pubblicazione *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1, Orientamenti ANAC)	Monitoraggio tempistiche. Soggetto responsabile: RPCT salvo diverse indicazioni
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (<i>dirigenti non generali</i>)	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 (<i>da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</i>)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale	Entro 20 gg dalla comunicazione conferimento incarico	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (<i>dirigenti non generali</i>)	Art. 14, c. 1, lett. b) 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 (<i>da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</i>)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale	Entro 20 gg dalla comunicazione conferimento incarico	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni

Denominazione sottosezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della pubblicazione *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1, Orientamenti ANAC)	Monitoraggio tempistiche. Soggetto responsabile: RPCT salvo diverse indicazioni
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) 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)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale	Entro 20 gg dalla comunicazione conferimento incarico (verifica annuale)	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) 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)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale	Entro 30 gg dalla liquidazione della missione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni

Denominazione sottosezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della pubblicazione *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1, Orientamenti ANAC)	Monitoraggio tempistiche. Soggetto responsabile: RPCT salvo diverse indicazioni
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (<i>dirigenti non generali</i>)	Art. 14, c. 1, lett. d) 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(<i>da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</i>)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale	Entro 20 gg dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (<i>dirigenti non generali</i>)	Art. 14, c. 1, lett. e) 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(<i>da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</i>)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale	Entro 20 gg dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni

Denominazione sottosezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della pubblicazione *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1, Orientamenti ANAC)	Monitoraggio tempistiche. Soggetto responsabile: RPCT salvo diverse indicazioni
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, L. n. 441/1982	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)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale	Entro 20 gg dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982	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)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Obbligo sospeso con delibera ANAC n. 382/2017		Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni

Denominazione sottosezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della pubblicazione *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1, Orientamenti ANAC)	Monitoraggio tempistiche. Soggetto responsabile: RPCT salvo diverse indicazioni
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, L. n. 441/1982	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)	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Obbligo sospeso con delibera ANAC n. 382/2017		Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	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)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale	Entro 20 gg dal ricevimento della dichiarazione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni

Denominazione sottosezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della pubblicazione *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1, Orientamenti ANAC)	Monitoraggio tempistiche. Soggetto responsabile: RPCT salvo diverse indicazioni
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (<i>dirigenti non generali</i>)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	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(<i>da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</i>)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale	Entro 20 gg dal ricevimento della dichiarazione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (<i>dirigenti non generali</i>)	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, 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(<i>da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</i>)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale	Entro 20 gg dalla comunicazione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (<i>dirigenti non generali</i>)	Art. 15, c.5, d.lgs. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	DATI NON PIU' SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA ai sensi del dlgs. n. 97/2016			
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (<i>dirigenti non generali</i>)	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	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale	Entro 30 gg dalla comunicazione approvazione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni

Denominazione sottosezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della pubblicazione *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1, Orientamenti ANAC)	Monitoraggio tempistiche. Soggetto responsabile: RPCT salvo diverse indicazioni
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (<i>dirigenti non generali</i>)	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale	Entro 30 gg dalla comunicazione approvazione (anche dell'eventuale aggiornamento)	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (<i>documentazione da pubblicare sul sito web</i>)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale	Entro 30 giorni dalla cessazione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (<i>documentazione da pubblicare sul sito web</i>)	Curriculum vitae	Nessuno	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale	Entro 30 giorni dalla cessazione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (<i>documentazione da pubblicare sul sito web</i>)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale	Entro 30 giorni dalla cessazione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (<i>documentazione da pubblicare sul sito web</i>)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale	Entro 30 giorni dalla cessazione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (<i>documentazione da pubblicare sul sito web</i>)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale	Entro 30 giorni dalla cessazione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (<i>documentazione da pubblicare sul sito web</i>)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale	Entro 30 giorni dalla cessazione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (<i>documentazione da pubblicare sul sito web</i>)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (<i>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)</i>) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Obbligo sospeso con delibera ANAC n. 382/2017	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni	
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, L. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (<i>documentazione da pubblicare sul sito web</i>)	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (<i>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)</i>)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Obbligo sospeso con delibera ANAC n. 382/2017	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni	

Denominazione sottosezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della pubblicazione *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1, Orientamenti ANAC)	Monitoraggio tempistiche. Soggetto responsabile: RPCT salvo diverse indicazioni
Personale	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale	Entro 20 gg dall'avvio del procedimento sanzionatorio	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Personale	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale	Entro 20 gg dall'acquisizione dei curricula	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale	Entro 30 gg dalla trasmissione al Ministero competente	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Personale	Dotazione organica	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. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale	Entro 30 gg dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Personale	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)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale	Entro 30 gg dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Personale	Personale non a tempo indeterminato	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)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale	Entro 30 gg dalla chiusura del trimestre di riferimento	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Personale	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)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale	Entro 30 gg dalla chiusura del trimestre di riferimento	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Personale	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)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale	Entro 20 gg dall'autorizzazione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incentivi tecnici ex art. 113 d.lgs. 50/2016	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)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale su input del settore LL.PP	Entro 30 gg dalla comunicazione dell'approvazione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni

Denominazione sottosezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della pubblicazione *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1, Orientamenti ANAC)	Monitoraggio tempistiche. Soggetto responsabile: RPCT salvo diverse indicazioni
Personale	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)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale	Entro 30 gg dall'approvazione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Personale	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)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale	Entro 30 gg dalla sottoscrizione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Personale	Contrattazione integrativa	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)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale	Entro 30 gg dalla trasmissione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria - Affari Istituzionali	Entro 20 gg dalla nomina	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria - Affari Istituzionali	Entro 20 gg dalla nomina	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Personale	OIV	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria - Affari Istituzionali	Entro 20 gg dalla nomina	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Bandi di concorso	OIV	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale	Entro 5 gg dalla comunicazione dell'approvazione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Segreteria - Affari Istituzionali	Entro 10 gg dall'approvazione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale e Settore Segreteria-Affari Istituzionali	Entro 30 gg dall'approvazione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni

Denominazione sottosezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della pubblicazione *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1, Orientamenti ANAC)	Monitoraggio tempistiche. Soggetto responsabile: RPCT salvo diverse indicazioni
Performance	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria - Affari Istituzionali	Entro 10 gg dall'approvazione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Performance	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)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale	Entro 30 gg dalla liquidazione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale	Entro 30 gg dalla liquidazione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Performance	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)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale	Entro 30 gg dalla liquidazione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale	Entro 30 gg dalla liquidazione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale	Entro 30 gg dalla liquidazione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Performance	Benessere organizzativo	Art. 20, c.3, d.lgs. N. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	DATI NON PIU' SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA ai sensi del d. lgs. N. 97/2016			
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria	Entro 20 gg dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a enti pubblici - aggiornamento annuale entro 31 luglio	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli Enti: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria	Entro 20 gg dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni

Denominazione sottosezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della pubblicazione *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1, Orientamenti ANAC)	Monitoraggio tempistiche. Soggetto responsabile: RPCT salvo diverse indicazioni
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria	Entro 20 gg dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a enti pubblici - aggiornamento annuale entro 31 luglio	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria	Entro 20 gg dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a enti pubblici - aggiornamento annuale entro 31 luglio	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria	Entro 20 gg dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a enti pubblici - aggiornamento annuale entro 31 luglio	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria	Entro 20 gg dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a enti pubblici - aggiornamento annuale entro 31 luglio	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria	Entro 20 gg dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a enti pubblici - aggiornamento annuale entro 31 luglio	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)	Settore Programmazione Economica Finanziaria	Entro 20 gg dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a enti pubblici - aggiornamento annuale entro 31 luglio	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni

Denominazione sottosezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della pubblicazione *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1, Orientamenti ANAC)	Monitoraggio tempistiche. Soggetto responsabile: RPCT salvo diverse indicazioni
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria	Entro 20 gg dalla nomina o dalla modifica	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria	Entro 20 gg dalla nomina o dalla modifica	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria	Entro 20 gg dalla modifica	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria	Entro 20 gg dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a enti pubblici - aggiornamento annuale entro 31 luglio	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle Società: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria	Entro 20 gg dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a enti	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria	Entro 20 gg dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a enti pubblici - aggiornamento annuale entro 31 luglio	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria	Entro 20 gg dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a enti pubblici - aggiornamento annuale entro 31 luglio	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni

Denominazione sottosezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della pubblicazione *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1, Orientamenti ANAC)	Monitoraggio tempistiche. Soggetto responsabile: RPCT salvo diverse indicazioni
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria	Entro 20 gg dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a enti pubblici - aggiornamento annuale entro 31 luglio	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	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)	Settore Programmazione Economica Finanziaria	Entro 20 gg dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a enti pubblici - aggiornamento annuale entro 31 luglio	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria	Entro 20 gg dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a enti pubblici - aggiornamento annuale entro 31 luglio	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria	Entro 20 gg dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a enti pubblici - aggiornamento annuale entro 31 luglio	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, lett. b), d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria	Entro 20 gg dalla nomina o dalla modifica	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, lett. b), d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria	Entro 20 gg dalla nomina o dalla modifica	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria	Entro 20 gg dalla modifica	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni

Denominazione sottosezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della pubblicazione *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1, Orientamenti ANAC)	Monitoraggio tempistiche. Soggetto responsabile: RPCT salvo diverse indicazioni
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria	Entro 20 gg dall'approvazione del provvedimento	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria	Entro 20 gg dall'approvazione del provvedimento	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria	Entro 20 gg dall'approvazione del provvedimento	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Enti controllati	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)	Settore Programmazione Economica Finanziaria	Entro 20 gg dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a enti pubblici - aggiornamento annuale entro 31 luglio	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli Enti:		Settore Programmazione Economica Finanziaria	Entro 20 gg dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a enti pubblici - aggiornamento annuale entro 31 luglio	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria	Entro 20 gg dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a enti pubblici - aggiornamento annuale entro 31 luglio	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria	Entro 20 gg dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a enti pubblici - aggiornamento annuale entro 31 luglio	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni

Denominazione sottosezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della pubblicazione *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1, Orientamenti ANAC)	Monitoraggio tempistiche. Soggetto responsabile: RPCT salvo diverse indicazioni
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria	Entro 20 gg dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a enti pubblici - aggiornamento annuale entro 31 luglio	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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)	Settore Programmazione Economica Finanziaria	Entro 20 gg dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a enti pubblici - aggiornamento annuale entro 31 luglio	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria	Entro 20 gg dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a enti pubblici - aggiornamento annuale entro 31 luglio	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria	Entro 20 gg dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a enti pubblici - aggiornamento annuale entro 31 luglio	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria	Entro 20 gg dalla nomina o dalla modifica	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria	Entro 20 gg dalla nomina o dalla modifica	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria	Entro 20 gg dalla modifica	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni

Denominazione sottosezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della pubblicazione *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1, Orientamenti ANAC)	Monitoraggio tempistiche. Soggetto responsabile: RPCT salvo diverse indicazioni
Enti controllati	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)	Settore Programmazione Economica Finanziaria	Entro 20 gg dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a enti pubblici - aggiornamento annuale entro 31 luglio	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. N.33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	DATI NON PIU' SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA ai sensi del d. lgs. N. 97/2016			
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori coordinati da Settore Segreteria-Affari Istituzionali	Entro 20 gg dall'adozione della deliberazione di approvazione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori coordinati da Settore Segreteria-Affari Istituzionali	Entro 20 gg dall'adozione della deliberazione di approvazione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori coordinati da Settore Segreteria-Affari Istituzionali	Entro 20 gg dall'adozione della deliberazione di approvazione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori coordinati da Settore Segreteria-Affari Istituzionali	Entro 20 gg dall'adozione della deliberazione di approvazione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori coordinati da Settore Segreteria-Affari Istituzionali	Entro 20 gg dall'adozione della deliberazione di approvazione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori coordinati da Settore Segreteria-Affari Istituzionali	Entro 20 gg dall'adozione della deliberazione di approvazione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori coordinati da Settore Segreteria-Affari Istituzionali	Entro 20 gg dall'adozione della deliberazione di approvazione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni

Denominazione sottosezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della pubblicazione *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1, Orientamenti ANAC)	Monitoraggio tempistiche. Soggetto responsabile: RPCT salvo diverse indicazioni
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori coordinati da Settore Segreteria-Affari Istituzionali	Entro 20 gg dall'adozione della deliberazione di approvazione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori coordinati da Settore Segreteria-Affari Istituzionali	Entro 20 gg dall'adozione della deliberazione di approvazione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori coordinati da Settore Segreteria-Affari Istituzionali	Entro 20 gg dall'adozione della deliberazione di approvazione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori coordinati da Settore Segreteria-Affari Istituzionali	Entro 20 gg dall'adozione della deliberazione di approvazione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori coordinati da Settore Segreteria-Affari Istituzionali	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, L. 190/2012	Tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori coordinati da Settore Segreteria-Affari Istituzionali	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Attività e procedimenti	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d. lgs. N.33/2013 e Art. 1, c. 28, l.n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	DATI NON PIU' SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA ai sensi del d. lgs. N. 97/2016			
Attività e procedimenti	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 2, c. 4-bis, legge 241/1990 inserito dall'art. 12 del d.l. 76/2020 - legge 120/2020	Tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi	Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità e i criteri di misurazione nonché le modalità di pubblicazione stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza Unificata di cui all'art. 8 del d.lgs. n. 281/1997.	Tempestivo	RPCT Segretario Comunale tramite Settore Segreteria - Affari Istituzionali	Entro 20 gg dall'adozione della deliberazione di approvazione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della pubblicazione *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1, Orientamenti ANAC)	Monitoraggio tempistiche. Soggetto responsabile: RPCT salvo diverse indicazioni
Attività e procedimenti	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)	Tutti i settori	Entro 20 gg da eventuali modifiche	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della L. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori coordinati dal Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione	Entro 20 gg dall'approvazione del provvedimento	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della L. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	DATI NON PIU' SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA ai sensi del d. lgs. N. 97/2016			
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della L. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori coordinati dal Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione	Entro il 20 luglio e il 31 gennaio	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della L. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	DATI NON PIU' SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA ai sensi del d. lgs. N. 97/2016			
Controlli sulle imprese		art. 25, c.1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	DATI NON PIU' SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA ai sensi del d. lgs. N. 97/2016			
Controlli sulle imprese		art. 25, c.1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	DATI NON PIU' SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA ai sensi del d. lgs. N. 97/2016			

Denominazione sottosezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della pubblicazione *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1, Orientamenti ANAC)	Monitoraggio tempistiche. Soggetto responsabile: RPCT salvo diverse indicazioni
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, L. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i settori coordinati dal Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione	Entro 20 gg dall'approvazione del provvedimento	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, L. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, L. n. 190/2012)	Tutti i settori coordinati dal Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione	Entro 20 gg dall'approvazione del provvedimento	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Tutti i settori coordinati dal Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione	Entro 20 gg dall'approvazione del provvedimento	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Bandi di gara e contratti	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni., compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione							
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Tutti i settori coordinati dal Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione	Entro 20 gg dall'approvazione del provvedimento	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni

Denominazione sottosezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della pubblicazione *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1, Orientamenti ANAC)	Monitoraggio tempistiche. Soggetto responsabile: RPCT salvo diverse indicazioni
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Tutti i settori coordinati dal Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione	Entro 20 gg dall'approvazione del provvedimento	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Tutti i settori coordinati dal Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione	Entro 20 gg dall'approvazione del provvedimento	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2017	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	Tutti i settori coordinati dal Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione	Entro 20 gg dall'approvazione del provvedimento	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Bandi di gara e contratti		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Tutti i settori coordinati dal Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione	Entro 20 gg dall'approvazione del provvedimento	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni

Denominazione sottosezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della pubblicazione *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1, Orientamenti ANAC)	Monitoraggio tempistiche. Soggetto responsabile: RPCT salvo diverse indicazioni
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, il compenso dei singoli commissari e il costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina.	Tempestivo	Tutti i settori coordinati dal Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione	Entro 20 gg dall'approvazione del provvedimento	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2018	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</p> <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2</p> <p>Publicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</p> <p>Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	Tutti i settori coordinati dal Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione	Entro 20 gg dall'approvazione del provvedimento	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Tutti i settori coordinati dal Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione	Entro 20 gg dall'approvazione del provvedimento	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Tutti i settori coordinati dal Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione	Entro 20 gg dall'approvazione del provvedimento	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalisti delle commissioni di gara	Verbalisti delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Tempestivo	Tutti i settori coordinati dal Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione	Entro 20 gg dall'approvazione del provvedimento	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni

Denominazione sottosezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della pubblicazione *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1, Orientamenti ANAC)	Monitoraggio tempistiche. Soggetto responsabile: RPCT salvo diverse indicazioni
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Tutti i settori coordinati dal Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione	Entro 20 gg dall'approvazione del provvedimento	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Testo dei contratti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Tempestivo	Tutti i settori coordinati dal Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione	Entro 20 gg dall'approvazione del provvedimento	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti, costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina	Tempestivo	Tutti i settori coordinati dal Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione	Entro 20 gg dall'approvazione del provvedimento	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	art. 47, commi 2, 3 e 9, D.L. 77/2021 e art. 29, c. 1, D.lgs 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Tutti i settori coordinati dal Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione	Entro 20 gg dall'approvazione del provvedimento	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Tutti i settori coordinati dal Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione	Entro 20 gg dall'approvazione del provvedimento	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Tutti i settori coordinati dal Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione	Entro 20 gg dall'approvazione del provvedimento	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni

Denominazione sottosezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della pubblicazione *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1, Orientamenti ANAC)	Monitoraggio tempistiche. Soggetto responsabile: RPCT salvo diverse indicazioni
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato e nel caso di scostamento, il dettaglio delle voci che lo hanno determinato con l'indicazione dei singoli importi	Tempestivo (non oltre 6 mesi dal termine dell'esecuzione del contratto)	Tutti i settori coordinati dal Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione	Entro 20 gg dall'approvazione del provvedimento	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Tutti i settori coordinati dal Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione	Entro 20 gg dall'approvazione del provvedimento	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Tutti i settori coordinati dal Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione	Entro 20 gg dall'approvazione del provvedimento	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Tutti i settori coordinati dal Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione	Entro 20 gg dall'approvazione del provvedimento	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i settori coordinati dal Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione	Entro 20 gg dall'approvazione del provvedimento	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni

Denominazione sottosezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della pubblicazione *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1, Orientamenti ANAC)	Monitoraggio tempistiche. Soggetto responsabile: RPCT salvo diverse indicazioni
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	art. 11, c. 2 quater, l.n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, c. 1, D.L. n. 76/2020	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Tempestivo	Tutti i settori coordinati dal Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione	Entro 20 gg dall'approvazione del provvedimento	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimenti di esclusione e di ammissione	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Tempestivo	Tutti i settori coordinati dal Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione	Entro 20 gg dall'approvazione del provvedimento	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori coordinati dal Settore Servizi alla Persona	Entro 20 gg dall'approvazione del provvedimento	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26 d.lgs. 33/2013	Beni immobili del patrimonio disponibile	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021	Tempestivo	Settore Servizi alla Persona	Entro 20 gg dall'approvazione del provvedimento	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26 d.lgs. 33/2014	Alloggi di edilizia residenziale pubblica	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021	Tempestivo	Settore Servizi alla Persona	Entro 20 gg dall'approvazione del provvedimento	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26 d.lgs. 33/2014	Servizi educativi integrati anni 0-6	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021	Tempestivo	Settore Servizi alla Persona	Entro 20 gg dall'approvazione del provvedimento	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione <i>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</i> (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori coordinati dal Settore Servizi alla Persona	Entro 20 gg dall'approvazione del provvedimento	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione <i>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</i> (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)	Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori coordinati dal Settore Servizi alla Persona	Entro 20 gg dall'approvazione del provvedimento	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni

Denominazione sottosezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della pubblicazione *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1, Orientamenti ANAC)	Monitoraggio tempistiche. Soggetto responsabile: RPCT salvo diverse indicazioni
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), 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)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori coordinati dal Settore Servizi alla Persona	Entro 20 gg dall'approvazione del provvedimento	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), 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)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori coordinati dal Settore Servizi alla Persona	Entro 20 gg dall'approvazione del provvedimento	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), 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)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori coordinati dal Settore Servizi alla Persona	Entro 20 gg dall'approvazione del provvedimento	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), 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)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori coordinati dal Settore Servizi alla Persona	Entro 20 gg dall'approvazione del provvedimento	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), 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)	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori coordinati dal Settore Servizi alla Persona	Entro 20 gg dall'approvazione del provvedimento	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), 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)	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori coordinati dal Settore Servizi alla Persona	Entro 20 gg dall'approvazione del provvedimento	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, 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)	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori coordinati dal Settore Servizi alla Persona	Entro 20 gg dall'approvazione del provvedimento	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria	Entro 30 gg dall'approvazione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	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)	Settore Programmazione Economica Finanziaria	Entro 30 gg dall'approvazione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio 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)	Settore Programmazione Economica Finanziaria	Entro 30 gg dall'approvazione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni

Denominazione sottosezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della pubblicazione *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1, Orientamenti ANAC)	Monitoraggio tempistiche. Soggetto responsabile: RPCT salvo diverse indicazioni
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	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)	Settore Programmazione Economica Finanziaria	Entro 30 gg dall'approvazione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria	Entro 30 gg dall'approvazione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione con supporto Sett. Programm. Economica Finanziaria	Entro 30 gg dell'eventuale aggiornamento - entro 31 maggio a seguito approvazione Stato patrimoniale	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 48, c.3, lett. C), d.lgs. 159/2011	Beni confiscati alla criminalità organizzata	Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti al Comune, contenente i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni, nonché in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata della concessione.	Aggiornamento mensile	Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione con supporto Sett. Programm. Economica Finanziaria e Sett. Servizi alla Persona	Entro 30 gg dell'eventuale aggiornamento	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sett. Programm. Economica Finanziaria	Entro 30 gg dell'eventuale aggiornamento	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RPCT Segretario Comunale tramite Settore Segreteria-Affari Istituzionali	Entro 20 gg dall'attestazione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
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	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009	Tempestivo	RPCT Segretario Comunale tramite Settore Segreteria-Affari Istituzionali	Entro 20 gg dall'approvazione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
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	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RPCT Segretario Comunale tramite Settore Segreteria-Affari Istituzionali	Entro 20 gg dall'approvazione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni

Denominazione sottosezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della pubblicazione *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1, Orientamenti ANAC)	Monitoraggio tempistiche. Soggetto responsabile: RPCT salvo diverse indicazioni
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	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT Segretario Comunale tramite Settore Segreteria-Affari Istituzionali	Entro 20 gg dall'approvazione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Controlli e rilievi sull'amministrazione	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)	Settore Programmazione Economica Finanziaria	Entro 30 gg dalla presentazione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria	Entro 10 gg dalla formalizzazione del rilievo	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Servizi Erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori coordinati da CED	Entro 20 gg dall'approvazione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Servizi Erogati	Class Action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class Action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutti i settori coordinati da CED	Entro 20 gg dall'approvazione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Servizi Erogati	Class Action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class Action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti i settori coordinati da CED	Entro 20 gg dall'acquisizione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Servizi Erogati	Class Action	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class Action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i settori coordinati da CED	Entro 20 gg dall'approvazione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Servizi Erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria	Entro 30 gg dall'approvazione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Servizi Erogati	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti i settori coordinati da CED	Entro 20 gg dalla predisposizione del report	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni

Denominazione sottosezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della pubblicazione *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1, Orientamenti ANAC)	Monitoraggio tempistiche. Soggetto responsabile: RPCT salvo diverse indicazioni
Servizi Erogati	Pubblicazione del collegamento ipertestuale alla sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ex deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019	Delibera ANAC n. 803 del 07/10/2020	(si rinvia agli obblighi previsti dalla delibera ARERA n. 444 del 31/10/2019) I gestori del servizio, ivi compresi i comuni che lo gestiscono in economia, sono tenuti a pubblicare in apposita sezione del proprio sito istituzionale, alcune informazioni minime, allo scopo di armonizzare le garanzie a tutela degli utenti sul territorio nazionale, indipendentemente dalla scelta organizzativa per la gestione del servizio e dalla tipologia delle tariffe applicate, e rafforzare la trasparenza, in coerenza con gli obiettivi di carattere ambientale previsti dalla disciplina europea.	Pubblicazione del collegamento ipertestuale alla sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ex deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019	Tempestivo	Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione-ufficio ecologia/Settore Programmazione Risorse-ufficio tributi	Entro 30 gg dell'eventuale aggiornamento	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Settore Programmazione Economica Finanziaria	Entro 30 gg dalla chiusura del trimestre di riferimento	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria	Entro il 30 gennaio	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria	Entro 30 gg dalla chiusura del trimestre di riferimento	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria	Entro il 30 gennaio	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Pagamenti dell'Amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria	Entro 3 gg dall'eventuale aggiornamento	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della pubblicazione *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1, Orientamenti ANAC)	Monitoraggio tempistiche. Soggetto responsabile: RPCT salvo diverse indicazioni
Pagamenti dell'Amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	<p>Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX"; - se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: <ul style="list-style-type: none"> • "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; • Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; - eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; - per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa. 	Tempestivo	Tutti i Settori coordinati dai Settori Programmazione Economica Finanziaria e Programmazione Risorse/Ced	entro 30 gg dall'eventuale aggiornamento	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
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	<p>Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016</p>	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione	Entro 20 gg dall'approvazione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Opere pubbliche	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. <i>(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)</i>	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione	Entro 20 gg dalla redazione del report	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Opere pubbliche	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. <i>(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)</i>	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione	Entro 20 gg dalla redazione del report	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Urbanistica - Edilizia Privata	Entro 20 gg dalla redazione del report	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Urbanistica - Edilizia Privata	Entro 20 gg dalla redazione del report	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. N. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione	Entro 20 gg dall'acquisizione dei dati e delle informazioni	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni

Denominazione sottosezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della pubblicazione *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1, Orientamenti ANAC)	Monitoraggio tempistiche. Soggetto responsabile: RPCT salvo diverse indicazioni
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. N. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione	Entro 20 gg dall'acquisizione dei dati e delle informazioni	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. N. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione	Entro 20 gg dall'acquisizione dei dati e delle informazioni	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. N. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione	Entro 20 gg dall'approvazione delle misure	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. N. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione	Entro 20 gg dall'approvazione delle misure	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. N. 33/2013	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione	Entro 20 gg dall'approvazione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. N. 33/2013	Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione	Entro 20 gg dall'approvazione delle misure	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. N. 33/2013	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione	Entro 20 gg dall'approvazione della relazione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settori interessati: LL.PP. Amb. E Manut. - Urbanistica/Edilizia Privata - Polizia Locale	Entro 20 gg dall'approvazione del provvedimento	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settori interessati: LL.PP. Amb. E Manut. Resp. - Urbanistica/Edilizia Privata - Polizia Locale	Entro 20 gg dal provvedimento di fissazione dei termini	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settori interessati: LL.PP. Amb. E Manut. - Urbanistica/Edilizia Privata - Polizia Locale	Entro 20 gg dalla rendicontazione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni

Denominazione sottosezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della pubblicazione *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1, Orientamenti ANAC)	Monitoraggio tempistiche. Soggetto responsabile: RPCT salvo diverse indicazioni
Interventi straordinari e di emergenza	Fondi a sostegno emergenza sanitaria per contrasto COVID	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconto dei fondi ricevuti dal Comune a sostegno dell'emergenza sanitaria per contrastare il COVID-19	Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, di un prospetto contenente la rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute dal Comune a sostegno dell'emergenza epidemiologica, in conformità al modello allegato alla Comunicazione datata 29/07/2020 e alla Comunicazione datata 07/10/2020 del Presidente dell'ANAC. Prospetto da aggiornare trimestralmente per fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza.	Prospetto da pubblicare al termine dello stato di emergenza e da aggiornare trimestralmente	Settore Programmazione Economica Finanziaria con il supporto del Settore servizi alla persona	Entro 20 gg dalla rendicontazione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
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.	Annuale	RPCT Segretario Comunale tramite Settore Segreteria - Affari Istituzionali	Entro 15 gg dall'approvazione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	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	RPCT Segretario Comunale tramite Settore Segreteria - Affari Istituzionali	Entro 10 gg dall'atto di nomina	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione		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	RPCT Segretario Comunale tramite Settore Segreteria - Affari Istituzionali	Entro 20 gg dall'approvazione del regolamento	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Art. 1, c. 14, L. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT Segretario Comunale tramite Settore Segreteria - Affari Istituzionali	Entro 10 gg dall'approvazione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Art. 1, c. 3, L. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT Segretario Comunale tramite Settore Segreteria - Affari Istituzionali	Entro 10 gg dalla comunicazione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	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	RPCT Segretario Comunale tramite Settore Segreteria - Affari Istituzionali	Entro 10 gg dall'accertamento	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, L. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Settore Segreteria - Affari Istituzionali	Entro 10 gg dall'atto di nomina	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Settore Segreteria - Affari Istituzionali	Entro 10 gg dall'eventuale modifica	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Altri contenuti	Accesso civico	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Tutti i settori coordinati da Settore Segreteria - Affari Istituzionali	Entro il 31 luglio e il 31 gennaio	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della pubblicazione *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1, Orientamenti ANAC)	Monitoraggio tempistiche. Soggetto responsabile: RPCT salvo diverse indicazioni
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	CED	Entro il 20 dicembre di ogni anno	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei 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, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	CED	Entro 20 gg dall'approvazione	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	UFFICIO COMUNICAZIONE - CED	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), L. n. 190/2012	Dati ulteriori <i>NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)</i>	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	...	Tutti i settori coordinati da CED	Entro 20 gg dall'approvazione del provvedimento	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Altri contenuti	Dati ulteriori	Delibera ANAC n. 329 - 21/04/2021 ***	Pubblicazione del provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate da operatori economici ex art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016	Estremi del provvedimento amministrativo e, al fine di rendere lo stesso chiaramente identificabile (l'ANAC auspica, in via esemplificativa, che siano pubblicati la data, il numero di protocollo del provvedimento, l'oggetto e l'ufficio che lo ha formato oltreché il destinatario ovvero la tipologia di destinatario) *** fare un collegamento ipertestuale dalla sotto-sezione "Provvedimenti" ex art. 23 e, auspicabilmente, anche dalla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" ex art. 37, co. 1, lett. b)	Tempestivo	Tutti i settori coordinati dal Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione	Entro 30 gg dell'eventuale aggiornamento	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 142, c. 12-quater, D.Lgs. n. 285/1992	Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1, e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.	Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1, e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.	Entro 30 giorni dalla data - 31 maggio di ogni anno - di invio informatico al M. infrastrutture - Trasporti e al M. Interno	Settore Programmazione economico finanziaria	Entro 30 giorni dall'invio al Ministero dell'Interno	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della pubblicazione *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1, Orientamenti ANAC)	Monitoraggio tempistiche. Soggetto responsabile: RPCT salvo diverse indicazioni
Altri contenuti	Dati ulteriori	DPCM 25/09/2014	Pubblicazione dell'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	Pubblicazione dell'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	Annuale	Settore Programmazione Economica Finanziaria	Entro 20 gg dalla comunicazione telematica obbligatoria	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 48 D.Lgs. n. 198 del 15/6/2006	Piano triennale delle Azioni Positive	Piano triennale delle Azioni Positive	Tempestivo	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale	Entro 20 gg dall'approvazione del provvedimento	Autovalutazione semestrale; Sorteggio annuale delle sezioni

*l'Ufficio COMUNICAZIONE, con il supporto dei tecnici del Ced, provvede alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare come previsto dal "Regolamento per il funzionamento del servizio Ufficio per le Relazioni con il Pubblico-U.R.P." (ART. 4. 3° comma) e così come indicato nella [nota alla colonna G della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2023-2025](#)



Comune di Casatenovo
Provincia di Lecco

ALLEGATO 2.3 E - FAC-SIMILE MODULO DI MONITORAGGIO TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della pubblicazione *	Il dato è aggiornato?	Indicare gli aggiornamenti effettuati nel semestre di riferimento **
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 sottosezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT Segretario Comunale Giuseppe Mendicino tramite Resp. Settore Segreteria - Affari Istituzionali		
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Segreteria - Affari Istituzionali		
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Segreteria - Affari Istituzionali / Resp. Settore Finanziario		
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT Segretario Comunale Giuseppe Mendicino tramite Resp. Settore Segreteria - Affari Istituzionali		
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Segreteria - Affari Istituzionali		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (da pubblicare in tabelle)	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Segreteria - Affari Istituzionali / Resp. Settore Finanziario - Uff. Personale		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici, di cui all'art. 14 co.1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Segreteria - Affari Istituzionali		

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della pubblicazione *	Il dato è aggiornato?	Indicare gli aggiornamenti effettuati nel semestre di riferimento **
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici, di cui all'art. 14 co.1, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Segreteria - Affari Istituzionali		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici, di cui all'art. 14 co.1, del dlgs n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Segreteria - Affari Istituzionali in base ai dati forniti dal Resp. Settore Finanziario		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici, di cui all'art. 14 co.1, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Segreteria - Affari Istituzionali in base ai dati forniti dal Resp. Settore Finanziario		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici, di cui all'art. 14 co.1, del dlgs n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Segreteria - Affari Istituzionali		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici, di cui all'art. 14 co.1, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Segreteria - Affari Istituzionali		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico <i>(documentazione da pubblicare sul sito web)</i>	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Resp. Settore Segreteria - Affari Istituzionali		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico <i>(documentazione da pubblicare sul sito web)</i>	Curriculum vitae	Nessuno	Resp. Settore Segreteria - Affari Istituzionali		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico <i>(documentazione da pubblicare sul sito web)</i>	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Resp. Settore Segreteria - Affari Istituzionali		

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della pubblicazione *	Il dato è aggiornato?	Indicare gli aggiornamenti effettuati nel semestre di riferimento **
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Resp. Settore Segreteria - Affari Istituzionali in base ai dati forniti dal Resp. Settore Finanziario		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (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	Resp. Settore Segreteria - Affari Istituzionali		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Resp. Settore Segreteria - Affari Istituzionali		
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Segreteria - Affari Istituzionali		
Organizzazione	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori coordinati dal Resp. CED		
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Segreteria - Affari Istituzionali		

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della pubblicazione *	Il dato è aggiornato?	Indicare gli aggiornamenti effettuati nel semestre di riferimento **
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Segreteria - Affari Istituzionali		
Personale	OIV	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Segreteria - Affari Istituzionali		
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Resp. Settore Segreteria - Affari Istituzionali		
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale e Resp. Settore Segreteria-Affari Istituzionali		
Performance	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Segreteria - Affari Istituzionali		
				Per ciascuna tipologia di procedimento:				

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della pubblicazione *	Il dato è aggiornato?	Indicare gli aggiornamenti effettuati nel semestre di riferimento **
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori coordinati da Resp. Settore Segreteria-Affari Istituzionali		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori coordinati da Resp. Settore Segreteria-Affari Istituzionali		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori coordinati da Resp. Settore Segreteria-Affari Istituzionali		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori coordinati da Resp. Settore Segreteria-Affari Istituzionali		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori coordinati da Resp. Settore Segreteria-Affari Istituzionali		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori coordinati da Resp. Settore Segreteria-Affari Istituzionali		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori coordinati da Resp. Settore Segreteria-Affari Istituzionali		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori coordinati da Resp. Settore Segreteria-Affari Istituzionali		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori coordinati da Resp. Settore Segreteria-Affari Istituzionali		

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della pubblicazione *	Il dato è aggiornato?	Indicare gli aggiornamenti effettuati nel semestre di riferimento **
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori coordinati da Resp. Settore Segreteria-Affari Istituzionali		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori coordinati da Resp. Settore Segreteria-Affari Istituzionali		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e moduli necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori coordinati da Resp. Settore Segreteria-Affari Istituzionali		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, L. 190/2012	Tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori coordinati da Resp. Settore Segreteria-Affari Istituzionali		
Attività e procedimenti	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)	Tutti i settori		
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della L. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori coordinati dal Resp. Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione		

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della pubblicazione *	Il dato è aggiornato?	Indicare gli aggiornamenti effettuati nel semestre di riferimento **
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della L. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori coordinati dal Resp. Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (<i>da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016</i>)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i settori coordinati dal Resp. Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, L. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (<i>da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016</i>)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i settori coordinati dal Resp. Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione		

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della pubblicazione *	Il dato è aggiornato?	Indicare gli aggiornamenti effettuati nel semestre di riferimento **
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, L. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, L. n. 190/2012)	Tutti i settori coordinati dal Resp. Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione		
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tutti i settori coordinati dal Resp. Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione		
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Per ciascuna procedura: Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i settori coordinati dal Resp. Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione		

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della pubblicazione *	Il dato è aggiornato?	Indicare gli aggiornamenti effettuati nel semestre di riferimento **
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i settori coordinati dal Resp. Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione		
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i settori coordinati dal Resp. Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione		

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della pubblicazione *	Il dato è aggiornato?	Indicare gli aggiornamenti effettuati nel semestre di riferimento **
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutti i settori coordinati dal Resp. Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione		
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i settori coordinati dal Resp. Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione		
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i settori coordinati dal Resp. Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione		

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della pubblicazione *	Il dato è aggiornato?	Indicare gli aggiornamenti effettuati nel semestre di riferimento **
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i settori coordinati dal Resp. Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione		
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti i settori coordinati dal Resp. Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione		
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i settori coordinati dal Resp. Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione		
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 1, co. 505, L. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutti i settori coordinati dal Resp. Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione		
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti i settori coordinati dal Resp. Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione		

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della pubblicazione *	Il dato è aggiornato?	Indicare gli aggiornamenti effettuati nel semestre di riferimento **
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori coordinati dal Resp. Settore Servizi alla Persona		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori coordinati dal Resp. Settore Servizi alla Persona		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), 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)	Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori coordinati dal Resp. Settore Servizi alla Persona		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), 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)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori coordinati dal Settore Resp. Servizi alla Persona		

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della pubblicazione *	Il dato è aggiornato?	Indicare gli aggiornamenti effettuati nel semestre di riferimento **
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), 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)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori coordinati dal Settore Resp. Servizi alla Persona		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), 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)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori coordinati dal Settore Resp. Servizi alla Persona		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), 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)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori coordinati dal Settore Resp. Servizi alla Persona		

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della pubblicazione *	Il dato è aggiornato?	Indicare gli aggiornamenti effettuati nel semestre di riferimento **
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), 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)	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori coordinati dal Settore Resp. Servizi alla Persona		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), 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)	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori coordinati dal Settore Resp. Servizi alla Persona		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, 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)	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori coordinati dal Settore Resp. Servizi alla Persona		
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RPCT Segretario Comunale Giuseppe Mendicino tramite Resp. Settore Segreteria-Affari Istituzionali		

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della pubblicazione *	Il dato è aggiornato?	Indicare gli aggiornamenti effettuati nel semestre di riferimento **
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	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009	Tempestivo	RPCT Segretario Comunale Giuseppe Mendicino tramite Resp. Settore Segreteria-Affari Istituzionali		
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	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RPCT Segretario Comunale Giuseppe Mendicino tramite Resp. Settore Segreteria-Affari Istituzionali		
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	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT Segretario Comunale Giuseppe Mendicino tramite Resp. Settore Segreteria-Affari Istituzionali		
Servizi Erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori coordinati da Resp. CED		
Servizi Erogati	Class Action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class Action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutti i settori coordinati da Resp. CED		
Servizi Erogati	Class Action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class Action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti i settori coordinati da Resp. CED		
Servizi Erogati	Class Action	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class Action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i settori coordinati da Resp. CED		
Servizi Erogati	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti i settori coordinati da Resp. CED		

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della pubblicazione *	Il dato è aggiornato?	Indicare gli aggiornamenti effettuati nel semestre di riferimento **
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.	Annuale	RPCT Segretario Comunale Giuseppe Mendicino tramite Resp. Settore Segreteria - Affari Istituzionali		
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	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	RPCT Segretario Comunale Giuseppe Mendicino tramite Resp. Settore Segreteria - Affari Istituzionali		
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione		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	RPCT Segretario Comunale Giuseppe Mendicino tramite Resp. Settore Segreteria - Affari Istituzionali		
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Art. 1, c. 14, L. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT Segretario Comunale Giuseppe Mendicino tramite Resp. Settore Segreteria - Affari Istituzionali		
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	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	RPCT Segretario Comunale Giuseppe Mendicino tramite Resp. Settore Segreteria - Affari Istituzionali		
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	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	RPCT Segretario Comunale Giuseppe Mendicino tramite Resp. Settore Segreteria - Affari Istituzionali		
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, L. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Resp. Settore Segreteria - Affari Istituzionali		

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della pubblicazione *	Il dato è aggiornato?	Indicare gli aggiornamenti effettuati nel semestre di riferimento **
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Resp. Settore Segreteria - Affari Istituzionali		
Altri contenuti	Accesso civico	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Tutti i settori coordinati da Resp. Settore Segreteria-Affari Istituzionali		
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), L. n. 190/2012	Dati ulteriori <i>NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)</i>	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	...	Tutti i settori coordinati da Resp. CED		

NOTA: Riguardo alle sezioni in cui l'aggiornamento è un automatismo del programma, è evidente che se non si mettono le spunte in *hypersic*, non vanno in pubblicazione in A.T.; pertanto è sempre bene fare un controllo in A.T. per verificare che ci siano.

** Indicare gli aggiornamenti effettuati nel semestre di riferimento e riportare la data di aggiornamento (rif. e-mail inviata a Consutek, salvo i dati per i quali ci sono automatismi, ad es. per gli acquisti e gli atti di concessione sovvenzione contributi).

Se la sezione di A.T. risulta già opportunamente popolata e non si sono resi quindi necessari aggiornamenti, inserire la dicitura "**Nessun aggiornamento effettuato**".

*L'Ufficio COMUNICAZIONE, con il supporto dei tecnici del Ced, provvede alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare come previsto dal "Regolamento per il funzionamento del servizio Ufficio per le Relazioni con il Pubblico-U.R.P." (ART. 4. 3° comma) e così come indicato nella [nota alla colonna G](#) della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e di trasparenza" (Allegato D) al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025.



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Segretario Comunale

ALLEGATO 2.3 F - FAC SIMILE MODULO DI MONITORAGGIO ANTICORRUZIONE

Protocollo digitale
Classificazione ____/____
Fascicolo ____/____

Casatenovo, data del protocollo digitale

AI TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

e. p.c. AL SINDACO

ALLA GIUNTA COMUNALE

AL NUCLEO DI VALUTAZIONE

SEDE

OGGETTO: Attuazione MISURE sottosezione 2.3. “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025. Monitoraggio ____^ semestre _____.

In riferimento all’oggetto, e ai sensi di quanto disposto dal vigente PIAO 2023-2025, sottosezione 2.3. “Rischi corruttivi e trasparenza”, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____, esecutiva ai sensi di legge (comunicatovi in data _____ con nota prot. n. _____), vi chiedo di trasmettere sia a me sia al servizio segreteria una sintetica relazione sull’attuazione delle previsioni del Piano.

La predetta relazione dovrà essere inviata entro e non oltre _____ (contestualmente al riscontro delle performance).

Vi preciso, anche per comodità di redazione, che le predette relazioni, dovranno, in maniera concisa, rilevare ed evidenziare i seguenti punti:

- a) Le eventuali anomalie evincibili dalle risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti (pag. _____ del PIAO);
- b) Eventuali meccanismi di rotazione del personale (pag. _____ del PIAO);
- c) Eventuali meccanismi di rotazione delle ditte esterne affidatarie di lavori, forniture o servizi (pag. _____ del PIAO);
- d) Circa gli incarichi di responsabilità d’ufficio/procedimento i risultati sull’eventuale controllo a campione della dichiarazione di cui al DPR n. 445/2000, rilasciata dagli incaricati, attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale (pag. _____ del PIAO);



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Segretario Comunale

- e) In merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage) la dichiarazione dell'inserimento della clausola di cui a pag. ____ ed in quali occasioni;
- f) Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego (pag. ____ del PIAO);
- g) La dichiarazione dell'intervenuta previsione nelle procedure di gara per l'appalto di lavori, forniture e servizi di importo superiore a 12.000,00 euro del Patto d'Integrità di cui all'allegato "G" del PIAO e secondo le condizioni nello stesso contemplate;
- h) Le risultanze del monitoraggio inerente i rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti (pag. ____ del PIAO);
- i) La situazione sugli obblighi di astensione dei responsabili degli uffici o dei procedimenti (anche endoprocedimentali) e provvedimenti conseguenti (pag. ____ del PIAO);
- l) Esito dei controlli, anche a campione, delle dichiarazioni sostitutive e/o delle autocertificazioni di cui al DPR 445/2000 (pag. ____ del PIAO);
- m) In caso di ricorso all'arbitrato, l'attestazione del rispetto delle procedure di cui a pag. ____ del PIAO;
- n) Formazione in tema di anticorruzione pag. ____ del PIAO. Comunicarmi la partecipazione da parte vostra e/o dei vostri collaboratori ai corsi di formazione;
- o) Vigilanza su Enti controllati e Partecipate (Ufficio Partecipate, pag. ____ del PIAO);
- p) Misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower), informativa a consulenti, collaboratori esterni, appaltatori, imprese fornitrici di beni e servizi (pag. ____ del PIAO)
- q) Eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione ed il miglioramento della sottosezione dedicata ai rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, nonché un riscontro riguardo alla idoneità delle misure di prevenzione della corruzione ivi previste.

Cordialmente,

IL SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
dr. Giuseppe Mendicino

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 s.m.i e norme collegate

“PATTO DI INTEGRITA’

Tra il COMUNE di Casatenovo ed i PARTECIPANTI alla procedura d’appalto per:

Questo documento, già sottoscritto dal Sindaco di Casatenovo, deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all’offerta, da ciascun partecipante alla gara in oggetto. La mancata consegna di questo documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale/persona munita di idonei poteri di rappresentanza della Ditta concorrente comporterà l’esclusione dalla gara.

Questo documento costituirà parte integrante della presente gara e del contratto che verrà assegnato.

Questo “Patto di Integrità” stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune di Casatenovo e dei partecipanti alla gara in oggetto di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l’espresso impegno anti corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell’assegnazione del contratto e/o al fine di distorcere la relativa corretta sua esecuzione.

Il personale, i collaboratori e gli eventuali consulenti del Comune di Casatenovo, impiegati ad in ogni livello nell’espletamento di questa gara e nel controllo dell’esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli del presente “Patto di Integrità”, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto di questo Patto.

Il Comune di Casatenovo si impegna a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti la presente gara, l’elenco dei concorrenti ed i relativi prezzi quotati, nonché l’elenco delle offerte respinte.

La sottoscritta Ditta, si impegna a segnalare al Comune di Casatenovo qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l’esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto.

La sottoscritta Ditta dichiara che non si trova in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara.

La sottoscritta Ditta si impegna a rendere noti, su richiesta del Comune di Casatenovo, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatole a seguito della gara in oggetto, inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari o consulenti.

La remunerazione di questi ultimi non deve superare il “congruo” ammontare dovuto per servizi “legittimi”.

La sottoscritta Ditta si impegna inoltre ad aderire agli specifici obblighi etico/sociali in materia di salvaguardia dei lavoratori, in particolare per quanto attiene:

l'applicazione di tutte le misure atte a garantire ai lavoratori il rispetto dei loro diritti fondamentali, i principi di parità di trattamento e non discriminazione, la tutela del lavoro minorile, nonché di accettare i controlli che il Comune si riserva di eseguire/far eseguire presso le sue unità produttive e le sedi operative, al fine di verificare il soddisfacimento di detti obblighi.

La sottoscritta Ditta prende nota ed accetta che, nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con questo "Patto di Integrità", comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- Risoluzione e perdita del contratto;
- confisca del deposito cauzionale provvisorio;
- confisca del deposito cauzionale definitivo;
- addebito di una somma pari all'8% del valore del contratto a titolo di responsabilità per danno arrecato al Comune di Casatenovo, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- addebito di una somma pari all'1% del valore del contratto per ogni partecipante, a titolo di responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti, sempre impregiudicata la prova predetta;
- esclusione del concorrente dalle gare indette dal Comune di Casatenovo per 5 (cinque) anni.

Il presente "Patto di Integrità" e le relative sanzioni applicabili, resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della gara in oggetto e sino alla data di scadenza del periodo di garanzia di quanto fornito.

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del presente "Patto di Integrità" fra il Comune di Casatenovo ed i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Responsabile del procedimento è: _____

Data _____

Per il Comune di Casatenovo

la Ditta Partecipante

Il Sindaco

(timbro della ditta e firma del L.R.)

Il Funzionario Responsabile

_____”

Sindaco

Giunta

Segretario generale

Nucleo di valutazione

consulenza giuridico legale

ricerca nuove fonti di finanziamento

sviluppo risorse umane

Settore segreteria e affari istituzionali

Settore programmazione economica finanziaria

Settore programmazione risorse

Settore servizi alla persona

segreteria affari istituzionali

protocollo informatico - archivio - albo pretorio on-line (coordinamento e monitoraggio)

economato e acquisti

demanio e patrimonio

servizio tributi e altre entrate

CED - Servizi informatici

servizi sociali

servizi culturali e scolastici

organi istituzionali

ufficio relazioni con il pubblico URP - sportello operativo - ufficio comunicazioni

controllo di gestione

gestione risorse umane

Ufficio di supporto al Segretario Generale: Anticorruzione - Amministrazione trasparente - Controllo successivo di regolarità amministrativa

servizio contabilità e ragioneria

ufficio partecipate

ufficio di supporto agli organi di direzione politica

Settore lavori pubblici ambiente e manutenzione

Settore urbanistica ed edilizia privata

Settore vigilanza

Settore servizi al cittadino

ambiente - ecologia - parchi - verde pubblico - arredo urbano

programmazione progettazione direzione lavori realizzazione opere e interventi

sportello unico attività produttive commercio

infortunistica

servizio vigilanza

servizi demografici

ufficio statistica

attività contratti

sicurezza lavoratori

Protezione civile

messi comunali

ufficio elettorale

lavori in economia - gestione servizi esternalizzati

manutenzione immobili e infrastrutture

edilizia privata urbanistica

ufficio cimiteri



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Allegato 3.B al PIAO 2023/2025

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2023/2025

IL QUADRO DI RIFERIMENTO

Il piano triennale delle azioni positive è previsto dall'art. 48 del D.lgs 198/2006 "Codice delle pari opportunità", con la finalità di assicurare *"la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità nel lavoro tra uomini e donne"*. La direttiva ministeriale 23 maggio 2007 (Ministro per le riforme e le innovazioni nella P.A. e Ministra per i diritti e le pari opportunità) prevede le *"Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche."*

Le azioni positive sono misure preferenziali volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità e sono dirette a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel mondo del lavoro (art. 42 D.lgs. N.198/2006).

Le azioni positive mirano a favorire soluzioni attraverso interventi "specifici" e ben definiti, intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione sia diretta che indiretta, sono "temporanee", in quanto necessarie fintanto che si riveli una disparità di trattamento tra donne e uomini. Compensano gli svantaggi derivanti dalle discriminazioni sostanziali.

Alla luce di quanto sopra, le azioni positive si fondano sul principio dell'uguaglianza sostanziale, che valorizza le differenze esistenti tra soggetti appartenenti a diverso genere.

La materia era già disciplinata dai contratti collettivi nazionali del comparto pubblico; in particolare, l'art. 19 del CCNL Regioni e autonomie locali del 14/09/2000 prevedeva la costituzione del Comitato pari opportunità e interventi che si concretizzassero in "azioni positive" a favore delle lavoratrici. L'art. 8 del CCNL Regioni e autonomie locali 22/01/2004 prevedeva invece la costituzione del comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.

L'art. 21 della Legge 183/2010 ha apportato importanti modifiche al D. Lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" in particolare all'art. 7 prevedendo che *"Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla*

religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno” e all'art. 57 con la previsione della costituzione del CUG “Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

In quest'ottica è opportuno, come indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità “l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza”.

La direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 “*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche*”, emanata di concerto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario Delegato alle Pari Opportunità, reca le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 e di valorizzazione del benessere di chi lavora e di contrasto a qualsiasi forma di discriminazione.

Tale direttiva sottolinea il ruolo propositivo e propulsivo delle Amministrazioni pubbliche per la rimozione di ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta e per dare attuazione ai principi di parità e di pari opportunità.

Il piano delle azioni positive per il triennio 2023-2025 rappresenta uno strumento per offrire a tutti i dipendenti la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo tale da prevenire situazioni di malessere a carico del personale.

Il periodo storico di riferimento impone particolare attenzione al monitoraggio delle azioni messe in atto per consentirne il tempestivo allineamento ai cambiamenti del contesto con appositi provvedimenti.

Le politiche del lavoro adottate dal Comune di Casatenovo negli anni precedenti (flessibilità dell'orario di lavoro, concessione del part time, utilizzo del lavoro agile emergenziale durante il periodo pandemico e post emergenziale, ecc...) hanno contribuito ad evitare che si determinassero ostacoli alla realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambito lavorativo tra uomini e donne.

Il piano triennale delle azioni positive, partendo dalla rilevazione della situazione attuale, intende mantenere e promuovere ulteriormente le pari opportunità all'interno dell'Amministrazione, non solo in termini formali, ma anche in termini sostanziali, rimuovendo gli ostacoli che impediscono la realizzazione di una soddisfacente compatibilità tra esigenze familiari, personali ed aspettative professionali dei propri dipendenti, siano essi uomini o donne.

Per meglio collocare il Piano delle Azioni Positive, occorre analizzare la situazione del personale dipendente.

ANALISI DELLA SITUAZIONE ALL'INTERNO DELL'ENTE

Alla data del 31.12.2022 risultavano in servizio n. 57 dipendenti, oltre al Segretario generale. La situazione del personale presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DONNE	N. 42
UOMINI	N. 15
TOTALE	N. 57
SEGRETARIO GENERALE	N. 1

Così suddivisi per categorie:

Categoria	DONNE	UOMINI	TOTALE
Segretario	0	1	1
Elevate Qualificazioni	3	4	7
Funzionari (ex cat. D)	2	2	4
Istruttori (ex cat. C)	28	7	35
Operatori esperti (ex cat. B)	9	2	11
Totale	42	15	57

E con le seguenti percentuali:

	Segretario	E.Q.	Funzionari	Istruttori	Operatori esperti
Donne	0,00 %	42,86%	50,00%	80,00%	81,82%
Uomini	100,00%	57,14%	50,00%	20,00%	18,18%

Suddivisione per genere e orario di lavoro della composizione del personale:

Categoria	DONNE	UOMINI	TOTALE
Segretario	0	1	1
Elevate Qualificazioni	3	4	7
Di cui part time	0	1	1
Funzionari	2	2	4
Di cui part time	0	1	1
Istruttori	28	7	35
Di cui part time	3	0	3
Operatori esperti	9	2	11
Di cui part time	4	0	4
Totale	42	15	57
Di cui part time	7	2	9
Di cui tempo pieno	35	13	48

Incidenza Part time su Donne

	n.	%
Donne a part time	7	16,66%
Donne a tempo pieno	35	83,34%
Totale donne in servizio	42	100,00

Incidenza Part time su Uomini

	n.	%
Uomini a part time	2	13,34%
Uomini a tempo pieno	13	86,66%
Totale uomini in servizio	15	100,00

La situazione all'interno del Comune di Casatenovo presenta quindi una prevalente presenza femminile sia sotto il profilo numerico sia in relazione alle Categorie di inquadramento del personale dipendente.

Nella dotazione organica dell'Ente non vi sono posti che siano prerogativa di soli uomini o sole donne.

Anche nei Settori strutturalmente maschili (in ambito tecnico e nel servizio vigilanza) la presenza femminile è significativa, come riportato nella Tabella seguente:

Settore	Donne in servizio	Uomini in servizio	Totale
Segretario comunale	0	1	1
Segreteria e Affari Istituzionali	5	1,5***	6,5
Programmazione Economico Finanziaria	7*	0	7*
Programmazione risorse	2	2	4
Servizi alle persone	8	1,5***	9,5
Lavori Pubblici, manutenzioni ed ambiente	7	4	11
Urbanistica ed Edilizia privata	6	1**	7
Vigilanza	4	4	8
Servizi al cittadino	3	1	4
Totale	42	15	57

* n. 1 in comando presso il Giudice di Pace

** n.1 in aspettativa per mandato elettorale

*** n. 1 unità in servizio al 50% tra i due settori

Ad oggi, quindi, non sussistono condizioni di discriminazione e di divario e, pertanto, le azioni del presente Piano saranno volte a garantire, soprattutto, il permanere di uguali opportunità tra lavoratrici donne e lavoratori uomini, nonché a valorizzare le competenze di entrambi i generi.

OBIETTIVI GENERALI DEL PIANO

In continuità con i precedenti Piani, ed in linea con la Direttiva ministeriale n. 2/2019 si individuano i seguenti obiettivi finalizzati a favorire le pari opportunità e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, all'interno dell'Ente:

- A) RIMOZIONE DEI FATTORI CHE OSTACOLANO LE PARI OPPORTUNITA' NELLE POLITICHE DI RECLUTAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE
- B) GARANZIA DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO – MIGLIORE CONCILIAZIONE TRA TEMPI DI VITA E DI LAVORO
- C) PREVENZIONE E RIMOZIONE DELLE DISCRIMINAZIONI IN AMBITO LAVORATIVO

Nell'ambito dei predetti interventi vengono individuate le seguenti azioni positive:

Ambito di intervento: RIMOZIONE DEI FATTORI CHE OSTACOLANO LE PARI OPPORTUNITA' NELLE POLITICHE DI RECLUTAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE

Commissioni concorsi: in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni è assicurata, salvo motivata impossibilità, la presenza di una donna;

Bandi di selezione del personale: nei bandi di selezione per l'assunzione di personale è garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne, non applicando alcuna forma di discriminazione nei confronti delle donne;

Presenza delle donne nei ruoli di vertice: gli incarichi di Elevata Qualificazione sono conferiti tenendo conto delle condizioni di pari opportunità ed alla componente femminile non viene impedita la valorizzazione e la carriera;

Trattamento retributivo: il Comune garantisce il medesimo trattamento retributivo senza distinzioni tra uomini e donne;

Sistema premiante selettivo: l'attribuzione degli incentivi economici e premianti avviene secondo un sistema selettivo, secondo logiche meritocratiche, che valorizza i dipendenti senza discriminazione di genere;

Progressione di carriera orizzontale e verticale: il ruolo della donna nella famiglia non costituisce un ostacolo nella progressione della carriera, sia orizzontale che verticale;

Formazione ed aggiornamento del personale: Il Comune cura la formazione e l'aggiornamento del personale senza alcuna discriminazione tra uomini e donne, garantendo il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori;

Ambito di intervento: GARANZIA DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO – MIGLIORE CONCILIAZIONE TRA TEMPI DI VITA E DI LAVORO
--

Flessibilità di orario: l'Ente garantisce flessibilità dell'orario di lavoro al fine di consentire la conciliazione fra la vita professionale e gli impegni di carattere familiare;

Conciliazione tra lavoro professionale e responsabilità familiare: l'organizzazione del lavoro viene strutturata con modalità che favoriscano, per entrambi i generi, la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita (ad esempio: la formazione viene garantita in orari che permettano uguale accessibilità a uomini e donne; gli incontri e le riunioni vengono fissate all'interno dell'orario di lavoro e/o con congruo anticipo). Particolari forme di tutela vengono inoltre garantite per la fruizione dei permessi previsti dal vigente CCNL, conciliando le esigenze organizzative dell'Ente con quelle di cura e di assistenza previste dalla Legge.

Lavoro agile: l'Ente si è dotato della disciplina prevista per la regolamentazione del lavoro agile quale misura di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti ;

Istituto della Banca ore: come previsto dai Contratti nazionali, viene confermata la Banca Ore al fine di consentire ai lavoratori di fruire, con permessi compensativi, delle ore prestate in più rispetto all'orario "normale" di lavoro;

Informativa ai lavoratori: si intende promuovere l'integrazione delle informative in materia di tutela della maternità/paternità e dei permessi ex legge n. 104/1992 per dipendenti portatori di handicap e per assistenza a familiari;

Ambito di intervento: PREVENZIONE E RIMOZIONE SITUAZIONI DI DISCRIMINAZIONE O VIOLENZE MORALI, PSICOLOGICHE, MOBBING, DEMANSIONAMENTO, DISAGIO ORGANIZZATIVO ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE

Formazione del personale: al fine di prevenire e contrastare fenomeni di mobbing, molestie, discriminazioni, è previsto un corso di formazione con la funzione prevalente di conoscenza di base del fenomeno, delle sue dinamiche e delle sue conseguenze.

Rafforzamento della conoscenza del CUG: è prevista la divulgazione di materiale informativo per sensibilizzare i dipendenti sui temi di competenza del CUG e sulle sue linee di azione, con particolare attenzione alla cultura di genere, alla diversità e pari opportunità.

DURATA DEL PIANO – PUBBLICAZIONE

Il presente piano e gli obiettivi in esso contenuti hanno durata triennale. Il Piano sarà pubblicato sul Sito istituzionale dell'Ente.

Potrà essere implementato o aggiornato qualora sene riscontri la necessità e/o l'opportunità ovvero in relazione agli eventuali mutamenti del contesto normativo ed organizzativo.



Comune di Casatenovo Provincia di Lecco

Allegato 3. C al PIAO 2023/2025

PIANO DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2023-2025

Il Piano triennale dei fabbisogni del personale è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione comunale assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Il presente Piano dei fabbisogni 2023/2025 è stato elaborato in coerenza con la capacità assunzionale definita dalla norma, con gli indirizzi in materia di programmazione del fabbisogno espressi nella Nota di aggiornamento al DUP 2023/2025 e con gli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2023/2025.

La proposta del Piano triennale dei fabbisogni del personale è stata preventivamente sottoposta all'asseverazione dal revisore dei Conti ed è stata oggetto di informazione sindacale, come previsto dal contratto nazionale del comparto Funzioni locali.

La normativa di riferimento

Le normative di riferimento esaminate nel predisporre il Piano sono le seguenti:

- l'art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449 che ha introdotto l'obbligo della programmazione del fabbisogno e del reclutamento del personale, stabilendo, in particolare, che tale programma, attraverso l'adeguamento in tal senso dell'ordinamento interno dell'ente, non sia esclusivamente finalizzato a criteri di buon andamento dell'azione amministrativa, ma che tenda anche a realizzare una pianificazione di abbattimento dei costi relativi al personale;
- l'art. 2 del d.lgs.165/2001 che stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 91 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 il quale prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali siano tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzandola alla riduzione programmata delle spese del personale;
- l'art. 6 "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale" del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. 25/5/2017, n. 75, il quale, al comma 2, prevede che le amministrazioni pubbliche adottino il Piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con gli strumenti di pianificazione delle attività e delle performance nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-ter. L'ultimo periodo del medesimo comma 2 prevede che nel PTFP (Piano Triennale di Fabbisogno del Personale), devono essere indicate le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. Al successivo comma 3 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale, ciascuna amministrazione indica la consistenza

della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;

- l'art. 6 ter "Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale" del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017;
- il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica del 08/05/2018, pubblicato nella Gazz. Uff. 27 luglio 2018, n. 173, avente ad oggetto "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche."; • l'art. 33, comma 2, del Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, (nel seguito, anche "DL 34/2019") che ha introdotto, con decorrenza dalla data individuata in successivo decreto attuativo, un nuovo regime sulla determinazione della capacità assunzionale dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turn-over (cfr. art. 3, comma 5, del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con Legge 11 agosto 2014, n. 114) e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale;
- il decreto ministeriale attuativo del richiamato art. 33, comma 2, del DL34/2019, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 27 aprile 2020 (nel seguito, per brevità, anche "Decreto Attuativo"), con il quale è stata tra l'altro disposta l'entrata in vigore del citato disposto normativo, a decorrere dal 20 aprile 2020;
- la Circolare ministeriale esplicativa al citato Decreto Attuativo (cfr. Circolare del 13 maggio 2020 pubblicata in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.226 del 11 settembre 2020).

Il piano triennale del fabbisogno del personale 2022/2024

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 63 del 12.04.2022 è stato approvato il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2022-2024 in ossequio alle disposizioni sopra citate ed alle linee guida approvate dal Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione 08.05.2018. Tale piano è stato successivamente aggiornato con la successiva deliberazione GC n. 241 in data 07.12.2022, a seguito di sopravvenute esigenze organizzative e funzionali dell'Ente.

Tutte le procedure di reclutamento previste ed avviate nel corso del 2022 sono state regolarmente espletate.

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

Il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, individua i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei valori soglia.

La Circolare ministeriale sul D.M. attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti.

L'art. 57 comma 3-septies del D.L. 104/2020 prevede, con decorrenza dal 2021, che le spese di personale riferite alle assunzioni effettuate in data successiva all'entrata in vigore della legge

di conversione del decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui all'art. 1, 1-bis e 2 dell'art. 33 del D.L. N. 34/2019.

E' questo il caso, per il Comune di Casatenovo, della quota di finanziamento ottenuto a valere sul Fondo Povertà, iscritto in Bilancio per l'importo di € 8.377,58, destinato al potenziamento del sistema dei servizi sociali comunali (nello specifico l'assunzione di Assistenti sociali).

Il decreto Ministero Interno 21/12/2020 prevede che ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, in caso di segreterie convenzionate, ciascun Comune computi nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il Comune capofila non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della spesa.

Il numero di abitanti dell'Ente al 31/12/2022 è di 13.211 unità. Il rapporto dipendenti popolazione al 31/12/2022 risulta inferiore al parametro di riferimento di cui al decreto ministeriale del 10 aprile 2017, attestandosi su 1/232, anziché 1/158, previsto dal D.M. per la fascia demografica in cui ricade il Comune di Casatenovo.

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo del DM 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale (al netto degli arretrati contrattuali 2019/2021 corrisposti nel 2022, come espressamente previsto dalla normativa vigente) il Comune di Casatenovo evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **24,20%**.

Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27%.

Il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025.

Effettuata l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore superiore alla "soglia" di Tabella 1, si deve prendere il valore più basso che consenta di rispettare il valore soglia.

L'art. 5, comma 2, del DM 17 marzo 2020 consente ai Comuni, per il periodo 2020-2024, di utilizzare nei piani di fabbisogno le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del suddetto D.M. fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. Tale facoltà è consentita solo ai comuni virtuosi, il cui rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta inferiore al valore soglia di cui alla Tabella 1 del D.M. La Ragioneria Generale dello Stato, con parere n. 12454/2021, è intervenuta rispetto alla questione dei resti assunzionali riferiti ai 5 anni antecedenti al 2020 per gli enti virtuosi ed ha affermato che la facoltà di utilizzare i resti deve intendersi come alternativa più favorevole all'applicazione della nuova disciplina che prevede percentuali di crescita annuali e gradualmente e, pertanto, che non si possono sommare/cumulare le due distinte tipologie di incremento della spesa di personale.

Nel 2023, risultano inutilizzati i resti delle facoltà assunzionali residue dei 5 anni antecedenti al 2020 (2015/2019 su cessazioni 2019) per € 12.863,71. Detto valore è inferiore all'incremento effettivo possibile entro il valore soglia della tabella 2, applicabile all'Ente per l'anno 2023.

Includendo le azioni assunzionali introdotte dal presente piano, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale degli anni 2023/2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, in compatibilità con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica.

I maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

Si rende tuttavia opportuno evidenziare che qualsiasi incremento di spesa di personale, anche non riconducibile all'utilizzo delle predette facoltà assunzionali (incrementi contrattuali, ricorso al lavoro flessibile, ecc.), potrebbe comportare, se non accompagnato da corrispondenti incrementi di entrata, effetti negativi per gli anni a venire, consistenti nel peggioramento del rapporto spesa personale/entrate correnti e, conseguentemente, nella riduzione a regime dei propri spazi assunzionali. Per tale ragione si rende necessario valutare attentamente le politiche assunzionali dell'Ente, in relazione agli equilibri pluriennali di bilancio.

Si evidenzia altresì che in base all'art. 7, comma 1, del più volte richiamato D.M. 17.03.2020 la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 dello stesso decreto non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, comma 557-quater e 562 della Legge 296/2006 e s.m.i.;

La Tabella seguente evidenzia il suddetto rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale degli anni 2023/2025.

COMUNE DI CASATENOVO

SPESA DEL PERSONALE			ENTRATE CORRENTI				
Al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'Irap, come rilevato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato			Media degli accertamenti di competenza al netto FCDE				
Anno	2018	2022					
Voce - rif. BDAP	Importo	Importo al netto arretrati contrattuali 2019/2021 corrisposti nel 2022	Entrate correnti	2020	2021	2022	MEDIA
Spesa di personale - macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000	1.823.644,67	1.864.794,33	Entrata Tit. 1	5.947.159,40	6.321.191,23	6.551.217,91	6.273.189,51
Spesa di personale - macroaggregato BDAP U.1.03.02.12.001	0,00	0,00	Entrata Tit. 2	1.019.579,93	551.221,64	533.118,42	701.306,66
Spesa di personale - macroaggregato BDAP U.1.03.02.12.002	0,00	0,00	Entrata Tit. 3	1.317.404,18	1.416.834,50	1.619.584,70	1.451.274,46
Spesa di personale - macroaggregato BDAP U.1.03.02.12.003	0,00	0,00	Media entrate correnti				8.425.770,64
Spesa di personale - macroaggregato BDAP U.1.03.02.12.999	0,00	0,00	FCDE Bilancio di previsione 2021 - valore assestato				-519.965,61
Tirocini extra curricolari	0,00	13.500,00					
Spese segretario comunale in Convenzione	0,00	35.159,68					
TOTALE SPESE DI PERSONALE	1.823.644,67	1.913.454,01	MEDIA ACCERTAMENTI DI COMPETENZA AL NETTO FCDE (A)				7.905.805,03
				2023	2024	2025	
Rapporto spesa personale/entrate (spesa di personale 2022/A)				24,20%	24,20%	24,20%	
% massima prevista per fascia "f"				27,00%	27,00%	27,00%	
Livello massimo di spesa raggiungibile (B) = (A*27%)				2.134.567,36	2.134.567,36	2.134.567,36	
Incremento max teorico della spesa di personale (Spesa personale 2022- B)				221.113,35	221.113,35	221.113,35	
% massima di incremento per i vari anni				21%	22%		
Budget assunzionale annuo teorico (spesa personale 2018*%prevista)				382.965,38	401.201,83		
Resti assunzionali quinquennio				12.863,71	-		
Effettiva capacità assunzionale annua				221.113,35	221.113,35	221.113,35	
Verifica contenimento nei limiti spesa Bilancio di Previsione				2023	2024	2025	
Spesa di personale - macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000				1.996.213,71	2.077.096,80	2.071.396,87	
Spesa di personale - macroaggregato BDAP U.1.03.02.12.999				12.050,00	14.400,00	14.400,00	
Spesa di personale - macroaggregato BDAP U.1.09.01.000				2.500,00	2.500,00	2.500,00	
Spese segretario comunale in Convenzione				36.147,00	36.147,00	36.147,00	
a dedurre: quota finanziamento Fondo Povertà assunzione Assistente sociale (art. 57 comma 3-septies D.L. 104/2020)				- 8.377,58	- 8.377,58	- 8.377,58	
TOTALE STANZIAMENTI DI BILANCIO				2.038.533,13	2.121.766,22	2.116.066,29	

verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

I commi 557, 557-bis, 557-quater dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 fissano i principi ed i vincoli in materia di contenimento di spesa del personale da parte dei Comuni:

- **557:** Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:
 - razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;
 - contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.
- **557-bis.** Ai fini dell'applicazione del comma 557, costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente.
- **557-quater.** Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014, gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.

Gli enti sono quindi tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013.

La dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui al predetto art. 1, comma 557 e seguenti, della Legge n. 296/2006 e s.m.i. (valore medio del triennio 2011-2013) è pari a **€uro 1.988.583,69**, come risulta dalla Tabella di seguito riportata, tenuto conto del parere della Corte dei Conti Lombardia n. 237/2014/PAR in tema di consolidamento delle spese del personale delle aziende speciali partecipate e dei Consorzi:

		Consuntivo 2011	Consuntivo 2012	Consuntivo 2013	Spesa media triennio
Spesa complessiva personale	+	2.057.052,72	2.039.507,77	2.001.050,60	
Spese per assunzione lavoratori categorie protette	-	38.791,71	41.035,90	41.132,45	
Diritti di segreteria (oneri e irap inclusi)	-	11.689,98	11.364,97	9.794,72	
Rimborsi ricevuti per personale in comando e in Convenzione	-	65.578,25	74.288,88	71.053,26	
Recupero per servizio segreteria convenzionata	-	54.766,25	57.297,61	55.725,33	
Spese per missioni del personale	-	683,82	625,35	511,60	
Spese per formazione del personale	-	5.414,03	5.909,74	4.022,35	
Incentivo ICI, Incentivi funzioni tecniche	-	76.642,10	40.894,07	2.695,00	
Tirocni formativi comunicati da Serv. Sociale		7.125,96	3.700,52	3.613,75	
Totale spesa Comune		1.810.612,54	1.811.791,77	1.819.729,64	1.814.044,65
Consolidamento spesa partecipate (delib. Corte dei Conti Lombardia 237/2014)					
Azienda speciale Retesalute	+	153.024,20	156.566,32	157.306,05	
Parco Valle Lambro	+	7.772,71	7.637,29	7.040,27	
Consorzio Villa Greppi	+	11.291,79	11.557,61	11.420,89	
TOTALE SPESA DI PERSONALE		1.982.701,24	1.987.552,99	1.995.496,85	1.988.583,69

Il piano occupazionale approvato con il presente provvedimento è compatibile con le risorse a disposizione in termini di budget assunzionale e, in ogni caso, non pregiudica il contenimento della spesa di personale rispetto alla media del triennio 2011/2013 pari, come sopra precisato, ad €. 1.988.583,69, ai sensi dell'art. 1, commi 557 e seguenti della Legge n. 296/2006, con le indicazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.M. 17.03.2020.

E' altresì verificato il sostanziale rispetto degli equilibri pluriennali del Bilancio di previsione finanziario 2023/2025 sulla base delle risultanze del Bilancio 2023/2025 approvato dal Consiglio comunale con atto n. 20 in data 02.05.2023.

Si riporta di seguito la dotazione organica dell'Ente a seguito delle assunzioni previste dal presente Piano dei fabbisogni:

DOTAZIONE ORGANICA COMUNE DI CASATENOV					
RIMODULATA SULLA BASE DEL PERSONALE IN SERVIZIO E DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE					
SETTORE SEGRETERIA AFFARI ISTITUZIONALI					
Area	Profilo professionale	Addetti	di cui a tempo parziale	annotazioni	Note
Operatori esperti	Operatore esperto servizi amministrativo contabili	1	1	posto p.t.	
Istruttori	Istruttore amministrativo - contabile	4			
Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario amministrativo - contabile	1			
Totale		6	1		

SETTORE PROGRAMMAZIONE RISORSE					
Categoria contrattuale	Profilo professionale	Addetti	di cui a tempo parziale	annotazioni	Note
Operatori esperti	Operatore esperto servizi amministrativo contabili	1			
Istruttori	Istruttore amministrativo - contabile	2			
Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario amministrativo - contabile	1			
Totale		4			

SETTORE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA					
Categoria contrattuale	Profilo professionale	Addetti	di cui a tempo parziale	annotazioni	Note
Operatori esperti	Operatore esperto servizi amministrativo contabili	2	1	di cui 1 posto t.p. occupato part time	
Istruttori	Istruttore amministrativo - contabile	4*	0		prevista n. 1 assunzione a TP
Istruttori	Istruttore amministrativo - contabile	1	1	posto t.p. occupato part time (in comando presso altro Ente)	
Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario amministrativo - contabile	1			prevista n. 1 assunzione a TP
Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario amministrativo - contabile	1			
Totale		9	2		
	* di cui n. 1 posto ad eliminazione				

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA					
Categoria contrattuale	Profilo professionale	Addetti	di cui a tempo parziale	annotazioni	Note
Operatori esperti	Operatore esperto servizi amministrativo contabili	1	1	di cui 1 posto t.p. occupato part time	
Istruttori	Istruttore di Biblioteca	1	0		
Istruttori	Istruttore amministrativo - contabile	5	1	di cui 1 posto t.p. occupato part time	
Funzionari ed elevata qualificazione	Assistente sociale	2			
Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario amministrativo - contabile	1			
Totale		10	2		

SETTORE LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E MANUTENZIONE					
Categoria contrattuale	Profilo professionale	Addetti	di cui a tempo parziale	annotazioni	Note
Operatori esperti	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	1			
Operatori esperti	Operatore esperto servizi amministrativo contabili	1			
Istruttori	Istruttore amministrativo - contabile	4	1		
Istruttori	Istruttore tecnico	2			
Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario tecnico	2	1	di cui 1 posto t.p. occupato part time	
Totale		10	2		

SETTORE URBANISTICA E EDILIZIA PRIVATA					
Categoria contrattuale	Profilo professionale	Addetti	di cui a tempo parziale	annotazioni	Note
Operatori esperti	Operatore esperto servizi amministrativo contabili	2	1	di cui 1 posto t.p. occupato part time	
Istruttori	Istruttore tecnico	3			prevista n. 1 assunzione a TP
Istruttori	Istruttore amministrativo - contabile	1			
Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario tecnico	1			
Totale		7	1		

SETTORE VIGILANZA					
Categoria contrattuale	Profilo professionale	Addetti	di cui a tempo parziale	annotazioni	Note
Operatori esperti	Operatore esperto servizi amministrativo contabili	2	1		
Istruttori	Agenti di Polizia Locale	6			
Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario di Polizia locale	1			
Totale		9			

SETTORE SERVIZI AL CITTADINO					
Categoria contrattuale	Profilo professionale	Addetti	di cui a tempo parziale	annotazioni	Note
Operatori esperti	Operatore esperto servizi amministrativo contabili	1			
Istruttori	Istruttore amministrativo - contabile	3**			prevista n. 1 assunzione a TP
Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario amministrativo - contabile	1			
Totale		5	0		
	** di cui n. 1 posto ad eliminazione				
		Addetti	di cui a tempo parziale		
	TOTALE DOTAZIONE ORGANICA	60	8		
	di cui:				
	in comando	1	1		
	posti ad eliminazione	2			

verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

La programmazione triennale del fabbisogno del personale deve altresì comprendere i fabbisogni di personale da acquisire con forme flessibili di lavoro, con particolare riferimento al tempo determinato.

L'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni dalla Legge n. 122/2010, disciplina i limiti di spesa in materia di assunzioni a tempo determinato, all'utilizzo di personale con accordi/convenzioni, alla stipula di contratti di collaborazione coordinata e continuativa, alla somministrazione di lavoro nonché al lavoro accessorio di cui all'art. 70, comma 1, del D.Lgs 276/2003;

Tali limitazioni, tuttavia, non si applicano agli Enti in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui all'art. 1, comma 557 e seguenti, della Legge 296/2006, fermo restando comunque, che la spesa complessiva non può essere superiore a quella sostenuta, per le stesse finalità, nell'anno 2009.

Nell'anno 2009 la spesa per le forme flessibili di lavoro (inclusi oneri a carico dell'Ente) come risulta dal bilancio consuntivo dell'Ente è stata la seguente:

Totale spesa lavoro flessibile – anno 2009		€ 20.015,95
---	--	--------------------

Nel triennio 2023/2025 è prevista l'attivazione di tirocini formativi (dote comune) e l'accordo di collaborazione con Comuni vicini per il servizio di polizia locale in occasione di manifestazioni sul territorio comunale, per una spesa complessiva stimata di € 14.550,00 per l'anno 2023 e di € 16.900,00 per gli esercizi 2024 e 2025.

Sulla base delle risultanze del Bilancio di Previsione 2023/2025, come sopra approvato, la spesa di personale per forme di lavoro flessibile è dunque compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come di seguito evidenziato:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 20.015,95

Spesa per lavoro flessibile prevista – annualità 2023 € 14.550,00
--

Spesa per lavoro flessibile prevista – annualità 2024 € 16.900,00
--

Spesa per lavoro flessibile prevista – annualità 2025 € 16.900,00
--

verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), introduce dall'1/01/2012 l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Dalla verifica della consistenza del personale attualmente presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, è stato rilevato che **non emergono situazioni di personale in esubero che rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità ai sensi della normativa richiamata.**

verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

È stato verificato che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data del presente piano ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- l'Ente ha rispettato gli obiettivi posti dalle regole sugli equilibri di bilancio anno 2022;
- nella Sez. 2 del presente piano è aggiornato ed approvato il piano delle azioni positive triennio 2023-2025, redatto ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D.Lgs. n. 198/2006.

Pertanto il Comune di Casatenovo non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

stima delle cessazioni – trend dei fabbisogni

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, sono previste le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2023

- n. 1 Funzionario Tecnico – area Funzionari (ex Cat. D) – cessazione per mobilità
- n. 1 Istruttore amministrativo contabile – area istruttori (ex cat. C) – cessazione per mobilità

ANNO 2024

- n. 2 unità Istruttore Amministrativo contabile – area Istruttori (ex cat. C) – cessazione per quiescenza;
- n. 1 Funzionario Amministrativo Contabile - area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D) – cessazione per quiescenza;

stima/copertura dei fabbisogni:

In relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione ed in coerenza con la pianificazione pluriennale

delle attività, si intende confermare il Piano di fabbisogno del personale 2022/2024 per la parte non attuata, consistente, nello specifico:

- nell'assunzione, a tempo indeterminato e pieno, di n. 1 unità al profilo professionale di "Funzionario amministrativo contabile" - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. "D") - da assegnare al Settore PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA per l'affiancamento del personale attualmente in servizio, anche in previsione dei prossimi pensionamenti previsti nel Settore.

Si intende altresì, per esigenze organizzative e di servizio, prevedere le seguenti assunzioni di personale con rimodulazione dei profili qualitativi necessari, sulla base delle competenze e delle attitudini richieste negli uffici interessati e tenuto anche conto dei vincoli finanziari esterni e dell'ottimale utilizzo delle risorse, tanto finanziarie quanto umane:

- n. 1 unità, tempo pieno, al profilo professionale di "Istruttore tecnico" - Area degli istruttori (ex Cat. C) da assegnare al Settore URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA, con trasformazione dell'attuale posto vacante nel profilo professionale di "Funzionario tecnico" - area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Cat. "d") avendo valutato, nella fattispecie, la sussistenza del fabbisogno di personale in tali termini nonché le competenze e le attitudini richieste per il posto da coprire;

- n. 1 unità, tempo pieno, al profilo professionale di "Istruttore amministrativo contabile" - Area degli istruttori (ex Cat. C), da assegnare al Settore SERVIZI AL CITTADINO, in sostituzione di personale di pari inquadramento e profilo professionale, prossimo al pensionamento, prevedendo un congruo periodo di affiancamento con il personale dimissionario al fine della determinazione delle attribuzioni e delle attività di competenza;

- n. 1 unità, tempo pieno, al profilo professionale di "Istruttore amministrativo contabile" - Area degli istruttori (ex Cat. C), da assegnare al Settore PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA, in sostituzione di personale di pari inquadramento e profilo professionale, prossimo al pensionamento, prevedendo un congruo periodo di affiancamento con il personale dimissionario al fine della determinazione delle attribuzioni e delle attività di competenza;

Si evidenzia che per la copertura dei posti già in dotazione organica e attualmente ricoperti che si rendessero vacanti successivamente al presente provvedimento, si procederà con adeguamento del presente fabbisogno nel rispetto dei vincoli di spesa e ordinamenti vigenti in materia, in relazione all'effettiva cessazione del personale a vario titolo.

PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023/2025

ANNO 2023

Area	Profilo professionale	Modalità di accesso	Note
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario amministrativo contabile	Concorso pubblico	Nuova figura – Da assegnare al Settore Programmazione Economico Finanziaria
Area degli Istruttori	Istruttore tecnico	Mobilità volontaria/Scorrimento graduatoria concorso/Concorso pubblico	Da assegnare al Settore Urbanistica ed edilizia privata (a fronte di personale dimissionario appartenente all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)
Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	Mobilità volontaria/Scorrimento graduatoria concorso/Concorso pubblico/progressione di carriera	Da assegnare al Settore Servizi al cittadino (a fronte di personale dimissionario per quiescenza) – previsto periodo di affiancamento
Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	Mobilità volontaria/Scorrimento graduatoria concorso/Concorso pubblico/progressione di carriera	Da assegnare al Settore Programmazione economico finanziaria (a fronte di personale dimissionario per quiescenza) – previsto periodo di affiancamento

ANNO 2024

Categorie a giuridica	Profilo professionale	Modalità di accesso	Note

Previsione turnover da adeguarsi in contesto di programmazione ed alle effettive cessazioni che si verificheranno nel corso dell'anno

ANNO 2025

Categorie a giuridica	Profilo professionale	Modalità di accesso	Note

Previsione turnover da adeguarsi in contesto di programmazione ed alle effettive cessazioni che si verificheranno nel corso dell'anno

certificazioni del Revisore dei conti:

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata preventivamente sottoposta all'esame del Revisore dei Conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente (l'art. 19, comma 8, della Legge 448/2001 prevede che siano gli organi di revisione contabile degli Enti locali ad accertare che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del predetto principio di riduzione di spesa di cui all'art. 39 della Legge n. 449 del 27/12/1997 e successive modificazioni), nonché per l'asseverazione del rispetto

pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019.

informativa sindacale

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata oggetto di informazione sindacale preventiva come previsto dal CCNL del comparto Funzioni locali sottoscritto in data 16.11.2022.

strategie di copertura del fabbisogno

L'art. 3, comma 8, della Legge n. 56 del 19/06/2019 ha introdotto una sospensione, per il triennio 2019-2021, dell'obbligo del previo esperimento delle procedure di mobilità volontaria previste e disciplinate dall'art. 30 D.Lgs. n. 165/2001, prima di attivare una procedura concorsuale; l'art. 1, comma 14-ter del D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, ha prorogato sino al 31/12/2024 la predetta deroga all'obbligo di esperimento della procedura di mobilità volontaria prima di procedere all'indizione dei concorsi.

Le assunzioni saranno effettuate mediante modalità di reclutamento miste ovvero utilizzando graduatorie concorsuali vigenti nell'Ente oppure utilizzando graduatorie vigenti di altri Enti previa approvazione della convenzione di utilizzo oppure mediante mobilità esterna volontaria.

Fatta salva una riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, sarà altresì oggetto di valutazione il ricorso a procedure di progressione verticale di personale all'interno dell'Ente.

I Responsabili di servizio, coadiuvati dall'ufficio personale, attiveranno le procedure di reclutamento del personale, a tempo indeterminato, ritenute più consone, in relazione alle specifiche figure necessarie, nel rispetto della normativa vigente.