



COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO

PROVINCIA DI MILANO

Via IV Novembre, 20090

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA

GIUNTA COMUNALE

N. 83 del 21/04/2023

ORIGINALE

**OGGETTO: APPROVAZIONE AGGIORNAMENTO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ
E ORGANIZZAZIONE (PIAO 2023-2025)**

L'anno **duemilaventitre** addì **ventuno** del mese di **aprile** alle ore **13:00** nella Residenza Comunale, convocata nei modi di legge, si è legalmente riunita la Giunta Comunale.

BOTTERO FABIO	SINDACO	Presente
SPENDIO DOMENICO ANTONIO	VICE SINDACO	Presente
DE FILIPPI MARIA CRISTINA	ASSESSORE	Presente
VOLPE SANDRA	ASSESSORE	Presente
IORIO GIULIA	ASSESSORE	Presente
VENTACOLI BEATRICE	ASSESSORE	Presente

Presenti n. 6

Assenti n. 0

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE TERRAZZINO ELISA .

Il Sig. BOTTERO FABIO assume la presidenza, riconosciuta valida l'adunanza, dichiara aperta la seduta e dà avvio alla discussione sull'oggetto all'ordine del giorno.

Si dà atto che nessuno degli assessori presenti ha dichiarato la propria incompatibilità con l'oggetto della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 78 comma 2 del D.Lgs. 267/2000.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il [Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009 n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"](#) e ss.mm.ii;

VISTO il [Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza \(PNRR\) e per l'efficienza della giustizia"](#), convertito con la legge 6 agosto 2021, n. 113, e, in particolare, l'articolo 6 che ha introdotto nell'ordinamento, quale nuovo strumento programmatico, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (nel seguito anche PIAO), per le Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti;

PRESO ATTO che il P.I.A.O. ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'[articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione

dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.
- h) le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti

RICHIAMATO il [Decreto Ministeriale n. 132/2022, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"](#);

PRESO ATTO in particolare dell'art. 7, comma 1, del D.M. 132/2022 che prevede che, ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione e' adottato entro il 31 gennaio;

PRESO ATTO inoltre che l'art. 8, comma 2, del D.M. 132/2022 prevede che in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'art. 7 comma 1 dello stesso decreto è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci;

CONSIDERATO che è ancora in fase di conclusione la richiesta di confronto sindacale ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. l) del CCNL 2019-2021 Enti Locali, in materia di lavoro agile, e che pertanto tale sezione potrebbe essere modificata e/o ingrata successivamente al raggiungimento di accordi sindacali seguiti al confronto;

RITENUTO peraltro di dover approvare l'aggiornamento al Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, allegato al presente provvedimento quale sua parte integrante e necessaria, allo scopo di evitare le sanzioni previste dall'art. 10 comma 5 del D.Lgs. 150/2009 e dall'art. 19 comma 5 lett. b) del D.L. 90/2014;

RITENUTO di disporre la pubblicazione "Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025" sul sito web istituzionale;

VISTO lo Statuto comunale vigente;

VISTO il Regolamento comunale di Organizzazione;

VISTO il Regolamento comunale di Contabilità;

VISTA la deliberazione del Consiglio comunale n. 83 del 28/09/2022 con la quale è stato approvato il Documento unico di programmazione (D.U.P.) per il triennio 2023/2025;

VISTA la deliberazione del Consiglio comunale n. 11 del 22/03/2023 con la quale è stata approvata la Nota di aggiornamento del documento unico di programmazione (D.U.P.) per il triennio 2023/2025;

VISTA la deliberazione del Consiglio comunale n. 12 del 22/03/2023 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2023/2025 e relativi allegati di legge;

VISTA la deliberazione della Giunta comunale n. 54 del 24/03/2023 avente ad oggetto: "Approvazione piano esecutivo di gestione (P.E.G.) per il triennio 2023/2025";

VISTO l'art. 48, comma 1 del D.Lgs. 267/2000;

VISTO l'allegato parere di regolarità tecnica reso ai sensi dell'art. 49 e dell'art. 147 bis del D.Lgs 267/2000;

Con voti unanimi legalmente espressi;

DELIBERA

1. di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, allegato al presente provvedimento quale sua parte integrante e necessaria;
2. di disporre la pubblicazione del "Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025", come sopra approvato, sul sito web istituzionale.

Successivamente, ad unanimità di voti, resi nelle forme di legge,

DELIBERA

Di attribuire al presente atto immediata eseguibilità, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, D.Lgs. 267/2000, stante la necessità di adempiere alle prescrizioni in materia di termini di approvazione del P.I.A.O.

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

II SINDACO
BOTTERO FABIO

II SEGRETARIO COMUNALE
TERRAZZINO ELISA



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Triennio 2023-2025

Approvato con Delibera di G.C. n. ... del

Via IV Novembre, 2
20090 Trezzano sul Naviglio (MI)
tel. 02-484182001
P.IVA/C.F.: 03029240151

PEC: comune.trezzanosulnaviglio@legalmail.it
E-mail istituzionale: protocollo@comune.trezzano-sul-naviglio.mi.it
WEB: <https://www.comune.trezzano-sul-naviglio.mi.it>



SOMMARIO:

PREMESSE:	3
1. Sezione 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	3
2. Sezione 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	4
2.1. Valore pubblico	4
Risultati attesi e obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).	4
Azioni e modalità finalizzate alla realizzazione della piena mobilità fisica e digitale.	8
Obiettivi di valore pubblico.	9
2.2. Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare.	11
2.3. Progetti PNRR di transizione al digitale	15
2.4. Performance	16
Obiettivi di semplificazione.	16
Obiettivi di digitalizzazione.	16
Obiettivi finalizzati alla realizzazione della piena accessibilità.	17
Obiettivi finalizzati a favorire le pari opportunità e la parità di genere.	17
2.5. Anticorruzione	18
Il processo di elaborazione del PTPCT: soggetti interni, ruoli e responsabilità.	18
Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed il collegamento con il Piano della Performance.	18
Integrazione tra il PTPCTT e i sistemi di controllo interno e di misurazione della Performance.	19
La metodologia di analisi del rischio.	19
Valutazione di impatto del contesto esterno	20
Matrice di analisi del contesto esterno.	22
Valutazione di impatto del contesto interno.	23
Rilevazione di fatti corruttivi interni che si sono verificati	23
Esiti di procedimenti disciplinari conclusi:	23
Segnalazioni di whistleblowing:	24
Mappatura dei processi - identificazione e valutazione dei rischi corruttivi - progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio.	24
Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	25
TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PROGETTAZIONE DELLE MISURE E ASSESSMENT DELLE MISURE DI CARATTERE SPECIFICO.	25
CODICE DI COMPORTAMENTO	27
Programmazione e attuazione della trasparenza.	27
Sezione 3: VALORIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	28
3.1. Struttura organizzativa	28
3.2. Organigramma:	30
3.3. Organizzazione del lavoro agile	31
3.4. Piano triennale di fabbisogni di personale	40
3.5. FORMAZIONE DEL PERSONALE	40
Sezione 4: MONITORAGGIO	47
4.1. MONITORAGGIO DEL VALORE PUBBLICO	47
4.2. MONITORAGGIO PTCPT	47
4.3. MONITORAGGIO PERFORMANCES	48
4.4. MONITORAGGIO FORMAZIONE DEL PERSONALE	48



PREMESSE:

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

Con [Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, n. 132/2022](#), si sono poi regolamentati i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Le finalità del PIAO sono infatti:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Poiché gli ambiti di competenza dei comuni sono molteplici, così come i destinatari delle azioni, al fine di individuare un linguaggio comune di classificazione, il comune di Trezzano sul Naviglio ha utilizzato per il proprio PIAO, quale criterio di aggregazione, le Missioni di bilancio previste [dall'art. 13 del D.lgs. n. 118/2011](#), che rappresentano appunto le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle amministrazioni, utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate. 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 vuole ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO non deve semplicemente costituire la sommatoria dei piani e delle programmazioni che la norma fa convergere nel documento, ma deve risultare uno strumento di formazione delle strategie messe in campo nei vari ambiti e della loro convergenza sul valore pubblico quale finalità ultima dell'azione amministrativa e delle politiche dell'Ente.

A tal fine, il PIAO, come prescritto [dall'art. 6 del DL 80/2021](#), espone: gli obiettivi programmatici e strategici della performance; la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile; le strategie di reclutamento e formazione delle risorse umane; gli strumenti e le fasi per raggiungere la piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa e per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione; le procedure da semplificare e reingegnerizzare; le modalità e le azioni finalizzate a realizzare al piena accessibilità fisica e digitale dell'Ente; le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Nel PIAO assume particolare rilevanza la tematica del **Valore Pubblico (VP)**, cui è dedicata la prima sottosezione del documento, inteso come incremento del benessere economico, sociale, assistenziale e ambientale. In questa sottosezione, il comune di Trezzano sul Naviglio traduce, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria e di altre programmazioni, le strategie per la creazione di Valore Pubblico dell'Ente e i relativi indicatori di impatto.

1. Sezione 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE¹

Nominativo	COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO	
Sede	VIA IV NOVEMBRE 2 – 20090 TREZZANO SUL NAVIGLIO (MI)	
Descrizione	Il comune di Trezzano sul Naviglio è situato a sud-ovest di Milano, nella città metropolitana di Milano in Lombardia, lungo le sponde del Naviglio Grande. La dimensione territoriale di Trezzano sul Naviglio è pari a Km² 10,77, per un’altitudine media di 116 metri sul livello del mare (min. 111 – max 121).	
Coordinate geografiche	45° 25' 26,40" N 9° 4' 3,00" E	
Codice Istat	015220	
Codice catastale	L409	
Popolazione	21.514 abitanti	
Densità abitativa	1.699 abitanti al Km	

Il comune di Trezzano sul Naviglio ha una popolazione, al 31/12/2022 di 21.514 abitanti, con una tendenza in continua crescita. Nel 2022 la percentuale di popolazione fino alla scuola dell'obbligo sulla popolazione residente è pari al 13,24 %, mentre la percentuale di popolazione adulta rappresenta il 70,91 % e quella in età senile il 15,85 %, con una percentuale in crescita per la popolazione 0,25 %. La popolazione straniera residente nel comune di Trezzano sul Naviglio nel 2022 rappresenta il 10,20 % della popolazione totale. Rispetto alla media del triennio 2019-2021 si registra un incremento del 13,66 % della popolazione straniera.

Il territorio di Trezzano sul Naviglio si caratterizza per avere una superficie di Kmq 12,66 Km di strade comunali, con un indice di urbanizzazione pari al 0.50 % al mq del territorio, una superficie adibita a verde pubblica superiore a 239.000 mq, a cui vanno aggiunti 53.056 mq di aree per il verde attrezzato e sportivo già ceduti all'interno di Piani Attuativi Vigenti, corrispondente a una dotazione minima per abitante pari a 13,9 mq.

¹ Dati comunicati dall'ufficio anagrafe dell'Ente

2. Sezione 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Il Valore Pubblico può essere definito come l’incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare nella collettività. Tale obiettivo viene raggiunto mobilitando al meglio le risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi) di diversi soggetti pubblici.

Va sottolineata la bidimensionalità che deve avere il Valore Pubblico: da una parte deve essere orientato al miglioramento degli impatti esterni delle Pubbliche Amministrazioni nei confronti dei cittadini, utenti e stakeholder (il “cosa” del benessere addizionale, che ha una logica di breve periodo) ma dall’altro deve attenere anche alle condizioni interne all’Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (il “come” del benessere addizionale, in una prospettiva di medio-lungo periodo).

In tempi di risorse economiche scarse e di esigenze sociali crescenti, una PA crea Valore Pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale (utenti, cittadini, stakeholders in generale). Le esperienze di questi ultimi decenni (in cui si è passati da comportamenti totalmente orientati al consenso sociale a comportamenti caratterizzati da un’economicità spinta, con tagli lineari alla spesa pubblica) danno evidenza al fatto che la generazione di Valore Pubblico si realizzi grazie a un mix equilibrato di economicità e socialità, in cui si ponga una forte attenzione al fattore ambientale e alle modalità con la PA riesce a gestire le proprie risorse.

Sicuramente l’organizzazione della PA a canne d’organo o silos in voga nel passato, caratterizzata da forme frammentate e spesso autoreferenziali e impenetrabili, non appare funzionale alla generazione di Valore Pubblico: occorre una forma organizzativa più snella, flessibile ed integrante il complesso delle attività svolte dall’Ente in un’ottica olistica e volta alla generazione di Valore Pubblico.

Il processo di creazione di valore coinvolge trasversalmente l’organizzazione e avviene mediante la costante interrelazione tra la pianificazione strategica degli obiettivi, lo sviluppo delle attività operative interne, il rafforzamento del rapporto con i cittadini, gli utenti, gli stakeholders. Questo processo si basa su otto valori come input che l’Ente modifica, incrementa, consuma o utilizza al fine della creazione di valore pubblico e che vengono di seguito descritti come risultati attesi.

2.1.VALORE PUBBLICO

RISULTATI ATTESI E OBIETTIVI GENERALI E SPECIFICI, PROGRAMMATI IN COERENZA CON IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.U.P.). ²

OBIETTIVI GENERALI	DESCRIZIONE	INDICATORI	BASELINE	TARGET	TIME-LIMIT
LEGALITÀ, TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	La cultura della legalità è fondamentale per ogni comunità sociale che si vuol definire democratica e civile. Il principio di legalità va inteso come il riconoscimento del valore delle norme e l’adesione spontanea alle stesse, indipendentemente dalle sanzioni minacciate. Nonostante esista oggi un forte bisogno di sicurezza individuale e sociale, e nonostante la cittadinanza chieda alle istituzioni di garantire tale sicurezza e fungere da esempio nel rispetto del principio di legalità, i comportamenti sociali non sono sempre in linea con questo principio. Per questo spetta alle istituzioni rafforzare la cultura della legalità, combattere e prevenire la corruzione, l’evasione fiscale, i comportamenti a rischio sociale (come ad esempio il gioco d’azzardo), fornire una comunicazione semplice e trasparente, che consenta la promozione della collaborazione tra le istituzioni e la cittadinanza, attraverso quella che può essere definita una “cittadinanza attiva”, perseguita attraverso il sostegno alle associazioni, ai comitati, alle azioni di partecipazione sociale	1. Attuazione del piano triennale anticorruzione e trasparenza 2. Riduzione dell’evasione fiscale 3. Aumento delle manifestazioni di promozione della cultura della legalità 4. Numero proposte bilancio partecipativo 5. Numero riunioni Consiglio Comunale ragazzi 6. Cittadinanza attiva	1. Nel solo anno 2022 il PTPCT ha avuto un’attuazione pari al 86,6 % di tutte le misure previste nel triennio 2022-2024. 2. Nell’anno precedente si sono svolte n. tre importanti manifestazioni di promozione della cultura della legalità: uno Spettacolo legalità reading teatrale “Piero una storia d’amore”; una Giornata della Memoria e dell’impegno per il ricordo delle vittime della mafia; una giornata di omaggio a Falcone e Borsellino. 3. Nel 2022 sono pervenute n. 18 proposte di bilancio partecipativo: tra queste sono state selezionate le tre messe in votazione. 4. Il Consiglio comunale dei ragazzi nel 2022 si è riunito tre volte. 5. L’Ente ha istituzionalizzato quattro iniziative di cittadinanza attiva: Università terza età, Spazio Giovani, Animazione culturale per adulti, Patto per la lettura.	1. Attuazione PTPCT : 90% 2. Promozione legalità: 3 manifestazioni 3. Bilancio partecipativo: 20 proposte 4. Consiglio dei ragazzi: 4 riunioni 5. Continuazione delle attività relative alla cittadinanza attiva	31/03/2024

² Dati comunicati dagli uffici comunali competenti in materia



OBIETTIVI GENERALI	DESCRIZIONE	INDICATORI	BASELINE	TARGET	TIME-LIMIT
	come il bilancio partecipativo, il consiglio comunale dei ragazzi, le assemblee di quartiere.				
SICUREZZA E LIBERTÀ	La sicurezza è essenziale per i cittadini e, a garanzia di ciò, la Polizia Locale svolge un ruolo fondamentale. Al fine di migliorare la sua capacità di controllo del territorio, l'Amministrazione comunale si pone come obiettivo il rafforzamento dell'organico e delle dotazioni strumentali, come il sistema di videosorveglianza (anche attraverso finanziamenti specifici da Regione ed Organi ministeriali). Oltre alla Polizia Locale altri organismi possono migliorare la sicurezza del territorio; perciò, l'Amministrazione si propone di ottenere l'autorizzazione a creare sul territorio una caserma dei Vigili del Fuoco e aggiornare il Piano di Emergenza Comunale, migliorando allo stesso tempo l'organizzazione della Protezione Civile sul territorio.	1. Copertura oraria della Polizia Locale 2. Aggiornamento del Regolamento di Polizia Urbana 3. Aggiornamento del Piano di Emergenza Comunale 4. Servizi dei volontari di Protezione Civile	1. Nel 2022 la copertura oraria della Polizia Locale è stata pari a 76 ore settimanali (dal lun al ven dalle 07.45 alle 19:45 il sabato dalle 08:30 alle 18:30 e la domenica dalle 07:30 alle 13:30 e dalle 14:00 alle 20:00) 2. Nel 2022 è stato aggiornato il Regolamento di Polizia Urbana 3. L'ultimo aggiornamento del Piano di Emergenza Comunale è del 2014 4. Nel 2022 è stato nominato il nuovo referente operativo per i servizi di protezione civile. I volontari sono stati dotati di vestiario, materiale e veicoli specialistici, formazione.	1. Copertura servizi di Polizia Locale almeno fino alle ore 24.00 dal lunedì al venerdì 2. Indicatore già raggiunto 3. Aggiornamento Piano di Emergenza comunale 4. Indicatore già raggiunto	31/03/2024
AMBIENTE E DECORO URBANO	La manutenzione e la salvaguardia gli spazi verdi di Trezzano sul Naviglio, ammontante a quasi mezzo milione di metri quadri di verde pubblico attrezzato, il miglioramento della raccolta differenziata e il contrasto all'abbandono di rifiuti sul territorio sono obiettivi primari di questa Amministrazione. Gli obiettivi in materia di ambiente e decoro urbano prevedono un ulteriore sforzo di riqualificazione del verde, della raccolta differenziata, della lotta all'abbandono di rifiuti, ma anche di valorizzazione del reticolo idrico, di bonifica dell'amianto presente negli immobili pubblici, di educazione al rispetto dell'ambiente e delle pratiche di riuso.	1. Interventi di riqualificazione parchi, giardini, aree cani e orti 2. Miglioramento raccolta differenziata 3. Sanzioni per abbandono di rifiuti 4. Bonifiche amianto su immobili pubblici 5. Controlli qualità aria e acqua 6. Ampliamento rete ciclopedonale 7. Ampliamento servizi per la mobilità elettrica (colonnine di ricarica, noleggio biciclette) 8. Adeguamento trasporto locale e agevolazione tariffaria	Nel 2022: • sono stati effettuati lavori di riqualificazione su 12 orti comunali e 5 aree cani. • sono state bonificate le tettoie in amianto del canile e del tetto della scuola "Boschetto di via Annibal Caro. • Sono stati effettuati 6 controlli di monitoraggio acqua sul depuratore, controlli bimestrali sull'acquedotto e 1 monitoraggio aria. • Si sono ampliate le piste ciclopedonali del 54,34 % rispetto al 2021, costruendo 5 km di piste sul totale di 9,2 km. • Sono state implementate 11 colonnine a doppia presa per il rifornimento dei veicoli elettrici, sono state previste 4 auto elettriche e 3 mezzi ibridi per il noleggio da parte dei cittadini. • Sono state previste agevolazioni tariffarie per il trasporto pubblico per l'abbonamento degli studenti (studenti 10 € - comune 50 €), e la totale gratuità per gli over 65 anni. • Per la riqualificazione energetica degli edifici sono stati sostituiti gli infissi della scuola in via Verdi, le caldaie inquinanti degli alloggi SAP e quelle degli edifici pubblici in via Morona. • Negli anni 2020 e 2021 la media del miglioramento della raccolta differenziata si è attestata sul 0,28 %. Per il 2022 non si è ancora in possesso dei dati.	Miglioramento raccolta differenziata del 30% Sanzioni per abbandono di rifiuti	31/03/2024



OBIETTIVI GENERALI	DESCRIZIONE	INDICATORI	BASELINE	TARGET	TIME-LIMIT
ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT, GIOVANI	La principale ricchezza della città è costituita dai suoi cittadini, dalla loro capacità di superare le difficoltà senza arrendersi e dal mettere le loro competenze al servizio del bene comune. Tale capacità è il frutto di conoscenze, abilità, solidarietà e lavoro collettivo acquisito soprattutto con la scuola e con la partecipazione alle numerose e diverse iniziative culturali sempre nuove e diverse, pensate per accrescere il senso di partecipazione, per creare bellezza e vera conoscenza. Investire nell'apprendimento una parte rilevante delle nostre risorse è il modo più efficace per garantire un futuro migliore. Nella società di oggi, in continua e rapida evoluzione, non è possibile limitare l'istruzione all'età scolare, ma occorre agire in termini di formazione continua e permanente, sperimentando forme educative alternative.	1. Adeguamento del piano di diritto allo studio 2. Scuola di formazione professionale 3. Università della terza età 4. Scuola di musica e di disegno 5. Attività culturali nelle Biblioteche 1. Creazione di un Auditorium cinema/teatro 2. Palazzetto sportivo multifunzionale 3. Spazio giovani 4. Attività culturali con il circolo astrofili 5. Promozione scuola-lavoro	1. Ogni anno l'Ente adegua il piano di diritto allo studio 2. Nel 2022 è stata effettuata la selezione per l'avvio di una scuola di formazione professionale presso i locali di via Tintoretto, assegnata alla Fondazione Le Vele 3. Già da tempo l'Ente ha istituzionalizzato l'Università della terza età 4. Già da tempo l'Ente ha istituzionalizzato le scuole di musica e disegno 1. Nel 2022 nelle Biblioteche si sono svolte 13 attività culturali 2. Non è ancora stato creato l'auditorium cinema/teatro 3. Non è ancora stato creato il palazzetto sportivo multifunzionale 4. Già da tempo l'Ente ha istituzionalizzato lo Spazio Giovani 5. Nel 2022 sono state attuate 12 attività in materia, in collaborazione con il circolo astrofili di Trezzano 6. Nel 2022 è stato promosso un percorso di alternanza scuola-lavoro con l'Istituto Superiore Statale "Oriani-Mazzini" di Milano	1. Continuazione adeguamento annuale piano del diritto allo studio 2. Avvio scuola di formazione 3. Indicatore già raggiunto 4. Indicatore già raggiunto 5. Attivare 15 attività culturali nelle Biblioteche 1. Prevedere un progetto preliminare per la creazione del cinema/teatro 2. Prevedere un progetto preliminare per la creazione del palazzetto dello Sport 3. Indicatore già raggiunto 4. Continuare le attività con il circolo astrofili 5. Continuare il percorso di alternanza scuola-lavoro	31/03/2024
POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	Le Politiche Sociali riguardano la fornitura dei servizi in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno alla cooperazione e al terzo settore che operano in questo ambito d'intervento. Il Comune di Trezzano sul Naviglio intende innalzare la qualità e la quantità delle prestazioni sociali già a livello dei comuni più virtuosi della zona. Sono stati infatti implementati progetti dedicati a madri sole con figli (Casa Lea in via Donizetti), al "Dopo di Noi", ai minori (Polo Ulisse in via Cavour), all'accoglienza (via Pitagora) ed attivati progetti sociali per la messa in rete di risorse (tavolo fragilità) e per la riqualificazione di quartieri (laboratori sociali alla Mezzetta). Sono stati, quindi, affrontate molteplici problematiche sociali: tutela dei minori, famiglie, anziani, disabili e immigrati in difficoltà.	1. Facilitatore di comunità 2. Piano di zona 3. Agenzia per l'abitare 4. Consulta delle associazioni 5. Centro antiviolenza	Sono stati implementati progetti dedicati a madri sole con figli (Casa Lea in via Donizetti), al "Dopo di Noi", ai minori (Polo Ulisse in via Cavour), all'accoglienza (via Pitagora) ed attivati progetti sociali per la messa in rete di risorse (tavolo fragilità) e per la riqualificazione di quartieri (laboratori sociali alla Mezzetta). In collaborazione con il Piano di zona sono stati creati progetti di rete antiviolenza.	Creazione del "facilitatore di comunità" Proseguimento delle attività con il piano di zona Creazione dell'Agenzia per l'abitare Creazione della Consulta per le associazioni	31/03/2024
ATTIVITÀ PRODUTTIVE E LAVORO	Sostenere il valore del lavoro e le imprese del territorio nel rispetto dell'ambiente e del paesaggio dev'essere la priorità della politica per lo sviluppo sociale ed economico della città. È bene ricordare che oltre il 40% del tessuto urbanistico del Comune di Trezzano sul Naviglio ha destinazione	1. Riqualificazione dei mercati 2. Agevolazioni sul contributo di costruzione per	La riqualificazione dei mercati e le agevolazioni sul contributo di costruzione sono già state attuate nel 2022. Sono stati mappati gli immobili privati e pubblici nelle quali si trova ancora amianto. Sono state promosse politiche di	Redazione del piano degli impianti pubblicitari	31/03/2024



OBIETTIVI GENERALI	DESCRIZIONE	INDICATORI	BASELINE	TARGET	TIME-LIMIT
	produttiva la cui vitalità e consistenza sono date dalla presenza di oltre 2.000 imprese e 9.000 addetti. E' noto che il Comune non crea posti di lavoro, però può concorrere a creare le condizioni affinché un'impresa possa sentirsi integrata, accolta e favorita nei suoi investimenti. Per sostenere le aziende (piccole, medie e grandi), esse dovranno trovare nel Comune un partner attento e disponibile al confronto e all'ascolto delle esigenze delle imprese e mai una contro-parte burocratica.	riattivazione capannoni dismessi 3. Riduzione amianto 4. Consolidazione e incrementazione del tessuto economico produttivo ed occupazionale 5. Piano degli impianti pubblicitari 6. Riqualificazione energetica, mobilità sostenibile	agevolazione per la rimozione e smaltimento dell'amianto per gli immobili produttivi privati. Durante il 2022 sono stati effettuati diversi incontri con le attività produttive per la mappatura delle esigenze delle stesse in materia di edilizia produttiva e agevolazioni economico-finanziarie.	Creazione di un sistema di Marketing territoriale	
URBANISTICA, VIABILITÀ, LAVORI PUBBLICI	È sempre stato obiettivo dell'Amministrazione comunale favorire la formazione di un'etica del territorio, in considerazione del fatto che il comune è storicamente cresciuto senza un vero e proprio piano urbanistico, e ciò ha determinato una	1. Centro per Trezzano alla stazione ferroviaria 2. Riqualificazione svincolo tangenziale su SP59 3. Disincentivazione attraversamento traffico nord-sud e est-ovest 4. Riconversione urbanistica Vetropack 5. Progetto Terzago 6. Adeguamento centro Tognazzi 7. Pedonalizzazione centro storico 8. Residenze per anziani 9. Illuminazione pubblica a led	E' stato approvato un ambito di trasformazione denominato AT.i1 che prevede la realizzazione di un edificio plurifunzionale (residenze e terziario) la cui altezza è stata prevista in mt. 45 a seguito di una positiva valutazione tecnica-amministrativa del progetto. Sulla SP 59 sono state avviate concrete collaborazioni con la città Metropolitana di Milano e Serravalle spa al fine di perfezionare il progetto di fattibilità tecnico-economica per la riqualificazione degli svincoli previsti nel PNRR che sarà presentato da Città Metropolitana di Milano. La riconversione urbanistica Vetropack rientra tra i contenuti peculiari della variante generale n. 2 del PGT, che attualmente è in fase di V.A.S. Il progetto di recupero di Terzago è approvato e convenzionato nel 2022. I progetti edilizi di recupero sono attualmente al vaglio del parco agricolo sud Milano per l'autorizzazione paesaggistica. Per l'illuminazione pubblica a led è stata approvata la concessione con A2A per la riqualificazione, gestione e manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione. I lavori sono stati affidati ed avviati e sono in corso di realizzazione.	Adeguamento centro Tognazzi Pedonalizzazione centro storico Progetto residenza anziani	31/03/2024
LA MACCHINA AMMINISTRATIVA	Per ottenere un'Amministrazione efficiente è fondamentale dotare l'Ente di un'organizzazione adeguata, con personale e strumentazioni all'avanguardia. l'Ente ha ridefinito la propria mission con l'obiettivo di incrementare la qualità dei servizi resi a cittadini e imprese, determinando l'esigenza di proseguire nel 2023 con l'evoluzione del modello organizzativo ed operativo attuato nel 2022.	1. evoluzione dei front office, a garanzia di completezza ed omogeneità delle interazioni e dei servizi all'utenza; 2. potenziamento della struttura della Polizia Locale;	Sono stati attivati i servizi online dei lavori pubblici e del servizio di edilizia privata e urbanistica e dei servizi demografici. La Polizia Locale è stata potenziata di 7 agenti e 2 ufficiali; i servizi tecnici (area Infrastrutture e Gestione del territorio) sono stati aumentati di 3 unità e l'area Servizi sociali, culturali e sportivi di due unità. L'unità Direzione e Coordinamento generale ha attuato un rafforzamento delle funzioni di pianificazione e	Aumento dei servizi online	31/03/2024

OBIETTIVI GENERALI	DESCRIZIONE	INDICATORI	BASELINE	TARGET	TIME-LIMIT
		3. potenziamento dell’assetto dell’Area Infrastrutture; 4. potenziamento dei Servizi Sociali, Area Socio-culturale e sportiva; 5. rafforzamento delle funzioni di pianificazione e monitoraggio dei servizi erogati.	monitoraggio dei servizi erogati, gestendo i dati relativi attraverso un software ad hoc.		

AZIONI E MODALITÀ FINALIZZATE ALLA REALIZZAZIONE DELLA PIENA MOBILITÀ FISICA E DIGITALE.

AZIONI	MODALITÀ	INDICATORI	BASELINE	TARGET	TIME LIMIT
Trasporto disabili	L’Ente predispone il trasporto dei disabili presso le strutture (scuole, centri diurni, ecc.)	Disabili che accedono al servizio	Al momento il numero di utenti che accedono al servizio è pari a 20.	Mantenimento del numero di utenti	31/03/2024
Abbattimento barriere architettoniche	L’Ente predispone un piano di abbattimento delle barriere architettoniche per la creazione di scivoli dai marciapiedi	Individuazione degli scivoli marciapiedi per disabili sul territorio	È stato affidato un intervento di riqualificazione e abbattimento delle barriere architettoniche e percorsi pedonali del parco dei sorrisi.	Predisposizione di un piano di abbattimento delle barriere architettoniche sul territorio	31/03/2024
Procedure rilascio pass disabili	L’Ente rilascia i pass per disabili che consentono di parcheggiare nelle aree di sosta previste e di poter entrare nelle aree limitate	Pass per disabili rilasciati	Ad oggi risultano validi 496 pass per invalidi	Aggiornamento del registro con verifica dei requisiti	31/03/2024
Stalli di sosta per disabili	L’Ente procede eventualmente a creare stalli di sosta per disabili anche riservati	Censimento degli stalli di sosta per disabili	Attualmente sono presenti sul territorio 184 stalli di sosta per invalidi	Verifica necessità di aumento degli stalli di sosta per i disabili	31/03/2024
Accessibilità sito web istituzionale	L’Ente rende accessibile il sito web istituzionale	Conformità almeno alle norme WCAG attuali	Il sito istituzionale è conforme alle norme WCAG 2.1	Aggiornamento del sito alle norme WCAG 2.3	31/03/2024
Accessibilità servizi on line	L’Ente rende accessibile i servizi online	Conformità almeno alle norme WCAG attuali	I servizi online dell’ente sono conformi alle norme WCAG 2.1	Aggiornamento del sito alle norme WCAG 2.3	31/03/2024
Social media	L’Ente utilizza i social media per rendere più accessibili le informazioni	Abilitazione a Facebook e Instagram	L’Ente ha istituito due profili (Facebook e Instagram) social	Indicatore già attuato.	31/03/2024



OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO.

DOMINIO	OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO	INDICATORI	BASELINE	TARGET	TIME LIMIT
SICUREZZA E LEGALITÀ	- Rafforzare il buon governo dell’Ente, diminuendo il rischio corruttivo, aumentando la trasparenza e predisponendo adeguati controlli sull’attività amministrativa; - Migliorare la sensazione di sicurezza sul territorio con maggior presenza della Polizia Locale e attività di prevenzione dei reati, anche in collaborazione con altre forze di polizia; - Contrastare l’evasione fiscale.	- Attuazione del piano triennale anticorruzione e trasparenza - Riduzione dell’evasione fiscale - Aumento delle manifestazioni di promozione della cultura della legalità - Numero proposte bilancio partecipativo - Numero riunioni Consiglio Comunale ragazzi - Cittadinanza attiva	- Nel solo anno 2022 il PTPCT ha avuto un’attuazione pari al 86,6 % di tutte le misure previste nel triennio 2022-2024. - Nell’anno precedente si sono svolte n. tre importanti manifestazioni di promozione della cultura della legalità: uno Spettacolo legalità reading teatrale “Piero una storia d’amore”; una Giornata della Memoria e dell’impegno per il ricordo delle vittime della mafia; una giornata di omaggio a Falcone e Borsellino. - Nel 2022 sono pervenute n. 18 proposte di bilancio partecipativo: tra queste sono state selezionate le tre messe in votazione. - Il Consiglio comunale dei ragazzi nel 2022 si è riunito tre volte. - L’Ente ha istituzionalizzato tre quattro iniziative di cittadinanza attiva: Università terza età, Spazio Giovani, Animazione culturale per adulti, Patto per la lettura.	- Attuazione PTPCT : 90% - Promozione legalità: 3 manifestazioni - Bilancio partecipativo: 20 proposte - Consiglio dei ragazzi: 4 riunioni - Continuazione delle attività relative alla cittadinanza attiva	31/03/2024
BENESSERE SOGGETTIVO	- Contrastare l’esclusione sociale, assicurare la piena funzionalità del sistema di protezione sociale; - Combattere la devianza attraverso prevenzione e integrazione sociale dei soggetti a rischio; - Fornire sostegno alle istituzioni locali, a reti sociali o d’interesse, ai sistemi di protezione sociale locali.	Erogazione dei fondi sociali su numero richieste Importo finanziamenti alle reti di protezione sociale Miglioramento numero di servizi sulla devianza	Nel 2022: - sono stati erogati i fondi sociali al 100% delle richieste; - nell’ambito corsichese sono stati erogati € 51.000,00 alle reti di protezione sociale - i servizi sulla devianza non sono stati aumentati	Indicatori già attuati	31/03/2024
PAESAGGIO E PATRIMONIO CULTURALE	- Rafforzare le capacità di resilienza di comunità e territori; - Assicurare elevate prestazioni ambientali di edifici, infrastrutture e spazi aperti; - Rigenerare le città, garantire l’accessibilità e assicurare la sostenibilità delle connessioni.	Miglioramento prestazioni ambientali edifici comunali Numero associazioni, comitati e organizzazioni di cittadini con fini sociali	Per la riqualificazione energetica degli edifici sono stati sostituiti gli infissi della scuola in via Verdi, le caldaie inquinanti degli alloggi SAP e quelle degli edifici pubblici in via Morona. È stata creato l’albo delle associazioni che conta n. 50 organizzazioni, di cui 7 comitati	Indicatori già attuati	31/03/2024
AMBIENTE	- Salvaguardare parchi e giardini e zone protette come orti e aree cani; - Arrestare il consumo di suolo; - Proteggere le risorse e ridurre l’inquinamento atmosferico, idrico e acustico.	Numero di interventi di bonifica ambientale	Sono state bonificate le tettoie in amianto del canile e del tetto della scuola “Boschetto di via Annibal Caro.	Indicatori già attuati	31/03/2024



DOMINIO	OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO	INDICATORI	BASELINE	TARGET	TIME LIMIT
			Sono stati effettuati 6 controlli di monitoraggio acqua sul depuratore, controlli bimestrali sull'acquedotto e 1 monitoraggio aria. Nel 2022 sono stati elevati 5 verbali legati a questioni ambientali		
INNOVAZIONE	- Consentire di accedere alle istanze online, senza doversi recare in Comune; - Migliorare l'innovazione nel sistema produttivo; - Promuovere la rete di accesso a internet in banda larga.	Servizi online su numero servizi Ente Numero attività di promozione della banda larga sul territorio	È stato redatto il piano di localizzazione e la regolamentazione delle antenne di telefonia mobile.	Aumentare i servizi online	31/03/2024
QUALITÀ DEI SERVIZI	- Migliorare il servizio di raccolta differenziata dei rifiuti; - Miglioramento della connessione dei servizi di TPL; - Aumentare l'offerta dei servizi sociali per le fasce deboli (anziani, disabili)	Miglioramento servizio di raccolta differenziata dei rifiuti Miglioramento linee TPL	È stato predisposto il nuovo progetto di raccolta e smaltimento dei rifiuti (finalizzato al nuovo appalto) con la finalità di elevare la quota di differenziata e migliorare il servizio all'utenza. È stato razionalizzato il tracciato del TPL con predisposizione di modifiche alle fermate.	Indicatori già attuati	31/03/2024
ISTRUZIONE, FORMAZIONE	- Fornire servizi di formazione ulteriore rispetto le scuole; - Sostenere il diritto allo studio; - Fornire spazi per attività culturali e sportive; - Promuovere l'integrazione tra scuola e lavoro.	Numero di attivazione dell'integrazione scuola/lavoro utilizzati nell'Ente Numero spazi adibiti ad attività culturali e sportive	Nel 2022: - Sono state attivate 5 integrazioni scuola/lavoro utilizzate dall'ente; - Sono stati adibiti ad attività culturali e sportive 13 spazi di proprietà dell'ente	Indicatori già attuati	31/03/2024
LAVORO E CONCILIAZIONE TEMPI DI VITA	- Fornitura di servizi di asilo nido; - Miglioramento dei servizi di TPL; - Riqualificazione dei mercati.	Numero di bambini accolti negli asili nido dell'Ente Numero interventi di riqualificazione mercati	Nel 2002: - Sono stati accolti 87 bambini negli asili nido dell'Ente - I mercati sono stati uniti e riqualificati già nel 2021	Indicatori già attuati	31/03/2024
BENESSERE ECONOMICO	Consolidazione e incrementazione del tessuto produttivo ed occupazionale.	Miglioramento reddito netto famiglie	Sono stati effettuati degli incontri con le imprese con il coinvolgimento del politecnico di Milano per raccogliere le esigenze di tipo energetico e prestazionali delle imprese e inserirle nella variante 2 del PGT.	Portare a termine il progetto	31/03/2024

L'Ente ha ottenuto **finanziamenti PNRR** per la costruzione di un nuovo asilo nido e la riqualificazione del refettorio scolastico, che consentiranno l'aumento del numero di bambini accoglibili negli asili pubblici e il miglioramento delle condizioni di fruizione del pasto da parte degli alunni delle scuole.



2.2.ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE.

Processo	Baseline	2023	2024	2025
Accertamenti Polizia Locale	X			
A.I.R.E. (Anagrafe Italiana Residenti all'Esteri)	X			
A.N.P.R. (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente)	X			
Accertamenti anagrafici	X			
Accesso atti		X		
Adempimenti statistici ISTAT		X		
Affari Legali	X			
Agibilità fabbricati		X		
Albo Avvocati	X			
Albo degli scrutatori	X			
Albo Giudici popolari	X			
Albo Presidenti di seggio	X			
Ascensori e montacarichi		X		
Assicurazioni	X			
Atti notori	X			
Atti, registri e annotazioni di stato civile	X			
Attività di P.G.			X	
Attuazione dello statuto del contribuente			X	
AUA			X	
Autentiche di firma	X			
Autorizzazione taglio alberi	X			
Autorizzazioni commerciali (vicinato, medie e grande distribuzione)				X
Autorizzazioni scarichi in corso d'acqua				X
Beni confiscati alla criminalità				X
Bilancio consolidato			X	
Bilancio di previsione e relative variazioni				X
Bollettazione, solleciti di pagamento e gestione morosità e decadenza assegnazione alloggi				X
C.I.E. (carta d'identità elettronica)	X			
Centrali termiche comunali			X	
Centri estivi		X		
Commercio su area pubblica				X
Commissione comunale di vigilanza				X
Comunicazione istituzionale	X			
Condominio edilizio				X
Contrassegni disabili		X		
Controllo attività edilizia residenziale (PDC, SCIA, CILA)			X	



Processo	Baseline	2023	2024	2025
Controllo del territorio		X		
Convenzioni urbanistiche			X	
Coordinamento e controllo degli agenti contabili			X	
Coordinamento gestioni tributarie esternalizzate			X	
Deflazione del contenzioso e mediazioni tributarie			X	
Diritto allo studio	X			
Disegno e monitoraggio della Performance	X			
Dote scuola			X	
Economato e spese economali			X	
Edilizia convenzionata L. 167/62				X
Edilizia produttiva e attività imprese				X
Educazione stradale e alla legalità			X	
Farmacie ed edicole			X	
Finanziamento abbattimento barriere architettoniche				X
Finanziamento enti religiosi				X
Formazione	X			
Gare distribuzione gas metano			X	
Gestione amministrativa di spazi comunali (sale convention, ecc.)	X			
Gestione amministrativa impianti sportivi	X			
Gestione amministrativo-contabile SAP e SAT			X	
Gestione canoni patrimoniali e demaniali			X	
Gestione dei servizi elettorali	X			
Gestione del contenzioso nei ricorsi alle violazioni al codice della strada			X	
Gestione delle Biblioteche comunali				X
Gestione demanio mobile (bolli auto, ecc.)				X
Gestione diretta TARI				X
Gestione disagio/fragilità adulti			X	
Gestione disagio/fragilità anziani			X	
Gestione disagio/fragilità disabili			X	
Gestione disagio/fragilità minori			X	
Gestione documentale	X			
Gestione e organizzazione di eventi e manifestazioni culturali e sportive	X			
Gestione economica del personale				X
Gestione finanziaria, economica e patrimoniale				X
Gestione fiscale				X
Gestione gemellaggi		X		
Gestione giuridica del personale		X		



Processo	Baseline	2023	2024	2025
Gestione graduatorie e assegnazioni bandi pubblici casa		X		
Gestione magazzino			X	
Gestione nidi comunali	X			
Gestione Organi istituzionali	X			
Gestione orti urbani		X		
Gestione posta interna/esterna	X			
Gestione servizi di Tesoreria		X		
Gestione sinistri	X			
Gestione spese condominiali			X	
Gestione tecnica del patrimonio e del demanio immobiliare			X	
Help Desk			X	
I.S.E.E.		X		
Idoneità alloggiativa		X		
Impianti di carburante				X
Impostazione e gare per gli enti convenzionati			X	
impostazione e pubblicazione gare per l'Ente	X			
Insegne di esercizio			X	
Invarianza idraulica			X	
Inventario			X	
Iscrizione/cancellazione anagrafiche	X			
Istruttoria enti esterni (Parco Sud Milano, Arpa, ATS, CMM)			X	
Istruttoria inquinamento atmosferico, acustico e idrico			X	
Istruttoria reticolo idrico minore			X	
Manomissioni suolo pubblico	X			
Manutenzione condotte fognarie edifici comunali		X		
Manutenzione del verde pubblico		X		
Manutenzione impianti elevatori in uffici pubblici			X	
Manutenzione ordinaria e straordinaria edifici pubblici			X	
Manutenzione ordinaria e straordinaria strade	X			
Manutenzioni segnaletica orizzontale/verticale		X		
Monumenti funebri				X
MUTA				X
Notifiche				X
Occupazione temporanea di spazi e aree pubbliche	X			
Ordinanze in materia ambientale		X		
Organismi partecipati			X	
P.E.G.			X	



Processo	Baseline	2023	2024	2025
Permessi a costruire convenzionati in deroga al PGT				X
Permessi a costruire in variante SUAP				X
Permessi cittadini comunitari		X		
Piano triennale OO.PP.		X		
Polizia Amministrativa, commerciale, edilizia		X		
Pratiche convivenze di fatto	X			
Pratiche D.A.T. (Disposizioni Anticipate di Trattamento)	X			
Pratiche domicilio	X			
Prevenzione e contrasto alla corruzione	X			
Privacy	X			
Procedimenti Disciplinari	X			
Progetti di educazione ambientale			X	
Programmazione e realizzazione dell'infrastruttura informatica			X	
Programmazione Triennale acquisti				X
Promozione delle pari opportunità			X	
Promozione dell'effettività del diritto alla casa			X	
Promozione, support e collaborazione dell'associazionismo e del volontariato			X	
Propaganda elettorale				X
Protezione Civile				X
Pubblica Sicurezza			X	
Pubblicazioni e Albo Pretorio			X	
Redazione e registrazione dei contratti per l'Ente	X			
Regolamentazione locale dei tributi e delle entrate di pertinenza			X	
Relazioni con l'organo di revisione economico-finanziaria				X
Rendiconto di gestione			X	
Revisioni e statistiche anagrafiche e di stato civile	X			
Rilascio certificati elettorali, anagrafici e di stato civile	X			
Rilascio codici fiscali	X			
Rilascio servizi di certificazione digitale			X	
Rilevazione incidenti stradali	X			
Rimozione veicoli			X	
S.P.R.A.R. (Sistema di Protezione Richiedenti Asilo e Rifugiati)		X		
Segnalazione guasti sottoservizi			X	
Servizi cimiteriali	X			
Servizi di igiene ambientale			X	
Servizi scolastici	X			
Servizio pubblica illuminazione			X	



Processo	Baseline	2023	2024	2025
Servizio Trasporto Pubblico Locale		X		
Somministrazioni di alimenti e bevande				X
Sostegno situazioni di fragilità e disagio assegnatari alloggi			X	
Sportello telematico edilizia	X			
Supporto manifestazioni patrocinate	X			
Supporto Trasporto Organi			X	
Taxi				X
Toponomastica e numerazione civica			X	
Trasparenza Amministrativa	X			
TSO			X	
Unioni civili	X			
Videosorveglianza	X			

2.3.PROGETTI PNRR DI TRANSIZIONE AL DIGITALE

L’Ente ha ottenuto finanziamenti PNRR per la transizione al digitale, che prevedono:

1. App IO	Il progetto intende rendere disponibile sull’app IO i servizi online dell’Ente
2. Cloud	Il progetto si prefigge di trasferire in cloud tutti i database e i software dell’Ente
3. Notifiche Digitali	Il progetto consente la notifica digitale degli atti
4. Sito web	Il progetto intende aggiornare il sito web istituzionale dell’Ente, rendendolo conforme alle nuove linee guida Agid e ai nuovi criteri di accessibilità



2.4.PERFORMANCE

OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE.

Obiettivi	Descrizione	Indicatori	BaseLine	Target	TimeLimit
Implementazione sistema di gestione ricorso ex L. 689/81	La gestione dei ricorsi ex Legge 689/81 è stata effettuata fino al 2022 dall'area Polizia Locale. Nel 2023 tale gestione è stata trasferita all'ufficio Affari Legali, con un arretrato di circa 100 ricorsi. L'ufficio Affari Legali deve pertanto prevedere un nuovo sistema di gestione, ridisegnando il processo, prevedendo nuove matrici di valutazione delle fattispecie concrete ed implementando un sistema di smaltimento dell'arretrato.	Riduzione dei tempi del processo a 30 giorni Smaltimento dell'arretrato entro il 31/12/2023	Arretrato di circa 100 ricorsi	Smaltimento arretrato Riduzione dei tempi del processo	31/12/2023
Progetto interfunzionale di attualizzazione e integrazione del sistema di gestione documentale	L'obiettivo ridisegna l'architettura applicativa dei sistemi di gestione documentale ADS, crea un portale intranet per il miglioramento della gestione delle informazioni, integra il sistema di gestione documentale agli atti amministrativi, all'Amministrazione Trasparente, alla gestione contabile, alla conservazione sostitutiva, alla gestione dei contratti. Il progetto si propone di aumentare la velocità e la qualità dei processi, renderli monitorabili (per una migliore trasparenza amministrativa), ottimizzare la gestione delle risorse umane, rendere disponibili le informazioni e i dati di interoperatività, ridurre i costi standard dei processi.	Miglioramento dei tempi dei processi del 25% Integrazione di almeno ulteriori 3 processi nel sistema di gestione	Informatizzazione parziale con parziale integrazione dei processi	Miglioramento dei tempi dei processi integrati	30/06/2024
Ricognizione del patrimonio immobiliare pubblico da poter utilizzare in sostituzione delle scuole come seggio elettorale	Ricognizione del patrimonio immobiliare pubblico da poter utilizzare quale sede di seggio elettorali, in alternativa all'impiego delle strutture scolastiche al fine di evitare il ripetersi delle interruzioni della didattica e semplificare i processi elettorali	Individuazione di almeno 3 seggi elettorali alternativi alle scuole	Solo seggi elettorali nelle scuole	Individuazione di almeno 3 seggi elettorali alternativi alle scuole	31/03/2024
Progetto di formazione continua nell'Ente	Si vuole creare un sistema di formazione continua all'interno dell'Ente allo scopo di rendere sempre adeguata la professionalità e la qualità dei servizi offerti	Organizzazione di un sistema di erogazione della formazione continuo, attraverso formatori interni	Piano formativo esterno	Almeno 3 corsi di formazione continua annuali	31/03/2024

OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE.

Obiettivi generali	Descrizione	Indicatori	BaseLine	Target	TimeLimit
Informatizzazione dell'ufficio Affari Legali e Assicurativi	L'ufficio Affari Legali e Assicurativi attualmente è solo parzialmente informatizzato, senza un software che gestisca l'integrazione dei dati provenienti dal Protocollo, dalle pratiche legali e dall'Albo Legali. Si vuole informatizzare l'ufficio legale in modo da rendere integrati i dati e rendere monitorati i processi.	Implementazione dell'informatizzazione dell'ufficio entro il 01/10/2023 Inserimento dati nel software entro il 31/03/2024	Parziale informatizzazione	Integrazione dei dati con software specifico e informatizzazione dell'ufficio	31/03/2024
Aumento dei servizi fruibili on-line	Attualmente sono fruibili online i servizi tecnici, le prenotazioni per gli uffici i e l'anagrafe. Si vuole aumentare i servizi usufruibili online	Aumento di almeno tre servizi usufruibili online	Usufruibili solo 3 servizi online	Rendere usufruibili almeno 6 servizi online	31/03/2024



OBIETTIVI FINALIZZATI ALLA REALIZZAZIONE DELLA PIENA ACCESSIBILITÀ.

Obiettivi generali	Descrizione	Indicatori	BaseLine	Target	TimeLimit
Adeguamento dei siti web e dei portali di servizi online alle linee guida Agid e alle norme di accessibilità	L'Ente ha un sito istituzionale e alcuni portali per la fruizione dei servizi online. In particolare, i portali riguardano i servizi tecnici, i servizi demografici, le prenotazioni per gli uffici. L'obiettivo si propone di adeguare tutti questi portali alle nuove linee guida Agid e alle nuove norme sull'accessibilità dei siti della PA (norme WCAG 3.1).	Adeguamento dei portali web dell'Ente con verifica dell'accessibilità e della corrispondenza alle linee guida Agid	Portali non aggiornati alle nuove norme	Aggiornamento di tutti i portali dell'Ente	31/12/2023

OBIETTIVI FINALIZZATI A FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ, LA PARITÀ DI GENERE E L'INTEGRAZIONE DI PERSONE SOGGETTE A FRAGILITÀ.

Obiettivi generali	Descrizione	Indicatori	BaseLine	Target	TimeLimit
Strategie di contrasto alla violenza di genere, alla discriminazione e promozione di una cultura organizzativa basata sul rispetto delle differenze	L'obiettivo prevede l'attuazione di una formazione esperienziale volta alla creazione di consapevolezza delle situazioni di disagio derivanti dalla violenza di genere, dalla discriminazione dei più deboli e per la creazione di una cultura basata sul rispetto delle diversità.	Partecipazione delle scuole all'obiettivo Numero partecipanti alla formazione	Nessun tipo di formazione di questo tipo	Creazione di una collaborazione con le scuole per la formazione di contrasto alla discriminazione	31/03/2024
Progetto Alzheimer Café	Incontri individuali e di gruppo per affrontare le tematiche tipiche della malattia in presenza di diversi specialisti; accompagnamento e sostegno a livello psicologico per una più funzionale gestione della comunicazione e della relazione con la persona malata	Numero utenti/partecipanti	Nessuna	Favorire l'integrazione delle persone soggette a fragilità	31/12/2023
Cartella sociale informatizzata	Con l'implementazione della cartella sociale informatizzata ci si aspetta di migliorare la gestione delle informazioni sociali dell'utenza, il collegamento tra banche dati e l'assolvimento del debito informativo nazionale e regionale.	Caricamento archivio	Nessuna	Miglioramento della gestione delle informazioni sociali dell'utenza, collegamento tra banche dati	31/12/2023

Si allega piano performance.



2.5. ANTICORRUZIONE

IL PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL PTPCT: SOGGETTI INTERNI, RUOLI E RESPONSABILITÀ.

L'ultimo assetto organizzativo approvato dalla Giunta Comunale non ha determinato variazioni in merito all'incarico di RPC, che svolge, in ossequio al disposto normativo di cui all'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, anche le funzioni di Responsabile della trasparenza. L'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza viene infatti conferito al Segretario Comunale, attualmente la Dott.ssa Elisa Terrazzino.

In merito, si ricorda che l'individuazione è stata effettuata sulla base della considerazione che le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza devono essere preferibilmente assegnate a dirigenti non titolari di uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva o, comunque, attività nei settori più esposti al rischio corruttivo (v. PNA 2019 e PNA 2022).

Al fine di assicurare adeguato supporto alle attività del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con la riorganizzazione di giugno 2020 è stata creata una struttura operativa, coordinata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e composta dal personale della Direzione di coordinamento e controllo, di Staff al Segretario Comunale (in considerazione del carattere altamente strategico delle misure di carattere generale che fanno capo alla suddetta Direzione). La struttura operativa costituisce una vera e propria "cabina di regia" funzionale non soltanto alla predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ma altresì al monitoraggio dell'attuazione delle misure in esso contenute. Essa deve avere dunque una valenza trasversale, che consenta di coordinare nei fatti le aree dell'Ente, che sono chiamate a collaborare non solo per la redazione del piano, ma anche per l'attuazione dello stesso.

Alla luce delle risultanze dei monitoraggi intermedi, non si è ritenuto opportuno procedere alla revisione delle matrici di mappatura (vedi allegati) e delle misure specifiche per ogni singolo processo, in quanto l'obiettivo di conseguire un più alto grado di "omogeneità" della gestione del rischio era già stato raggiunto con il precedente PTPCT.

La programmazione delle attività attuative delle misure generali è stata, poi, preventivamente condivisa con la Conferenza degli Apicali, in considerazione non solo dei profili strettamente connessi alla programmazione strategica ed operativa, ma anche perché si tratta di strumenti ad applicazione generalizzata e di governo di sistema che incidono sull'apparato complessivo della prevenzione della corruzione e intervengono in materia trasversale sull'intera amministrazione. La condivisione con il la Conferenza degli Apicali, pertanto, rafforza l'attività di coordinamento dell'azione amministrativa.

Le Posizioni di Elevata Qualificazione, infatti, sono i principali soggetti che detengono una profonda conoscenza di come si configurano i processi decisionali e di quali profili di rischio possano presentarsi e sono, dunque, i più qualificati a identificare le misure di prevenzione che maggiormente si conformano alla fisionomia dei rispettivi processi. Le misure di prevenzione costituiscono, tra l'altro, parte integrante degli obiettivi dirigenziali, cui è subordinata l'indennità di risultato.

Infine, attori principali della strategia di prevenzione della corruzione sono sempre tutti i dipendenti dell'Ente, che sono tenuti a perseguire gli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione. Il Piano, pertanto, sarà oggetto di consultazione pubblica aperta agli stakeholders interni mediante un apposito avviso, inviato via mail, al fine di consentire di formulare proposte di integrazione e contributi di aggiornamento rispondenti ad ulteriori e specifiche esigenze.

In merito agli stakeholders esterni, come si può dedurre dal paragrafo relativo all'analisi del contesto esterno, si tratta di moltissimi soggetti, pubblici e privati, che interagiscono con l'Ente in forza delle sue competenze.

Pertanto, in considerazione dell'elevato numero di stakeholders, con i quali, peraltro, l'Amministrazione mantiene un confronto pressoché costante per lo svolgimento dei propri compiti istituzionali, si è preferito svolgere una consultazione successiva, piuttosto che preventiva, che sarà avviata, successivamente all'approvazione, attraverso il sito istituzionale.

Di conseguenza, il PTPCT 2023-2025, come i precedenti, viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione" – "Piano triennale di prevenzione della corruzione" e di tale pubblicazione sarà data una specifica evidenza nel sito medesimo, in modo che tutti i soggetti interessati potessero proporre, attraverso la modulistica appositamente predisposta, osservazioni e integrazioni, da valutare attentamente al fine di eventuali aggiustamenti del Piano.

A seguito della chiusura della consultazione, si procederà ad un eventuale aggiornamento del documento in modo da recepire le osservazioni pervenute e considerate meritevoli di accoglimento nonché da assicurare l'attualità delle informazioni ivi riportate.

GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ED IL COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE.

Come noto l'art. 3 del TU Enti Locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 dichiara che *"Il comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo"*. La mission istituzionale dell'Ente, pertanto, si può individuare nella "rappresentazione della comunità territoriale, nella cura degli interessi e nella promozione dello sviluppo della stessa".

Nel D.U.P. 2023-2025 sono previste le aree strategiche in cui si esplica l'azione dell'Ente come segue:

- Legalità, Trasparenza e Partecipazione
- Sicurezza e Libertà
- Ambiente e Decoro Urbano
- Istruzione, Cultura, Sport e Giovani
- Politiche Sociali e Famiglia



- Attività Produttive e Lavoro
- Urbanistica, Viabilità e Lavori Pubblici
- Organizzazione della macchina comunale.

Sulla base delle predette aree, sono stati individuati gli obiettivi strategici e operativi nel Piano della Performance allegato, a cui si rimanda. Tali obiettivi rappresentano la traduzione di alcune delle misure di trasparenza e di prevenzione dei possibili comportamenti corruttivi, individuate ed elaborate in sede di mappatura dei processi e delle attività degli Uffici dell'Ente. Essi, in altri termini, concorrono a fornire una più efficace lettura del PTPCT e delle relative mappature dei processi e delle attività.

Il Piano della Performance, pertanto, sarà strettamente coordinato con il PTPCT e la sua coerenza con quest'ultimo sarà oggetto di apposita valutazione da parte della Conferenza degli Apicali, prima della sua approvazione. Si rappresenta, infine, che la valutazione del personale direttivo verrà effettuata non solo tenendo conto degli obiettivi operativi assegnati, ma altresì sulla base della corretta adozione delle misure individuate nel PTPCT.

INTEGRAZIONE TRA IL PTPCTT E I SISTEMI DI CONTROLLO INTERNO E DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE.

Al fine di realizzare un'integrazione tra il PTPCT e i sistemi di controllo interno e di misurazione della Performance è stata prevista l'attuazione, secondo fasi e tempistiche che si articolano su diverse annualità, della misura generale dell'informatizzazione dei processi.

Quest'ultima consiste nell'individuazione, mappatura e reingegnerizzazione dei processi dell'Ente e nella definizione dei requisiti funzionali necessari alla loro informatizzazione.

Attraverso la realizzazione della predetta misura, pertanto, si valorizza l'interazione tra sistemi di controllo di gestione, misurazione della Performance e PTPCT, laddove ciascuna di queste attività si interseca in qualche modo con le altre. I processi mappati all'interno del PTPCT, infatti, costituiscono la base di partenza per il controllo di gestione che sarà costruito, così come avverrà per la misurazione della Performance, anche tenendo conto delle misure adottate per la prevenzione della corruzione.

In quest'ottica, l'adozione di un Piano il più possibile esaustivo in tutte le sue parti è, infatti, d'ausilio anche per attività di controllo interno e di valutazione della Performance, assumendo la duplice funzione di strumento concreto di presidio alla riduzione del rischio di corruzione e di elemento di efficace supporto per il miglioramento gestionale. L'individuazione e l'informatizzazione dei processi, così come individuati nel PTPCT, hanno, infatti, l'immediato vantaggio di incrementare la trasparenza e di circoscrivere in maniera puntuale l'ambito di azione dei centri di responsabilità.

LA METODOLOGIA DI ANALISI DEL RISCHIO.

Nel corso del 2022 il monitoraggio dell'esecuzione del PTPCT ha suggerito un affinamento della metodologia di analisi e valutazione del rischio e della metodologia utilizzata per lo svolgimento del processo di gestione del rischio, al fine di assicurare una maggiore precisione nella rappresentazione delle informazioni rilevanti, in armonia con gli orientamenti espressi dall'ANAC, e di superare alcune criticità emerse in occasione del monitoraggio.

L'impostazione sottesa al presente PTPCT si fonda sull'adozione di un sistema di misurazione ispirato al modello adottato dal "UN Global Compact"³, con l'obiettivo di conferire agilità ed efficacia al processo di valutazione del rischio. Si è cercato di concentrare lo sforzo verso la necessaria acquisizione di conoscenze sul contesto ambientale ed operativo delle attività gestite, piuttosto che sulla meccanica applicazione di parametri e formule per il calcolo del rischio. Tale approccio ha posto l'Ente nelle condizioni di dover acquisire un'adequata consapevolezza della minaccia di corruzione e dei relativi impatti che questa può avere sull'amministrazione, e di conseguenza, sugli stakeholders (cittadini, utenti, operatori economici).

È evidente che l'adequato livello di consapevolezza del contesto di minaccia che grava sull'amministrazione costituisce un fondamentale prerequisito per un'efficace attività di contrasto della corruzione.

Quanto alla stima del livello di esposizione al rischio di un evento di corruzione, il valore finale è stato calcolato come il prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto: $Rischio (R) = Probabilità(P) \times Impatto(I)$:

P) la probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione deve essere valutata raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso; tale valutazione deve essere eseguita dal responsabile al meglio delle sue possibilità di raccolta di informazioni ed operando una conseguente, attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente su 5 valori: molto bassa, bassa, media, alta, altissima;

I) l'impatto viene valutato calcolando le conseguenze che l'evento di corruzione produrrebbe:

- a) sull'amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;
- b) sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

³ L'UN Global Compact (conta 12.000 aderenti in 145 Paesi) ha creato una task force per valutare i rischi anticorruzione. Con il supporto di società di riferimento a livello mondiale tra cui la Deloitte Touche Tohmatsu ha creato una guida per l'analisi dei rischi di corruzione caratterizzata da robustezza metodologica e semplicità applicativa. La metodologia è stata inoltre soggetta a consultazione che ha coinvolto primarie organizzazioni internazionali, tra cui l'Ufficio delle Nazioni.

La metodologia di calcolo si basa sul prodotto dei due fattori (probabilità ed impatto), declinati in una scala crescente di 5 valori (molto bassa, bassa, media, alta, altissima).

Il prodotto derivante da questi due fattori ha avuto, come possibile esito, quattro valori di rischio: “basso”, “medio”, “alto” e “altissimo”, che sono tutti valori che richiedono un adeguato - seppur differenziato - trattamento in termini di mitigazione del rischio, con idonee misure preventive.

Ai fini operativi è stata, quindi, utilizzata la seguente matrice di calcolo del rischio.

PROBABILITA	IMPATTO			
	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO
ALTISSIMA	ALTO	ALTO	ALTISSIMO	ALTISSIMO
ALTA	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTISSIMO
MEDIA	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO
BASSA	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO
MOLTO BASSA	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO

La probabilità e l’impatto costituiscono “indicatori di sintesi”, caratterizzati da flessibilità e pluralità delle fonti informative di supporto. Gli stessi assumono contenuti più o meno diversi in riferimento ai singoli eventi corruttivi, favorendo una valutazione complessiva dei dati a disposizione.

Al fine di rafforzare l’efficacia del sistema innanzi delineato, è stato previsto che alle matrici di mappatura degli uffici fosse aggiunta una colonna ulteriore, all’interno della quale è stato richiesto ai responsabili delle unità organizzative di inserire le motivazioni a corredo delle valutazioni espresse, in modo da poterne verificare l’adeguatezza e/o richiedere chiarimenti in sede di controllo. Dalle giustificazioni addotte sarà possibile evincere gli indicatori di rischio adoperati nel caso specifico.

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO⁴

L’analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l’Ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l’attività, anche con specifico riferimento alle strutture che compongono l’Ente.

Occorre preliminarmente chiarire che l’ambito territoriale si riferisce al territorio del comune di Trezzano sul Naviglio, globalmente inteso come “territorio di riferimento”, fermo restando quanto di seguito specificato in ordine alle relazioni istituzionali dell’Ente.

I dati relativi alla valutazione di impatto sono meglio descritti nell’allegato A del presente documento.

Nel 2017 nella regione Lombardia i reati contro la Pubblica Amministrazione rappresentavano circa il 50% di tutti i reati denunciati. Ciò implica un alto rischio corruttivo.

Al fine di aggiornare l’analisi del contesto esterno si è effettuata una verifica della ricognizione delle competenze istituzionali verso l’esterno dell’Ente, nell’ottica di rilevare le tipologie di relazioni esterne dell’Ente.

Dall’esame sopra riportato è emerso che i prevalenti ambiti di intervento verso l’esterno si identificano con le aree previste dalla riorganizzazione operata a luglio 2020:

- Supporto al Sindaco, Giunta Comunale, Consiglio Comunale, Commissioni Consiglieri, Segreteria Generale – svolto dall’area Servizi Civici e relazioni con i cittadini
- Protocollo, conservazione sostitutiva, posta, accertamenti anagrafici, notifiche atti, pubblicazioni Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente - svolto dall’area Servizi Civici e relazioni con i cittadini
- Elettorale, Anagrafe, Stati Civile, Concessioni cimiteriali e Sportello Polifunzionale al cittadino - svolto dall’area Servizi Civici e relazioni con i cittadini
- Informatizzazione, gestione delle risorse umane, gestione economico-finanziaria, Gestione delle procedure di approvvigionamento ed erogazione di lavori, servizi e forniture, gestione dei tributi comunali, Gestione amministrativo-contabile case ERP (Edilizia Residenziale Pubblica) e SAP (Servizi Abitativi Popolari): Assegnazione e gestione alloggi, bollettazione, recupero delle morosità - svolto dall’area Servizi Economico-Finanziari e di Supporto Interfunzionale

⁴ Dati estratti dalla banca dati ARCHI.ME.DE. di Istat



- Gestione ambiente e trasporti, lavori pubblici su strade e sottoservizi, lavori pubblici su immobili, Gestione gare Ente, gestione contratti e registrazione Agenzia delle Entrate, gestione CUC (Centrale Unica di Commit-tenza), AUSA, CIG Anac (Autorità Nazionale Anticorruzione), Osservatorio Regione Lombardia - svolto dall'area Infrastrutture
- Urbanistica, edilizia residenziale, edilizia convenzionata, commercio ed attività produttive, gestione patrimonio pubblico - svolto dall'area Sviluppo del Territorio
- Mobilità, traffico e tutela ambientale, controllo del territorio - svolto dall'area Polizia Locale
- Supporto alla programmazione e alla gestione, gestione sistema di misurazione e valutazione delle performance, privacy, Trasparenza e Anticorruzione, gestione affari legali e Assicurativi - svolto dalla Direzione, coordinamento e supporto alla Governance

Dall'analisi dei sopra elencati settori è possibile individuare i soggetti che interagiscono con l'Ente, di seguito suddivisi per attività omogenee:

AREA SERVIZI CIVICI E RELAZIONI CON I CITTADINI:

- Amministrazioni pubbliche centrali
- Amministrazioni pubbliche locali
- Cittadini

AREA SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI E DI SUPPORTO INTERFUNZIONALE:

- Amministrazioni pubbliche centrali
- Amministrazioni pubbliche locali
- Enti nazionali di previdenza e assistenza
- Ordini professionali - Società controllate
- Società partecipate
- Amministrazioni aggiudicatrici
- Enti aggiudicatori
- Operatori economici

AREA INFRASTRUTTURE:

- Imprese esecutrici di lavori pubblici
- Contraenti generali
- Amministrazioni pubbliche centrali
- Amministrazioni pubbliche locali
- Ordini professionali
- Amministrazioni aggiudicatrici
- Enti aggiudicatori
- Operatori economici

AREA SVILUPPO DEL TERRITORIO:

- Operatori economici
- Ordini professionali
- Professionisti (Ingegneri, Architetti, Geometri, ecc.)
- Amministrazioni pubbliche centrali
- Amministrazioni pubbliche locali

AREA POLIZIA LOCALE:

- Amministrazioni pubbliche centrali
- Amministrazioni pubbliche locali
- Cittadini
- Amministrazione della Giustizia

DIREZIONE COORDINAMENTO:

- Amministrazioni pubbliche centrali



- Amministrazioni pubbliche locali
- Cittadini

Per quanto riguarda l’incidenza delle relazioni con soggetti esterni, le stesse possono, in termini generali suddividersi tra: relazioni di input (acquisizione di dati, informazioni e documentazione), relazioni di output (emanazione di provvedimenti, ricezione di comunicazioni, dati, relazioni) e relazioni che contemperano entrambi gli aspetti di input e output. La tipologia di relazione può avere senz’altro incidenza nella valutazione del rischio.

L’interazione con i soggetti sopra indicati, la frequenza di detta interazione anche in relazione alla numerosità dei soggetti, nonché, da un lato, la rilevanza degli interessi sottesi all’azione dell’Ente e, dall’altro lato, l’incidenza degli interessi e i fini specifici perseguiti, in forma singola o associata, dai soggetti di cui sopra, sono tutti elementi alla luce dei quali è stata elaborata la “Matrice di analisi del contesto esterno” di cui di seguito, che, tenuto conto dei principali dati analizzati e dei fattori di cui sopra, illustra l’incidenza del contesto esterno e conseguentemente la sua relazione con il livello di rischio considerato nel presente PTPCT.

Le risultanze delle valutazioni svolte hanno indotto ad assumere una posizione massimamente garantista ai fini della misurazione del rischio relativo al contesto esterno, di modo tale che gli Uffici possano imputare presuntivamente a ciascun processo il giusto livello di rischio corruttivo.

MATRICE DI ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.

Soggetto	Tipologia di relazione		Eventuale incidenza di variabili esogene (es. territoriali; culturali; criminologiche; sociali ed economiche)	Impatto	Probabilità	Rischio
	Input	output				
Amministrazioni Pubbliche Centrali	Partecipazione a tavoli tecnici - ricezioni di direttive - ricezioni di pareri	Trasmissione di dati - trasmissione di segnalazioni	Territoriali, sociali ed economiche	Alto	Basso	Medio
Amministrazioni Pubbliche Locali	Partecipazione a tavoli tecnici - ricezione di segnalazioni - ricezione di dati - ricezione di richieste di parere	Emanazione di pareri - esamina congiunta di processi - trasmissione di segnalazioni	Territoriali, sociali ed economiche	Alto	Basso	Medio
Ordini Professionali	Ricezione dati - Ricezione segnalazioni -Ricezione documentazione	Richiesta dati – richiesta pareri	Sociali ed economiche	Basso	Alto	Medio
Amministrazioni aggiudicatrici (comprese convenzionate CUC)	Ricezione di dati - Ricezione di documentazione -Ricezione di richieste di predisposizioni gare	Richiesta dati – richiesta documentazione – trasmissione predisposizione gara	Economiche	Altissimo	Alto	Altissimo
Enti aggiudicatori	Ricezione di dati – ricezione documentazione -	Richiesta dati – richiesta documentazione – Trasmissione ordini	Tecnologiche -Economiche	Alto	Alto	Altissimo
Cittadini	Ricezione segnalazioni – richiesta autorizzazioni – ricezione documentazione – ricezione dati	Autorizzazioni – interventi sul territorio – gestione dati – attività autoritativa su sfera privata - sanzioni	Territoriali – culturali – criminologiche – sociali ed economiche	Altissimo	Altissimo	Altissimo
Enti Nazionali di Previdenza ed Assistenza	Ricezione di dati -Ricezione di segnalazioni -Ricezione di documentazione -Ricezione di pareri	Richieste di dati – trasmissione di dati	Sociali ed economiche - tecnologiche	Altissimo	Basso	Medio



Soggetto	Tipologia di relazione		Eventuale incidenza di variabili esogene (es. territoriali; culturali; criminologiche; sociali ed economiche)	Impatto	Probabilità	Rischio
	Input	output				
Società controllate o partecipate	Ricezione di dati -Ricezione di segnalazioni -Ricezione di documentazione -Ricezione di richieste di pareri	Emanazione di atti a carattere generale – richiesta di dati – emissione di pareri	Sociali ed economiche	Alto	Medio	Alto
Operatori Economici	Ricezione di dati – ricezione di documentazione – richiesta di inserimento albo fornitori – trasmissione di preventivi - Ricezione segnalazioni – richiesta autorizzazioni	Autorizzazioni – gestione dati – attività autoritativa – sanzioni – Trasmissione ordini – richiesta preventivi – trasmissione ordini	Tecnologiche – sociali ed economiche	Altissimo	Alto	Altissimo
Imprese esecutrici di Lavori Pubblici	Ricezione di dati – ricezione di documentazione – richiesta di inserimento albo fornitori – trasmissione di preventivi	Richiesta dati – richiesta documentazione – richiesta preventivi – trasmissione ordini	Tecnologiche – sociali ed economiche	Altissimo	Alto	Altissimo
Contraenti Generali	Ricezione di dati – ricezione di documentazione – richiesta di inserimento albo fornitori – trasmissione di preventivi	Richiesta dati – richiesta documentazione – richiesta preventivi – trasmissione ordini	Tecnologiche – sociali ed economiche	Altissimo	Alto	Altissimo
Professionisti	Ricezione di dati – ricezione di documentazione – richiesta di inserimento albo fornitori – trasmissione di preventivi	Richiesta dati – richiesta documentazione – richiesta preventivi – trasmissione ordini	Tecnologiche – sociali ed economiche	Altissimo	Alto	Altissimo
Amministrazione della Giustizia	Ricezioni di direttive – ricezione di documentazione	Trasmissione di dati - trasmissione di segnalazioni – trasmissione di documentazione	Territoriali, sociali ed economiche	Alto	Basso	Medio

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO.

Per la valutazione del contesto interno la selezione delle informazioni e dei dati è funzionale sia a rappresentare l’organizzazione, sia ad individuare quegli elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell’amministrazione, anche per quanto riguarda la distribuzione delle responsabilità attribuite e alla qualità e quantità di personale. Si rimanda alla [sezione 3](#).

Per quanto riguarda le risorse finanziarie cui si dispone, si rimanda al DUP approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 11/2023 e agli eventuali aggiornamenti successivi.

RILEVAZIONE DI FATTI CORRUTTIVI INTERNI CHE SI SONO VERIFICATI:

Questo ente è stato oggetto di alcuni fatti corruttivi negli ultimi anni. Nel 2008 un impiegato del settore tecnico si rendeva reo del reato di corruzione relativamente alla distruzione di un documento di scrittura privata. Nel 2014 l’allora Comandante della Polizia Locale, unitamente al Responsabile dell’area Tecnica e ad un Assessore si sono resi rei di reati corruttivi in relazione al PGT allora in fase di decisione. Successivamente, nel 2017, un altro dipendente di questo Ente, un Messo Comunale, fu incarcerato per corruzione nel rilascio di certificazione anagrafica.

ESITI DI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI CONCLUSI:

Tutti i procedimenti disciplinari nei confronti di tutti i dipendenti che si sono resi colpevoli di corruzione si sono conclusi con il licenziamento degli stessi.



SEGNALAZIONI DI WHISTLEBLOWING:

L’Ente ha adottato già nel 2022 una procedura interna di whistleblowing, di cui all’allegato P del presente documento, di cui forma parte integrante e sostanziale.

Risulta una sola segnalazione di whistleblowing, su cui si è aperta una procedura di verifica interna, che non ha prodotto risultanze di rischio corruttivo.

MAPPATURA DEI PROCESSI - IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI - PROGETTAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO.

In primo luogo, si è attuata una graduale semplificazione del sistema di gestione del rischio corruttivo, ivi compresa l’attività di identificazione delle funzioni istituzionali, dei macro-processi e dei processi dell’Amministrazione attraverso un approccio flessibile e contestualizzato, che tiene conto delle specificità di questa Amministrazione, degli esiti del monitoraggio del PTPCT 2022-2024 e del contesto interno ed esterno nel quale essa opera.

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

In virtù delle funzioni di coordinamento della mappatura dei processi dell’intera amministrazione assegnata al servizio Direzione e Coordinamento Generale, quest’ultimo ha svolto un’attività di analisi schede di mappatura di attività degli uffici e di quelle dei procedimenti amministrativi al fine di identificare l’elenco completo dei processi svolti dall’Ente. Gli esiti sono stati verificati alla luce dell’organigramma dell’Ente, per assicurare l’osservanza del criterio di completezza. Ai dirigenti responsabili dei processi⁵ è stato quindi richiesto un contributo critico e una condivisione, in un’ottica di miglioramento del modello prodotto.

Raccolte le osservazioni, il Servizio Direzione e Coordinamento Generale ha sottoposto l’elenco dei processi, suddivisi in attività, al Comitato di Direzione, unitamente al file contenente le funzioni istituzionali, i macro-processi ed i processi dell’Ente.

La mappatura dei processi è stata impostata sulla base dei principi di completezza, flessibilità, e gestibilità.

In attuazione del principio di completezza, sono state individuati tutti i processi facenti capo alle diverse aree organizzative, suddivise per aree di rischio corrispondenti ai servizi/uffici individuati nella struttura organizzativa.

In attuazione del principio di flessibilità, si è adottato, nella individuazione dei processi, un grado di approfondimento sufficiente, al fine di porre in evidenza ogni possibile ambito in cui potessero trovare spazio comportamenti a rischio corruttivo secondo una prospettiva massimamente garantista.

L’analisi del rischio, infine, è stata effettuata nel rispetto del principio di gestibilità, aggregando più procedimenti in un unico processo, anche con l’obiettivo di rendere le schede più fruibili da parte degli utenti.

La base di partenza è stata, da un lato, l’attività di ricognizione effettuata e registrata all’interno di una matrice in formato Excel (una per ogni ufficio), dall’altro quella svolta in concomitanza del monitoraggio quadrimestrale.

Le matrici di mappatura sono costituite da tre sezioni: la prima contenente informazioni di carattere generale (indicazione della denominazione e dell’acronimo dell’ufficio, nome del processo, ecc.), la seconda relativa all’identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo e la terza corrispondente al trattamento del rischio previsto.

La prima sottosezione “Mappatura processi-attività” è composta dal seguente gruppo di informazioni:

- ufficio;
- area di rischio;
- descrizione processo;
- descrizione attività che scandiscono e compongono il processo;
- esecutore attività ovvero il soggetto che esegue materialmente l’attività stessa, non necessariamente coincidente con il responsabile del processo.

Si è tenuto conto di tutti i possibili soggetti coinvolti nello svolgimento dei processi, come segue;

ESECUTORE ATTIVITA’	
1	Segretario
2	Consiglio Comunale
3	Giunta Comunale

⁵ In merito, infatti, l’allegato al PNA afferma a p. 18 che “Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali”.



ESECUTORE ATTIVITA'	
4	Dirigente
5	Responsabile di procedimento
6	Dipendente area Funzionari e Elevata Qualificazione
7	Dipendente area Istruttori
8	Dipendente area Operatori Esperti

IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO.

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

L’attività di individuazione dei comportamenti a rischio è stata guidata da un principio di massima analiticità, nella consapevolezza che un comportamento a rischio di corruzione non individuato in fase di mappatura non potrà essere valutato nella successiva fase di trattamento del rischio e, dunque, sfuggirà tout court dal programma di prevenzione.

Come primo passaggio è stato descritto il potenziale comportamento che individua un fenomeno di corruzione e/o riportato le azioni finalizzate a ottenere vantaggi illeciti attraverso corruzione o abusi di ruolo/funzione, indicandone anche le finalità. Successivamente sono stati individuati i fattori abilitanti che agevolano lo stesso verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Si è proceduto, quindi, alla misurazione del rischio alla luce delle analisi svolte anche unitamente agli uffici, utilizzando la metodologia di analisi in cui il valore del rischio di un evento di corruzione è stato calcolato come il prodotto della probabilità dell’evento per l’intensità del relativo impatto.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PROGETTAZIONE DELLE MISURE E ASSESSMENT DELLE MISURE DI CARATTERE SPECIFICO.

La fase successiva, relativa al trattamento del rischio, è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Occorre, cioè individuare apposite misure di prevenzione della corruzione che, da un lato siano efficaci nell’azione di mitigazione del rischio, dall’altro siano sostenibili da un punto di vista economico ed organizzativo (altrimenti il PTPCT sarebbe irrealistico e rimarrebbe inapplicato) e siano, infine, calibrate in base alle caratteristiche specifiche dell’organizzazione.

La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare la sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

L’identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere ai principi di:

- neutralizzazione dei fattori abilitanti del rischio corruttivo;
- sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- adattamento alle caratteristiche specifiche dell’organizzazione.

Le schede sono state articolate con l’inserimento di alcune colonne volte ad illustrare con maggiore precisione la programmazione della misura specifica e con la quale si è inteso rispondere alle esigenze innanzi rappresentate, nell’ottica di perfezionare la completezza delle informazioni acquisite in fase di monitoraggio.

Rientra, infatti, nell’ambito di valutazione stimare se è sufficiente l’applicazione di una o più misure generali per neutralizzare il rischio o se, invece, è necessario progettare anche una o più misure specifiche o se, ancora, per le caratteristiche del rischio occorre prevedere solo una misura specifica.

Nell’ipotesi in cui non sia specificamente individuata una misura generale si presume comunque l’applicazione generalizzata e trasversale a tutti gli uffici.

In merito alle misure di carattere specifico, le matrici di mappatura degli Uffici ne contengono un numero significativo, sulla base del principio di concentrazione dell’attenzione su questa tipologia di misure, allo scopo di consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione. Nelle ipotesi in cui dal calcolo effettuato sia risultato un valore del rischio pari a “alto” o “altissimo” se ne è indicata almeno una, proprio in quanto la misura specifica costituisce il rimedio ritenuto più efficace ai fini del contrasto alla corruzione. La misura va individuata facendo riferimento all’evento rischioso enucleato.

Il Servizio Direzione e Coordinamento Generale ha svolto una attenta verifica in merito alla mappatura delle misure di riduzione del rischio e alla loro idoneità a neutralizzare i fattori abilitanti degli eventi a rischio descritti all’interno delle schede.



Al fine di evitare che le misure programmate rimanessero una previsione astratta, e garantire che fossero opportunamente progettate e scadenze a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione sono state riportare nella scheda anche le seguenti informazioni:

- tipologia misure specifiche:

TIPOLOGIA DI MISURA	
1	misure di controllo;
2	misure di trasparenza;
3	misure di definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento;
4	misure di regolamentazione;
5	misure di semplificazione;
6	misure di formazione;
7	misure di sensibilizzazione e partecipazione;
8	misure di rotazione;
9	misure di segnalazione e protezione;
10	misure di disciplina del conflitto di interessi;
11	misure di regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

- stato di attuazione al 1° gennaio 2023, ovvero se la misura individuata nella mappatura dei processi dell’Ufficio alla data del 1° gennaio 2023 è da attuare (perché nuova o non ancora realizzata) o in attuazione, in quanto già adottata nella passata annualità e confermata per quella in corso;
- fasi e tempi di attuazione: ovvero i vari passaggi con cui l’ufficio intende adottare la misura, soprattutto nel caso di misure programmate su base triennale. In molte ipotesi si tratta di misura continuamente e costantemente attuata pertanto si è suggerito di riportare la seguente dicitura “misura attuata continuativamente nel corso dell’intera annualità”. L’esplicitazione delle fasi è utile sia per scadenze l’adozione della misura e sia per consentire un agevole monitoraggio da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- indicatori di attuazione: necessario per misurare il livello di realizzazione della misura. Valore target: ovvero l’obiettivo che l’ufficio si è prefisso applicando la misura;
- soggetto responsabile: deve intendersi come tale il Responsabile dell’area organizzativa in cui è collocato il processo.

Per la consultazione delle singole misure specifiche per ogni unità organizzativa dell’Amministrazione si rimanda, quindi, alle matrici di mappatura di cui agli Allegati del presente atto.

È stata implementata anche l’attività di “assessment” delle misure di carattere specifico, che mira ad analizzare in ogni sua parte l’attività amministrativa svolta, che avrebbe potuto comportare un’eccessiva frammentazione nella rappresentazione di alcune misure di prevenzione di carattere specifico. Di conseguenza si è proceduto ad un’attenta ricognizione e analisi delle misure di carattere specifico al fine di verificarne il raggiungimento, da parte del Responsabile, in termini di Performance individuale.



È stata poi dedicata una particolare attenzione alla definizione degli indicatori di attuazione previsti per ciascuna misura, si è proceduto, quindi, a redigere tre tabelle di carattere generale che contengono la ricognizione delle misure di prevenzione di carattere specifico.

Quest'operazione di "assessment" delle misure di prevenzione e dei relativi indicatori ha reso possibile utilizzare le tabelle sotto riportate sia come parametri per rendere più omogeneo il linguaggio e la metodologia utilizzata, che come utile suggerimento per l'introduzione all'interno di ciascuna unità organizzativa di nuovi efficaci strumenti, anche se concepiti da altri uffici.

Infine, le tabelle di "assessment" costituiscono uno strumento di analisi, grazie a cui è stato possibile fare un confronto tra le tre diverse categorie di misure, sia in termini di contenuti, sia in relazione ai rispettivi indicatori, che risultano in alcuni casi di natura quantitativa, in altri di natura qualitativa; si è potuto registrare la sussistenza sia di misure comuni a tutte le aree, sia di strumenti con caratteristiche qualitative diverse, riconducibili alle diverse specificità dell'area di appartenenza. Le tabelle di assessment sono allegate al presente documento, di cui formano parte integrante e sostanziale, all'allegato N.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Il codice di comportamento dei dipendenti del comune di Trezzano sul Naviglio viene disciplinato dall'allegato Q del presente documento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA.

La Trasparenza costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione, ma anche una misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza 20/2019, laddove considera la legge 190/2012 "*principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione*".

Il ruolo primario che il legislatore riconosce alla trasparenza si arricchisce con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico attuata con la normativa sul P.I.A.O.

L'allegato O prevede la tabella di riepilogo degli obblighi di pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente – Sezione Amministrazione Trasparente.



Sezione 3: VALORIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Il raggiungimento degli obiettivi programmatici e strategici della performance presuppongono strumenti operativi che non possono prescindere dallo sviluppo organizzativo e da un'attenta strategia del capitale umano.

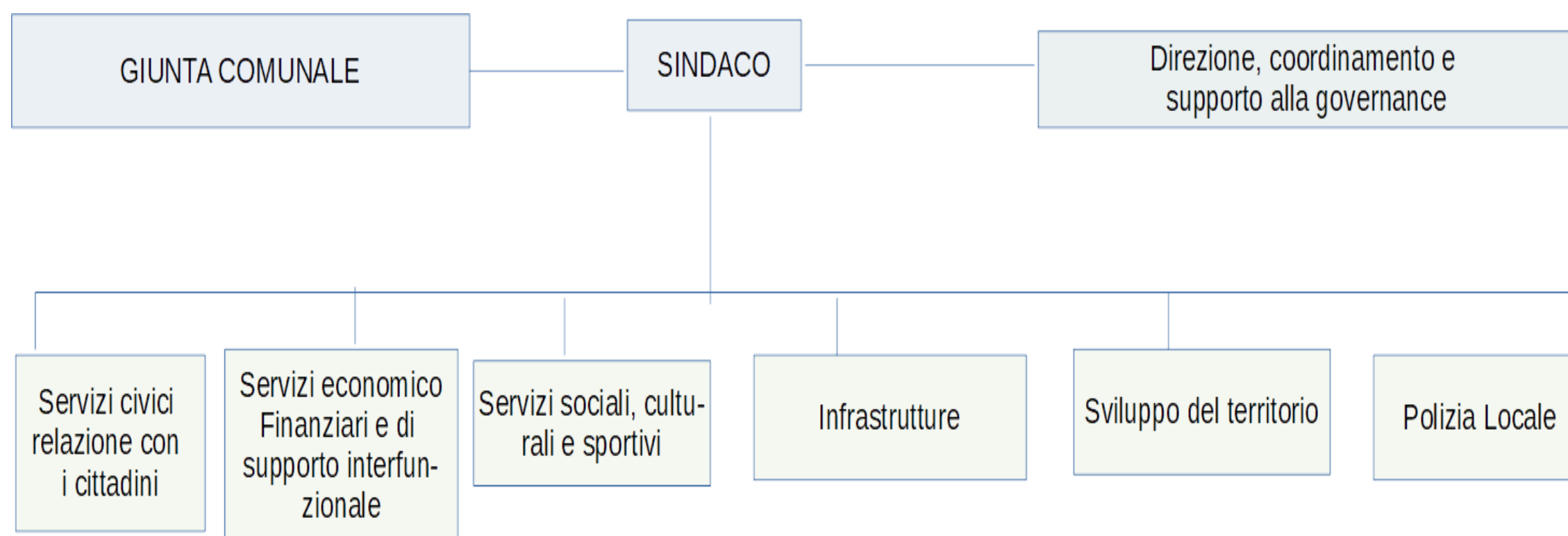
3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'assetto organizzativo dell'Ente ha subito modifiche dal 2020 in poi.

Nel luglio 2020 sono state ridotte le aree da 8 a 6 ed è stata creata un'unità organizzativa denominata "Direzione e Coordinamento". Successivamente sono state effettuate piccole modifiche alla microstruttura, che hanno portato alla presente configurazione.

Attualmente il comune di Trezzano sul Naviglio è articolato in 6 aree e 1 Direzione.

La macrostruttura è la seguente:



Ad ogni area corrisponde servizi ed uffici, secondo quanto previsto nel vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con delibera di G.C. n. 117/2001 e s.m.i., indicati al paragrafo 3.2.

L'organizzazione si compone delle seguenti risorse umane, divise per categoria e tempo determinato/indeterminato:

L'indice F.T.E. (Full Time Equivalent) indica che, calcolato il tempo/lavoro del personale in Part-time e del tempo/lavoro del personale in full-time, il totale virtuale del personale in servizio è pari 105,64, di cui 90 a tempo indeterminato, 8 a tempo determinato e 7,64 in F.T.E. part-time.

Ora andiamo a vedere le competenze specifiche delle diverse aree organizzative dell'ente.



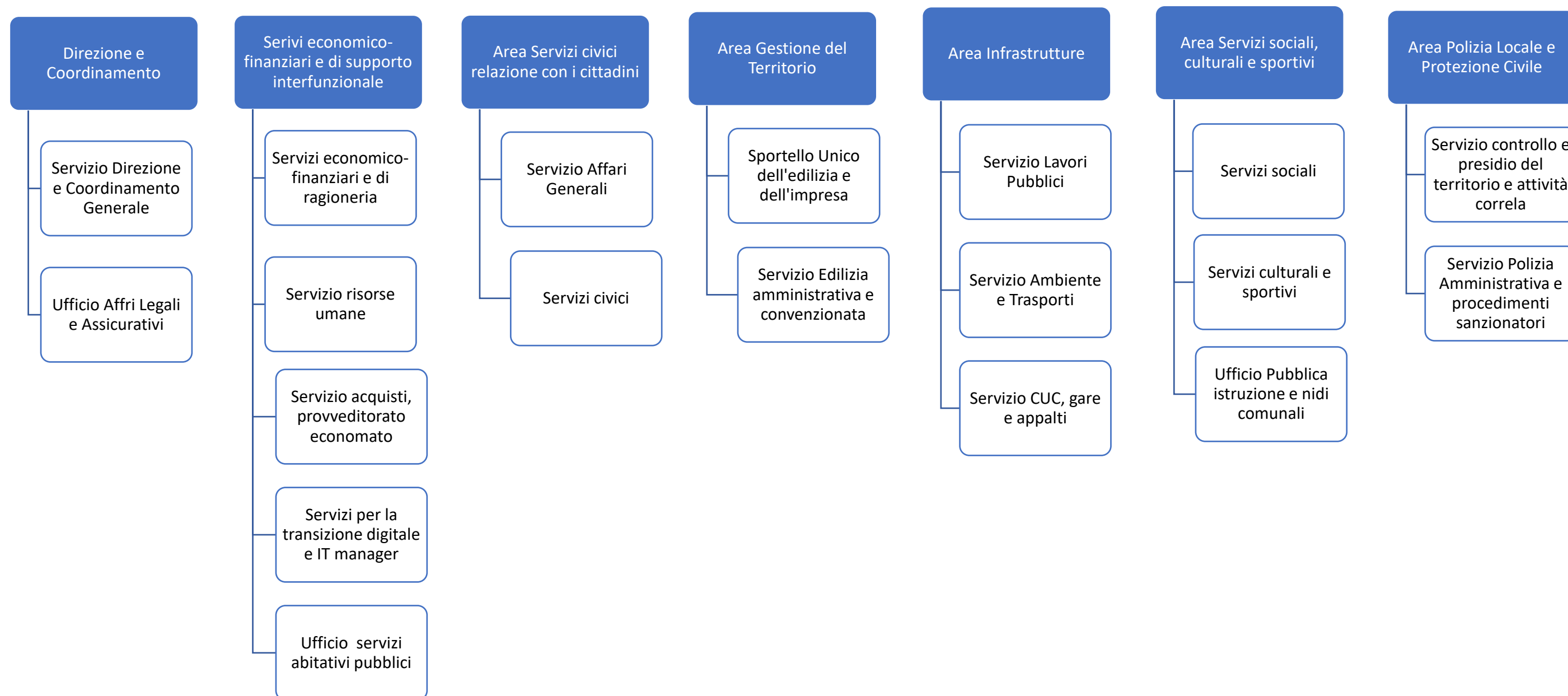
Tempo indeterminato	Numero	Tempo determinato	Numero	Part-Time	Ore	Numero
Area degli Operatori Esperti	10	Area degli Operatori Esperti	0	Area degli Operatori Esperti	30	3
Area degli Istruttori	61	Area degli Istruttori	7	Area degli Istruttori	30	2
					32	1
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	19	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	30	2
					33	1
TOTALE	90	TOTALE	8	FTE		7,64
Totale virtuale					105,64	

L'indice F.T.E. (Full Time Equivalent) indica che, calcolato il tempo/lavoro del personale in Part-time e del tempo/lavoro del personale in full-time, il totale virtuale del personale in servizio è pari a 105,64, di cui 90 a tempo indeterminato, 8 a tempo determinato e 7,64 in F.T.E. part-time. Occorre indicare anche che, fuori dalla dotazione organica, l'Ente partecipa ad un progetto ANCI per cui 3 persone esplicano attività lavorativa all'interno dell'Ente, ognuna a 25 ore settimanali, per un totale di FTE di 9.72 e un totale virtuale pari a 107,72.

Le competenze specifiche delle diverse aree organizzative dell'ente sono indicate nell'allegato C del presente documento, a cui si rimanda.



3.2.ORGANIGRAMMA:





3.3.ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Lo smart working, è un'opportunità non solo per le aziende, ma anche per il mondo della Pubblica amministrazione. Costituisce infatti una rivoluzione culturale, organizzativa, di processo e scardina alla base consuetudini e approcci tradizionali e consolidati nel mondo del lavoro pubblico, basandosi su una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance.

Si tratta di una nuova filosofia manageriale fondata sulla restituzione alle persone di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati e presuppone il cambiamento culturale della PA orientato verso il rafforzamento della capacità amministrativa.

Riferimenti normativi del lavoro agile

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione prende avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” che con l’art. 14 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche” stabilisce che “le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle già menzionate disposizioni attraverso una fase di sperimentazione.

Le linee guida contengono indicazioni per l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale al fine di promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Le misure più significative riguardano:

- ✓ Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l’articolo 14 della Legge n.124/2015);
- ✓ Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall’amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);
- ✓ Introduzione del POLA: “Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il POLA individua le modalità' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività' che possono essere svolte in tale modalità, che almeno il 60 % dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità' e della progressione di carriera, e definisce altresì le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché' della qualità' dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 % dei dipendenti, ove lo richiedano”. (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020, come modificato dalla L. 17 giugno 2021 n. 87).

Ulteriori interventi normativi:

1. Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
2. Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA;
3. Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 20/01/2021 con cui viene prorogato il regime semplificato in materia di lavoro agile al 30/04/2021;
4. Decreto-Legge 30 Aprile 2021, N. 56, con cui viene previsto a regime e dunque fuori dal contesto emergenziale - il Pola (Piano organizzativo del lavoro agile) riducendone dal 60% al 15% la misura minima di attività da svolgere in lavoro agile, aumentando la capacità organizzativa delle singole amministrazioni e prevedendo che, in caso di mancata adozione del Pola, il lavoro agile sia svolto da almeno il 15% del personale che ne faccia richiesta;
5. L. 17 giugno 2021, N. 87 abroga il decreto-legge 56/2021 convertendo il Decreto-Legge 22 aprile 2021 n. 52 con modificazioni, consentendo il lavoro agile nella misura minima del 15% fino alla definizione della disciplina da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27.
6. D.P.C.M. 23/09/2021 in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni;
7. Le Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) approvate dalla Conferenza Unificata il 16/12/2021;
8. Contratto Nazionale di Lavoro Enti Locali 2022



Le linee guida sul lavoro agile

Il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore, basato sul **principio guida "FAR BUT CLOSE"**, ovvero "*lontano ma vicino*". Ciò a significare la collaborazione tra l'amministrazione e i lavoratori per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione.

Tale principio si basa sui seguenti fattori:

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

Tra questi fattori, rivestono un **ruolo strategico** la **cultura organizzativa** e le **tecnologie digitali** in una logica di "*change management*", ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Ma ancor prima della digitalizzazione, le esperienze di successo mostrano come la vera chiave di volta sia l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno.

Livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile

Il comune di Trezzano sul Naviglio, prima dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, non aveva implementato attività in smart working.

Tuttavia, a seguito della pandemia da Corona virus Covid-19, il 23/03/2020 con Ordinanza Dirigenziale n. 6/2020, è stato attuato con forma semplificata lo smart working, e sono state dichiarate attività indifferibili svolgibili in presenza solo le seguenti attività:

- Stato civile (denunce di nascita e di morte),
- anagrafe (nei casi di documentati smarrimento di documenti e per verifiche anagrafiche non differibili connesse agli aggiornamenti richiesti dalle autorità impegnate nella gestione dell'emergenza),
- protocollo (esclusivamente per richieste indifferibili);
- assistenza sociale (con riferimento all'assistenza agli anziani e ai soggetti che presentano situazioni di fragilità nell'ambito dell'emergenza coronavirus).
- servizi di reperibilità;
- servizi CED con particolare riferimento a quanto necessario per garantire l'efficienza tecnica delle attività in smart working;
- servizi di vigilanza e di gestione dell'emergenza da parte della Polizia Locale anche con riferimento all'attività di protezione civile organizzata nell'ambito del COC recentemente attivato;
- servizi di gestione del personale per stipendi e adempimenti contributivi.

Successivamente, con Ordinanza Dirigenziale n. 28 del 10/05/2020 si sono ampliate le aree di attività svolgibili in presenza, prevedendo che possano essere svolte in tale modalità:

- attività attinenti allo Stato civile (denunce di nascita e di morte), all'anagrafe (per il rilascio di carte di identità nei casi di documentati smarrimento di documenti e per verifiche anagrafiche non differibili connesse agli aggiornamenti richiesti dalle autorità impegnate nella gestione dell'emergenza), al protocollo (esclusivamente per richieste indifferibili);
- attività dell'articolazione organizzativa "Servizi affari generali – segreteria del Sindaco".
- attività dell'articolazione organizzativa "Servizio tributi" a supporto delle attività produttive.
- attività dell'articolazione organizzativa "Servizio territorio - Ufficio Urbanistica e Ufficio edilizia";
- attività dell'articolazione organizzativa "Servizio attività produttive e commerciali-Ufficio SUAP e Ufficio commercio".
- attività proprie e connesse ai sopralluoghi di cantiere per i lavori pubblici;
- attività dell'articolazione organizzativa "Servizio Ambiente e trasporti".
- Servizi CED con particolare riferimento a quanto necessario per garantire l'efficienza tecnica delle attività in smart working.
- Servizi di gestione del personale per stipendi e adempimenti contributivi.
- Servizi di vigilanza e di gestione dell'emergenza da parte della Polizia Locale anche con riferimento all'attività di protezione civile organizzata nell'ambito del COC;
- attività relative all'assistenza sociale con particolare riferimento all'assistenza agli anziani e ai soggetti che presentano situazioni di fragilità nell'ambito dell'emergenza coronavirus.
- Servizi di reperibilità

Attraverso l'implementazione di una VPN di collegamento alla rete interna dell'Ente, e alla collaborazione dei dipendenti, che hanno fornito i propri mezzi tecnici (laptop, portatili, desktop, smartphone), controllati e messi in sicurezza dal servizio CED interno, si è potuto attivare lo smart working con collegamenti sicuri al PC dell'ufficio.

Ogni lavoratore autorizzato a lavorare in smart working ha avuto autorizzazione allo svolgimento agile del proprio lavoro con Ordinanza Dirigenziale del proprio Responsabile di Area, nella quale sono state precisate le modalità e sono state consegnate un'informativa sulla sicurezza e sulla protezione dei dati personali durante il lavoro agile.

Le modalità di svolgimento del lavoro in modalità smart working sono state anche ribadite nell'Ordinanza Dirigenziale del Segretario Generale n. 22/2020 del 02/05/2020, prevedendo:

- un periodo di contattabilità dalle ore 9:00 alle ore 12:00 e dalle ore 15:00 alle ore 18:00 al numero di telefono personale, nonché tramite e-mail;
- che nelle giornate di lavoro in modalità smart working il dipendente resta soggetto al potere gerarchico di indirizzo e controllo del datore di lavoro e ogni comportamento difforme sarà suscettibile di valutazione disciplinare;



- che il dipendente dovrà inserire le giornate autorizzate in smart working sull'applicativo Present web nell'apposita voce "Smart working Codice 02" e indicare nel riquadro disponibile per le annotazioni le attività svolte per ciascuna giornata. Si precisa che questa limitata e sintetica reportistica è stata prevista come possibile dalla citata Circolare n.2/2020;
- che non è previsto il riconoscimento di lavoro straordinario né di buoni pasto.

È stato previsto che la presenza sul luogo di lavoro sia organizzata dai responsabili di Area, preferibilmente a giornate fisse, utilizzando criteri di rotazione tra il personale, anche per garantire un presidio minimo negli uffici qualora ritenuto indispensabile per assicurare la funzionalità dei servizi, e comunque con priorità di presenza delle figure aventi funzione dirigenziale ai sensi della direttiva 2/2020, punto 2, sopracitata.

Come precisato dalla Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 2/2020 anche le attività indifferibili possono essere svolte in smart working, nelle occasioni in cui non sia necessaria la presenza nelle sedi di lavoro.

Nel periodo 23/03-31/12/2020 hanno svolto attività in smart working 48 dipendenti su 108, con modalità attuative diverse a seconda delle attività espletate, rappresentando una percentuale del 44,44% su tutti i lavoratori dell'Ente.

Considerate le attività che debbono essere prestate necessariamente in presenza (polizia locale, LLPP, servizi demografici, tributi, servizi educativi e scolastici, CED, servizi sociali e di reperibilità), che rappresentano un totale di 61 unità lavorative, il personale che ha svolto attività in smart working si assesta sul 100 % di quello le cui attività è possibile svolgere in tale modalità organizzativa.

DescrizioneServizi	N°	SM	si	no
Acquisti, provveditorato ed economato	4	X	4	0
Affari Generali	5	X	5	0
Ambiente e Trasporti	1	X	1	0
IT Manager	2		1	1
Polizia Amministrativa e Procedimenti Sanzionatori	8		0	8
CUC gare e contratti	2	X	2	0
Servizi culturali e sportivi	5	X	5	0
Direzione e coordinamento generale	1	X	1	0
Edilizia amministrativa e convenzionata	2	X	2	0
Servizi abitativi pubblici	3	X	3	0
Affari Legali e Assicurativi	1	X	1	0
Lavori Pubblici	7		3	4
Controllo e presidio del territorio e attività correlate	13		0	13
Gestione Risorse Umane	3	X	3	0
Pubblica Istruzione e nidi comunali	24	X	2	22
Posizioni Organizzative	6	X	6	0
Servizi economico-finanziari e di ragioneria	3	X	3	0
Servizi sociali	4	X	1	3
Servizi Civici	8		0	8
Sportello Unico edilizia e Imprese	3	X	3	0
Tributi	2		0	2
	107		46	61

Giova precisare che le Ordinanze Dirigenziali emanate non hanno mai previsto le attività da svolgersi in smart working, stabilendo invece quelle per le quali è possibile lo svolgimento in presenza, in un'ottica per la quale l'attività ordinaria deve svolgersi in modalità agile, com'è quella derivante dalle esigenze della sicurezza dello svolgimento della prestazione lavorativa a seguito della pandemia da Covid-19.

Tuttavia, negli ultimi cinque mesi dell'anno 2020 sono rientrati in ufficio full time 11 dipendenti, mentre gli altri 37 hanno previsto un rientro part time tra 1 e 4 giornate lavorative settimanali, evidenziando come lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile full time sia ancora problematico per i lavoratori e i dirigenti.

Tale situazione deriva dalla mancanza:

1. di modelli organizzativi flessibili, in considerazione del fatto che nell'Ente non si era ancora attuato il lavoro agile e ci si è dovuti adattare precipitosamente a causa dell'emergenza;
2. della riprogettazione di competenze e comportamenti in un'ottica di smart working basata sulla logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

Dopo il D.P.C.M. 23/09/2021 che ha previsto la modalità ordinaria del lavoro in presenza nella pubblica amministrazione, tutto il personale è rientrato negli uffici.

In considerazione delle criticità riscontrate durante il lavoro agile in emergenza, è necessario che si sviluppino i fattori che rendono possibile la gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie e dalle forme di lavoro più flessibile e responsabilizzante.

Modalità attuative

Il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore, basato sul principio guida "FAR BUT CLOSE", ovvero "lontano ma vicino". Ciò a significare la collaborazione tra l'amministrazione e i lavoratori per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione.

Tale principio si basa sui seguenti fattori:

- Flessibilità dei modelli organizzativi
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro
- Responsabilizzazione sui risultati



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

In base alle Linee Guida DM 09/12/2020, in ragione delle peculiarità dei rispettivi ordinamenti, gli Enti locali si adeguano agli indirizzi generali contenuti nel presente documento e declinano i contenuti specifici del POLA compatibilmente con le loro caratteristiche e dimensioni. Resta fermo quanto previsto dall'art. 169, comma 3-bis del TUEL anche in ordine alla tempistica di approvazione dei documenti di programmazione.

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile:

- 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;
- e) 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;

Gli impatti del lavoro agile

Il lavoro agile non si limita a contribuire alla performance organizzativa ed individuale, ma ha impatti sia all'interno dell'amministrazione che all'esterno.

Occorre pertanto prevedere degli indicatori che consentano di verificare gli impatti che lavoro agile potrebbe avere sull'attività dell'ente.

Impatti esterni:

- Impatto sociale, valutato per gli utenti sulle minori code agli sportelli fisici (in caso di servizi digitali), per i lavoratori sulla riduzione delle ore per commuting casa lavoro e sul work-life balance.
- Impatto ambientale, valutato per la collettività sul minor livello di emissioni di CO2, stimato su dichiarazioni del dipendente rispetto ai chilometri casa/lavoro, sulla minore quantità di stampe e sulla minore quantità di spazio fisico occupato per gli uffici.
- Impatto economico, valutato per i lavoratori sugli importi risparmiati per la riduzione del commuting casa/lavoro e sulla differenza con l'aumento delle spese per le utenze

Impatti interni:

- Impatto sulla salute dell'ente, valutato sul miglioramento della salute organizzativa e di clima, della salute professionale e digitale e della salute economico-finanziaria.

La valutazione di tali impatti necessita di un orizzonte temporale di medio-lungo termine e di strumenti di rilevazione degli stati di avanzamento che necessariamente individuino delle *proxy* utili a rilevarli.

Le condizioni per l'accesso alla prestazione lavorativa in forma agile

1. Condizioni tecnologiche, privacy e sicurezza.

- Si deve, di norma, fornire il lavoratore di idonea dotazione tecnologica. Si rende quindi necessario il passaggio dalle utenze domestiche alle strumentazioni tecnologiche.
- Per le attività da remoto sono utilizzate strumentazioni tecnologiche, di norma fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente.
- Se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.
- In particolare, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale (sistemi Multi factor authentication), anche per l'accesso alla posta elettronica aziendale, in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete. Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente oppure prevedere la tecnologia VDI. Inoltre, l'amministrazione dovrà prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.
- Fermo restando quanto indicato nei paragrafi precedenti, coerentemente con il superamento della fase emergenziale non può essere utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati. In quest'ultima ipotesi, sono fornite dall'amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.



Accesso al lavoro agile.

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dalla circostanza che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato;
2. L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali, fermo restando che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
3. Fermo restando che il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, l'amministrazione nel prevedere l'accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il principio di rotazione dei lavoratori al lavoro agile per quanto applicabile e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione, previo coinvolgimento delle organizzazioni sindacali attraverso gli istituti di partecipazione previsti dai CCNL, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Accordo individuale.

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017 e, compatibilmente con la disciplina prevista dai rispettivi CCNL vigenti, disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'accordo deve, inoltre, contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
 - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - e) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..
2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione.

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL.
2. Devono essere individuati periodi temporali nei quali il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tali periodi comprendono la fascia di inoperabilità (disconnessione), nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende, in ogni caso, il periodo di 11 ore di riposo consecutivo (di cui all'art. 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 del CCNL Funzioni Centrali ed alle analoghe disposizioni degli altri CCNL vigenti).
3. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 12 febbraio 2018, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.
4. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
5. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
6. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Formazione.

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.
2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.



Soggetti, Processi E Strumenti del Lavoro Agile

Ruolo, Strutture, Processi, Strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile

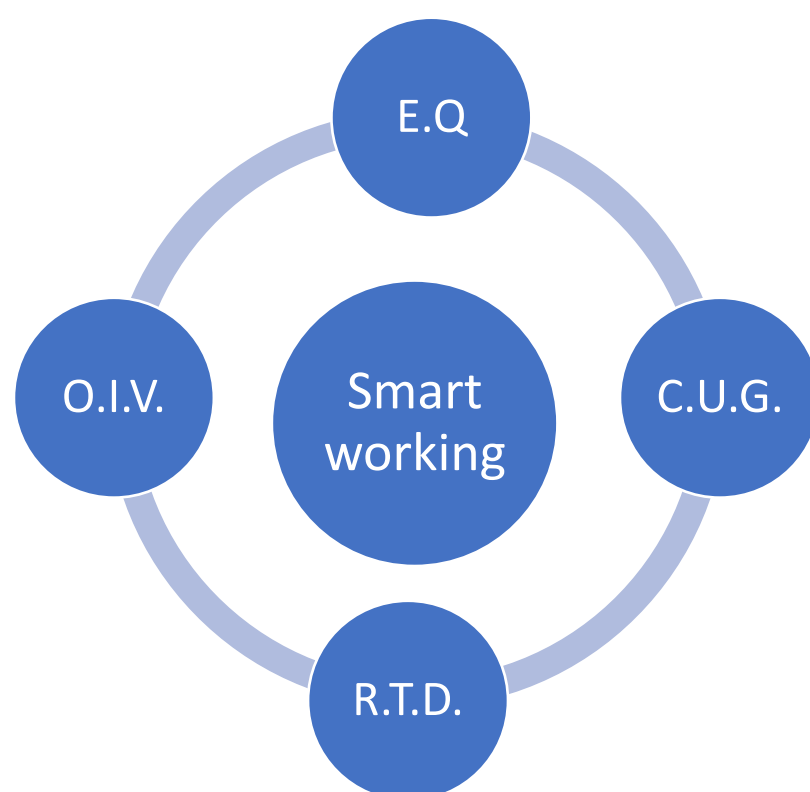
Posizioni di Elevata Qualificazione: Propongono all'Amministrazione Comunale il piano degli obiettivi e dei processi, indicando il personale coinvolto, precisando se in modalità agile. Sovraintendono al raggiungimento degli obiettivi programmati, rendicontano i minori costi (riduzione dei consumi); il migliore tasso di conciliazione vita-lavoro; il miglioramento del benessere organizzativo raggiunti con il lavoro agile. Promuovono la responsabilizzazione dei dipendenti in modalità agile e favoriscono la formazione degli stessi.

Comitati unici di garanzia (CUG): secondo le indicazioni della Direttiva n. 2/2019 verificano l'attuazione del lavoro agile nell'ottica di politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo, alla valorizzazione del principio di uguaglianza di genere.

Nucleo di Valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione (OIV): in riferimento al ruolo degli OIV, come già evidenziato nelle LG n.2/2017, la definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più rilevante quando si deve implementare il lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati. Così come per gli indicatori definiti nel Piano della performance, anche per quanto riguarda il POLA, il ruolo dell'OIV è fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

Responsabile della Transizione al Digitale (RTD): In questo ambito è da considerare anche la Circolare n. 3/2018 che contiene indicazioni relative al ruolo dei RTD che integrano le disposizioni riportate all'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). La centralità del RTD è evidenziata anche nel Piano triennale per l'informatica per la PA 2020-2022 che affida alla rete dei RTD il compito di definire un maturity model per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni. Tale modello individua i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari.

Mappa delle interazioni tra i soggetti coinvolti nel lavoro agile



Indicatori Abilitanti

Gli indicatori abilitanti del lavoro agile sono meglio descritti nell'allegato C del presente documento, a cui si rimanda.

Le misure organizzative del lavoro agile

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto, che mira all'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance organizzativa ed individuale e richiede quindi un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati.

Nell'ambito del lavoro agile, che si svolge per fasi, cicli, obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, risulta infatti necessario che la valutazione della performance sia collegata alla verifica del raggiungimento dei risultati della prestazione lavorativa, più che alla verifica del lavoro quotidianamente svolto come avviene in presenza o attraverso il numero delle ore lavorate.

La logica per risultati implica l'attivazione di meccanismi di responsabilizzazione del lavoratore in merito ai risultati da raggiungere e comporta un maggior grado di autonomia rispetto alla tradizionale organizzazione del lavoro in presenza.

Il lavoro agile se ben organizzato rappresenta inoltre una leva motivazionale che determina un miglioramento progressivo delle performance individuali e della performance organizzativa sia con riferimento ai singoli settori che all'amministrazione complessivamente considerata.

Come evidenziato dalla attuale distribuzione per settore dei dipendenti autorizzati al lavoro agile, è già stato verificato che potenzialmente almeno 48 persone che lavorano al Comune di Trezzano sul Naviglio svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:



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

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale dell'area educativa, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza nelle scuole;
- personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale assegnato a servizi che richiedono presenza per attività da effettuarsi nelle sedi dell'Ente o sul territorio, come Messi, Uscieri, Centralisti, Biblioteche, ecc.

Il lavoro agile deve poi svolgersi in modo verificabile, flessibile e condiviso.

Per farlo quindi occorre che:

- Venga previsto un orario di contattabilità che sia il più possibile conforme all'orario di lavoro previsto per le figure che non potranno svolgere il proprio lavoro in modalità flessibile, ovvero dalle ore 09.00 alle ore 12.30 e dalle ore 14.30 alle ore 16.15 dal lunedì al giovedì e dalle ore 09.00 alle ore 13.00 il venerdì;
- L'avvicendamento delle giornate di rientro avvenga garantendo la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza, ed in maniera flessibile e conosciuta, anche su base mensile, in modo da evitare, per quanto possibile, che nello stesso ufficio siano presenti più persone contemporaneamente. Pertanto, le presenze in ufficio andranno programmate attraverso l'utilizzo dell'agenda Zimbra condivisa di area, inserendo il personale presente almeno settimanalmente;
- La rendicontazione della giornata lavorativa sia effettuata sul sistema Present Web, indicando nelle note il lavoro svolto, qualora non siano previsti altri sistemi di verifica, come project management o altro.

Sistema di valutazione delle performance del lavoratore agile

Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati con il Piano Performance che, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore (processi), nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro.

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario utilizzare un project management che consenta al dirigente di monitorare il lavoro svolto e predisporre eventuali interventi di assessment per consentire il raggiungimento dei risultati nei tempi e nelle modalità previste.

Nella sezione Obiettivi Specifici e nella sezione Processi del piano performance sono già stabilite per tutti i lavoratori le attività, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi e dei processi assegnati, l'efficienza, l'efficacia e l'economicità che si intende valevole anche per i lavoratori agili.

Per quanto riguarda la valutazione dei comportamenti, occorre apportare alcune modifiche all'attuale sistema di valutazione e monitoraggio delle performance, in considerazione della particolarità del lavoro svolto in modalità agile.

In particolare, necessita valutare:

	Posizione di Elevata Qualificazione	Dipendente
RESPONSABILITÀ	• <i>revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione</i> • <i>definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti</i> • <i>monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente</i> • <i>feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO</i> • <i>feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance</i> • <i>gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non</i> • <i>capacità di delega</i>	• capacità di auto organizzare i tempi di lavoro • flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi • orientamento all'utenza • puntualità nel rispetto degli impegni presi • rispetto delle regole/procedure previste • evasione delle e-mail al massimo entro n. x giornate lavorative • presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio • disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati • disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo
COMUNICAZIONE	• <i>attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo</i> • <i>individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.)</i> • <i>comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.)</i> • <i>attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc.)</i> • <i>ascolto attento dei colleghi</i>	• <i>comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.)</i> • <i>comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta</i> • <i>comunicazione orale chiara e comprensibile</i> • <i>ascolto attento dei colleghi</i> • <i>assenza di interruzioni</i>



Le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati potranno essere previste anche, oltre che attraverso la predisposizione di report periodici su Present Web da parte del dipendente (anche non giornalieri), con la previsione di momenti di confronto tra la Posizione di Elevata Qualificazione e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte della Posizione di Elevata Qualificazione dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto ai valori target definitivi.

Annualmente la Posizione di Elevata Qualificazione produrrà un report di valutazione rispetto al lavoro agile che riguarderà la verifica del contributo apportato nell'ambito del generale processo di cambiamento organizzativo che investe l'Ente a seguito dell'emergenza sanitaria e dell'introduzione del lavoro agile.

Il ruolo della Posizione di Elevata Qualificazione risulta infatti fondamentale per consentire il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento della complessiva organizzazione, attraverso una maggiore autonomia e responsabilizzazione dei dipendenti, il ripensamento delle prestazioni lavorative in termini di spazi e orari, l'aumento della flessibilità ed elasticità.

I requisiti tecnologici del lavoro agile

Il Comune di Trezzano sul Naviglio adotta, già da tempo, sistemi informatici che consentono a soggetti esterni l'accesso alla rete dell'Ente. I dispositivi hardware, gli applicativi software e le procedure adottate, per gestire tali collegamenti, si basano su meccanismi in grado di garantire un elevato livello di sicurezza e controllo.

Il collegamento è effettuato mediante VPN criptata e vengono mantenuti i log, ovvero la traccia, delle operazioni effettuate.

Forti di questa esperienza gli Uffici del Comune sono stati capaci, in tempi molto rapidi, di organizzare e rendere operativo l'accesso agli applicativi dell'Ente ad un numero elevato di dipendenti collocati in lavoro agile. È stato inoltre constatato che il metodo più rapido – che allo stesso tempo garantisce la maggior produttività per i dipendenti – è quello di consentire l'accesso da remoto al proprio computer di lavoro collocato in sede.

Per consentire l'organizzazione e la partecipazione alle video conferenze sono state acquistate alcune licenze GoToMeeting. Questa modalità di comunicazione è largamente usata per gli incontri interni, per i rapporti con soggetti esterni e per l'organizzazione dei lavori di Giunta e Consiglio con la possibilità di trasmettere in diretta le sedute.

Come sviluppi futuri da implementare nel 2022 si prevede l'incremento di dotazioni hardware da assegnare in comodato d'uso ai dipendenti.

Giova precisare che almeno il 90 % degli applicativi in uso all'Ente sono già in cloud, ovvero disponibili direttamente dalla rete internet, con un sistema di sicurezza, che riguarda principalmente i sistemi di Protocollo e Gestione Atti, che presuppone l'ingresso in VPN nella rete interna dell'Ente.

Il Comune di Trezzano sul Naviglio dispone dei seguenti strumenti:

- firewall che consente accessi in VPN alla rete dell'ente;
- applicativi software in cloud che gestiscono i flussi documentali;
- software e hardware per consentire la fruizione di videoconferenze;
- possibilità di accedere alla posta elettronica da remoto.

Vengono individuati sviluppi riguardanti i seguenti strumenti:

- Implementazione di desktop virtuali;
- Incremento delle dotazioni hardware
- Applicativo di gestione dei progetti (project management)

Le scelte logistiche a seguito del lavoro agile

La gestione di una parte delle attività in modalità agile consente di gestire gli spazi in maniera innovativa rispetto al metodo consolidato di prevedere un ufficio e delle postazioni specifiche per ogni operatore.

La distribuzione degli strumenti informatici portatili può portare a stabilire delle aree di coworking, attrezzate con punti rete con relativi cavi e monitor, o anche in wireless, da prenotarsi e da utilizzare in modalità condivisa.

Ciò consentirebbe di diminuire le sedi e/o comunque le aree da mettere a disposizione del personale per il lavoro in presenza, riducendo i costi per energia elettrica, riscaldamento, pulizie, manutenzioni, ecc.

Attualmente l'Ente ha principalmente due sedi amministrative: l'immobile di via IV Novembre e l'immobile di via Boito, oltre alle sedi della Polizia Locale, degli Asili Nido e delle Biblioteche, con la sede del Consiglio Comunale dislocata in un immobile non adibito ad uffici e sito in via Manzoni. Questo comporta problematiche diverse, in particolar modo nella predisposizione delle pulizie e nell'apertura al pubblico di aree assegnate a terzi.

L'accentramento delle attività di coworking per il personale in modalità agile nelle giornate di rientro potrebbe portare ad un ripensamento della distribuzione degli spazi, ad esempio con la possibilità di prevedere la sala consigliare, attualmente decentrata presso l'immobile di via Manzoni, nell'immobile di via IV Novembre.



Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

La mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità agile è specificata nell'allegato E del presente documento, a cui si rimanda.

Piano Formativo Lavoro Agile

Piano formativo per i dirigenti finalizzato a dotarli di nuove competenze digitali, nonché delle competenze necessarie per una diversa organizzazione del lavoro e per modalità di coordinamento indispensabili ad una gestione efficiente del lavoro agile.

Titolo	Target	Previsione
Obblighi e responsabilità del datore di lavoro pubblico in materia di smart working	Posizioni di Elevata Qualificazione	Entro il 31/12/2023
Produttività e valutazione delle performances in smart working	Posizioni di Elevata Qualificazione	Entro il 31/12/2023
Revisione dei processi interni e sviluppo di nuovi modelli organizzativi in smart working	Posizioni di Elevata Qualificazione	Entro il 31/12/2023

Piano formativo per i dipendenti che comprenda l'aggiornamento delle competenze digitali e nuove soft skills per l'auto-organizzazione del lavoro, per la cooperazione a distanza tra colleghi e per le interazioni a distanza anche con l'utenza.

Titolo	Target	Previsione
I nuovi strumenti di lavoro a distanza, privacy e cyber security	Dipendenti	Entro il 31/12/2023
Lo sviluppo delle soft skills per l'autorganizzazione del lavoro, la cooperazione e l'interazione a distanza.	Dipendenti	Entro il 31/12/2023

Il programma di sviluppo del lavoro agile

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che programma l'attuazione tramite il presente atto, fotografando la baseline e definendo i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi.

E ciò, lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione giungerà ad una fase di sviluppo avanzato in cui saranno monitorate tutte le dimensioni indicate.

Nella definizione degli obiettivi e degli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, l'amministrazione si riferisce alle modalità attuative descritte sinteticamente nella parte II, così evitando duplicazioni rispetto ad altre sezioni del Piano della performance.

Il programma di sviluppo del lavoro agile è precisato nell'allegato F del presente documento, a cui si rimanda.



3.4.PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il Piano triennale del fabbisogno di personale, coordinato con le previsioni in materia di attività ed organizzazione, è previsto dall'allegato M al presente documento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

3.5.FORMAZIONE DEL PERSONALE

OBIETTIVI GENERALI:

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, il piano formativo persegue i seguenti obiettivi:

- abilitazione di figure specifiche atte ad ottimizzare le attività qualificate come messi, responsabili della riscossione, ecc.;
- diffusione di una cultura della formazione nelle materie trasversali e strategiche di alto livello;
- diffusione capillare della formazione sulle materie di competenza dell'Ente, avvalendosi anche di competenze interne, di nuove metodologie didattiche on-line, di attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze di alto livello, di valorizzazione delle migliori pratiche ed esperienze professionali, di condivisione di strumenti operativi comuni a supporto della diffusione di strategie e gestioni condivise;
- implementazione del sistema formazione attraverso la collaborazione con altri Enti del territorio;
- mantenimento strutturato, in maniera permanente, del sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, anche in ragione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale, valorizzando le risorse e le competenze personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo.

OBIETTIVI SPECIFICI:

L'Ente si propone di attuare una politica di formazione continua, agevolando la strutturazione di sistemi automatici di fruizione dei corsi in conseguenza di:

- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico
- nuove assunzioni
- nuove assegnazioni settoriali di personale
- implementazione del lavoro agile
- personale che ha esigenza di formazione a seguito di analisi settoriale (attraverso il monitoraggio dell'applicazione del PTPCT per la prevenzione della corruzione e attraverso i data breach e l'analisi dei processi per la privacy).

La valorizzazione della formazione nell'Ente è tesa al fine di rafforzare una cultura della collaborazione nei processi di progettazione degli interventi di sostegno allo sviluppo delle risorse umane.

I soggetti responsabili della programmazione e dello sviluppo delle attività di formazione vengono identificati nelle Posizioni di Elevata Qualificazione che sono chiamati a valutare se vi sia o meno distanza tra le competenze necessarie al loro raggiungimento e quelle direttamente coordinate identificando, in definitiva, l'eventuale necessità di intervenire con percorsi di formazione diretti al proprio personale.

La Direzione e Coordinamento, che ha il compito di supportare tale processo, si conetterà anche con i vertici dell'Ente per individuare interventi di interesse strategico e collaborerà stabilmente con le strutture di supporto alla misurazione della performance organizzativa. Si coordinerà altresì con le aree per l'erogazione della formazione obbligatoria per legge.

Si ritiene importante anche una maggiore diffusione della formazione in modalità webinar e e-learning, per gli evidenti e ormai noti vantaggi di una simile modalità, che consente di fruire dei prodotti formativi in qualsiasi momento, in sicurezza rispetto alle problematiche della pandemia da Covid-19, e in modalità che consente di concentrarsi maggiormente nelle materie di cui trattasi.

LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Direttiva del 13 dicembre 2001 del Ministro per la Funzione Pubblica sulla formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni.

Art.1 comma 1 lettera c) del D.Lgs 165/2001 e s.m.i che così dispone: "Realizzare la miglior utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti ...".

Art.7 comma 4 del citato D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. che così dispone: "Le amministrazioni curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo, altresì, dei programmi formativi al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione".

Legge 122 del 30 luglio 2010 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, recante misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica".

Direttiva n. 10 del 30 luglio 2010 della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica (Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione).



Art. 8 D.P.R. 70/2013 Regolamento recante riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione, a norma dell'articolo 11 del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135.

Legge 21 giugno 2017, n. 96 “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 aprile 2017, n. 50, recante disposizioni urgenti in materia finanziaria, iniziative a favore degli enti territoriali, ulteriori interventi per le zone colpite da eventi sismici e misure per lo sviluppo”.

Con il rispetto delle condizioni di cui alla normativa in argomento, potranno essere superati i limiti di cui alla Legge 122 del 30 luglio 2010, altrimenti per attività la formazione sarà possibile spendere fino al 50% della spesa sostenuta nel 2009.

Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Locali – triennio 2019/2021.

LA PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE

Tiene conto:

- della necessità di assicurare la qualità delle attività formative e del contenimento della spesa pubblica attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili;
- della complessità organizzativa dell’Ente, nella quale opera personale appartenente ai ruoli, tecnico, giuridico, amministrativo e contabile, e conseguentemente, consente la partecipazione alle iniziative di formazione da parte di tutto il personale dipendente istituzionalmente interessato dagli argomenti di volta in volta affrontati, previa autorizzazione del Dirigente competente.

È realizzata secondo criteri di:

- pubblicità del materiale didattico, di modo da favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative;
- massima partecipazione del personale, soprattutto di quello operante nei settori a più elevato rischio di corruzione e violazione della privacy;
- collaborazione con altri Enti al fine di preconstituire le migliori condizioni economiche-finanziarie per la stesura di un programma formativo qualificato in grado di accrescere il portafoglio di competenze individuali;
- creazione di uno scambio costruttivo, nonché l’instaurazione di logiche di collaborazione e lavoro di rete.

Poiché la formazione in materia di prevenzione della corruzione e di tutela della privacy deve considerarsi una formazione continua, la sua programmazione tiene conto della necessità di una cultura di base per tutti i dipendenti, che andrà riproposta almeno ogni due anni, e di una cultura specialistica per determinate figure principalmente utilizzate e responsabili di attività peculiari in queste due materie, per le quali sarà prevista una formazione almeno annuale.

Il processo di formazione si basa anche sulla rilevazione di un assessment di competenze, conoscenze e capacità tecnico/professionali/skills necessarie all’adeguatezza del ruolo di ogni dipendente pubblico. Il framework delle competenze ha lo scopo di colmare l’eventuale gap tra le competenze richieste dal ruolo e le competenze possedute dal personale, anche in un’ottica pluriennale.

Framework Delle Competenze

Nella definizione dell’EQF (European Qualifications Framework – Quadro europeo delle Qualifiche e dei Titoli), le competenze “indicano la comprovata capacità di usare conoscenze, abilità e **capacità personali, sociali e/o metodologiche**, in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e/o personale”. Pertanto, la mappatura delle competenze rappresenta la base su cui creare un progetto di organizzazione e di formazione efficace.

JOB COMPETENCY CLUSTER MODELLING (JCCM): Introduzione al modello di gestione del personale per cluster di competenze

Le variabili che fanno di un’organizzazione efficace ed efficiente sono tre:

1. RISORSE UMANE
2. SISTEMI TECNOLOGICI
3. PROCEDURE ORGANIZZATIVE

Tuttavia, mentre i sistemi tecnologici e le procedure organizzative negli anni si sono sviluppate ed hanno introdotto soluzioni innovative e metodi concreti di problem solving, non altrettanto è avvenuto nell’ambito della gestione e valorizzazione delle risorse umane.



In questo ambito si sono avuti sì sviluppi teorici, per esempio il metodo di gestione per competenze, ma senza che ciò abbia mai portato a soluzioni applicative di modeling che consentissero un'analisi snella e concreta delle tematiche di sviluppo e crescita delle risorse umane all'interno di un'organizzazione, scontrandosi spesso con la complessità realizzativa e la necessità di interventi di indagine prima ed avviamento poi molto onerosi in termini di tempo e risorse coinvolte.

In una organizzazione di medie dimensioni come il comune di Trezzano sul Naviglio, il perdere o non valorizzare il fattore umano può essere un fattore determinante nel venir meno del funzionamento della macchina comunale.

Il **Sistema** ed il **Metodo** di gestione del personale per competenze consente un deployment verso una valorizzazione delle risorse umane attuata attraverso una tipologia di formazione basata sulla riduzione del gap tra skills attesi e rilevati, sulla base di una costruzione del MODELLO DELLE COMPETENZE *personalizzato sull'organizzazione propria dell'Ente*.

Fondamenti teorici

La base teorica del sistema parte dal concetto che per agire in modo adeguato, efficiente ed efficace, è necessario essere competenti.

Tale teoria risale al principio di Le Boterf, per cui la competenza non è solo una realtà cognitivo-pratica, ma anche la capacità di integrare saperi diversi ed eterogenei per finalizzarli alla realizzazione delle attività.

Gli aspetti essenziali sono essenzialmente due:

1. la disponibilità, legata alla volontà e alla motivazione, da parte di una persona di combinare un insieme di risorse quali conoscenze teoriche, metodi lavorativi e procedure;
2. la capacità di far ricorso, utilizzare e combinare attivamente e creativamente le risorse disponibili (conoscenze, capacità ed attitudini) in maniera funzionale ai contesti e alle situazioni lavorative.

Questo significa essere competenti e adeguati ad un determinato ruolo all'interno di un'organizzazione: saper mobilitare le risorse/competenze necessarie (ovvero sapere, saper fare, saper apprendere, saper agire, volere agire), non solo possederle.

Costruzione del framework delle competenze

Il contenuto core del sistema sono quindi le competenze (conoscenze e capacità tecnico-professionali ottimali/ideali) insieme alla capacità di mobilitare tali competenze per poter assumere quei comportamenti corretti che permettano di svolgere adeguatamente le mansioni ed assumere le responsabilità specifiche richieste per la posizione che viene occupata nell'organizzazione.

Perciò occorre definire gli elementi che devono coesistere per consentire l'efficacia e l'efficienza di un'organizzazione:

1. Le Competenze (sistema articolato di conoscenze, esperienze, abilità, motivazioni, atteggiamenti e valori duraturi della personalità dei dipendenti);
2. Le Conoscenze (insieme di esperienze strutturate, di valori, di informazioni contestuali e di intuizioni, derivati da studio e/o percorsi di vita e professionali, che forniscono il SAPERE necessario per rispondere adeguatamente alle richieste dell'organizzazione);
3. Le Capacità tecnico-professionali/Skills (insieme delle conoscenze e delle capacità relative alla specifica professionalità che il dipendente usa per concretamente agire in un determinato ambito lavorativo).

Si parla pertanto di Adeguatezza (della persona) al Ruolo e non di abilità nella performance, di ciò che è necessario, che si dovrebbe e che sarebbe preferibile SAPERE (conoscenza) SAPER FARE (capacità/abilità) e SAPER ESSERE (comportamenti/atteggiamenti) per ricoprire con successo personale ed aziendale il ruolo assegnato.

Lo scopo di queste analisi è **la costruzione dell'adeguatezza al ruolo del personale** in un sistema di gestione integrata delle competenze costituito da:

- Un modello delle competenze necessarie all'Ente;
- Una mappatura delle competenze esistenti;
- Un sistema di riduzione del gap tra competenze espresse e competenze necessarie, mediante lo sviluppo delle competenze potenziali del personale.

Esistono vari metodi per l'individuazione di un modello di competenze che si sviluppino di norma su interviste semi-strutturate e strumenti di raccolta codificata delle informazioni, sui quali sono poi applicati metodi di indagine statistica ed analisi qualitativa.

Tuttavia, la creazione di una rappresentazione puntuale delle necessità di ogni singolo ruolo organizzativo necessita di interventi di indagine ed analisi molto impegnativi e di conseguenza onerosi sia in termini di tempo che economici. Il deployment dei sistemi di gestione per competenze dimostra inoltre che questi sistemi di gestione debbano comunque sottostare al **principio del miglioramento continuo** che sta alla base dei sistemi per la gestione della qualità totale. Questo produrrebbe pesi organizzativi molto invadenti, che non consentirebbero ad un Ente delle dimensioni di Trezzano sul Naviglio di attivare un'analisi di questo tipo.



Invece l'introduzione di un sistema per la gestione delle competenze mediante tecniche di clustering dei soggetti/oggetti di analisi e gestione (semplificando in tal modo gli oneri ed i tempi di analisi iniziale), successivamente sottoposta a cicli continui di ri-analisi e pianificazione, deployment, verifica, correzione e miglioramento (affinando via via la precisione del sistema) consentirebbe ad enti anche di piccole/medie dimensioni di attivare modelli di valorizzazione delle risorse umane.

In altre parole, se i ruoli organizzativi sono l'oggetto della mappatura delle competenze, nelle fasi iniziali di applicazione essi possono essere analizzati e mappati sulla base di criteri di aggregazione (**cluster**) prefissati e coerenti con le caratteristiche organizzative e di processo dell'organizzazione.

Successivamente i responsabili della gestione potranno provvedere ad analizzare la rispondenza dei risultati alle esigenze organizzative e ad apportare, prima del successivo ciclo di applicazione del metodo, adeguamenti, integrazioni e specializzazioni dei cluster e, eventualmente, indagini e mappature di dettaglio per i ruoli più strategici.

Occorre ridurre soggettività e distorsioni percettive individuali nell'analisi e quindi procedere con la maggior oggettività possibile definendo a monte le attività che occorre portare a termine in un dato ruolo e le competenze/caratteristiche personali necessarie per portarle a termine adeguatamente. **La definizione "a monte" del modello delle competenze è quindi la garanzia per una valutazione quanto più oggettiva possibile delle competenze "agite" dal soggetto valutato.**

Metodologia di lavoro

Il metodo di lavoro parte dalla rilevazione dell'organigramma gerarchico delle posizioni/ruoli in base alla dotazione organica, da questa base costruisce gli skill e le conoscenze tecniche necessarie per area e per servizio (cluster organizzativo/funzionale) e i cluster dei livelli organizzativi di responsabilità, per poi procedere ad un primo livello di Aggregazione Tipologica delle Competenze, nel quale vengono analizzate le competenze base, le competenze trasversali, gli skill e le conoscenze tecniche necessarie ai vari servizi dell'ente per poi procedere all'analisi delle competenze trasversali (sempre analizzate per servizio), approfondendo le necessità di competenze cognitive, di efficacia personale, relazionali, realizzative, gestionali/manageriali e valoriali necessarie a secondo del relativo servizio.

In questo step si costruirà:

1. Un **Dizionario** delle competenze
2. Un Set di **Cluster tipologici** di competenze

Il progetto potrà in futuro prevedere:

- un secondo step, che potrà essere costituito dalla rilevazione delle competenze esistenti: per poterlo fare, considerato che la competenza, in sé o come capacità combinatoria, è difficile da rilevare/osservare direttamente, occorrerà predisporre dei questionari di rilevazione sistematica di tutti i cluster tipicizzati. Si può partire da una autovalutazione che consenta un primo approccio alla clusterizzazione degli **Indicatori di Conoscenze ed Indicatori Comportamentali** correlati alle competenze auto individuate (in termini di "fare cosa in quale modo"). Tali indicatori aiuteranno a rilevare i "comportamenti" riscontrabili oggettivamente all'interno dell'organizzazione.

In questo step si potrà effettuare:

1. l'adozione di una **Scala numerica di Valutazione delle Competenze** in riferimento ai set di cluster tipologici tipizzati nelle fasi precedenti;
 2. lo sviluppo di un **set di Declaratorie di Competenze Esistenti** coerenti con i cluster tipologici determinati.
- un terzo step che potrà provvedere a rilevare il gap tra le competenze esistenti e quelle attese attraverso un'analisi aggregata dei cluster tipologici standardizzati in riferimento alle declaratorie delle competenze esistenti e, attraverso una pianificazione dei percorsi di sviluppo individuale tenderà alla riduzione e poi all'eliminazione del gap rilevato.

In questo step si costruirà:

1. un **Gap Analysis Individuale** che individui il gap esistente, individuo per individuo, rispetto ai cluster tipicizzati;
2. un **Piano di Sviluppo Individuale** che consenta di colmare il gap rilevato.

Tutte queste analisi hanno lo scopo di gestire con maggiore efficienza ed efficacia gli investimenti formativi e la misurazione del ROI della formazione.

L'Assetto Organizzativo⁶

Per l'assetto organizzativo dell'Ente e il cluster organizzativo/funzionale si rimanda alla [sezione 3.1](#) del presente documento.

⁶ Dati ricavati dalla delibera di G.C. n. 148/2021



Cluster dei Livelli Organizzativi di Responsabilità⁷

Livelli organizzativi	Descrizione del livello di responsabilità
Elevata Qualificazione	Funzioni di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa. Funzioni di responsabilità con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l’iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.
Funzionari – Responsabili di servizio	Gestione dei processi amministrativi-contabili e tecnici e dei sistemi di erogazione dei servizi che, nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l’integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.
Istruttori	Gestione dei processi amministrativi-contabili e tecnici e dei sistemi di erogazione dei servizi che svolgono fasi di processo e/o processi, nell’ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.
Operativi	Appartengono a quest’area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell’ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali

Organigramma gerarchico delle posizioni/ruoli

(Tabella depositata agli atti – non visibile per motivi di privacy)

Glossario delle competenze trasversali

Il Glossario delle competenze trasversali è indicato nell’allegato G del presente documento, a cui si rimanda.

Cluster Tipologico delle Competenze

La descrizione delle competenze richieste per ogni servizio/ufficio è indicata nell’allegato H del presente documento, a cui si rimanda.

⁷ Deliberazione di G.C. n. 56/2023



IL PROCESSO DI DEFINIZIONE DEL PIANO DI FORMAZIONE:

FASI METODOLOGICHE

1. Individuazione delle necessità di formazione generale finalizzata alla copertura dei fabbisogni formativi di base alla luce di nuovi e futuri reclutamenti;
2. individuazione delle possibilità di interventi formativi specialistici in correlazione con il framework delle competenze;
3. individuazione delle priorità e della strategicità degli interventi
4. programmazione delle attività formative
5. erogazione delle attività formative
6. monitoraggio e gestione del piano di formazione
7. valutazione della formazione (presenze e gradimento)

Come già affermato, le Posizioni di Elevata Qualificazione, in quanto responsabili della gestione del proprio personale e quindi della formazione delle risorse umane, sono attualmente le figure di riferimento per la realizzazione del presente piano.

GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO DELLA FORMAZIONE

Direzione e Coordinamento Generale

La Direzione progetta organizza e gestisce le attività formative del presente piano rivolte ai dipendenti, nello specifico:

- predispone e gestisce il Piano di Formazione dell'Ente;
- Monitora gli interventi formativi programmati dal punto di vista della partecipazione, del gradimento dei partecipanti, dell'impatto sull'attività lavorativa
- Interviene eventualmente apportando modifiche od integrazioni al presente piano in relazione a necessità contingenti dettate dalla normativa, dall'introduzione di nuove tecnologie, da nuove assunzioni, da nuove assegnazioni settoriali di personale, da nuovi fabbisogni derivanti dall'analisi dei data breach dell'Ente, del disegno dei processi, del monitoraggio sull'attuazione del PTPCT.
- Collabora con il servizio gestione delle risorse umane nella gestione del budget di formazione.

Responsabili di Area

Le Posizioni di Elevata Qualificazione, quali responsabili della gestione del proprio personale e figure di riferimento per la realizzazione del presente piano, sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli:

- rilevano i fabbisogni formativi per il proprio personale, RIFERENDOSI AL FRAMEWORK DELLE COMPETENZE, iscrivendo i dipendenti ai corsi di formazione che favoriscano la riduzione del gap di competenza rilevato;
- autorizzano il proprio personale alla partecipazione alle iniziative formative;
- relazionano alla Direzione in merito alle ricadute operative dei corsi effettuati dai propri collaboratori;
- collaborano per la divulgazione all'interno dell'area di competenza di circolari e/o informative predisposte dalla Direzione
- collaborano per la scansione temporale delle iniziative e l'organizzazione interna per consentire al personale di partecipare alle iniziative formative.

Destinatari della formazione:

La formazione è obbligatoria e forma oggetto di valutazione nella gestione delle performance.

I destinatari della formazione, quindi, hanno l'obbligo:

- di partecipare al corso al quale sono iscritti in modo responsabile, espletando eventualmente l'esame finale se previsto;
- di esprimere il gradimento rispetto ai corsi di formazione attivati;
- di valutare le conoscenze/competenze acquisite.

I docenti interni

La Direzione si può avvalere di docenti interni all'amministrazione per l'erogazione di alcuni corsi. I docenti interni sono considerati a tutti gli effetti in servizio durante la somministrazione dei corsi erogati.

I docenti esterni

La Direzione si può avvalere per l'erogazione dei corsi trasversali, di docenti esterni appositamente selezionati, anche appartenenti a società di formazione riconosciute.

Sia i docenti esterni che i docenti interni possono essere chiamati ad esprimere una valutazione complessiva sui destinatari della formazione erogata, in termini di rispetto degli orari, comportamento, attenzione, dinamiche interattive.

PREDISPOSIZIONE DEL PIANO FORMATIVO

Analisi del fabbisogno

La Direzione verifica le esigenze formative, a seguito di attenta analisi delle innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico, delle nuove assegnazioni settoriali di personale, delle necessità di aggiornamento professionale anche derivanti dall'analisi dei data breach, del disegno dei processi, del monitoraggio dell'attuazione del PTPCT. La Direzione aggiorna il framework delle competenze per ogni singola area almeno annualmente.

Adozione del Piano formativo

La Direzione, a seguito all'analisi del fabbisogno, individua le tematiche formative predisponendo una proposta di Piano di Formazione.

Flessibilità del Piano

Il piano triennale della formazione ed i suoi piani annuali, pur avendo carattere programmatico, richiedono una certa flessibilità in fase attuativa con riferimento ai seguenti aspetti:



- modalità di effettuazione dei corsi (a catalogo, in house, ecc.);
- ordine temporale di effettuazione dei singoli corsi;
- sopravvenute esigenze di carattere esogeno o endogeno, alcuni corsi potrebbero essere rinviati o annullati e, al contempo, ne potrebbero essere programmati di nuovi (nel limite delle risorse disponibili);
- entità dei budget indicati per ogni fattispecie formativa che può subire degli scostamenti, qualora nel momento di organizzare i relativi corsi si verificano in concreto costi diversi rispetto alle previsioni;
- modifica nei singoli bilanci annuali delle previsioni di spesa per la formazione.

Criteri di Applicazione degli Interventi Formativi

Al fine di avere un riscontro sulla didattica appare opportuno che le attività di formazione possano concludersi con misure di accertamento dell'avvenuto conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità del singolo lavoratore, che costituiranno ad ogni effetto "titoli di servizio".

I partecipanti ai corsi, pertanto, potranno essere tenuti a sostenere una prova finale per valutarne l'apprendimento.

I corsi saranno ritenuti validi se la frequenza sarà pari almeno al 75% del monte ore previsto (tranne che per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa nonché per i corsi di durata inferiore alle 10 ore per i quali è richiesta la totale frequenza). Solo così si potrà accedere alle prove finali (se previste); sarà superata positivamente la prova finale, se prevista.

Solo a queste condizioni sarà considerato valido l'attestato di partecipazione.

La partecipazione ad un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma.

La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del Responsabile di Area) comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Responsabile di Area deve confermare autorizzando la rinuncia.

La socializzazione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi frequentati è una buona pratica che deve diffondersi all'interno di ogni settore, anche attraverso il supporto di appositi strumenti informatici.

Azioni di Customer

Responsabile di Area: Al Responsabile di Area potrà venir chiesto di relazionare in merito alle ricadute operative dei corsi effettuati dai propri collaboratori.

Dipendenti: Saranno chiamati ad esprimere una valutazione di gradimento rispetto ai corsi di formazione attivati

Docenti: Sia i docenti esterni che i docenti interni potranno essere chiamati ad esprimere una valutazione complessiva sui destinatari della formazione erogata, in termini di rispetto degli orari, comportamento, attenzione, dinamiche interattive.

Iniziative Formative in previsione per l'anno 2023

La formazione dell'Ente prevede:

- iniziative formative di base per nuovi assunti o a seguito di modifiche organizzative
- iniziative formative trasversali ai settori
- iniziative formative specialistiche settoriali
- iniziative per la formazione del lavoro agile
- interventi di formazione continua anche finanziati con fondi FSE o Ministeriali.

Il budget attribuito alla Formazione è assegnato al Responsabile dell'Area Servizi economico-finanziari e di supporto Interfunzionale.

Per l'anno 2023, si è stabilito:

- di utilizzare, laddove possibile, le competenze interne all'ente per soddisfare la maggior parte delle necessità formative emerse;
- di prevedere la formazione principalmente attraverso le modalità di e-learning e/o webinar;
- di ricorrere alle docenze esterne solo per percorsi formativi di alta specializzazione, ovvero necessari ed improcrastinabili.

Nel prospetto analitico di cui all'allegato I del presente documento (a cui si rimanda), i corsi sono raggruppati in base al tipo di docenza prevista: docenza esterna all'Ente o docenza interna all'Ente.

Norma di chiusura

Le Posizioni di Elevata Qualificazione potranno richiedere corsi anche ulteriori rispetto a quelli previsti nel presente piano, in caso di subentro di nuove normative, esigenze gestionali sopravvenute e/o verifica di criticità formativa all'interno delle aree di competenza, nuove assunzioni. Il piano annuale 2023 deve intendersi, come previsto nel piano triennale, quale pianificazione flessibile in grado di rispondere alle esigenze in continua trasformazione nella società moderna.



Sezione 4: MONITORAGGIO

In questa sezione si ripercorrono tutti gli aspetti relativi al monitoraggio delle sezioni precedenti con evidenza degli strumenti, delle tempistiche, delle modalità e delle responsabilità.

4.1. MONITORAGGIO DEL VALORE PUBBLICO

Misurare il valore pubblico generato dall'Ente mediante le proprie azioni strategiche si esplicita concretamente nel misurare i risultati raggiunti nelle aree istituzionali e strategiche previste dal presente atto.

Gli indicatori di monitoraggio sono quelli previsti dal presente piano, la cui verifica sarà effettuata con le seguenti periodicità:

1. verifica dal 01/01 al 30/04 da effettuarsi entro il 30/06 di ogni anno
2. verifica dal 01/05 al 31/08 da effettuarsi entro il 31/10 di ogni anno
3. verifica dal 01/09 al 31/12 da effettuarsi entro il 28/02 di ogni anno

Le operazioni di monitoraggio sono svolte in autonomia dal Segretario Comunale con il supporto dei Responsabili di Area.

Tale supporto è da intendersi quale

I referti del moitoraggio saranno trasmessi alla Giunta Comunale, ai Responsabili di Area, al Nucleo di valutazione e ai revisori dei conti dell'Ente.

4.2. MONITORAGGIO PTPCT

La politica nazionale di prevenzione e contrasto della corruzione è pianificata mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). L'articolo 41, comma 1 lettera b), del Decreto legislativo 97/2016 ha stabilito che il PNA costituisce "un atto di indirizzo" per la predisposizione dei piani di prevenzione della corruzione e la Legge 190/2012 impone alle singole amministrazioni l'approvazione dei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).

Si ritiene che l'attività di monitoraggio consista nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione. Secondo le linee guida ANAC l'attività di monitoraggio deve essere pianificata e documentata in un "piano di monitoraggio annuale" che indichi:

- i processi;
- le attività oggetto del monitoraggio;
- le periodicità delle verifiche;
- le modalità di svolgimento della verifica.

Nel P.T.P.C.T. approvato i processi vengono suddivisi in macro-processi che raggruppano le funzioni istituzionali delle aree organizzative.

Le misure generali e specifiche applicate alle singole attività soggette al monitoraggio sono indicate nelle schede di mappatura dei processi allegate al PTPCT approvato e che costituiscono parte sostanziale del presente programma.

Si prevede che le verifiche siano effettuate ogni 4 mesi, con il seguente calendario:

4. verifica dal 01/01 al 30/04 da effettuarsi entro il 30/06 di ogni anno
5. verifica dal 01/05 al 31/08 da effettuarsi entro il 31/10 di ogni anno
6. verifica dal 01/09 al 31/12 da effettuarsi entro il 28/02 di ogni anno

Le operazioni di monitoraggio sono svolte in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione con il supporto dei Responsabili di Area.

Tale supporto è da intendersi quale attività obbligatoria.

In sede di periodica verifica di cui al titolo precedente, i responsabili di Area forniranno al RPCT ogni informazione richiesta circa l'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e la corretta osservanza delle misure di prevenzione del rischio attraverso il sistema informatico a tale scopo implementato, impostato su server accessibile alle Posizioni di Elevata Qualificazione.

Al termine delle operazioni annuali di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza il RPCT redige un verbale di "monitoraggio dell'attuazione e dell'idoneità delle misure programmate nel PTPCT" che per l'anno 2023 riporterà in linea generale il risultato dell'attuazione della misura e l'idoneità della stessa.

Il RPCT provvederà inoltre ad inserire nell'apposita piattaforma ANAC predisposta, il monitoraggio annuale del PTPCT e a predisporre la presa atto della G.C. con apposita delibera.



4.3. MONITORAGGIO PERFORMANCES

Il monitoraggio delle Performances si attiva mediante il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance approvato dall'Ente con [delibera n. 205 del 22/11/2011](#), e successive integrazioni e aggiornamenti, a cui si rimanda.

4.4. MONITORAGGIO FORMAZIONE DEL PERSONALE

La realizzazione del piano di formazione del personale sarà monitorata con riferimento:

1. Al numero di corsi previsti per il personale dell'Ente e al numero di corsi effettivamente seguiti dal personale dell'Ente, divisi per area;
2. All'effettivo conseguimento della certificazione in merito ai corsi obbligatori da parte del personale dell'Ente, con indicazione della percentuale di realizzazione diviso per area.

La scheda di rilevazione e monitoraggio della formazione del personale viene allegata al presente piano e sarà verificata con la seguente calendarizzazione:

1. verifica dal 01/01 al 30/04 da effettuarsi entro il 30/06 di ogni anno
2. verifica dal 01/05 al 31/08 da effettuarsi entro il 31/10 di ogni anno
3. verifica dal 01/09 al 31/12 da effettuarsi entro il 28/02 di ogni anno

Le operazioni di monitoraggio sono svolte in autonomia dal servizio Direzione e Coordinamento Generale, con il supporto dei Responsabili di Area. Tale supporto è da intendersi quale attività obbligatoria secondo le attività e le caratteristiche previste nel piano formativo.

Glossario delle competenze trasversali

COMPETENZE COGNITIVE

PROBLEM-SOLVING è la capacità di analizzare ed interpretare gli elementi utili all’identificazione a all’applicazione di efficaci soluzioni anche in situazioni problematiche. Si distingue in capacità di analisi di un problema, scomponendolo in segmenti essenziali che risultino tuttavia collegati da connessioni logiche; capacità di sintesi degli elementi importanti emersi dall’analisi del problema arrivando alla proposta di soluzioni fattibili.

INNOVATIVITA’ si riferisce all’approccio ai problemi caratterizzato da libertà nel comporre in modo diverso dati di natura omogenea e dalla ricerca ed elaborazione di idee innovative e soluzioni originali. E’ la capacità di operare intellettualmente, a fronte di vincoli dati, in modo da saper compiere una “ristrutturazione del campo”, che consenta di esplorare nuove possibilità logiche nella soluzione del problema.

RACCOLTA ED ELABORAZIONE DI INFORMAZIONI è la curiosità nell’avere le informazioni esatte per definire un problema, individuare nuove idee progettuali, migliorare sistemi gestionali in atto.

CAPACITA’ TECNICHE-PROFESSIONALI si riferiscono alla padronanza d’un corpo di conoscenze (nel caso specifico relative al percorso universitario), ed implicano la capacità di utilizzare e trasferire le conoscenze teoriche e metodologiche più appropriate alle diverse situazioni di lavoro.

COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE

AUTOCONTROLLO è la capacità di conservare il controllo delle proprie emozioni e di evitare comportamenti negativi di fronte all’opposizione ed alla ostilità degli altri o in situazioni di lavoro emotive stressanti.

FIDUCIA IN SÉ è la convinzione di poter assolvere un compito, di assumere decisioni o di convincere gli altri in qualunque situazione, anche critica, o di reagire costruttivamente agli insuccessi (riferimento alla percezione di auto efficacia personale nell’ambito lavorativo)

FLESSIBILITA’ è la capacità e la volontà di adattarsi e di lavorare efficacemente in un’ampia gamma di situazioni o con persone e gruppi diversi; la capacità di comprendere ed apprezzare i punti di vista differenti od opposti ai propri, di adattarsi alle nuove situazioni e di cambiare od accettare facilmente i cambiamenti dell’organizzazione o dei compiti della mansione.

IMPEGNO VERSO L’ORGANIZZAZIONE è la capacità e la volontà di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione. Tale impegno richiede una consapevolezza organizzativa, intesa come capacità di comprendere le principali finalità e linee di sviluppo dell’organizzazione, oltre che le relazioni di potere.

COMPETENZE RELAZIONALI

DISPONIBILITÀ AI RAPPORTI INTERPERSONALI implica il desiderio di capire gli altri; è la capacità di ascoltare attentamente e di capire e rispondere ai sentimenti e alle preoccupazioni degli altri anche se non manifestati o parzialmente espressi. La sensibilità interpersonale è alla base della capacità comunicativa e si manifesta attraverso la comprensione delle cause degli atteggiamenti e dei modelli di comportamento o dei problemi degli altri e quindi attraverso la capacità di rispondervi adeguatamente.

COMUNICAZIONE VERBALE è la capacità di esprimere con chiarezza ed efficacia il proprio pensiero. E’ fondamento della capacità di persuasività e influenza, intesa come desiderio di avere un’influenza o un effetto specifico sugli altri, in modo da convincerli del valore delle proprie idee, proposte, motivazioni. È inoltre fondamento della capacità di negoziazione, intesa come abilità ad orientare, stimolare individui o gruppi nel risolvere i conflitti e/o ricercare soluzioni di reciproco interesse.

LAVORO IN GRUPPO implica il desiderio di lavorare in collaborazione con gli altri, di essere parte di un gruppo piuttosto che lavorare da soli o in competizione. È la capacità dell’individuo di stabilire dei contatti con altri soggetti onde pervenire a dei risultati che vanno oltre la somma dei contributi dei singoli membri, in quanto scaturiscono da un reciproco influenzamento di opinioni.

ORIENTAMENTO AL CLIENTE implica il desiderio di aiutare o servire gli altri, di soddisfare i loro bisogni. Significa concentrare i propri sforzi sulla ricerca e la soddisfazione dei bisogni del cliente.

COMPETENZE REALIZZATIVE

ORIENTAMENTO AI RISULTATI è l’interesse a lavorare bene e a misurarsi con standard d’eccellenza; lo standard può essere soggettivo come impegno costante a migliorare la propria performance, oggettivo come impegno a raggiungere gli obiettivi assegnati nei tempi prestabiliti. È la capacità di porsi in modo realistico delle mete ed attivarsi con consapevolezza nel perseguirle.

SPIRITO DI INIZIATIVA è la predisposizione ad agire. Iniziativa è fare più di quanto sia richiesto dalla mansione o dalle aspettative inerenti il ruolo occupato, allo scopo di migliorare o perfezionare i risultati della mansione, o di evitare problemi, o di trovare o creare nuove opportunità. Può essere definita come proattività.

STESURA DI RAPPORTI E RELAZIONI è la capacità di esprimersi in forma scritta, strutturando l'esposizione secondo un'impostazione logica che focalizzi i punti essenziali, che dia evidenza dello stato di avanzamento lavori, del grado di raggiungimento obiettivi, dello stato di fatto di particolari temi – situazioni.

CONTROLLO OPERATIVO è la capacità di controllare lo stato di avanzamento di un progetto in confronto alle scadenze; verificare la completezza dei dati, evidenziare eventuali carenze o punti di debolezza e attivarsi per mantenere ordine nei sistemi stabiliti.

FLESSIBILITA' OPERATIVA è la capacità di saper applicare le regole-procedure in modo flessibile tenendo conto della peculiarità della situazione, per poter raggiungere un obiettivo di più vasta portata.

COMPETENZE GESTIONALI/MANAGERIALI

PIANIFICAZIONE STRATEGICA e DECISION MAKING: è la capacità saper tradurre una vision in un piano strategico per attualizzarla; deve saper analizzare le situazioni che si presentano e prendere decisioni. Deve poi saper presentare progetti e piani operativi e deve possedere un metodo per implementarli e controllarli. Quando questo è fatto in modo approssimativo, si creano dei buchi operativi con a volte dei costi aziendali e delle perdite di opportunità; spesso si creano tensioni nel team e tra i reparti.

GESTIONE DELLE PRIORITÀ E DELLE URGENZE: è la capacità di saper identificare le strategie per gestire bene il proprio tempo secondo le reali priorità ed urgenze.

TEAM MANAGEMENT e VISIONE SISTEMICA: è la capacità di saper riconoscere le linee di forza su cui agire per modificare in modo funzionale gli equilibri del gruppo di lavoro in una visione 'sistemica' del team

INTELLIGENZA EMOTIVA COMUNICATIVA: è la capacità di essere efficace nella comunicazione ed evitare i fraintendimenti, saper comprendere gli altri, i loro pensieri e i loro stati d'animo e saper comunicare la propria capacità di ascolto, saper creare un clima di benessere lavorativo.

DELEGA e PRECISIONE DELLA COMUNICAZIONE: è la predisposizione a saper delegare i compiti operativi anche quando il dipendente lo farebbe meglio e in meno tempo dei suoi collaboratori. Il processo di delega è essenziale per evitare al dipendente di alto livello di perdersi nell'operatività e per mantenere una visione d'insieme. La competenza qui analizzata deve prevedere anche l'accuratezza con cui si veicolano le informazioni per evitare malintesi e velocizzare i processi.

MOTIVAZIONE E PERSUASIONE: è la capacità di motivare il proprio team, per evitare che impieghino buona parte del loro tempo a lamentarsi di ciò che non va anziché prendere responsabilmente un ruolo attivo e risolutivo. Tale competenza è la capacità di trasferire passione ed entusiasmo per i progetti e per le azioni da compiere.

NEGOZIAZIONE E GESTIONE DEL CONFLITTO: è la capacità di trasferire una cultura della negoziazione, stimolando le persone a trovare soluzioni vincenti per entrambe le parti e di trovare tecniche specifiche di gestione dei conflitti secondo la loro complessità.

LA GESTIONE DELLE RIUNIONI E IL PUBLIC SPEAKING: è la capacità di saper dare un senso al tempo investito nella riunione, di saper condurre il gruppo a prendere decisioni e a mettere in agenda delle azioni entro il tempo prestabilito. Competenze di public speaking rendono l'incontro coinvolgente e permettono una corretta gestione della partecipazione.

EMPOWERMENT: è saper riconoscere le potenzialità dei propri collaboratori e permettere loro di svilupparle in un preciso piano di crescita professionale è saper rinforzare positivamente i successi, offrire feedback costruttivi e guidare i collaboratori nella ricerca di soluzioni personali. In altre parole, è essere il "coach" della propria squadra.

PERSONAL LEARNING: è la capacità di leggere velocemente, di acquisire le informazioni in modo efficace per poterle richiamare nel momento opportuno - che sia una riunione di lavoro, una presentazione commerciale o l'esecuzione di un compito complesso – è una competenza trasversale che consente in qualsiasi ambito di applicazione di aumentare l'efficienza e l'efficacia.

INTELLIGENZA EMOTIVA PERSONALE: è la capacità di saper gestire le tensioni e le difficoltà e di sapersi auto-motivare, è la capacità di gestire lo stress.

COMPETENZE VALORIALI

La competenza valoriale riguarda l'abilità di comprendere i propri valori reali e quelli degli interlocutori significativi. I valori generali della specie umana sono 10, secondo la ben documentata teoria di Shalom Schwartz, e la differenza tra le persone sta nell'ordine gerarchico dei valori e nella contraddizione, spesso presente, tra valori "dichiarati" e valori "reali".

Si ritengono particolarmente rilevanti le competenze valoriali di seguito indicate:

APERTURA AL CAMBIAMENTO si identifica con la forza di volontà, la capacità del soggetto di controllare, regolare e adattare il comportamento nella maniera ottimale per sé e per raggiungere gli obiettivi assegnati.

AUTOTRASCENDENZA si identifica **nell'espansione** dei limiti autoconcettuali dell'individuo in maniera pluridimensionale, e misura il livello di comprensione di essere parte di un sistema più ampio (società, organizzazione, famiglia, ecc.) e di agire di conseguenza.

ANTI-CONSERVATORISMO si identifica con la capacità di innovazione e dinamicità nell'azione. Si misura con la capacità di affrontare nuove sfide e/o di affrontare in maniera innovativa attività storicizzate senza paura del cambiamento.

AUTOAFFERMAZIONE si identifica con la capacità di sentire ed esprimere liberamente e in modo assertivo gli aspetti della personalità che ci identificano e ci rendono unici, dalle nostre idee e opinioni, alle nostre emozioni o tratti della personalità.

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2022 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2024	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2025
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE ORGANIZZATIVA					
	Presenza di un sistema di organizzazione per obiettivi/processi	Inserimento nel Piano esecutivo di Gestione di valutazioni in merito ai processi e agli obiettivi	100 %	Raggiunto		
	Presenza di un help desk informatico	Utilizzo almeno al 80 % di un help desk informatico per la gestione della manutenzione hardware/software	100 %	Raggiunto		
	Presenza di un monitoraggio del lavoro svolto	Utilizzo Note di Web Present almeno al 80 %	100 %	Raggiunto		
	Benessere organizzativo	Effettuare almeno 3 analisi di benessere organizzativo nell’anno	0 %	33 % 1 analisi di benessere organizzativo	66 % 2 analisi di benessere organizzativo	100 % 3 analisi di benessere organizzativo
	Predisposizione di un project management per la gestione del monitoraggio degli obiettivi	Utilizzo in tutte le aree di un software di project management	14 % Utilizzato solo nell’unità organizzativa Direzione e coordinamento	43 % Utilizzo almeno in 3 aree	57 % Utilizzo almeno in 4 aree	100 % Utilizzo in tutte le 6 aree
	Gestione dei processi attraverso un programma di monitoraggio	Utilizzo in tutte le aree di un software di gestione dei processi	0 %	33 % Almeno in 2 aree	66 % Almeno in 4 aree	100 % In tutte le aree
	Mappatura dei processi	Mappare tutti i processi dell’Ente	17 % Mappati 13 processi su 75	44 % Mappare almeno altri 20 processi	70 % Mappare almeno altri 20 processi	100 % Mappare tutti i processi
	SALUTE PROFESSIONALE					

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2022 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2024	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2025
	Competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management)	Numero di interventi di programmazione ¹ Numero di aree di coordinamento ² Variabilità delle valutazioni delle performance	3 4 2%	5 4 10 %	7 4 15 %	10 4 20 %
	Adozione da parte del management di un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori	% Utilizzo di project management e software di monitoraggio processi	14 %	43 %	57 %	100 %
	Competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi)	Raggiungimento risultati attesi su processi e obiettivi piano performance	96 %	96 %	>96 %	>98 %
	Capacità dei dipendenti di lavorare per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	(vedi sopra)				
	Competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie)	% di variazione in positivo dei ticket di help desk	83 %	85 %	90 %	95 %
	Assunzione di nuovi profili mirati	% di profili mirati alle nuove tecnologie assunte su % assunti	0 %	5 %	10 %	15 %
	Percorsi di sensibilizzazione e informazione	Corsi effettuati sul lavoro in smart working	0	2	4	5
	Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti	Numero di corsi di formazione effettuati nell’anno	0	>5	>10	>15

¹ P.E.G., programma Opere Pubbliche, Programma acquisti e servizi, programmazione attività
² Aree di coordinamento (Direzione e coordinamento, supporto Interfunzionale), Gruppi di lavoro (gruppo di lavoro privacy), Comitato di direzione

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2022 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2024	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2025
	SALUTE DIGITALE					
	lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, e/o personali)	Numero di lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (personali e/o messi a disposizione dall'Amministrazione)	80	95	105	110
	Presenza di un sistema VPN	Presenza di un sistema VPN (Forticlient)	SI	SI	SI	SI
	Presenza di sistemi di document collaboration (condivisione di documenti su server accessibili da remoto)	Presenza di sistemi di document collaboration (condivisione di documenti su server accessibili da remoto) – Zimbra Team e Zimbra Valigetta	SI	SI	SI	SI
	Quasi tutti gli applicativi consultabili da remoto	Presenza di applicativi in cloud	SI	SI	SI	SI
	Utilizzo firma digitale tra i lavoratori che devono firmare gli atti	Numero di lavoratori con firma digitale	16	20	24	30
	Piano di transizione digitale	Esistenza di un piano di transizione al digitale	NO	SI	SI	SI
	Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi	Numero di servizi digitalizzati (su 22 servizi)	10	15	20	22
	Acquisto di pc portatili per il lavoro agile	Numero di PC portatili acquistati per i lavoratori in smart working	5	10	15	20

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2022 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2024	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2025
	Creazione di una intranet	Presenza di una intranet	NO	SI	SI	SI
	Potenziamento dei sistemi di collaboration (utilizzo di infrastrutture tipo MS Team, Share point, ecc.)	Numero servizi di collaboration (Zimbra e GoToMeeting)	2	2	2	2
	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA					
	Analisi costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	Importo impegnato per la formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	€ 0,00	€ 5.000,00	€ 4.000,00	€ 3.000,00
	Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	Importo impegnato per Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	€ 0,00	€ 10.000,00	€ 8.000,00	€ 5.000,00
	Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi	Importo impegnato per Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi	€ 0,00	€ 10.000,00	€ 8.000,00	€ 5.000,00
	Inserimento di finanziamenti e investimenti e di ricavi e costi per il lavoro agile nel bilancio preventivo	Importo impegnato per finanziamenti e investimenti e di ricavi e costi per il lavoro agile nel bilancio preventivo	€ 0,00	€ 8.000,00	€ 10.000,00	€ 12.000,00
DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022 (progress)	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024
ATTUAZIONE	QUANTITA'					

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022 (progress)	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024
LAVORO AGILE	Competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management)	Numero di interventi di programmazione ³ Numero di aree di coordinamento ⁴ Variabilità delle valutazioni delle performance	3 4 2%	5 4 10 %	7 4 15 %	10 4 20 %
	Percorsi di sensibilizzazione e informazione	Corsi effettuati sul lavoro in smart working	0	2	4	5
	Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti	Numero di corsi di formazione effettuati nell’anno	0	>5	>10	0
	lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell’ente, e/o personali)	Numero di lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (personali e/o messi a disposizione dall’Amministrazione)	80	95	105	110
	Presenza di un sistema VPN	Presenza di un sistema VPN (Forticlient)	SI	SI	SI	SI
	Presenza di sistemi di document collaboration (condivisione di documenti su server accessibili da remoto)	Presenza di sistemi di document collaboration (condivisione di documenti su server accessibili da remoto) Zimbra Team e Zimbra Valigetta	SI	SI	SI	SI
	Quasi tutti gli applicativi consultabili da remoto	Presenza di applicativi in cloud	SI	SI	SI	SI
	Utilizzo firma digitale tra i lavoratori che devono firmare gli atti	Numero di lavoratori con firma digitale	16	20	24	30

³ P.E.G., programma Opere Pubbliche, Programma acquisti e servizi, programmazione attività
⁴ Aree di coordinamento (Direzione e coordinamento, supporto Interfunzionale), Gruppi di lavoro (gruppo di lavoro privacy), Comitato di direzione

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022 (progress)	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024
	Piano di transizione digitale	Esistenza di un piano di transizione al digitale	NO	SI	SI	SI
	Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi	Numero di servizi digitalizzati (su 22 servizi)	10	15	20	22
	Acquisto di pc portatili per il lavoro agile	Numero di PC portatili acquistati per i lavoratori in smart working	5	10	15	20
	Creazione di una intranet	Presenza di una intranet	NO	SI	SI	SI
	Potenziamento dei sistemi di collaboration (utilizzo di infrastrutture tipo MS Team, Share point, ecc.)	Numero servizi di collaboration	2	2	2	2
	QUALITA'					
	Adozione da parte del management di un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori	% Utilizzo di project management e software di monitoraggio processi	14 %	43 %	57 %	100 %
	Competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi)	Raggiungimento risultati attesi su processi e obiettivi piano performance	96 %	96 %	>96 %	>98 %
	Capacità dei dipendenti di lavorare per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	(vedi sopra)				
	Competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie)	% di variazione in positivo dei ticket di help desk	83 %	85 %	90%	95 %

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022 (progress)	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024
	Assunzione di nuovi profili mirati	% di profili mirati alle nuove tecnologie assunte su % assunti	0 %	5 %	10 %	15 %

NOTE						
DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	ECONOMICITÀ					
	Analisi costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	Importo impegnato per la formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	€ 0,00	€ 6.000,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00
	Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	Importo impegnato per Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	€ 0,00	€ 15.000,00	€ 10.000,00	€ 5.000,00
	Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi	Importo impegnato per Investimenti in digitalizzazione di processi, progetti, e modalità erogazione dei servizi	€ 0,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00
	Inserimento di finanziamenti e investimenti e di ricavi e costi per il lavoro agile nel bilancio preventivo	Importo impegnato per finanziamenti e investimenti e di ricavi e costi per il lavoro agile nel bilancio preventivo	€ 0,00	€ 0	€ 0	€ 0
	EFFICIENZA					

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024
	Competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management)	Numero di interventi di programmazione ⁵	3	5	7	10
		Numero di aree di coordinamento ⁶	4	4	4	4
		Variabilità delle valutazioni delle performance	2%	10 %	15 %	20 %
	Percorsi di sensibilizzazione e informazione	Corsi effettuati sul lavoro in smart working	0	2	2	2
	Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti	Numero di corsi di formazione effettuati nell’anno	0	>5	>10	>15
	lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell’ente, e/o personali)	Numero di lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (personali e/o messi a disposizione dall’Amministrazione)	80	95	105	110
	Presenza di un sistema VPN	Presenza di un sistema VPN (Forticlient)	SI	SI	SI	SI
	Presenza di sistemi di document collaboration (condivisione di documenti su server accessibili da remoto)	Presenza di sistemi di document collaboration (condivisione di documenti su server accessibili da remoto) – Zimbra Team e Zimbra Valigetta	SI	SI	SI	SI
	Quasi tutti gli applicativi consultabili da remoto	Presenza di applicativi in cloud	SI	SI	SI	SI
	Utilizzo firma digitale tra i lavoratori che devono firmare gli atti	Numero di lavoratori con firma digitale	16	20	24	30

⁵ P.E.G., programma Opere Pubbliche, Programma acquisti e servizi, programmazione attività
⁶ Aree di coordinamento (Direzione e coordinamento, supporto Interfunzionale), Gruppi di lavoro (gruppo di lavoro privacy), Comitato di direzione

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024
	Piano di transizione digitale	Esistenza di un piano di transizione al digitale	NO	SI	SI	SI
	Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi	Numero di servizi digitalizzati (su 22 servizi)	10	15	20	22
	Acquisto di pc portatili per il lavoro agile	Numero di PC portatili acquistati per i lavoratori in smart working	5	10	15	20
	Creazione di una intranet	Presenza di una intranet	NO	SI	SI	SI
	Potenziamento dei sistemi di collaboration (utilizzo di infrastrutture tipo MS Team, Share point, ecc.)	Numero servizi di collaboration	2	2	2	2
	EFFICACIA					
	Adozione da parte del management di un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori	% Utilizzo di project management e software di monitoraggio processi	14 %	43 %	57 %	100 %
	Competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi)	Raggiungimento risultati attesi su processi e obiettivi piano performance	96 %	96 %	>96 %	>98 %
	Capacità dei dipendenti di lavorare per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	(vedi sopra)				
	Competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie)	% di variazione in positivo dei ticket di help desk	83 %	85 %	90%	95 %

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024
	Assunzione di nuovi profili mirati	% di profili mirati alle nuove tecnologie assunte su % assunti	0 %	5 %	10 %	15 %
NOTE						

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024
IMPATTI	IMPATTO SOCIALE					
	Riduzione delle assenze da lavoro (malattie, ferie, permessi)	% riduzione assenze per area rispetto all’anno precedente	21,00	21,00	19,00	18,00
	Aumento della flessibilità del lavoro e della capacità di raggiungere gli obiettivi nei tempi previsti	% miglioramento raggiungimento obiettivi nei tempi previsti rispetto all’anno precedente	0%	5%	8%	10%
	Miglioramento del benessere organizzativo	% Miglioramento stress lavoro correlato secondo le rilevazioni del OIV rispetto all’anno precedente	0%	10%	15%	18%
	IMPATTO AMBIENTALE					
	Riduzione del traffico locale, utilizzo di parcheggi	% di riduzione dell’utilizzo dei parcheggi nelle sedi dell’Ente rispetto all’anno precedente	0&	5%	8%	10%
	IMPATTO ECONOMICO					
	Riduzione dei costi di luce, acqua, pulizie	% Riduzione costi utenze per l’Ente	0%	5%	10%	15%
	Riduzione del costo di carta e toner	% Riduzione costi per carta e toner	0%	5%	10%	15%

	Riduzione delle ore di straordinario e delle presenze in mensa	% Riduzione costi per straordinario e mensa rispetto all’anno precedente	0%	5%	10%	15%
	IMPATTI INTERNI					
	Aumento dell’utilizzo del sistema informatico e dei mezzi di digitalizzazione dei processi e delle attività	% Aumento dell’utilizzo dei sistemi di digitalizzazione (mail, chat, videoconferenze, ecc.)	0%	10%	15%	20%
NOTE						

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

Definizione dell’elenco delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, effettuata anche in riferimento al grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi, con rilevazione delle eventuali criticità incontrate e i modi con cui si intende superarle.

Unità Organizzative/Aree	Servizi/uffici	Attività	Grado digitalizzazione	Criticità	Risoluzione criticità e Modalità di SM
Direzione e Coordinamento	Direzione coordinamento generale e	Sovrintendenza generale delle attività e delle funzioni dirigenziali. Coordinamento e Direzione dei Responsabili di area. Supporto alla programmazione. Supporto al Segretario Generale. Sistema integrato dei controlli. Progettazione, disegno e reingegnerizzazione dei processi. Progettazione e presidio del PTPCT (Piano triennale prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza) e dei processi della trasparenza. Progettazione e presidio del sistema Privacy. Progettazione e presidio del sistema di valutazione e misurazione delle performance. UPD (Ufficio Procedimenti Disciplinari). Comunicazione. Coordinamento dei contenuti del sito web.	Alto	Nessuna	Possibile Smart Working al 49%
	Affari legali e Assicurativi	Affari Legali. Gestione dell’albo. Gestione operativa del PTPCT (Piano triennale prevenzione Corruzione e per la Trasparenza). Gestione operativa della trasparenza. Assicurazioni. Gestione dei sinistri	Alto	Nessuna	Possibile Smart Working al 49%
Servizi economico-finanziari e di supporto Interfunzionale	Servizi economico-finanziari e di ragioneria	Bilancio di previsione e relative variazioni, rendiconto di gestione, PEG, gestione attività tesoreria, gestione contabile finanziaria ed economico-patrimoniale , gestione fiscale, bilancio consolidato, organismi partecipati, fatture attive e passive, coordinamento dell’attività finanziaria dell’Ente, adempimenti e rendiconti, relazioni con l’organo di revisione economico-finanziaria, gestione vincoli di finanza pubblica, supporto contabile alle attività del controllo di gestione, coordinamento e controllo degli agenti contabili interni ed esterni.	Alto	Nessuna	Possibile Smart Working al 49%
	Risorse Umane	Gestione giuridica ed economica del personale. Rilevazione presenze, adempimenti contributivi, assicurativi e fiscali. Programmazione del fabbisogno e reclutamento del personale, controlli sanitari, relazioni sindacali. TFR/TFS. Pensioni. Lavoro flessibile. Convenzioni fra enti per la gestione del personale. Formazione.	Alto	Parte di attività da svolgersi in presenza (concorsi, controlli sanitari, relazioni sindacali)	Possibile Smart Working al 49%
	Acquisti, provveditorato economato	Acquisti programmati, gestione magazzino, economato e spese economali, acquisizioni canoni. Organizzazione e programmazione degli approvvigionamenti. Gestione inventariale (acquisizioni, movimentazioni, dismissioni) con relativa determinazione delle consistenze contabili. Gestione dei canoni patrimoniali e demaniali/fitti attivi/concessioni di natura corrente e ripetitiva, Bolli	Alto	Parte di attività da svolgersi in presenza (gestione magazzino/inventario)	Possibile Smart Working al 40%

Unità Organizzative/Aree	Servizi/uffici	Attività	Grado digitalizzazione	Criticità	Risoluzione criticità e Modalità di SM
		auto, beni confiscati alla criminalità organizzata. Concessioni e comodati non di pertinenza dei singoli settori.			
	IT manager	Presidio dell’infrastruttura informatica e coordinamento delle implementazioni hardware e software. Coordinamento e omogeneizzazione delle tecnologie. Supporto alla programmazione e proposta di soluzioni tecnologiche.	Alto	Parte di attività da svolgersi in presenza (help desk hardware)	Possibile Smart Working al 30%
	Tributi	Gestione diretta TARI. Coordinamento gestioni tributarie esternalizzate entrate da tributo, rapporti con l’Erario. Attività di accertamento e verifica dei tributi di diretta pertinenza. Rimborsi e compensazioni. Deflazione del contenzioso e mediazioni. Attuazione dello Statuto del contribuente. Gestione dello sportello del cittadino. Regolamentazione locale dei tributi e delle entrate di pertinenza.	Medio	Attività di sportello	Corso di formazione Possibile smart working al 20%
	Servizi abitativi pubblici	Gestione amministrativo-contabile SAP e SAT. Gestione delle graduatorie. Gestione completa delle assegnazioni. Gestione delle spese condominiali. Bollettazione, solleciti di pagamento, regolarizzazione e recupero delle morosità. Provvedimenti di decadenza dalle assegnazioni. Coordinamento con la programmazione degli interventi e delle iniziative che hanno come obiettivo la promozione dell’effettività del diritto alla casa. Attività a sostegno delle situazioni di fragilità e di disagio degli assegnatari e dei nuclei familiari.	Medio	Attività di sportello	Corso di formazione Possibile Smart Working al 20%
Servizi civici – relazione con i cittadini	Affari generali	Gestione delibere e determine. Gestione delle Commissioni Consiliari. Pubblicazioni. Coordinamento accesso atti consiglieri comunali. Gestione delle verbalizzazioni degli organi. Attività di pertinenza del messo comunale. Scelta e revoca del medico di base. Presidio del protocollo. Registrazione protocollo in arrivo. Coordinamento e presidio della gestione documentale. Coordinamento della fascicolazione. Conservazione sostitutiva. Presidio della gestione della posta compresa la consegna di documenti a mano. Gestione delle notifiche. Accertamenti e notifiche irreperibili. Gestione dell’Albo Pretorio.	Alto	Previste attività di sportello e attività da gestire in presenza (Messi, autisti, posta, verifiche sul territorio)	Possibile Smart Working al 20%
	Servizi Civici	Sportello del cittadino. Iscrizione/cancellazione anagrafiche. C.I.E. (Carta d'Identità Elettronica). A.I.R.E. (Anagrafe Italiana Residenti all'Estero). Revisioni e statistiche anagrafiche e di stato civile. Servizi e rilevazioni statistiche. Albo degli scrutatori. Albo presidenti di seggio. Albo giudici popolari. Gestione dei servizi elettorali. Gestione A.N.P.R. (Anagrafe nazionale Popolazione Residente). Autentiche, atti notori, rilascio certificati, pratiche domicilio, pratiche convivenze di fatto, permessi cittadini comunitari. S.P.R.A.R. (Sistema di Protezione Richiedenti. Atti e annotazione di stato civile. Unioni civili. Separazioni/divorzi. Pratiche D.A.T. (Disposizioni Anticipate di Trattamento). Gestione amministrativa servizi cimiteriali. Concessioni cimiteriali. Esumazioni ed estumulazioni. Gestione della luce votiva.	Alto	Previste attività di sportello e attività da gestire in presenza (Verifica cimiteri)	Non è possibile lo Smart Working

Unità Organizzative/Aree	Servizi/uffici	Attività	Grado digitalizzazione	Criticità	Risoluzione criticità e Modalità di SM
Servizi sociali, culturali e sportivi	Servizi sociali	Gestione di servizi, iniziative e attività a sostegno di soggetti che versano in situazioni di disagio e/o fragilità (minori, adulti, anziani, disabili). Programmazione e attuazione di politiche abitative per l’effettività del diritto alla casa. Gestione servizi esternalizzati. Programmazione e attuazione delle politiche giovanili anche mediante la promozione e coordinamento di tavoli tematici e iniziative a rete.	Basso	Previste attività da gestire in presenza (sportello controllo servizi esternalizzati, tavoli tematici)	Non è possibile lo Smart Working
	Servizi culturali e sportivi	Gestione e organizzazione di eventi e di manifestazioni culturali e sportive. Gemellaggi. Gestione di Impianti di proprietà comunale, anche mediante concessione. Gestione dell’assegnazione di spazi comunali e palestre. Gestione delle Biblioteche comunali e del prestito librario. Volontariato. Azioni di promozione, supporto e collaborazione dell’associazionismo. Promozione delle pari opportunità. Promozione dello sport.	Basso	Previste attività da gestire in presenza (manifestazioni, gemellaggi, verifica impianti sportivi, Biblioteche)	Non è possibile lo Smart Working
	Pubblica Istruzione e Nidi Comunali	Diritto allo studio. Servizi scolastici. Centri estivi. Gestione dell’I.S.E.E. (Indicatore della Situazione Economica Equivalente). Gestione asili nido comunali. Dote scuola	Basso	Previste attività da gestire in presenza (Asili Nido e sportello ISEE)	Non è possibile lo Smart Working per gli asili nido e lo sportello ISEE. Possibile Smart Working al 30% per le alter attività
Infrastrutture	Lavori Pubblici	Autorizzazioni manomissione suolo pubblico. Gestione segnalazione guasti sottoservizi. Gestione contratto manutenzione semafori. Gestione contratto m.o. strade. Gestione convenzione servizio pubblica illuminazione. Acquisti Consip energie elettrica e gas. Gestione contratto manutenzione segnaletica. Monitoraggio ed attuazione Piano Triennale OO.PP. Gestione convenzione Cap Holding – SII. Coordinamento ANAS. Ottemperanza ordinanze P.L. Gara ATEM per distribuzione gas metano. Supporto manifestazioni patrocinate. Rilascio autorizzazioni dissuasori di sosta proprietà private. Servizi di manutenzione impianti semaforici. Servizi di manutenzione centrali termiche comunali. Servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria edifici pubblici. Gestione servizi manutenzione impianti elevatori. Servizi di verifica periodica impianti elettrici, messa a terra e antincendio edifici comunali. Coordinamento attività incarichi professionisti esterni. Lavori di manutenzione ordinaria strade	Basso	Previste attività da gestire in presenza (Sportello, controllo territorio, manutenzioni, manifestazioni)	Non è possibile lo Smart Working
	Ambiente e trasporti	Autorizzazioni taglio alberi. Gestione orti urbani. Istruttoria denunce per Inquinamento atmosferico, acustico, acque superficiali e di falda. Istruttoria pratiche relative a reticolo idrico Minore e Regolamento di Polizia Idraulica. Istruttoria procedimenti per bonifica siti inquinati. Adempimenti MUD. Coordinamento con enti superiori per gestione servizio rifiuti. Coordinamento Enti superiori per gestione servizio TPL. Istruttoria atti per Parco Agricolo Sud Milano. Adempimenti per manifestazioni educazione ambientale. Coordinamento con ARPA per quanto di competenza. Coordinamento con ATS per quanto di	Basso	Previste attività da gestire in presenza	Non è possibile lo Smart Working

Unità Organizzative/Aree	Servizi/uffici	Attività	Grado digitalizzazione	Criticità	Risoluzione criticità e Modalità di SM
		competenza. Coordinamento Città Metropolitana e Regione Lombardia per quanto di competenza. Istruttoria Autorizzazioni scarichi in corsi d'acqua. Istruttoria Ordinanze di carattere ambientale, per adeguamento impianti termici proprietà private. Istruttoria Ordinanze ed avvisi di avvio del procedimento per quanto di competenza. Gestione servizi di igiene ambientale. Gestione servizi di manutenzione del verde pubblico. Gestione servizi di disinfezione. Gestione Servizi di manutenzione condotte fognarie edifici comunali.			
	CUC, appalti e contratti	CUC. Gare del Comune per tipologia e soglie individuate dall'Amministrazione. Contratti dell'Ente in forma pubblica amministrativa e per scrittura privata e formalità successive.	Alto	Previste attività in presenza (gare)	Possibile Smart Working al 49%
Sviluppo del territorio	Sportello Unico Edilizia e imprese	Permessi a costruire convenzionati in deroga al PGT. Permessi a costruire in variante Suap. Invarianza idraulica. Controllo attività edilizia residenziale: PDC, SCIA, CILA. Adempimenti statistici Istat. Toponomastica e numerazione civica. Edilizia produttiva e attività imprese. SCIA telecomunicazioni. AUA. Servizi per il commercio D.Lgs.114/98. Esercizi vicinato, grande e media distribuzione. Programmazione commercio area pubblica. Somministrazione di alimenti e bevande. Impianti di carburante. Insegne di esercizio. Occupazione spazi pubblici. Farmacie ed edicole. Taxi. Commissione Comunale di Vigilanza. Gestione tecnica del patrimonio e del demanio immobiliare comprese concessioni di beni del patrimonio. Espropriazioni. Provvedimenti fattispecie "Canone unico". Attività di riferimento SUAP DPR 160/2010.	Alto	Previste attività sul territorio (controllo attività edilizia residenziale e attività di sportello)	Possibile Smart Working al 30%
	Edilizia Amministrativa e Convenzionata	Controllo Amministrativo atti del Responsabile di area. Supporto amministrativo-contabile al Responsabile di area. Verifica e controllo gestione del PEG assegnato all'area. Verifica stato entrate di pertinenza dell'Area e gestione rateizzazione oneri. Sportello telematico. MUTA (Modello Unico di Trasmissione Atti). Edilizia convenzionata L.167/62 e ss.mm.ii. Convenzioni urbanistiche. Ascensori e montacarichi. Verifiche SCIA agibilità fabbricati. Idoneità alloggiativa. Monumenti funebri. Finanziamento Enti religiosi. Finanziamento barriere architettoniche. Condoni edilizio.	Alto	Previsto sportello	Possibile Smart Working al 30%
	Ufficio di piano	Pianificazione urbanistica. Rigenerazione urbana ed economica. Regolamento edilizio. SIT (Sistema Informativo Territoriale). Pianificazione attuativa.	Alto	Nessuna	Possibile Smart Working al 49%
Polizia Locale e Protezione Civile	Controllo del presidio del territorio e attività correlate	Rilevazione degli incidenti. Scorte per la sicurezza della circolazione. Prevenzione e accertamento delle violazioni delle norme sulla circolazione stradale. Gestione dei veicoli rimossi. Attività di PS. Attività di PG. Gestione flusso immigrazione. TSO. Polizia amministrativa per la vigilanza, prevenzione, accertamento e repressione degli illeciti amministrativi. Rilevazione danni al patrimonio e in particolare al demanio stradale. Programmazione	Basso	Previste attività da gestire in presenza	Non è possibile lo Smart Working

Unità Organizzative/Aree	Servizi/uffici	Attività	Grado digitalizzazione	Criticità	Risoluzione criticità e Modalità di SM
		turnazione personale. Regolazione e controllo del traffico. Presidio ingresso e uscite alle scuole. Pattugliamenti delle strade. Rilevazione degli incidenti. Supporto Trasporto Organi per il servizio sanitario. Coordinamento e attività di collaborazione e supporto gruppi protezione civile. Supporto attivazione COC.			
	Polizia Amministrativa e procedimenti sanzionatori	Predisposizione di ordinanze. Vestiario ed armamento. Cessioni fabbricato. Propaganda elettorale. Rimborsi da soccombenza. Gestione procedure e applicativi informatici gestiti da organismi terzi (es. Ancitel, Ministero Infrastrutture). Predisposizione e gestione di cartelle esattoriali e ruoli. Supporto specialistico per procedure di concessione ed autorizzazione di occupazione spazi e suolo pubblico e collocazione insegne di esercizio e pubblicità. Educazione stradale ed educazione alla legalità. Rilevazione danni al patrimonio pubblico e in particolare al demanio stradale. Gestione e formazione risorse operative. Procedure sanzionatorie per violazione di norme nazionali e locali anche regolamentari e relative ad ordinanze. Gestione del contenzioso. Contrassegni disabili. Gestione della videosorveglianza sul territorio. Gestione del parco veicoli. Attività di PG. Polizia amministrativa (Ambiente-Commercio- Edilizia).	Basso	Previste attività da gestire in presenza	Non è possibile lo Smart Working full time

Indicatori Abilitanti

Risorse	Dimensioni	Indicatori	Dati attuali	Leve di miglioramento
Umane	SALUTE ORGANIZZATIVA	• Presenza di un sistema di organizzazione per obiettivi/processi • Benessere organizzativo • Presenza di un help desk informatico • Presenza di un monitoraggio del lavoro agile	• L’ente ha un piano performance che indica gli obiettivi e i processi a cui sono tenuti tutti i dipendenti • L’ente ha un help desk informatico e un sistema di monitoraggio del lavoro agile attraverso Present-web	• Predisposizione di un project management • Gestione degli obiettivi/processi attraverso un programma di monitoraggio • Mappatura dei processi
	SALUTE PROFESSIONALE	• Competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management) • Adozione da parte del management di un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori • Competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi) • Capacità dei dipendenti di lavorare per obiettivi e/o per progetti e/o per processi • Competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie)	• Le Posizioni di Elevata Qualificazione adottano già da tempo un approccio per obiettivi progetti e processi per coordinare i propri collaboratori • I lavoratori lavorano già da tempo per obiettivi progetti e processi • Tutti i lavoratori utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile già da tempo	• Assunzione di nuovi profili mirati • Percorsi di sensibilizzazione e informazione • Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti
Strumentali	SALUTE DIGITALE	• Disponibilità di accessi sicuri: ◦ lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell’ente, e/o personali) ◦ Presenza di un sistema VPN • Funzioni applicative di “conservazione” dei dati/prodotti intermedi • Presenza di sistemi di document collaboration (condivisione di documenti su server accessibili da remoto) • Quasi tutti gli applicativi consultabili da remoto • Utilizzo firma digitale tra i lavoratori che devono firmare gli atti	• Per il lavoro agile sono disponibili n. ... notebook e n. ... PC desktop • ...% dei lavoratori agili sono dotati di dispositivi e traffico dati messi a disposizione dell’ente o personali • L’ente ha implementato una VPN per le connessioni remote • L’ente ha una intranet di connettività • È presente un sistema di collaboration su dropbox • 100 % di applicativi consultabili da remoto • 80 % banche dati consultabili da remoto • 15 % utilizzo di firma digitale tra i lavoratori • 80 % processi digitalizzati • 10 % servizi digitalizzati	• Piano di transizione digitale • Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi • Acquisto di pc portatili per il lavoro agile • Creazione di una intranet • Potenziamento dei sistemi di collaboration (utilizzo di infrastrutture tipo MS Team, Share point, ecc.)
Economico-finanziarie	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	• costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile • Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile • Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi)	• € Costi della formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile • € ... investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile • € ... investimenti in digitalizzazione dei processi, progetti e modalità di erogazione dei servizi	• Inserimento di finanziamenti e investimenti e di ricavi e costi per il lavoro agile nel bilancio preventivo

Cluster organizzativo/funzionale di competenze

Aree	Servizi/Uffici	Descrizione
DIREZIONE E COORDINAM ENTO	Servizio direzione e coordinamento generale	Coordinamento generale delle attività e delle funzioni dirigenziali, Supporto alla Programmazione dell'Ente (DUP), Supporto al Segretario generale, Gestione dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari, Coordinamento dei contenuti del sito web, Pianificazione, coordinamento e monitoraggio del sistema di prevenzione e contrasto alla corruzione e della trasparenza dell'Ente, Pianificazione, coordinamento e monitoraggio del sistema della privacy (by default e by design), Gestione dell'appalto e del contratto del DPO e del portavoce dell'Amministrazione Comunale, Progettazione del Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance, Pianificazione, coordinamento e monitoraggio del ciclo della Performance, Pianifica, coordinamento e monitoraggio della formazione del personale, Pianificazione, coordinamento e monitoraggio del sistema dei controlli interni e degli interventi di PNRR, Progettazione, disegno e reingengerizzazione dei processi, Progettazione e monitoraggio del Sistema integrato di attività e organizzazione (PIAO).
	Ufficio affari legali e assicurativi	ornitura di consulenza giuridica ai servizi dell’Ente con redazione di pareri scritti. Affidamento e monitoraggio degli incarichi di difesa in giudizio dell'Ente, tenuta dell’ Albo degli Avvocati dell’Ente, difesa diretta l’Ente in giudizio nei fori dove l’Ente può costituirsi senza l’assistenza di un Avvocato del libero Foro (normalmente la giustizia di pace), Fornitura di riscontro alle richieste di informazioni della Corte dei conti, ex art. 58 c. 2 D.Lgs. n. 174/2016, Evasione dei ricorsi al Sindaco avverso sanzioni amministrative, ex art. 18 Legge n. 689/1981 smi, Recupero delle somme dovute all’Ente in forza di sentenze esecutive di condanna, civili, amministrative, penali e contabili. Gestione del rischio dell’Ente tramite adeguate coperture assicurative e cura delle fasi relative all’appalto (indizione gara, esecuzione servizio), Gestione delle istanze di risarcimento danni sotto la soglia di franchigia, Cura del rimborso dei danni provocati al patrimonio dell’Ente da terzi, sino al materiale recupero del risarcimento.
SERVIZI ECONOMICI- FINANZIARI E DI SUPORTO INTERFUNZI ONALE	Servizi economico-finanziari e di ragioneria	Bilancio di previsione e relative variazioni, rendiconto di gestione, PEG, gestione attività tesoreria, gestione contabile finanziaria ed economico-patrimoniale , gestione fiscale, bilancio consolidato, organismi partecipati, fatture attive e passive, coordinamento dell’attività finanziaria dell’Ente, adempimenti e rendiconti, relazioni con l’organo di revisione economico-finanziaria, gestione vincoli di finanza pubblica, supporto contabile alle attività del controllo di gestione, coordinamento e controllo degli agenti contabili interni ed esterni
	Servizio risorse umane	Gestione giuridica ed economica del personale. Rilevazione presenze, adempimenti contributivi, assicurativi e fiscali. Programmazione del fabbisogno e reclutamento del personale, controlli sanitari, relazioni sindacali. TFR/TFS. Pensioni. Lavoro flessibile. Convenzioni fra enti per la gestione del personale. Formazione
	Servizio acquisti, provveditorato economato	Acquisti programmati, gestione magazzino, economato e spese economali, acquisizioni canoni. Organizzazione e programmazione degli approvvigionamenti. Gestione inventariale (acquisizioni, movimentazioni, dismissioni) con relativa determinazione delle consistenze contabili. Gestione dei canoni patrimoniali e demaniali/fitti attivi/concessioni di natura corrente e ripetitiva, Bolli auto, beni confiscati alla criminalità organizzata. Concessioni e comodati non di pertinenza dei singoli settori
	Servizi per la transizione digitale e IT manager	Presidio dell’infrastruttura informatica e coordinamento delle implementazioni hardware e software. Coordinamento e omogeneizzazione delle tecnologie. Supporto alla programmazione e proposta di soluzioni tecnologiche. Rilascio di servizi di certificazione digitale.
	Ufficio servizi abitativi pubblici	Gestione amministrativo-contabile SAP e SAT. Gestione delle graduatorie. Gestione completa delle assegnazioni. Gestione delle spese condominiali. Bollettazione, solleciti di pagamento, regolarizzazione e recupero delle morosità. Provvedimenti di decadenza dalle assegnazioni. Coordinamento con la programmazione degli interventi e delle iniziative che hanno come obiettivo la promozione dell’effettività del diritto alla casa. Attività a sostegno delle situazioni di fragilità e di disagio degli assegnatari e dei nuclei familiari
	Ufficio Tributi	Gestione diretta TARI. Coordinamento gestioni tributarie esternalizzate entrate da tributo, rapporti con l’Erario. Attività di accertamento e verifica dei tributi di diretta pertinenza. Rimborsi e compensazioni. Deflazione del contenzioso e mediazioni. Attuazione dello Statuto del contribuente. Gestione dello sportello del cittadino. Regolamentazione locale dei tributi e delle entrate di pertinenza
SERVIZI CIVICI E RELAZIONE CON I CITTADINI	Servizio affari generali	Gestione delibere e determine. Gestione delle Commissioni Consiliari. Pubblicazioni. Coordinamento accesso atti consiglieri comunali. Gestione delle verbalizzazioni degli organi. Agevolazioni bonus gas, elettrico, idrico. Attività di pertinenza del messo comunale. Scelta e revoca del medico di base. Presidio del protocollo. Registrazione protocollo in arrivo. Coordinamento e presidio della gestione documentale. Coordinamento della fascicolazione. Conservazione sostitutiva. Presidio della gestione della posta compresa la consegna di documenti a mano. Gestione delle notifiche. Accertamenti e notifiche irreperibili. Gestione dell’ Albo Pretorio.
	Servizi civici	Sportello del cittadino. Iscrizione/cancellazione anagrafiche. C.I.E. (Carta d'Identità Elettronica). A.I.R.E. (Anagrafe Italiana Residenti all'Estero). Revisioni e statistiche anagrafiche e di stato civile. Servizi e rilevazioni statistiche. Albo degli scrutatori. Albo presidenti di seggio. Albo giudici popolari. Gestione dei servizi elettorali. Gestione A.N.P.R. (Anagrafe nazionale Popolazione Residente). Autentiche, atti notori, rilascio certificati, pratiche domicilio, pratiche convivenze di fatto, permessi cittadini comunitari. S.P.R.A.R. (Sistema di Protezione Richiedenti. Atti e annotazione di stato civile. Unioni civili. Separazioni/divorzi. Pratiche D.A.T. (Disposizioni Anticipate di Trattamento). Gestione amministrativa servizi cimiteriali. Concessioni cimiteriali. Esumazioni ed estumulazioni. Gestione della luce votiva.

Aree	Servizi/Uffici	Descrizione
GESTIONE DEL TERRITORIO	Sportello unico dell’edilizia e dell’impresa	Permessi a costruire convenzionati in deroga al PGT. Permessi a costruire in variante Suap. Invarianza idraulica. Controllo attività edilizia residenziale: PDC, SCIA, CILA. Adempimenti statistici Istat. Toponomastica e numerazione civica. Edilizia produttiva e attività imprese. SCIA telecomunicazioni. AUA. Servizi per il commercio D.Lgs.114/98. Esercizi vicinato, grande e media distribuzione. Programmazione commercio area pubblica. Somministrazione di alimenti e bevande. Impianti di carburante. Insegne di esercizio. Occupazione spazi pubblici. Farmacie ed edicole. Taxi. Commissione Comunale di Vigilanza. Gestione tecnica del patrimonio e del demanio immobiliare comprese concessioni di beni del patrimonio. Espropriazioni. Provvedimenti fattispecie “Canone unico”. Attività di referenza SUAP DPR 160/2010.
	Servizio edilizia amministrativa e convenzionata	Controllo Amministrativo atti del Responsabile di area. Supporto amministrativo-contabile al Responsabile di area. Verifica e controllo gestione del PEG assegnato all’area. Verifica stato entrate di pertinenza dell’Area e gestione rateizzazione oneri. Sportello telematico. MUTA (Modello Unico di Trasmissione Atti). Edilizia convenzionata L.167/62 e ss.mm.ii.. Convenzioni urbanistiche. Ascensori e montacarichi. Verifiche SCIA agibilità fabbricati. Idoneità alloggiativa. Monumenti funebri. Finanziamento Enti religiosi. Finanziamento barriere architettoniche. Condoni edilizio
INFRASTRUTTURE	Servizio lavori pubblici	Autorizzazioni manomissione suolo pubblico. Gestione segnalazione guasti sottoservizi. Gestione contratto manutenzione semafori. Gestione contratto m.o. strade. Gestione convenzione servizio pubblica illuminazione. Acquisti Consip energie elettrica e gas. Gestione contratto manutenzione segnaletica. Monitoraggio ed attuazione Piano Triennale OO.PP. Gestione convenzione Cap Holding – SII. Coordinamento ANAS. Ottemperanza ordinanze P.L. Gara ATEM per distribuzione gas metano. Supporto manifestazioni patrocinate. Rilascio autorizzazioni dissuasori di sosta proprietà private. Servizi di manutenzione impianti semaforici. Servizi di manutenzione centrali termiche comunali. Servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria edifici pubblici. Gestione servizi manutenzione impianti elevatori. Servizi di verifica periodica impianti elettrici, messa a terra e antincendio edifici comunali. Coordinamento attività incarichi professionisti esterni. Lavori di manut. ordinaria strade.
	Servizio ambiente e trasporti	Autorizzazioni taglio alberi. Gestione orti urbani. Istruttoria denunce per Inquinamento atmosferico, acustico, acque superficiali e di falda. Istruttoria pratiche relative a reticolo idrico Minore e Regolamento di Polizia Idraulica. Istruttoria procedimenti per bonifica siti inquinati. Adempimenti MUD. Coordinamento con enti superiori per gestione servizio rifiuti. Coordinamento Enti superiori per gestione servizio TPL. Istruttoria atti per Parco Agricolo Sud Milano. Adempimenti per manifestazioni educazione ambientale. Coordinamento con ARPA per quanto di competenza. Coordinamento con ATS per quanto di competenza. Coordinamento Città Metropolitana e Regione Lombardia per quanto di competenza. Istruttoria Autorizzazioni scarichi in corsi d'acqua. Istruttoria Ordinanze di carattere ambientale, per adeguamento impianti termici proprietà private. Istruttoria Ordinanze ed avvisi di avvio del procedimento per quanto di competenza. Gestione servizi di igiene ambientale. Gestione servizi di manutenzione del verde pubblico. Gestione servizi di disinfestazione. Gestione Servizi di manutenzione condotte fognarie edifici comunali
	Servizio CUC, gare e appalti	CUC. Gare del Comune per tipologia e soglie individuate dall’Amministrazione. Contratti dell’Ente in forma pubblica amministrativa e per scrittura privata e formalità successive
SERVIZI SOCIALI, CULTURALI E SPORTIVI	Servizi sociali	Gestione di servizi, iniziative e attività a sostegno di soggetti che versano in situazioni di disagio e/o fragilità (minori, adulti, anziani, disabili). Programmazione e attuazione di politiche abitative per l’effettività del diritto alla casa. Gestione servizi esternalizzati. Programmazione e attuazione delle politiche giovanili anche mediante la promozione e coordinamento di tavoli tematici e iniziative a rete
	Servizi culturali e sportivi	Gestione e organizzazione di eventi e di manifestazioni culturali e sportive. Gemellaggi. Gestione di Impianti di proprietà comunale, anche mediante concessione. Gestione dell’assegnazione di spazi comunali e palestre. Gestione delle Biblioteche comunali e del prestito librario. Volontariato. Azioni di promozione, supporto e collaborazione dell’associazionismo. Promozione delle pari opportunità. Promozione dello sport.
	Ufficio pubblica istruzione e nidi comunali	Diritto allo studio. Servizi scolastici. Centri estivi. Gestione dell’I.S.E.E. (Indicatore della Situazione Economica Equivalente). Gestione asili nido comunali. Dote scuola
POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	Servizio controllo e presidio del territorio e attività correlata	Rilevazione degli incidenti. Scorte per la sicurezza della circolazione. Prevenzione e accertamento delle violazioni delle norme sulla circolazione stradale. Gestione dei veicoli rimossi. Attività di PS. Gestione flusso immigrazione. TSO. Rilevazione danni al patrimonio e in particolare al demanio stradale. Regolazione e controllo del traffico. Presidio ingresso e uscite alle scuole. Pattugliamenti delle strade. Supporto Trasporto Organi per il servizio sanitario. Coordinamento e attività di collaborazione e supporto gruppi protezione civile. Supporto attivazione COC. Predisposizione di ordinanze. Armamento.
	Servizio Polizia Amministrativa e procedimenti sanzionatori	Cessioni fabbricato. Propaganda elettorale. Supporto specialistico per procedure di concessione ed autorizzazione di occupazione spazi e suolo pubblico e collocazione insegne di esercizio e pubblicità. Educazione stradale ed educazione alla legalità. Rilevazione danni al patrimonio pubblico e in particolare al demanio stradale. Gestione e formazione risorse operative. Gestione del contenzioso. Contrassegni disabili. Gestione del parco veicoli. Attività di PG. Polizia amministrativa (Ambiente- Commercio- Edilizia). Polizia amministrativa per la vigilanza, prevenzione, accertamento e repressione degli illeciti amministrativi

ASSESTMENT DELLE MISURE PREVISTE:

Misure Generali:
1 Codice di comportamento
2 Disciplina del conflitto di interessi
3 Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d’ufficio
4 Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali
5 Disciplina dell’attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
6 Disciplina relativa all’inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi
7 Rotazione del personale
8 Tutela del whistleblower
9 Formazione
10 Azioni di sensibilizzazione
11 Informatizzazione dei processi
12 Monitoraggio dei tempi procedurali
13 Patti di integrità
14 Responsabile dell’anagrafe per la stazione appaltante
15 Misure di trasparenza

Misure Specifiche:	
duplice valutazione istruttoria	Misure di controllo
previsione di più dipendenti per lo svolgimento delle attività interessate	Misure di controllo
assegnazione delle istruttorie sulla base del criterio funzionale della materia e successivo confronto degli esiti della trattazione della stessa tematica da parte dei diversi P.O.	Misure di controllo
verifica dell'avvio dell'istruttoria a cura della P.O	Misure di controllo
audizioni con i terzi in presenza della PO e del Resp. Proc. Preposto	Misure di controllo
audizione con i terzi, con verbale sempre sottoscritto dagli stessi e allegato al fascicolo	Misure di trasparenza
rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	Misure di regolamentazione

Misure Specifiche:	
rispetto dei termini e delle previsioni indicate nel regolamento dell'ufficio/direttive interne dell'ufficio	Misure di regolamentazione
osservanza delle direttive dell’Amministrazione	Misure di regolamentazione
tempestiva esecuzione delle delibere comunali (termine massimo: 30 Gg)	Misure di regolamentazione
report periodici alla Giunta Comunale (previa definizione di contenuti comuni a tutti gli Uffici)	Misure di regolamentazione
informatizzazione del processo istruttorio	Misure di regolamentazione
utilizzo di un gestionale per il monitoraggio delle attività dell'Ufficio	Misure di semplificazione o di organizzazione del processo
riunione collegiale interna all’Ufficio	Misure di semplificazione o di organizzazione del processo
svolgimento di riunioni periodiche tra PO competenti per finalità di aggiornamento, scambio delle informazioni e confronto	Misure di sensibilizzazione e di partecipazione
rotazione delle attività tra il personale assegnato all'ufficio	Misure di rotazione interna

TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORI
misure di controllo	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
misure di trasparenza	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)
misure di definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento	numero di iniziative effettuate sull’etica pubblica rispetto a quelle programmate
misure di regolamentazione	verifica sull’adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
misure di semplificazione	presenza o meno di documentazione o disposizioni che semplifichino i processi (si/no)
misure di formazione	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)
misure di sensibilizzazione e partecipazione	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o <i>stakeholder</i>)
misure di rotazione	numero di incarichi/pratiche ruotati/e sul totale
misure di segnalazione e protezione (che possono anche essere riferite ai <i>whistleblower</i>)	numero di misure adottate per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti numero di segnalazioni di WB esaminate rispetto a quelle ricevute nell’anno X
misure di gestione del conflitto di interessi	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell’attività dell’amministrazione o ente

TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORI
misure di regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (<i>lobbies</i>).	presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con le <i>lobbies</i> e strumenti di controllo (si/no)
misure di gestione del <i>pantouflage</i>	numero di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> acquisite rispetto al totale dei dipendenti cessati numero di verifiche effettuate su un campione di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> rispetto al totale dei dipendenti cessati

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO¹

INDICATORE COMPOSITO ECONOMIA.

L’alto livello e il grado di uguaglianza nella distribuzione del reddito, la capacità di attrarre investimenti e la crescita dell’attività imprenditoriale sono fattori che si associano a bassi livelli di corruzione (Apergis et al. 2010; Dimat e Tosato 2018). L’analisi degli indicatori di contesto economico indicano che il comune di Trezzano sul Naviglio negli ultimi anni ha invece assistito ad una diminuzione sia del reddito famigliare che del numero degli occupati e del tasso di imprenditorialità, come evidenziato nella tabella sottostante:

Indicatori	2018	2019	2020
Reddito famiglie	360.667.127	364.691.548	355.388.310
Occupati	9.001	9.156	9.106
Tasso di imprenditorialità	3,92%	2,97%	2,89%

Il grado di uguaglianza nella distribuzione del reddito evidenzia una concentrazione nella classe di importo tra € 15.000 ai € 55.000 di reddito, ma sono anche molti i titolari di redditi inferiori a € 10.000, che comunque rappresentano quasi il 22% della popolazione attiva economicamente.

Tipo dato	contribuenti per classe di importo							
anno di imposta	2020							
Classe di importo	minore o uguale a 0 euro	0 - 10.000 euro	10.000 - 15.000 euro	15.000 - 26.000 euro	26.000 - 55.000 euro	55.000 - 75.000 euro	75.000 - 120.000 euro	120.000 euro e più
Trezzano sul Naviglio	4	3294	1759	4880	4284	544	284	128

L’indicatore composito economia attribuisce pertanto un elemento di attenzione al contesto economico esterno dell’Amministrazione comunale.

INDICATORE COMPOSITO ISTRUZIONE.

Livelli più elevati di corruzione sono associati a livelli più bassi di istruzione della popolazione (Akçay, 2006; Truex, 2011). Una possibile spiegazione è che gli individui con livelli di istruzione più elevati abbiano acquisito conoscenze e competenze che li rendono più consapevoli del valore delle libertà civili e meno tolleranti nei confronti della corruzione. In Lombardia negli ultimi anni si è assistiti ad un lieve aumento dei laureati con conseguente riduzione degli altri titoli di studio, come indicato nella tabella sottostante. Ciò non toglie che i cittadini con un titolo di studio corrispondente alla scuola dell’obbligo siano ancora oltre il 45% della popolazione superiore a 15 anni.

Tipo dato		popolazione 15 anni e oltre (migliaia)											
Sesso		totale											
Classe di età		15 anni e più											
Selezione periodo		2019						2020					
Titolo di studio		licenza di scuola elementare, nessun titolo di studio	licenza di scuola media	diploma 2-3 anni (qualifica professionale)	diploma 4-5 anni (maturità)	laurea e post-laurea	totale	licenza di scuola elementare, nessun titolo di studio	licenza di scuola media	diploma 2-3 anni (qualifica professionale)	diploma 4-5 anni (maturità)	laurea e post-laurea	totale
Territorio													
Lombardia		1.170	2.863	720	2.488	1.383	8.624	1.140	2.828	753	2.516	1.425	8.662

INDICATORE COMPOSITO CAPITALE SOCIALE.

La coesione della comunità di appartenenza, così come l’affidabilità, la lealtà e la fiducia reciproca degli attori sociali pongono le basi per un efficace sviluppo delle transazioni economiche e delle relazioni tra cittadini e istituzioni, che a sua volta si associa a livelli più bassi di corruzione (Uslaner, 2001; Bjørnskov e Paldam, 2005; Barr e Serra, 2010).

¹ Dati estratti dalla banca dati ARCHI.ME.DE. di Istat

Negli ultimi anni nel contesto regionale ad una forte riduzione della partecipazione politica dei cittadini, come mostra la tabella sottostante:

Dataset: Aspetti della vita quotidiana							
Misura			per 100 persone con le stesse caratteristiche				
Tipo dato			persone di 14 anni e più per attività politiche svolte				
			partecipazione ad un comizio	partecipazione ad un corteo	ascolto di un dibattito politico	attività gratuita per un partito politico	ha dato soldi ad un partito
Selezione periodo	Territorio						
2020	Italia		3,3	3,8	15	0,7	1,3
	Lombardia		1,9	3,7	14,4	0,7	1,4
	periferia area metropolitana		2,4	3,4	14,6	0,9	1
	10.001 - 50.000 ab.		3,2	3,3	14,2	0,9	1,5
2021	Italia		1,9	1,3	11,7	0,6	1,1
	Lombardia		0,8	1	10,6	0,4	1
	periferia area metropolitana		1,2	1,7	10,9	0,7	1,3
	10.001 - 50.000 ab.		2,4	1,1	10,9	0,7	1

Allo stesso tempo, anche la vita associativa dei cittadini si è drasticamente ridotta, come mostra la tabella sottostante, mostrando un preoccupante riduzione della coesione della comunità di appartenenza, così come nell’affidabilità, lealtà e fiducia reciproca degli attori sociali, che è un probabile sintomo di una bassa fiducia nelle istituzioni, nel corpo politico e nelle relazioni sociali interpersonali, che si associa a livelli maggiori di corruzione.

Dataset: Aspetti della vita quotidiana

		Misura	per 100 persone con le stesse caratteristiche					
Tipo dato			persone di 14 anni e più per attività sociale svolta negli ultimi 12 mesi					
			riunioni in associazioni ecologiche, per i diritti civili, per la pace	riunioni in associazioni culturali, ricreative o di altro tipo	attività gratuite in associazioni di volontariato	attività gratuite in associazioni non di volontariato	attività gratuita per un sindacato	versare soldi ad un'associazione
Seleziona periodo	Territorio							
2020	Italia		1,7	7,9	9,2	3	0,8	14,3
	Lombardia		1,6	8	11,6	3,2	0,5	19,3
	periferia area metropolitana		1,7	6,7	8,1	2,5	0,6	14,1
	10.001 - 50.000 ab.		1,4	7,5	9	2,6	0,8	12,6
		Misura	per 100 persone con le stesse caratteristiche					
Tipo dato			persone di 14 anni e più per attività sociale svolta negli ultimi 12 mesi					
			riunioni in associazioni ecologiche, per i diritti civili, per la pace	riunioni in associazioni culturali, ricreative o di altro tipo	attività gratuite in associazioni di volontariato	attività gratuite in associazioni non di volontariato	attività gratuita per un sindacato	versare soldi ad un'associazione
2021	Italia		1,2	5	7,3	2,1	0,8	12
	Lombardia		1,3	5,7	9,4	2,1	0,6	15,9
	periferia area metropolitana		1,2	4,2	8	1,7	0,8	11,7
	10.001 - 50.000 ab.		1,2	4,8	7,1	2	0,8	10,8

Misura		per 100 persone con le stesse caratteristiche	
Tipo dato		persone di 14 anni e più per fiducia interpersonale	
		gran parte della gente è degna di fiducia	bisogna stare molto attenti

Selezione periodo	Territorio			
2020	Italia		23,2	75,3
	Lombardia		25,2	74,1
	periferia area metropolitana		22,1	76,7
	10.001 - 50.000 ab.		21,8	76,4
2021	Italia		25,5	72,7
	Lombardia		28	70,7
	periferia area metropolitana		25,6	72,9
	10.001 - 50.000 ab.		23,4	74,7

INDICATORE COMPOSITO CRIMINALITÀ.

La diffusione della corruzione può essere notevolmente influenzata dai livelli complessivi di criminalità, dall’efficacia del sistema giuridico nel contrastarla, dal grado di protezione che esso riconosce agli individui danneggiati dalle attività corruttive (Becker, 1968; Herzfeld e Weiss, 2003).

Nella provincia di Milano il tasso di delittuosità è superiore alla media nazionale, anche se negli ultimi anni si è ridotto, come da tabella che segue:

Dataset:Delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria						
Tipo dato		delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria (valori per 100.000 abitanti)				
Identità autore nota		totale				
Periodo del commesso delitto		durante l'anno di riferimento				
Tipo di delitto		totale				
Selezione periodo		2017	2018	2019	2020	2021
Territorio						
Italia		4013,8	3925,4	3817,3	3197	3559,7
Lombardia		4623	4517,8	4357,2	3375	3996,8
Milano		7256,2	7034,2	6727,8	4899,8	5980,9

Dataset: Condannati con sentenza irrevocabile – Delitti contro la Pubblica Amministrazione

Tipo dato		numero di condannati per delitto con sentenza irrevocabile
Territorio		Lombardia
Selezione periodo		2017
Sesso		totale
Tipo di reato		
delitti contro la pubblica amministrazione		2471
delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione		327
delitti di peculato		56
delitti di malversazione		19
concussione		6
delitti di corruzione		97

Cluster Tipologico delle Competenze

Cluster di Servizio	COMPETENZE BASE	COMPETENZE TRASVERSALI	SKILL	COMPETENZE TECNICHE
1.1	Competenze giuridiche, economico-finanziarie, organizzative, informatiche, di pianificazione e controllo, di coordinamento	Cognitive, di efficacia personale, relazionali, realizzative, gestionali, valoriali	Problem-solving, capacità tecniche-professionali, Innovatività, raccolta ed elaborazione di informazioni, flessibilità, impegno verso l'organizzazione, disponibilità, orientamento ai risultati, spirito di iniziativa, stesura di rapporti e relazioni, flessibilità operativa, pianificazione strategica, intelligenza emotiva, apertura al cambiamento	Normative in materia di sistema integrato dei controlli nella PA, reingegnerizzazione dei processi, Anticorruzione e Trasparenza, Privacy, valutazione e misurazione delle performance, normative in materia di procedimenti disciplinari e di formazione, contenuti web.
1.2	Competenze giuridiche, organizzative, informatiche, di controllo	Cognitive, di efficacia personale, relazionali, realizzative	Problem-solving, capacità tecniche-professionali, flessibilità, stesura di rapporti e relazioni	Normative civilistiche, penalistiche, amministrativistiche in relazione alle questioni trattate dall'Ente, assicurazioni, appalti.
2.1	Competenze economiche-finanziarie, informatiche, di pianificazione e di controllo	Cognitive, di efficacia personale, relazionali, realizzative, gestionali, valoriali	Problem-solving, raccolta ed elaborazione di informazioni, capacità tecnico-professionali, flessibilità, impegno verso l'organizzazione, lavoro in gruppo, orientamento ai risultati, controllo operativo, controllo delle priorità e delle urgenze, intelligenza emotiva	Normative in materia di bilancio degli enti locali, in materia di controllo di gestione, norme fiscali, normative in materia di gestione patrimoniale
2.2	Competenze giuridiche, organizzative, informatiche, di pianificazione e controllo, di coordinamento	Cognitive, di efficacia personale, relazionali, realizzative, gestionali, valoriali	Problem-solving, capacità tecnico-professionali, flessibilità, impegno verso l'organizzazione, lavoro in gruppo, orientamento ai risultati, controllo operativo, controllo delle priorità e delle urgenze, comunicazione verbale, intelligenza emotiva comunicativa, negoziazione e gestione del conflitto,	Normative in materia di gestione delle risorse umane, previdenza, assicurazioni, fiscalità, gestione relazione sindacali, pensioni.
2.3	Competenze giuridiche, organizzative, informatiche, di pianificazione e controllo, di coordinamento	Cognitive, di efficacia personale, relazionali, realizzative, gestionali, valoriali	Problem-solving, capacità tecnico-professionali, flessibilità, impegno verso l'organizzazione, lavoro in gruppo, orientamento ai risultati, controllo operativo	Normativa in materia di appalti, gestione magazzino, spese economali, canoni, inventario, gestione patrimonio, beni confiscati alla criminalità organizzata.
2.4	Competenze tecnico-informatiche, organizzative, di pianificazione e controllo, di coordinamento	Cognitive, di efficacia personale, relazionali, realizzative, gestionali, valoriali	Problem-solving, innovatività, raccolta ed elaborazione di informazioni, capacità tecnico-professionali, flessibilità, impegno verso l'organizzazione, lavoro in gruppo, orientamento al cliente, orientamento ai risultati, spirito di iniziativa, controllo operativo, flessibilità operativa, apertura al cambiamento	Cyber security, competenze tecnologiche su reti, sistemi operativi, applicativi vari, manu-tenzione hardware e software, social media, architetture digitali
2.5	Competenze giuridiche, organizzative, informatiche, di pianificazione e controllo	Cognitive, di efficacia personale, relazionali, realizzative, gestionali, valoriali	Problem solving, capacità tecnico-professionali, autocontrollo, flessibilità, disponibilità ai rapporti interpersonali, comunicazione verbale, intelligenza emotiva comunicativa, negoziazione e gestione del conflitto, orientamento ai risultati, spirito di iniziativa, stesura di rapporti e relazioni, autotrascendenza.	Normative sulla gestione degli immobili pubblici, bandi ERP/SAP, normativa in materia di locazione e recupero crediti, real estate
2.6	Competenze giuridiche, organizzative, informatiche, di pianificazione e controllo	Cognitive, di efficacia personale, relazionali, realizzative, gestionali, valoriali	Raccolta ed elaborazione di informazioni, capacità tecnico-professionali, impegno verso l'organizzazione, comunicazione verbale, intelligenza emotiva comunicativa, negoziazione e	Normative tributarie, recupero crediti

Cluster di Servizio	COMPETENZE BASE	COMPETENZE TRASVERSALI	SKILL	COMPETENZE TECNICHE
			gestione del conflitto, lavoro in gruppo, orientamento ai risultati, controllo operativo, autoaffermazione	
3.1	Competenze giuridiche, organizzative, informatiche, di pianificazione e controllo	Cognitive, di efficacia personale, relazionali, realizzative, gestionali, valoriali	Raccolta ed elaborazione di informazioni, capacità tecnico-professionali, impegno verso l'organizzazione, comunicazione verbale, lavoro in gruppo, orientamento ai risultati, controllo operativo, autoaffermazione	Normative inerenti alla gestione degli organi degli enti locali, normative in materia di procedimento amministrativo, in materia di notificazioni, archiviazione, albo pretorio
3.2	Competenze giuridiche, organizzative, informatiche, di pianificazione e controllo	Cognitive, di efficacia personale, relazionali, realizzative, gestionali, valoriali	Raccolta ed elaborazione di informazioni, capacità tecnico-professionali, impegno verso l'organizzazione, comunicazione verbale, intelligenza emotiva comunicativa, negoziazione e gestione del conflitto, lavoro in gruppo, orientamento ai risultati, controllo operativo, autoaffermazione	Normative in materia demografica, statistica, di stato civile ed elettorale, normative di gestione delle concessioni cimiteriali e della luce votiva.
4.1	Competenze giuridiche, organizzative, informatiche, di pianificazione e controllo	Cognitive, di efficacia personale, relazionali, realizzative, gestionali, valoriali	capacità tecnico-professionali, flessibilità, impegno verso l'organizzazione, comunicazione verbale, orientamento al cliente, orientamento ai risultati, intelligenza emotiva comunicativa, negoziazione e gestione del conflitto, lavoro in gruppo, controllo operativo, autoaffermazione	Normative in materia di edilizia, commercio, pubblici esercizi, attività produttive in genere, ambiente, gestione del patrimonio pubblico
4.2	Competenze giuridiche, organizzative, informatiche, di pianificazione e controllo	Cognitive, di efficacia personale, relazionali, realizzative, gestionali, valoriali	capacità tecnico-professionali, flessibilità, impegno verso l'organizzazione, comunicazione verbale, orientamento al cliente, orientamento ai risultati, intelligenza emotiva comunicativa, negoziazione e gestione del conflitto, lavoro in gruppo, controllo operativo, autoaffermazione	Normative in materia di edilizia, urbanistica, amministrativa
5.1	Competenze giuridiche, organizzative, informatiche, di pianificazione e controllo	Cognitive, di efficacia personale, relazionali, realizzative, gestionali, valoriali	capacità tecnico-professionali, flessibilità, impegno verso l'organizzazione, comunicazione verbale, orientamento al cliente, orientamento ai risultati, intelligenza emotiva comunicativa, negoziazione e gestione del conflitto, lavoro in gruppo, controllo operativo, autoaffermazione	Normative in materia di opere pubbliche, lavori pubblici, convenzioni forniture energia, manutenzione edifici pubblici e strade, appalti
5.2	Competenze giuridiche, organizzative, informatiche, di pianificazione e controllo	Cognitive, di efficacia personale, relazionali, realizzative, gestionali, valoriali	capacità tecnico-professionali, flessibilità, impegno verso l'organizzazione, comunicazione verbale, orientamento al cliente, orientamento ai risultati, intelligenza emotiva comunicativa, negoziazione e gestione del conflitto, lavoro in gruppo, controllo operativo, autoaffermazione	Normative in materia di tutela ambientale, polizia idraulica, trasporto pubblico locale, verde pubblico, appalti
5.3	Competenze giuridiche, organizzative, informatiche, di pianificazione e controllo	Cognitive, di efficacia personale, relazionali, realizzative, gestionali, valoriali	capacità tecnico-professionali, flessibilità, impegno verso l'organizzazione, orientamento ai risultati, lavoro in gruppo, controllo operativo, autoaffermazione	Normative in materia di appalti e contrattualistica pubblica
6.1	Competenze giuridiche, organizzative, informatiche, di pianificazione e controllo	Cognitive, di efficacia personale, relazionali, realizzative, gestionali, valoriali	Problem-solving, raccolta ed elaborazione di informazioni. capacità tecnico-professionali, autocontrollo, flessibilità, impegno verso l'organizzazione, disponibilità verso i rapporti interpersonale, comunicazione verbale, orientamento al cliente, orientamento ai risultati, spirito di iniziativa, intelligenza emotiva comunicativa, negoziazione e gestione del conflitto, lavoro in gruppo, controllo operativo, autoaffermazione	Normative in materia di assistenza sociale, appalti

Cluster di Servizio	COMPETENZE BASE	COMPETENZE TRASVERSALI	SKILL	COMPETENZE TECNICHE
6.2	Competenze giuridiche, organizzative, informatiche, di pianificazione e controllo	Cognitive, di efficacia personale, relazionali, realizzative, gestionali, valoriali	capacità tecnico-professionali, flessibilità, impegno verso l’organizzazione, comunicazione verbale, orientamento al cliente, orientamento ai risultati, lavoro in gruppo, controllo operativo, autoaffermazione	Normative in materia di eventi e manifestazioni culturali e sportive, gemellaggi, gestione impianti sportivi.
6.3	Competenze giuridiche, organizzative, informatiche, di pianificazione e controllo	Cognitive, di efficacia personale, relazionali, realizzative, gestionali, valoriali	Problem-solving, capacità tecnico-professionali, flessibilità, comunicazione verbale, orientamento al cliente, orientamento ai risultati, intelligenza emotiva comunicativa, lavoro in gruppo, controllo operativo, autoaffermazione	Normative in materia di educazione scolastica, diritto allo studio, ISEE
7.1	Competenze giuridiche, organizzative, informatiche, di pianificazione e controllo	Cognitive, di efficacia personale, relazionali, realizzative, gestionali, valoriali	Problem-solving, capacità tecnico-professionali, flessibilità, impegno verso l’organizzazione, comunicazione verbale, orientamento al cliente, orientamento ai risultati, intelligenza emotiva comunicativa, negoziazione e gestione del conflitto, lavoro in gruppo, controllo operativo, autoaffermazione	Normative in materia di codice della strada, edilizia, commercio, pubblici esercizi, attività produttive in genere, ambiente, propaganda elettorale insegne, TSO, protezione civile
7.2	Competenze giuridiche, organizzative, informatiche, di pianificazione e controllo	Cognitive, di efficacia personale, relazionali, realizzative, gestionali, valoriali	Problem-solving, capacità tecnico-professionali, flessibilità, impegno verso l’organizzazione, comunicazione verbale, orientamento al cliente, orientamento ai risultati, intelligenza emotiva comunicativa, negoziazione e gestione del conflitto, lavoro in gruppo, controllo operativo, autoaffermazione	Normative in materia di codice della strada, edilizia, commercio, pubblici esercizi, attività produttive in genere, ambiente, propaganda elettorale insegne, TSO, protezione civile



*LINEE GUIDA IN MATERIA DI TUTELA DEGLI
AUTORI DI SEGNALAZIONI DI REATI O
IRREGOLARITÀ DI CUI SIANO VENUTI A
CONOSCENZA IN RAGIONE DEL RAPPORTO
DI LAVORO, AI SENSI DELL'ART. 54-BIS,
DEL D.LGS. 165/2001 (C.D.
WHISTLEBLOWING)*

**Procedura interna per la gestione delle segnalazioni di illecito ex art. 54-bis
D.Lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)**

ALLEGATO AL P.I.A.O. 2023-2025



SOMMARIO

ART. 1 OGGETTO DELLA PROCEDURA.....	2
ART. 2 DEFINIZIONI	2
ART. 3 SOGGETTI SEGNALANTI.....	2
ART. 4 CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE	2
ART. 5 MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE SEGNALAZIONI.....	3
ART. 6 SOGGETTI DEPUTATI A RICEVERE E TRATTARE LE SEGNALAZIONI	4
ART. 7 GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI	4
ART.8 CONCLUSIONE DELL'ISTRUTTORIA	5

ART. 1 OGGETTO DELLA PROCEDURA

La presente procedura costituisce un atto organizzativo del comune di Trezzano sul Naviglio, teso a definire la procedura per la presentazione, la ricezione e la gestione delle segnalazioni di illecito ai sensi dell'art. 54-*bis* D.Lgs. n. 165/2001 (c.d. *whistleblowing*) e secondo le Linee guida impartite dall'ANAC con delibera numero 469 del 9 giugno 2021.

ART. 2 DEFINIZIONI

Con l'espressione "whistleblowing" si intende l'azione di un dipendente, di qualsiasi livello e responsabilità, o di altro lavoratore e/o collaboratore di cui all'art. 3, mediante la quale viene segnalata, agli organi legittimati ad intervenire, una violazione o irregolarità commessa nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

La segnalazione, in tale ottica, è un atto di manifestazione di senso di appartenenza al comune di Trezzano sul Naviglio, attraverso cui il whistleblower (il soggetto che segnala), a tutela dell'integrità dell'ente, contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per il comune e, di riflesso, per l'interesse di tutti i cittadini.

Il whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower.

ART. 3 SOGGETTI SEGNALANTI

I soggetti che possono inviare segnalazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito RPCT) sono i dipendenti del comune di Trezzano sul Naviglio e i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'ente.

ART. 4 CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE

La segnalazione ha ad oggetto la commissione di condotte illecite di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro e deve essere effettuata nell'interesse dell'integrità del comune di Trezzano sul Naviglio.



Per condotte illecite si intendono le fattispecie che ricomprendono, nel loro insieme, illeciti penali, civili e amministrativi, nonché le irregolarità dell'azione amministrativa, qualora rappresentino indici sintomatici di un uso improprio della funzione pubblica, attraverso l'adozione di atti o l'assunzione di comportamenti in grado di deviare l'azione del comune di Trezzano sul Naviglio dalla cura imparziale del bene pubblico.

Costituiscono condotte illecite passibili di segnalazione anche le violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) del comune di Trezzano sul Naviglio.

La segnalazione effettuata nelle forme e secondo le presenti indicazioni non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, la denuncia dei fatti all'autorità giudiziaria.

La segnalazione, effettuata con le modalità di cui all'art. 4 della presente procedura, deve contenere a pena di inammissibilità:

- 1) il nominativo e i recapiti del segnalante;
- 2) l'ufficio di appartenenza e la qualifica/mansione svolta;
- 3) la descrizione dei fatti con le circostanze di tempo e di luogo in cui si sono verificati;
- 4) le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire il fatto segnalato.

La segnalazione deve inoltre essere corredata degli eventuali documenti che possano suffragare i fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza degli stessi.

Le segnalazioni anonime non rientrano nell'ambito di applicazione della presente procedura.

ART. 5 MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE SEGNALAZIONI

Le segnalazioni sono gestite tramite un sistema applicativo informatico, fornito da soggetto terzo, che opera in qualità di responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali, che garantisce strumenti di crittografia sui contenuti testuali e sui file allegati e che non ha alcuna possibilità di accesso alle segnalazioni.

Il segnalante, effettuata la registrazione alla piattaforma informatica dedicata, raggiungibile tramite link presente sul sito istituzionale, è abilitato a formulare la segnalazione, inserendo i dati ed eventuali allegati, e ad inviarla al RPCT.

Il sistema informatico provvede alla cifratura e alla memorizzazione della segnalazione, separandola dall'identità del segnalante e inviando una e-mail di notifica al RPCT e una di notifica di avvenuto invio al segnalante stesso.

La segnalazione viene presa in carico dal RPCT che, nella sua area riservata, può gestirne l'istruttoria.

Il segnalante, accedendo alla propria area riservata, ha la possibilità di seguire l'iter della propria segnalazione, di integrarla e di rispondere ad eventuali richieste del RPCT, attraverso la messaggistica integrata nella piattaforma.

L'utilizzo della piattaforma informatica garantisce, in ogni sua fase, la riservatezza dell'identità del segnalante alla quale potrà accedere, nei casi consentiti dalla normativa, esclusivamente il "*custode delle identità*" individuato all'art. 5 della presente procedura.



Le segnalazioni e la relativa documentazione allegata sono sottratte al diritto di accesso agli atti amministrativi di cui all'art. 22 e ss. della L. n. 241/1990 nonché all'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013.

ART. 6 SOGGETTI DEPUTATI A RICEVERE E TRATTARE LE SEGNALAZIONI

Le segnalazioni – rese anonime tramite separazione dall'identità del segnalante – sono ricevute dal RPCT del comune di Trezzano sul Naviglio, il quale si avvale del personale assegnato all'unità organizzativa "*Direzione e Coordinamento*", istituita con delibera n. 148 del 27/08/2021, il quale opera in qualità di "soggetti istruttori", ai sensi di quanto indicato nella delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021.

La trattazione delle segnalazioni, nonché lo svolgimento dell'attività istruttoria di cui al successivo art. 6 della presente procedura, sono improntate al rispetto della segretezza dell'identità del segnalante e della riservatezza dei soggetti segnalati.

Il solo soggetto abilitato ad accedere, nei casi consentiti dalla normativa, all'identità del segnalante è il RPCT, che riveste la qualifica di "*custode delle identità*".

Qualora le segnalazioni riguardino una condotta tenuta dal RPCT, le stesse dovranno essere inviate direttamente all'ANAC, avvalendosi delle procedure dedicate.

ART. 7 GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

La gestione delle segnalazioni si compone di una valutazione preliminare e di una istruttoria delle stesse.

Nella valutazione preliminare, che deve concludersi nei quindici giorni lavorativi successivi alla ricezione della segnalazione, il RPCT effettua un esame sulla sussistenza dei requisiti essenziali che devono essere contenuti nella stessa, al fine dell'attivazione delle tutele di cui all'art. 54-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001.

Nel caso in cui dalla valutazione preliminare si rilevi un'evidente e manifesta infondatezza, inammissibilità o irricevibilità, il RPCT procede ad archiviare la segnalazione, dandone notizia al segnalante.

Costituiscono possibili causali di archiviazione:

- a) manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
- b) manifesta incompetenza dell'INL sulle questioni segnalate;
- c) manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare gli accertamenti;
- d) manifesta insussistenza dei presupposti di legge per l'avvio dell'istruttoria (condotta illecita ecc.);
- e) accertato contenuto generico della segnalazione tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione corredata da documentazione non appropriata o inconferente;
- f) produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità;
- g) mancanza dei dati indicati nell'art. 3, quali elementi essenziali della segnalazione;
- h) invio reiterato di segnalazioni aventi contenuto uguale o analogo.

Nei casi di cui alle lettere c) e g), non appena ricevuta la segnalazione, il RPCT può chiedere al segnalante di integrare, utilizzando il canale comunicativo della piattaforma



informatica dedicata, gli elementi della segnalazione che risultano non adeguatamente circostanziati.

A seguito della positiva valutazione preliminare, il RPCT avvia l'istruttoria interna sui fatti segnalati, che deve terminare entro sessanta giorni lavorativi dalla conclusione della valutazione preliminare.

In ogni momento dell'istruttoria il RPCT può chiedere al segnalante documenti e informazioni ritenute necessarie, sempre utilizzando il canale comunicativo della piattaforma informatica dedicata.

Il RPCT può avanzare richiesta di documentazione o chiarimenti a soggetti interni o esterni all'amministrazione, effettuare audizioni e compiere ogni altro atto istruttorio, nel rispetto della segretezza dell'identità del segnalante e nel rispetto della riservatezza del segnalato.

Ove ritenuto necessario il RPCT, nel corso dell'esame istruttorio, può avvalersi di soggetti interni all'Amministrazione ulteriori rispetto ai componenti dell'unità organizzativa "*Direzione e Coordinamento*" di cui all'art. 5, anche costituendo apposito *team di audit*, adottando idonee misure a tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato.

A tal fine i soggetti del *team di audit* acquisiscono la qualifica di "soggetti istruttori" della segnalazione.

In casi particolarmente complessi o in caso di necessità di ulteriori approfondimenti istruttori, i termini procedurali indicati possono essere prolungati su richiesta del RPCT con apposito atto dirigenziale.

ART.8 CONCLUSIONE DELL'ISTRUTTORIA

Al termine dell'istruttoria, il RPCT:

- a) in presenza di elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione, dandone notizia al segnalante;
- b) nei casi in cui ravvisi il *fumus* di fondatezza della segnalazione, provvede alla immediata trasmissione degli atti agli organi preposti interni o istituzioni esterne, ognuno secondo le proprie competenze.

Qualora la segnalazione abbia ad oggetto illeciti che rilevano sotto il profilo penale o erariale, il RPCT provvede alla loro trasmissione alla competente Autorità giudiziaria o contabile, evidenziando che trattasi di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce la tutela della riservatezza ai sensi dell'art. 54-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001.

Il segnalante è previamente avvisato, con le modalità previste dalla piattaforma informatica dedicata, della eventualità che la sua segnalazione potrà essere inviata all'Autorità giudiziaria e contabile.

ALLEGATO O - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segretario Generale
	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)	Responsabile Area Servizi Civici e comunicazione con i cittadini
			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)	Ogni Responsabile di Area per competenza
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per competenza
		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)	Ogni Responsabile di Area per competenza
		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	Segretario Generale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Ogni Responsabile di Area per competenza
		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)	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
		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	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
	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)	Segretario generale
	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)	Responsabile Area Servizi Economico-finanziari e di supporto intersettoriale
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per competenza
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
	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)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
				Per ciascun titolare di incarico:		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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		(da pubblicare in tabelle che distinguano 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]	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area Servizi economico-finanziari e di supporto interfunzionale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
		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	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	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 dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
	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'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	
	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)	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	
		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)	
	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)	
	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)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
	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)	
	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)	
		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)	
	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)	Responsabile Area Servizi Civici e comunicazione con i cittadini
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (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)	Resposabile Area Servizi Economico-finanziari e di supporto intersettoriale
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	Segretario Generale
	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)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
	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)	
				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)	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				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)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
Enti controllati		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi economico-finanziari e di supporto interfunzionale
	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)	
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				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)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		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)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
		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)	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				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)	
	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)	
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				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)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
Attività e procedimenti		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, 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)	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	
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)	
	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)	
	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 (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	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
		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	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)	Ogni Responsabile di Area per competenza
		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	
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
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'mabito 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	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. 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	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull’esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all’Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull’esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
		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 amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	
		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	
		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	
		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	
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)	Responsbaile Area Servizi sociali, culturali e sportivi
	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)	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)	
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Atti di concessione					

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro			Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
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)	Responsabile Area Servizi Economico-finanziari e di supporto intersettoriale	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		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)		
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	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)		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
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)	Responsabile area Gestione del Territorio
	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)	Responsabile Area Servizi Economico-finanziari e di supporto intersettoriale
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.	Segretario generale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
				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	
				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)	
	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)	Responsabile Area Servizi Economico-Finanziari e di supporto interfunzionale
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	Ogni Responsabile di Area per competenza
		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		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	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Ogni Responsabile di Area per competenza
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
	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)	
	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	
	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)	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all’ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, 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)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
	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)	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell’art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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)	
			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)	
			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)	
			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)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, 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)	
			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)	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
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)	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	
		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	
			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	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell’attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	
		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	
		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	
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, nonchè 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	
		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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
		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	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall’art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	
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 (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)	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		

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Misure Specifiche				
							Impatto	Probabilità	Giudizio			Motivazione	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori	Indicatori
SEG	SRVCI	A.I.R.E.	Iscrizione all'anagrafe italiani residenti all'estero	Dipendente cat. C	Omissioni di atti, comportamenti, Valutazione incongrue di dati, informazioni, Alterazione delle decisioni	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	2	2	2	Il rilascio del documento anagrafico è un atto che identifica il cittadino : l'impatto e la probabilità di rischio corruttivo sono alti	Azioni di sensibilizzazione	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	60% - Previsione di più dipendenti= 100%Informatizzazione del processo istruttorio= 100%Gestionale per monitoraggio attività= 20 %Rotazione delle attivit	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	percentuale di attivazione delle misure di riduzione del rischio sul totale delle attività	Valore espresso in misura percentuale
SEG	SRVCI	A.N.A.P.R.	Aggiornamento dati dell'anagrafe nazionale della popolazione residente	Dipendente cat. C	Omissioni di atti, comportamenti, Valutazione incongrue di dati, informazioni, Alterazione delle decisioni	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	2	2	2	I dati anagrafici consentono l'identificazione del cittadino : l'impatto e la probabilità di rischio corruttivo sono alti	Azioni di sensibilizzazione	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	60% - Previsione di più dipendenti= 100%Informatizzazione del processo istruttorio= 100%Gestionale per monitoraggio attività= 20 %Rotazione delle attivit	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	percentuale di attivazione delle misure di riduzione del rischio sul totale delle attività	Valore espresso in misura percentuale
SEG	AFFGE	Accertamenti anagrafici	Gestione accertamenti anagrafici per il rilascio della residenza	Dipendente cat. C	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Formazione	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	percentuale di attivazione delle misure di riduzione del rischio sul totale delle attività	Valore espresso in misura percentuale
SEG	AFFGE	Accesso atti	gestione delle richieste di accesso agli atti dell'Ente e presidio delle attività di accesso civico e generalizzato	Dipendente cat. C	Omissioni di atti, comportamenti	Scarsa responsabilizzazione, Elusione misure di controllo	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Codice di comportamento Formazione Azioni di sensibilizzazione Informatizzazione dei processi	informatizzazione del processo istruttorio rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	percentuale di attivazione delle misure di riduzione del rischio sul totale delle attività	Valore espresso in misura percentuale
SEG	SRVCI	Accettazione istanze	Accettazione istanze e trasmissione agli uffici competenti	Dipendente cat. C	Distorsione della discrezionalità, Omissioni di atti, comportamenti, Valutazione incongrue di dati, informazioni, Alterazione delle decisioni	Scarsa responsabilizzazione	3	3	3	Le misure di controllo riducono il rischio. L'impatto è medio in quanto gli importi non hanno valori altissimi	Azioni di sensibilizzazione Informatizzazione dei processi Monitoraggio dei tempi procedurali	Nessuna	60 % - Duplice valutazione= 100% - Audizione sottoscritta e in copresenza= 30% - rotazione attività= 50%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	percentuale di attivazione delle misure di riduzione del rischio sul totale delle attività	Valore espresso in misura percentuale

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				Misure Generali	Misure Specifiche	Misure Specifiche			
							Impatto	Probabilità	Giudizio	Motivazione			Attuazione	Fasi e tempi		Indicatori
FI	ER	Acquisizione canoni	Gestione delle attività derivanti dall'acquisizione dei canoni	Dipendente cat. C	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità, alterazione delle decisioni	Scarsa responsabilizzazione, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali	1	1	1	L'acquisizione di canoni ha un alto indice di impatto sulla vita delle persone, pertanto si ritiene ad altissimo rischio	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Monitoraggio dei tempi procedimentali Misure di trasparenza	audizione con i terzi, con verbale sempre sottoscritto dagli stessi e allegato al fascicolo duplice valutazione istruttoria verifica dell'avvio dell'istruttoria a cura della P.O rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	Duplica valutazione istruttoria= 80%Previsione di più dipendenti per le attività=20%Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100%Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100%Informatizzazione del processo istruttorio=100%Rotazione delle attività	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	percentuale di attivazione delle misure di riduzione del rischio sul totale delle attività	Valore espresso in misura percentuale
FI	AC	Acquisti	Gestione degli acquisti di servizi e forniture dell'ente di valore inferiore a € 40.000,00	Dipendente cat. C	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali	1	1	1	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene altissimo il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina dell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Tutela del whistleblower Misure di trasparenza	duplice valutazione istruttoria rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore utilizzo di un gestionale per il monitoraggio delle attività dell'Ufficio	Duplica valutazione istruttoria= 80%Previsione di più dipendenti per le attività=20%Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100%Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100%Informatizzazione del processo istruttorio=100%Rotazione delle attività	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	percentuale di attivazione delle misure di riduzione del rischio sul totale delle attività	Valore espresso in misura percentuale
FI	PER	Adempimenti contributivi, assicurativi, fiscali	Attività relative agli adempimenti contributivi, assicurativi e fiscali dei dipendenti, consulenti	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	4	4	4	In considerazione del ridotto impatto delle attività e della mancanza di discrezionalità si ritiene che il rischio corruttivo sia basso	Informatizzazione dei processi	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore rispetto dei termini e delle previsioni indicate nel regolamento dell'ufficio/direttive interne dell'ufficio informatizzazione del processo istruttorio	//	//	//	//
DI	LE	Affari Legali	Gestione dei procedimenti giudiziari, rilascio di pareri legali alle aree richiedenti, supervisione e redazione delle proposte di transazione	Dipendente cat. C	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali, Violazioni del segreto di ufficio, Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	2	3	2	Si ritiene il rischio alto in quanto, pur essendo la probabilità media in quanto la discrezionalità è ridotta a seguito della valutazione congiunta dei processi, l'impatto potrebbe essere alto per il peso anche economico delle questioni in gioco	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina dell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Misure di trasparenza	verifica dell'avvio dell'istruttoria a cura della P.O audizione con i terzi, con verbale sempre sottoscritto dagli stessi e allegato al fascicolo tempestiva esecuzione delle delibere comunali (termine massimo: 30 Gg)	100%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	Percentuale di attuazione delle misure calcolata sulla percentuale delle attività	Valore espresso in termini percentuali

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Misure Specifiche				
							Impatto	Probabilità	Giudizio			Motivazione	Attuazione	Fasi e tempi		Indicatori
FI	RA	Affidamenti	Attività di gestione degli affidamenti specifici dell'area	Dipendente cat. C	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Elusione misure di controllo, Scelte discrezionali	1	1	1	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene altissimo il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Rotazione del personale Informatizzazione dei processi Misure di trasparenza Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Tutela del whistleblower Patti di integrità Misure di trasparenza	duplice valutazione istruttoria verifica dell'avvio dell'istruttoria a cura della P.O rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore informatizzazione del processo istruttorio previsione di più dipendenti per lo svolgimento delle attività interessate rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore informatizzazione del processo istruttorio	Duplica valutazione istruttoria= 80%Previsione di più dipendenti per le attività=20%Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100%Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100%Informatizzazione del processo istruttorio=100%Rotazione delle attività	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	percentuale di attivazione delle misure di riduzione del rischio sul totale delle attività	Valore espresso in misura percentuale
SEG	SRVCI	Agevolazioni bonus elettrico-gas-idrico	Accettazione domanda bosus, verifica requisiti, approvazione e comunicazione ai gestori	Dipendente cat. C	Distorsione della discrezionalità, Omissioni di atti, comportamenti, Valutazione incongrue di dati, informazioni, Alterazione delle decisioni	Scarsa responsabilizzazione, Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	3	3	3	Le misure di controllo riducono il rischio. L'impatto è medio in quanto gli importi non hanno valori altissimi	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	60 % - Duplica valutazione= 100% - Audizione sottoscritta e in copresenza= 30% - rotazione attività= 50%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	percentuale di attivazione delle misure di riduzione del rischio sul totale delle attività	Valore espresso in misura percentuale
TER	EDI	agibilità fabbricati	Gestione delle pratiche relative alle autorizzazioni di agibilità per i fabbricati	Dipendente cat. C	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Tutela del whistleblower Informatizzazione dei processi Monitoraggio dei tempi procedurali	previsione di più dipendenti per lo svolgimento delle attività interessate	Duplica valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità	Percentuale di attività in cui sono applicate le misure di mitigazione del rischio corruttivo su totale attività	Valore espresso in misura percentuale
SEG	SRVCI	Albo presidenti di seggio	gestione dell'Albo Presidenti di seggio, inserimento domande, verifica requisiti, inserimento richieste di cancellazione, gestione ricorsi	Dipendente cat. C	Omissione di atti, comportamenti, Alterazione e/o uso improprio dei dati Modificazione degli algoritmi del sistema informativo	Elusione misure di controllo	4	4	4	Le attività hanno scarsissima discrezionalità e i sistemi informativi sono sicuri	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	percentuale di attivazione delle misure di riduzione del rischio sul totale delle attività	Valore espresso in misura percentuale
SEG	AFFGE	Albo Pretorio	Gestione pubblicazioni sull'Albo Pretorio dell'Ente	Dipendente cat. C	Omissioni di atti, comportamenti	Scarsa responsabilizzazione, Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Formazione Azioni di sensibilizzazione Informatizzazione dei processi	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	percentuale di attivazione delle misure di riduzione del rischio sul totale delle attività	Valore espresso in misura percentuale

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Misure Specifiche				
							Impatto	Probabilità	Giudizio			Motivazione	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori	Indicatori
SEG	SRVCI	Albo scrutatori	gestione dell’Albo scrutatori, inserimento domande, verifica requisiti, inserimento richieste di cancellazione, gestione ricorsi	Dipendente cat. C	Omissione di atti, comportamenti, Alterazione e/o uso improprio dei dati Modificazione degli algoritmi del sistema informativo	Elusione misure di controllo	4	4	4	Le attività hanno scarsissima discrezionalità e i sistemi informativi sono sicuri	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell’intera annualità	percentuale di attivazione delle misure di riduzione del rischio sul totale delle attività	Valore espresso in misura percentuale
INF	CU	Anac, Osservatorio	Gestione delle comunicazioni con Anac, delle attività di responsabile AUSA Gestione dei rapporti con l’Osservatorio Regionale per i contratti pubblici	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	4	4	4	In considerazione del peso economico delle attività e della mancanza di discrezionalità il rischio corruttivo si ritiene basso	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	Duplica valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell’intera annualità	percentuale di attività sottoposte alle misure di mitigazione del rischio corruttivo su totale attività espletate	valore espresso in forma percentuale
TER	EDI	ascensori e montacarichi	Gestione delle pratiche relative all’installazione, manutenzione di ascensori e montacarichi	Dipendente cat. C	Omissione di atti/comportamenti	Scarsa responsabilizzazione	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	Duplica valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l’intera annualità	Percentuale di attività in cui sono applicate le misure di mitigazione del rischio corruttivo su totale attività	Valore espresso in misura percentuale
SEG	SRVCI	Atti di cittadinanza	Pratica di cittadinanza e inserimento dati nei registri di stato civile	Dipendente cat. C	Omissioni di atti, comportamenti	Scarsa responsabilizzazione	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Codice di comportamento Azioni di sensibilizzazione Informatizzazione dei processi	Nessuna	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell’intera annualità	percentuale di attivazione delle misure di riduzione del rischio sul totale delle attività	Valore espresso in misura percentuale
SEG	SRVCI	Atti di matrimonio	Redazione atto di matrimonio e inserimento dati nei registri di stato civile	Dipendente cat. C	Omissioni di atti, comportamenti	Scarsa responsabilizzazione	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Codice di comportamento Formazione Informatizzazione dei processi	Nessuna	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell’intera annualità	percentuale di attivazione delle misure di riduzione del rischio sul totale delle attività	Valore espresso in misura percentuale

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Misure Specifiche				
							Impatto	Probabilità	Giudizio			Motivazione	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori	Indicatori
SEG	SRVCI	Atti di morte	Redazione atto di morte e inserimento dati nei registri di stato civile	Dipendente cat. C	Omissioni di atti, comportamenti	Scarsa responsabilizzazio ne	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Informatizzazione dei processi	Nessuna	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	percentuale di attivazione delle misure di riduzione del rischio sul totale delle attività	Valore espresso in misura percentuale
SEG	SRVCI	Atti di nascita	Redazione atto di nascita e inserimento dati nei registri di stato civile	Dipendente cat. C	Omissioni di atti, comportamenti	Scarsa responsabilizzazio ne	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Informatizzazione dei processi	Nessuna	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	percentuale di attivazione delle misure di riduzione del rischio sul totale delle attività	Valore espresso in misura percentuale
SEG	SRVCI	Atti di unioni civili	Redazione e registrazione negli atti di stato civile delle unioni di fatto	Dipendente cat. C	Omissioni di atti, comportamenti	Scarsa responsabilizzazio ne	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Informatizzazione dei processi	Nessuna	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	percentuale di attivazione delle misure di riduzione del rischio sul totale delle attività	Valore espresso in misura percentuale
TER	SUA	AUA	Gestione delle pratiche relative all'Autorizzazione Unica Ambientale per le attività produttive	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazio ne, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali, Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	1	1	1	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene altissimo il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Rotazione del personale Tutela del whistleblower Informatizzazione dei processi Monitoraggio dei tempi procedurali	audizione con i terzi, con verbale sempre sottoscritto dagli stessi e allegato al fascicolo	Dupliche valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità	Percentuale di attività in cui sono applicate le misure di mitigazione del rischio corruttivo su totale attività	Valore espresso in misura percentuale
SEG	SRVCI	Autentiche/Atti notori	Rilascio certificazione autenticità atti, Rilascio certificazione autenticità atti Rilascio certificazione autenticità atti, Accettazione dichiarazioni di atti notori	Dipendente cat. C	Omissioni di atti, comportamenti, Valutazione incongrue di dati, informazioni, Alterazione delle decisioni	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	2	2	2	Le dichiarazioni di autenticità di un atto e le attestazioni di atto notorio certificano fatti e qualità importanti e che possono essere requisiti per l'esercizio di diritti: l'impatto e la probabilità di rischio corruttivo è alto	Azioni di sensibilizzazione	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	60% - Previsione di più dipendenti= 100% Informatizz azione del processo istruttorio= 100% Gestionale per monitoraggio attività= 20 % Rotazione delle attivit	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	percentuale di attivazione delle misure di riduzione del rischio sul totale delle attività	Valore espresso in misura percentuale
INF	AM	Autorizzazione taglio alberti	Gestione delle pratiche relative alle autorizzazioni per il taglio degli alberi	Dipendente cat. D	Nessuna	Nessuno	4	4	4	In considerazione del peso economico delle attività il rischio corruttivo si ritiene basso	Azioni di sensibilizzazione	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	//	//	//	//

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Misure Specifiche					
							Impatto	Probabilità	Giudizio			Motivazione	Attuazione	Fasi e tempi		Indicatori	Indicatori
FI	RA	Bilancio consolidato	Attività di gestione del bilancio consolidato con gli enti controllati e partecipati	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità, alterazione delle decisioni	Scarsa responsabilizzazio ne, Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	4	4	4	Si ritiene che le attività comportino un basso rischio corruttivo, essendo essenzialmente preparatorie della gestione	Azioni di sensibilizzazione	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità		percentuale di attivazione delle misure di riduzione del rischio sul totale delle attività	Valore espresso in misura percentuale
FI	RA	Bilancio di previsione	Gestione delle attività relative alla redazione e all'approvazione del bilancio di previsione dell'ente	Dipendente cat. D	Nessuno	Nessuno	4	4	4	Si ritiene che le attività comportino un basso rischio corruttivo, essendo essenzialmente preparatorie della gestione	Azioni di sensibilizzazione	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità		percentuale di attivazione delle misure di riduzione del rischio sul totale delle attività	Valore espresso in misura percentuale
INF	AM	bonifica siti inquinati	gestione delle denunce per inquinamento delle acque superficiali e di falda, verifiche con Arpa, ordinanze di rimessa in pristino	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazio ne, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali	1	1	1	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene altissimo il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Tutela del whistleblower	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	Duplica valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità		percentuale di attività sottoposte alle misure di mitigazione del rischio corruttivo su totale attività espletate	valore espresso in forma percentuale
SEG	SRVCI	C.I.E.	Rilascio della carte d'identità elettronica	Dipendente cat. C	Omissioni di atti, comportamenti, Valutazione incongrue di dati, informazioni, Alterazione delle decisioni	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	2	2	2	Il rilascio del documento anagrafico è un atto che identifica il cittadino : l'impatto e la probabilità di rischio corruttivo sono alti	Informatizzazione dei processi	Nessuna	60% - Previsione di più dipendenti= 100%Informatizz azione del processo istruttorio= 100%Gestionale per monitoraggio attività= 20 %Rotazione delle attivit	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità		percentuale di attivazione delle misure di riduzione del rischio sul totale delle attività	Valore espresso in misura percentuale
SEG	SRVCI	Cambio-revoca medico di base	Acquisizione domanda e inserimento su piattaforma regione Lombardia	Dipendente cat. C	Valutazione incongrue di dati, informazioni, Alterazione delle decisioni	Violazioni del segreto d'fficio	3	3	3	Le misure di controllo riducono il rischio. L'impatto è medio in quanto gli importi non hanno valori altissimi	Informatizzazione dei processi	Nessuna	60 % - Duplica vlautazione= 100% - Audizione sottoscritta e in copresenza= 30% - rotazione attività= 50%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità		percentuale di attivazione delle misure di riduzione del rischio sul totale delle attività	Valore espresso in misura percentuale

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Misure Specifiche				
							Impatto	Probabilità	Giudizio			Motivazione	Attuazione	Fasi e tempi		Indicatori
PO	CONT	Cartelle esattoriali e ruoli	Emissione di cartelle esattoriali per accertamenti di violazioni non concluse con archiviazione o pagamento	Dipendente cat. C	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli	Elusione misure di controllo, Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante, per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Formazione	informatizzazione del processo istruttorio	Duplica valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 70% Osservanza delle direttive dell'Amministrazion e= 100% Rotazione delle attività= 30%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	Percentuale di attuazione delle misure calcolata sulla percentuale delle attività	Valore espresso in termini percentuali
INF	LTP	Centrali termiche	Centrali termiche	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazio ne, Elusione misure di controllo, Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	Duplica valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità	percentuale di attività sottoposte alle misure di mitigazione del rischio corruttivo su totale attività espletate	valore espresso in forma percentuale
SO	P	Centri estivi	gestione e coordinamento centri estivi	Dipendente cat. C	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazio ne, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali	4	4	4	L'impatto e la probabilità si ritengono bassi in quanto le scelte discrezionali sono effettuati in concorso tra il Responsabile dell'ufficio, Il Responsabile dell'area e l'Assessore di riferimento	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	Duplica valutazione istruttoria= 100% Audizione delle parti in compresenza e con verbale sottoscritto = 20% Osservanza delle direttive dell'Amministrazion e = 100 % Rotazione delle attività tra il personale assegnato all'ufficio= 10%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	Percentuale degli appunti L'indicatore può essere formulato diversamente a seconda del tipo di attività istruttoria svolta: percentuale delle richieste/istanze valutate congiuntamente , sul totale delle richieste/istanze pervenute. a firma congiunta, P.O. e Resp.Proc., sul totale degli appunti redatti	Valore espresso in termini percentuali
PO	CONT	cessioni fabbricato	Raccolta e comunicazione alla Questura dei dati relativi alle cessioni di fabbricato superiori a 30 giorni	Dipendente cat. C	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli	Scarsa responsabilizzazio ne	3	3	3	La gestione delle attività ha un peso economico ridotto per cui si ritiene medio il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	informatizzazione del processo istruttorio	Duplica valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 70% Osservanza delle direttive dell'Amministrazion e= 100% Rotazione delle attività= 30%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	Percentuale di attuazione delle misure calcolata sulla percentuale delle attività	Valore espresso in termini percentuali

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Misure Specifiche				
							Impatto	Probabilità	Giudizio			Motivazione	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori	Indicatori
TER	EDI	Commissione comunale di vigilanza	Gestione delle attività della Commissione comunale di vigilanza per il pubblico spettacolo	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazio ne, Elusione misure di controllo	3	3	3	La gestione delle attività ha un peso economico medio per le attività produttive per cui si ritiene medio il rischio corruttivo	Disciplina del conflitto di interessi Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	Dupliche valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità	Percentuale di attività in cui sono applicate le misure di mitigazione del rischio corruttivo su totale attività	Valore espresso in misura percentuale
SEG	SRVCI	Concessioni cimiteriali	Assegnazione concessioni cimiteriali	Dipendente cat. C	Omissione di atti, comportamenti, Alterazione e/o uso improprio dei dati elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazio ne, Elusione misure di controllo, Scelte discrezionali	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Informatizzazione dei processi Misure di trasparenza	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	percentuale di attivazione delle misure di riduzione del rischio sul totale delle attività	Valore espresso in misura percentuale
SEG	AFFGE	Consegna documenti a mano	Consegna documenti a mano interna agli uffici e agli uffici esterni (Prefettura, Questura, ecc.)	Dipendente cat. C	Omissioni di atti, comportamenti	Scarsa responsabilizzazio ne	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	percentuale di attivazione delle misure di riduzione del rischio sul totale delle attività	Valore espresso in misura percentuale
SEG	AFFGE	Conservazione sostitutiva	Gestione della conservazione sostitutiva dei documenti informatici	Dipendente cat. C	Omissioni di atti, comportamenti	Scarsa responsabilizzazio ne	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Formazione Azioni di sensibilizzazione Informatizzazione dei processi	Nessuna	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	percentuale di attivazione delle misure di riduzione del rischio sul totale delle attività	Valore espresso in misura percentuale
PO	CONT	Contenzioso	Gestione del contenzioso sui ricorsi all'accertamento delle violazioni	Dipendente cat. C	Omissione di atti e/o comportamenti	Scarsa responsabilizzazio ne	3	3	3	La gestione delle attività ha un peso economico medio, per cui si ritiene medio il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Tutela del whistleblower Formazione	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	Dupliche valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 70% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione e= 100% Rotazione delle attività= 30%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	Percentuale di attuazione delle misure calcolata sulla percentuale delle attività	Valore espresso in termini percentuali
PO	CONT	Contrassegni disabili	Gestione delle pratiche e rilascio del contrassegno per i disabili	Dipendente cat. C	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	3	3	3	La gestione delle attività ha un peso sociale rilevante ed un peso economico basso, per cui si ritiene medio il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	Dupliche valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 70% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione e= 100% Rotazione delle attività= 30%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	Percentuale di attuazione delle misure calcolata sulla percentuale delle attività	Valore espresso in termini percentuali

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Misure Specifiche					
							Impatto	Probabilità	Giudizio			Motivazione	Attuazione	Fasi e tempi		Indicatori	Indicatori
FI	PER	Controlli sanitari	Attività relativa ai controlli sanitari espletati sul personale	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali	4	4	4	In considerazione del ridotto impatto delle attività e della mancanza di discrezionalità si ritiene che il rischio corruttivo sia basso	Azioni di sensibilizzazione	verifica dell'avvio dell'istruttoria a cura della P.O	//	//		//	//
INF	LLP	convenzione Cap Holding	Convenzione Cap Holding	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali	3	3	3	La discrezionalità nella gestione delle attività è media in considerazione del contratto già stipulato, per cui si ritiene medio il rischio corruttivo, in considerazione della residua discrezionalità	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Misure di trasparenza	Nessuna	Dupliche valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità		percentuale di attività sottoposte alle misure di mitigazione del rischio corruttivo su totale attività espletate	valore espresso in forma percentuale
TER	EDI	Convenzioni urbanistiche	Gestione delle pratiche relative alle convenzioni urbanistiche	Dipendente cat. C	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Elusione misure di controllo, Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Rotazione del personale Tutela del whistleblower Informatizzazione dei processi Monitoraggio dei tempi procedurali	previsione di più dipendenti per lo svolgimento delle attività interessate	Dupliche valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità		Percentuale di attività in cui sono applicate le misure di mitigazione del rischio corruttivo su totale attività	Valore espresso in misura percentuale
DI	DIRGE	Coordinamento contenuti web	Supervisione dei contenuti web, gestione contenuti social	Dipendente cat. D	nessuno	Nessuno	4	4	4	Si ritiene un rischio basso, in considerazione del ridotto peso economico dellel attività.	Codice di comportamento	Nessuna	100%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale		Percentuale di attuazione delle misure calcolata sulla percentuale delle attività	Valore espresso in termini percentuali

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Misure Specifiche					
							Impatto	Probabilità	Giudizio			Motivazione	Attuazione	Fasi e tempi		Indicatori	Indicatori
FI	TRI	Coordinamento entrate da tributo	Attività di coordinamento tra gli enti concessionari delle entrate da tributo	Dipendente cat. C	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazio ne, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali	1	1	1	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene altissimo il rischio corruttivo	Informatizzazione dei processi	previsione di più dipendenti per lo svolgimento delle attività interessate rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore rispetto dei termini e delle previsioni indicate nel regolamento dell'ufficio/direttive interne dell'ufficio	Dupliche valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità		percentuale di attività sottoposte alle misure di mitigazione del rischio corruttivo su totale attività espletate	valore espresso in forma percentuale
SEG	AFFGE	Coordinamento fascicolazione	Coordinamento alle aree della fascicolazione dei documenti	Dipendente cat. C	Omissioni di atti, comportamenti	Scarsa responsabilizzazio ne	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Formazione Azioni di sensibilizzazione Informatizzazione dei processi	Nessuna	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità		percentuale di attivazione delle misure di riduzione del rischio sul totale delle attività	Valore espresso in misura percentuale
SEG	AFFGE	Delibere	gestione, coordinamento e verbalizzazione delle attività di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale	Dipendente cat. C	Omissioni di atti, comportamenti	Scarsa responsabilizzazio ne	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Formazione Azioni di sensibilizzazione Informatizzazione dei processi Misure di trasparenza	Nessuna	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità		percentuale di attivazione delle misure di riduzione del rischio sul totale delle attività	Valore espresso in misura percentuale
TER	EDI	Demanio immobiliare	gestione del demanio immobiliare dell'Ente	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazio ne, Elusione misure di controllo, Scelte discrezionali	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Disciplina del conflitto di interessi Tutela del whistleblower Azioni di sensibilizzazione Informatizzazione dei processi Misure di trasparenza	audizioni con i terzi in presenza della PO e del Resp. Proc. Preposto	Dupliche valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità		Percentuale di attività in cui sono applicate le misure di mitigazione del rischio corruttivo su totale attività	Valore espresso in misura percentuale

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Misure Specifiche					
							Impatto	Probabilità	Giudizio			Motivazione	Attuazione	Fasi e tempi		Indicatori	Indicatori
INF	AM	Denunce inquinamento atmosferico, acustico, acque superficiali e di falda	gestione delle denunce per inquinamento atmosferico, verifiche con Arpa, ordinanze di rimessa in pristino	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali	1	1	1	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene altissimo il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione Informatizzazione dei processi	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore rispetto dei termini e delle previsioni indicate nel regolamento dell'ufficio/direttive interne dell'ufficio	Duplice valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità		percentuale di attività sottoposte alle misure di mitigazione del rischio corruttivo su totale attività espletate	valore espresso in forma percentuale
SEG	AFFGE	Determine	gestione e coordinamento attività di determinazione della dirigenza comunale	Dipendente cat. C	Omissioni di atti, comportamenti	Scarsa responsabilizzazione	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Formazione Azioni di sensibilizzazione Informatizzazione dei processi	Nessuna	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità		percentuale di attivazione delle misure di riduzione del rischio sul totale delle attività	Valore espresso in misura percentuale
SO	P	Diritto allo studio	Analisi Piano Scuola per l'anno scolastico Redazione del piano di diritto allo studio per l'anno scolastico Adozione degli atti conseguenti al presente provvedimento, ivi comprese le assunzioni dei relativi impegni di spesa e la liquidazione dei contributi economici previsti, a seguito di regolare ed opportuna presentazione di rendicontazione delle spese sostenute da parte dei due Istituti scolastici.	Dipendente cat. C	Nessuno	Nessuno	4	4	4	L'impatto e la probabilità si ritengono bassi in quanto le scelte discrezionali sono effettuati in concorso tra il Responsabile dell'ufficio, Il Responsabile dell'area e l'Assessore di riferimento	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	Duplice valutazione istruttoria= 100% Audizione delle parti in compresenza e con verbale sottoscritto = 20% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione e = 100 % Rotazione delle attività tra il personale assegnato all'ufficio= 10%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale		Percentuale degli appunti L'indicatore può essere formulato diversamente a seconda del tipo di attività istruttoria svolta: percentuale delle richieste/istanze valutate congiuntamente , sul totale delle richieste/istanze pervenute. a firma congiunta, P.O. e Resp.Proc., sul totale degli appunti redatti	Valore espresso in termini percentuali
INF	AM	Disinfestazioni	Gestione degli impianti termici delle sedi e degli immobili dell'Ente	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore rispetto dei termini e delle previsioni indicate nel regolamento dell'ufficio/direttive interne dell'ufficio	//	//		//	//

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Misure Specifiche				
							Impatto	Probabilità	Giudizio			Motivazione	Attuazione	Fasi e tempi		Indicatori
SO	P	Dote scuola	Gestione della dote scuola e dei contributi previsti da Regione Lombardia per sostenere economicamente le famiglie e il percorso educativo	Dipendente cat. C	Nessuno	Nessuno	4	4	4	L'impatto e la probabilità si ritengono bassi in quanto le scelte discrezionali sono effettuati in concorso tra il Responsabile dell'ufficio e Il Responsabile dell'area	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	Duplica valutazione istruttoria= 100% Audizione delle parti in compresenza e con verbale sottoscritto = 20% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione e = 100 % Rotazione delle attività tra il personale assegnato all'ufficio= 10%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	Percentuale degli appunti L'indicatore può essere formulato diversamente a seconda del tipo di attività istruttoria svolta: percentuale delle richieste/istanze valutate congiuntamente , sul totale delle richieste/istanze pervenute. a firma congiunta, P.O. e Resp.Proc., sul totale degli appunti redatti	Valore espresso in termini percentuali
FI	AC	Economato	Gestione del servizio di economato dell'Ente	Dipendente cat. C	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali	3	3	3	La gestione delle attività non comporta un peso economico rilevante per cui si ritiene medio il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore rispetto dei termini e delle previsioni indicate nel regolamento dell'ufficio/direttive interne dell'ufficio	Duplica valutazione istruttoria= 80%Previsione di più dipendenti per le attività=20%Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100%Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100%Informatizzazione del processo istruttorio=100%Rotazione delle attivit	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	percentuale di attivazione delle misure di riduzione del rischio sul totale delle attività	Valore espresso in misura percentuale
TER	EDI	Edilizia convenzionata	Gestione delle pratiche relative alle attività di edilizia convenzionata	Dipendente cat. C	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Elusione misure di controllo, Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Rotazione del personale Tutela del whistleblower Informatizzazione dei processi Monitoraggio dei tempi procedurali	informatizzazione del processo istruttorio	Duplica valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità	Percentuale di attività in cui sono applicate le misure di mitigazione del rischio corruttivo su totale attività	Valore espresso in misura percentuale

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Misure Specifiche					
							Impatto	Probabilità	Giudizio			Motivazione	Attuazione	Fasi e tempi		Indicatori	Indicatori
TER	SUA	Edilizia produttiva e attività imprese	Gestione delle pratiche edilizie per le attività economiche	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali, Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Informatizzazione dei processi Monitoraggio dei tempi procedurali	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	Dupliche valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità		Percentuale di attività in cui sono applicate le misure di mitigazione del rischio corruttivo su totale attività	Valore espresso in misura percentuale
INF	LLP	Energia elettrica e gas	Energia elettrica e gas	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Tutela del whistleblower Misure di trasparenza	Nessuna	Dupliche valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità		percentuale di attività sottoposte alle misure di mitigazione del rischio corruttivo su totale attività espletate	valore espresso in forma percentuale
TER	UR	Espropriazioni	Gestione delle pratiche relative alle espropriazioni immobiliari	Dipendente cat. D	Nessuna	Nessuno	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	Dupliche valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità		Percentuale di attività in cui sono applicate le misure di mitigazione del rischio corruttivo su totale attività	Valore espresso in misura percentuale
SEG	SRVCI	Esumazioni ed estumulazioni	Pratiche di esumazione ed estumulazione	Dipendente cat. C	Omissioni di atti, comportamenti	Scarsa responsabilizzazione	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Azioni di sensibilizzazione	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità		percentuale di attivazione delle misure di riduzione del rischio sul totale delle attività	Valore espresso in misura percentuale

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Misure Specifiche				
							Impatto	Probabilità	Giudizio			Motivazione	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori	Indicatori
TER	SUA	Farmacia, Edicole	Gestione delle pratiche relative alle attività di farmacia sul territorio, gestione delle pratiche relative alle attività delle edicole	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazio ne, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali, Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Informatizzazione dei processi Monitoraggio dei tempi procedurali	duplice valutazione istruttoria	Dupliche valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità	Percentuale di attività in cui sono applicate le misure di mitigazione del rischio corruttivo su totale attività	Valore espresso in misura percentuale
TER	EDI	finanziamenti barriere architettoniche	Gestione delle pratiche relative al finanziamento delle barriere architettoniche ex L. 13/89	Dipendente cat. C	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scelte discrezionali	3	3	3	In considerazione dell'entità dei finanziamenti e della discrezionalità limitata dalal normativa in vigore si ritiene il rischio corruttivo di livello medio	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Informatizzazione dei processi	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	Dupliche valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità	Percentuale di attività in cui sono applicate le misure di mitigazione del rischio corruttivo su totale attività	Valore espresso in misura percentuale
TER	EDI	finanziamenti enti religiosi	Gestione delle pratiche relative al finanziamento di enti religiosi ai sensi della L.R. 12/2005 art. 73	Dipendente cat. C	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scelte discrezionali	3	3	3	In considerazione dell'entità dei finanziamenti e della discrezionalità limitata dalal normativa in vigore si ritiene il rischio corruttivo di livello medio	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Informatizzazione dei processi	rotazione delle attività tra il personale assegnato all'ufficio	Dupliche valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità	Percentuale di attività in cui sono applicate le misure di mitigazione del rischio corruttivo su totale attività	Valore espresso in misura percentuale
SO	CUL	gemellaggio	Organizzazione e gestione del gemellaggio con le città di Eching e Buje	Dipendente cat. D	Nessuno	Nessuno	3	3	3	Si ritiene l'impatto e la probabilità medi in quanto la discrezionalità viene esercitata con duplice valutazione istruttoria	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	Dupliche valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 20% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione e= 100% Rotazione delle attività= 20%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	Percentuale di attuazione delle misure calcolata sulla percentuale delle attività	Valore espresso in termini percentuali
SEG	AFFGE	Gestione Affidamenti	gestione affidamenti specifici della propria area	Dipendente cat. C	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazio ne, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Informatizzazione dei processi Misure di trasparenza	informatizzazione del processo istruttorio previsione di più dipendenti per lo svolgimento delle attività interessate rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	percentuale di attivazione delle misure di riduzione del rischio sul totale delle attività	Valore espresso in misura percentuale

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Misure Specifiche					
							Impatto	Probabilità	Giudizio			Motivazione	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori	Indicatori	
SEG	AFFGE	Gestione Commissioni Consiliari	Gestione delle sedute e dei verbali delle commissioni comunali consiliari	Dipendente cat. C	Omissioni di atti, comportamenti	Scarsa responsabilizzazio ne	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Formazione Azioni di sensibilizzazione Misure di trasparenza	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità		percentuale di attivazione delle misure di riduzione del rischio sul totale delle attività	Valore espresso in misura percentuale	
FI	RA	Gestione contabile	Attività relativa alla gestione contabile dell'Ente, iscrizione movimenti contabili, gestione impegni, fatture, ordini e liquidazioni	Dipendente cat. C	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità, alterazione delle decisioni	Scarsa responsabilizzazio ne, Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	4	4	4	Si ritiene che le attività comportino un basso rischio corruttivo, essendo essenzialmente preparatorie della gestione	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Tutela del whistleblower Informatizzazione dei processi	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità		percentuale di attivazione delle misure di riduzione del rischio sul totale delle attività	Valore espresso in misura percentuale	
INF	CU	Gestione CUC	Gestione della centrale Unica di Committenza come comune capofila in convenzione con i comuni di Cusago, Albairate, Lacchiarella e Cassinetta di Lugagnano	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	1	1	1	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene altissimo il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Tutela del whistleblower Informatizzazione dei processi Misure di trasparenza	previsione di più dipendenti per lo svolgimento delle attività interessate informatizzazione del processo istruttorio	Duplica valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità		percentuale di attività sottoposte alle misure di mitigazione del rischio corruttivo su totale attività espletate	valore espresso in forma percentuale
DI	LE	Gestione dell'Albo Legali	Gestione dell'Albo Legali, inserimento domande, controllo requisiti e gestione assegnazioni controversie	Dipendente cat. C	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazio ne, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali, Violazioni del segreto di ufficio, Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	2	3	2	Si ritiene il rischio alto in quanto, pur essendo la probabilità media in quanto la discrezionalità è ridotta a seguito della valutazione congiunta dei processi, l'impatto potrebbe essere alto per il peso anche economico delle questioni in gioco	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Misure di trasparenza	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	100%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale		Percentuale di attuazione delle misure calcolata sulla percentuale delle attività	Valore espresso in termini percentuali
FI	RA	Gestione fiscale	Attività relative alla gestione fiscale dell'Ente: pagamenti IVA, Irpef, Irap, addizionali comunali e regionali	Dipendente cat. C	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità, alterazione delle decisioni	Scarsa responsabilizzazio ne, Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	4	4	4	Si ritiene che le attività comportino un basso rischio corruttivo, essendo essenzialmente preparatorie della gestione e di scarsa discrezionalità	Azioni di sensibilizzazione	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità		percentuale di attivazione delle misure di riduzione del rischio sul totale delle attività	Valore espresso in misura percentuale

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Misure Specifiche					
							Impatto	Probabilità	Giudizio			Motivazione	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori	Indicatori	
INF	CU	Gestione gare, appalti e contratti	gestione delle gare di appalto dell'Ente, redazione disciplinari, verbali sedute di gara, determine di indizione gara e di assegnazione. Gestione dei contratti dell'ente superiori a € 40.000,00	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	1	1	1	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene altissimo il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Rotazione del personale Tutela del whistleblower Informatizzazione dei processi Misure di trasparenza	previsione di più dipendenti per lo svolgimento delle attività interessate informatizzazione del processo istruttorio	Dupliche valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità		percentuale di attività sottoposte alle misure di mitigazione del rischio corruttivo su totale attività espletate	valore espresso in forma percentuale
FI	AC	Gestione magazzino	Gestione del magazzino delle forniture	Dipendente cat. B	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali	3	3	3	La gestione delle attività non comporta un peso economico rilevante per cui si ritiene medio il rischio corruttivo	Codice di comportamento Informatizzazione dei processi	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	Dupliche valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità		percentuale di attivazione delle misure di riduzione del rischio sul totale delle attività	Valore espresso in misura percentuale
INF	AM	Gestione orti comunali	Gestione delle pratiche relative all'assegnazione degli orti comunali	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scelte discrezionali, Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	4	4	4	In considerazione del peso economico delle attività il rischio corruttivo si ritiene basso	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Misure di trasparenza	audizioni con i terzi in presenza della PO e del Resp. Proc. Preposto rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	//	//		//	//
SO	SO	Gestione persone deboli (minori, adulti,anziani,disabili)	Gestione dei servizi sociali per le persone deboli: trasporto disabili, tutela minori, , pasti a domicilio, cure termali, contributi sociali	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali	1	1	1	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le persone per cui si ritiene altissimo il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Rotazione del personale Informatizzazione dei processi Misure di trasparenza Tutela del whistleblower	rotazione delle attività tra il personale assegnato all'ufficio	Dupliche valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 20% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione= 100% Rotazione delle attività= 20%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale		Percentuale di attuazione delle misure calcolata sulla percentuale delle attività	Valore espresso in termini percentuali

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Misure Specifiche					
							Impatto	Probabilità	Giudizio			Motivazione	Attuazione	Fasi e tempi		Indicatori	Indicatori
SEG	AFFGE	Gestione Posta	Gestione posta cartacea	Dipendente cat. C	Omissioni di atti, comportamenti	Scarsa responsabilizzazio ne	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità		percentuale di attivazione delle misure di riduzione del rischio sul totale delle attività	Valore espresso in misura percentuale
SO	SO	Gestione servizi externalizzati	Cooridnamento servizi SAD, SHD, CCD progetto “Dopo di noi”, rete antiviolenza, Polo Ulisse	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazio ne, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali	1	1	1	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le persone per cui si ritiene altissimo il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Rotazione del personale Misure di trasparenza	Nessuna	Duplica valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 20% Osservanza delle direttive dell'Amministrazion e= 100% Rotazione delle attività= 20%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale		Percentuale di attuazione delle misure calcolata sulla percentuale delle attività	Valore espresso in termini percentuali
DI	LE	Gestione sinistri	Gestione dei sinistri sotto franchigia, inserimento sinistri nei sistemi di segnalazione delle compagnie assicurative, liquidazione franchigie.	Dipendente cat. C	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazio ne, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali, Violazioni del segreto di ufficio, Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	2	3	2	Si ritiene il rischio alto in quanto, pur essendo la probabilità media in quanto la discrezionalità è ridotta a seguito della valutazione congiunta dei processi, l'impatto potrebbe essere alto per il peso anche economico delle questioni in gioco	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Monitoraggio dei tempi procedurali Misure di trasparenza	audizione con i terzi, con verbale sempre sottoscritto dagli stessi e allegato al fascicolo rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	100%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale		Percentuale di attuazione delle misure calcolata sulla percentuale delle attività	Valore espresso in termini percentuali
FI	TRI	gestione TARI	Gestione della Tassa sui rifiuti	Dipendente cat. C	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazio ne, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali	1	1	1	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene altissimo il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Informatizzazione dei processi	previsione di più dipendenti per lo svolgimento delle attività interessate rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore rispetto dei termini e delle previsioni indicate nel regolamento dell'ufficio/direttive interne dell'ufficio	Duplica valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità		percentuale di attività sottoposte alle misure di mitigazione del rischio corruttivo su totale attività espletate	valore espresso in forma percentuale

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Misure Specifiche					
							Impatto	Probabilità	Giudizio			Motivazione	Attuazione	Fasi e tempi		Indicatori	Indicatori
SO	CUL	gestioni impianti	Gestione degli impianti sportive con coordinamento delle manutenzioni, assegnazioni alle società sportive, ecc.	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazio ne, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali	3	3	3	Si ritiene l'impatto e la probabilità medi in quanto la discrezionalità viene esercitata con duplice valutazione istruttoria	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Misure di trasparenza	Nessuna	Duplica valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 20% Osservanza delle direttive dell'Amministrazion e= 100% Rotazione delle attività= 20%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale		Percentuale di attuazione delle misure calcolata sulla percentuale delle attività	Valore espresso in termini percentuali
INF	LLP	guasti sotto-servizi	Guasti sottoservizi	Dipendente cat. D	Nessuno	Nessuno	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Codice di comportamento	Nessuna	//	//	//	//	
FI	CE	Help desk	Gestione degli interventi di manutenzione hardware e software sui sistemi informativi dell'Ente	Dipendente cat. C	Omissione di atti, comportamenti, Alterazione, uso improprio di dati, Modificazioni degli algoritmi del sistema informativoVeicolazione di informazioni, dati, eventi Alterazione dei tempi	Scarsa responsabilizzazio ne	2	2	2	La gestione del sistema informativo consente la conoscenza di dati che potrebbero essere usati a fini corruttivi	Azioni di sensibilizzazione Informatizzazione dei processi	informatizzazione del processo istruttorio	Previsione di più dipendenti per lo svolgimento delle funzioni interessate=0% Audizione dei terzi in compresenza e con verbale sottoscritto=20% Osservanza delle direttive dell'Amministrazion e=100% Utilizzo di un gestionale per il monitoraggio delle attività=80% Rotazione delle attività=0%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità		percentuale di attivazione delle misure di riduzione del rischio sul totale delle attività	Valore espresso in misura percentuale
SO	P	I.S.E.E.	Redazione dei moduli ISEE per la cittadinanzaControllo delle hiarazioni	Dipendente cat. C	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazio ne, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali	3	3	3	Le dichiarazioni ISEE hanno un impatto sul costo dei servizi pubblici, per cui si ritiene medio il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Informatizzazione dei processi	duplice valutazione istruttoria	Duplica valutazione istruttoria= 100% Audizione delle parti in compresenza e con verbale sottoscritto = 20% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione e = 100 % Rotazione delle attività tra il personale assegnato all'ufficio= 10%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale		Percentuale degli appunti L'indicatore può essere formulato diversamente a seconda del tipo di attività istruttoria svolta: percentuale delle richieste/istanze valutate congiuntamente , sul totale delle richieste/istanze pervenute. a firma congiunta, P.O. e Resp.Proc., sul totale degli appunti redatti	Valore espresso in termini percentuali

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Misure Specifiche					
							Impatto	Probabilità	Giudizio			Motivazione	Attuazione	Fasi e tempi		Indicatori	Indicatori
TER	EDI	idoneità alloggiativa	Gestione del rilascio del certificato di idoneità alloggiativa per gli stranieri	Dipendente cat. C	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante dal punto di vista sociale per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Informatizzazione dei processi Azioni di sensibilizzazione	informatizzazione del processo istruttorio	Dupliche valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità		Percentuale di attività in cui sono applicate le misure di mitigazione del rischio corruttivo su totale attività	Valore espresso in misura percentuale
INF	AM	Igiene ambientale	Organizzazioni di manifestazioni di sensibilizzazione all'educazione ambientale	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	1	1	1	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene altissimo il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Misure di trasparenza	previsione di più dipendenti per lo svolgimento delle attività interessate audizione con i terzi, con verbale sempre sottoscritto dagli stessi e allegato al fascicolo rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore rispetto dei termini e delle previsioni indicate nel regolamento dell'ufficio/direttive interne dell'ufficio osservanza delle direttive dell'Amministrazione	Dupliche valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità		percentuale di attività sottoposte alle misure di mitigazione del rischio corruttivo su totale attività espletate	valore espresso in forma percentuale
TER	SUA	Impianti di carburante	Gestione delle pratiche relative alle attività di impianti di carburante	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali, Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Informatizzazione dei processi Monitoraggio dei tempi procedurali	dupliche valutazione istruttoria	Dupliche valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità		Percentuale di attività in cui sono applicate le misure di mitigazione del rischio corruttivo su totale attività	Valore espresso in misura percentuale

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Misure Specifiche				
							Impatto	Probabilità	Giudizio			Motivazione	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori	Indicatori
INF	AM	Impianti termici	Gestione dei rapporti con il Parco Agricolo Sud Milano	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Elusione misure di controllo	3	3	3	La gestione delle attività ha un peso economico basso per cui si ritiene medio il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	Duplica valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità	percentuale di attività sottoposte alle misure di mitigazione del rischio corruttivo su totale attività espletate	valore espresso in forma percentuale
PO	MO	Infortunistica stradale	Gestione delle operazioni di infortunistica stradale, rilevamento degli incidenti stradali, comunicazioni all'A.G.,	Dipendente cat. C	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazio ne, Elusione misure di controllo, Scelte discrezionali	3	3	3	La gestione delle attività ha un peso economico medio, per cui si ritiene medio il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	informatizzazione del processo istruttorio	Duplica valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 70% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione e= 100% Rotazione delle attività= 30%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	Percentuale di attuazione delle misure calcolata sulla percentuale delle attività	Valore espresso in termini percentuali
TER	EDI	Insegne	Gestione delle pratiche relative al rilascio delle autorizzazioni per le insegne e i mezzi pubblicitari	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazio ne, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali, Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Informatizzazione dei processi Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	Duplica valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità	Percentuale di attività in cui sono applicate le misure di mitigazione del rischio corruttivo su totale attività	Valore espresso in misura percentuale
SEG	SRVCI	Interdizioni al voto	Gestione delle pratiche di perdita del diritto all'elettorato attivo e gestione delle comunicazioni con l'Autorità Giudiziaria	Dipendente cat. C	Omissione di atti, comportamenti, Alterazione e/o uso improprio dei dati Modificazione degli algoritmi del sistema informativo	Elusione misure di controllo	4	4	4	Le attività hanno scarsissima discrezionalità e i sistemi informativi sono sicuri	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	percentuale di attivazione delle misure di riduzione del rischio sul totale delle attività	Valore espresso in misura percentuale
TER	EDI	Invarianza idraulica	Gestione delle pratiche relative alla verifica dell'invarianza idraulica	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazio ne, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Azioni di sensibilizzazione Informatizzazione dei processi	audizione con i terzi, con verbale sempre sottoscritto dagli stessi e allegato al fascicolo	Duplica valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità	Percentuale di attività in cui sono applicate le misure di mitigazione del rischio corruttivo su totale attività	Valore espresso in misura percentuale

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Misure Specifiche				
							Impatto	Probabilità	Giudizio			Motivazione	Attuazione	Fasi e tempi		Indicatori
SEG	SRVCI	Iscrizione/cancellazione anagrafica	Iscrizione all'anagrafe, verifica dei requisiti, trasferimenti, cancellazioni	Dipendente cat. C	Omissioni di atti, comportamenti, Valutazione incongrue di dati, informazioni, Alterazione delle decisioni	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	2	2	2	l'iscrizione anagrafica è un atto che consente il reperimento del cittadino, senza il quale l'Amministrazione Pubblica e i privati non potrebbero procedere alle notificazioni : l'impatto e la probabilità di rischio corruttivo sono alte	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	60% - Previsione di più dipendenti= 100%Informatizzazione del processo istruttorio= 100%Gestionale per monitoraggio attività= 20 %Rotazione delle attivit	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	percentuale di attivazione delle misure di riduzione del rischio sul totale delle attività	Valore espresso in misura percentuale
TER	EDI	Istat	Gestione delle comunicazioni Istat	Dipendente cat. D	Nessuna	Nessuno	4	4	4	In considerazione della inesistente discrezionalità si ritiene il rischio corruttivo basso	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	Duplica valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità	Percentuale di attività in cui sono applicate le misure di mitigazione del rischio corruttivo su totale attività	Valore espresso in misura percentuale
SEG	SRVCI	Luce votiva	Assegnazione e implementazione luci votive	Dipendente cat. C	Omissioni di atti, comportamenti	Scarsa responsabilizzazione	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Informatizzazione dei processi Misure di trasparenza	Nessuna	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	percentuale di attivazione delle misure di riduzione del rischio sul totale delle attività	Valore espresso in misura percentuale
SO	CUL	manifestazioni culturali	Organizzazione e gestione della manifestazioni culturali	Dipendente cat. D	Nessuno	Nessuno	3	3	3	Si ritiene l'impatto e la probabilità medi in quanto la discrezionalità viene esercitata con duplice valutazione istruttoria	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	Duplica valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 20% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione= 100% Rotazione delle attività= 20%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	Percentuale di attuazione delle misure calcolata sulla percentuale delle attività	Valore espresso in termini percentuali
INF	AM	Manifestazioni educazione ambientale	Gestione ed organizzazione della raccolta differenziata e della gestione degli impianti di smaltimento e recupero dei rifiuti urbani ed assimilati	Dipendente cat. D	Nessuna	Nessuno	4	4	4	In considerazione del peso economico delle attività il rischio corruttivo si ritiene basso	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	//	//	//	//

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Misure Specifiche					
							Impatto	Probabilità	Giudizio			Motivazione	Attuazione	Fasi e tempi		Indicatori	Indicatori
SO	CUL	manifestazioni sportive	Organizzazione e gestione della manifestazioni sportive	Dipendente cat. D	Nessuno	Nessuno	3	3	3	Si ritiene l'impatto e la probabilità medi in quanto la discrezionalità viene esercitata con duplice valutazione istruttoria	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	Duplice valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 20% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione e= 100% Rotazione delle attività= 20%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale		Percentuale di attuazione delle misure calcolata sulla percentuale delle attività	Valore espresso in termini percentuali
INF	LLP	Manomissioni suolo pubblico	Manomissioni dle suolo pubblico a seguito allacciamenti servizi o altro	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti	Scarsa responsabilizzazione, Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	4	4	4	In considerazione del peso economico delle attività il rischio corruttivo si ritiene basso	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	//	//	//	//	
INF	LLP	Manutenzione condotte fognarie edifici comunali	Gestione delle attività di prevenzione, di controllo e di miglioramento delle condizioni ambientali necessarie alla salute pubblica.	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti	Scarsa responsabilizzazione, Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	//	//	//	//	
INF	LLP	manutenzione impianti edifici comunali	manutenzione impianti edifici pubblici	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Elusione misure di controllo, Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	Duplice valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità		percentuale di attività sottoposte alle misure di mitigazione del rischio corruttivo su totale attività espletate	valore espresso in forma percentuale

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Misure Specifiche				
							Impatto	Probabilità	Giudizio			Motivazione	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori	Indicatori
INF	LLP	Manutenzione impianti elevatori	manutenzione impianti elevatori edifici pubblici	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazio ne, Elusione misure di controllo, Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	Duplice valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità	percentuale di attività sottoposte alle misure di mitigazione del rischio corruttivo su totale attività espletate	valore espresso in forma percentuale
INF	LLP	manutenzione ordinaria strade	Manutenzione strade	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli	Scarsa responsabilizzazio ne, Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Tutela del whistleblower Misure di trasparenza	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	Duplice valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità	percentuale di attività sottoposte alle misure di mitigazione del rischio corruttivo su totale attività espletate	valore espresso in forma percentuale
INF	LLP	manutenzione segnaletica	Manutenzione segnaletica	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli	Scarsa responsabilizzazio ne, Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	//	//	//	//

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Misure Specifiche					
							Impatto	Probabilità	Giudizio			Motivazione	Attuazione	Fasi e tempi		Indicatori	Indicatori
INF	LLP	manutenzione straordinaria edifici pubblici	Manutenzione edifici pubblici	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Elusione misure di controllo, Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Tutela del whistleblower Misure di trasparenza Patti di integrità	previsione di più dipendenti per lo svolgimento delle attività interessate	Duplice valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità		percentuale di attività sottoposte alle misure di mitigazione del rischio corruttivo su totale attività espletate	valore espresso in forma percentuale
INF	AM	Manutenzione verde pubblico	Gestione del rilascio delle autorizzazioni per lo scarico delle acque reflue in corsi d'acqua, suolo e sottosuolo	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Tutela del whistleblower Misure di trasparenza	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	Duplice valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità		percentuale di attività sottoposte alle misure di mitigazione del rischio corruttivo su totale attività espletate	valore espresso in forma percentuale
TER	SUA	Mercati	Gestione dei mercati, concessioni di posteggio, gestioni commercianti ambulanti	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali, Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Informatizzazione dei processi Monitoraggio dei tempi procedurali	duplice valutazione istruttoria	Duplice valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità		Percentuale di attività in cui sono applicate le misure di mitigazione del rischio corruttivo su totale attività	Valore espresso in misura percentuale

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Misure Specifiche					
							Impatto	Probabilità	Giudizio			Motivazione	Attuazione	Fasi e tempi		Indicatori	Indicatori
TER	EDI	monumenti funebri	Gestione delle pratiche relative alla costruzione di monumenti funebri	Dipendente cat. C	Distorsione della dscrezionalità	Scelte discrezionali	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	audizione con i terzi, con verbale sempre sottoscritto dagli stessi e allegato al fascicolo	Dupliche valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità		Percentuale di attività in cui sono applicate le misure di mitigazione del rischio corruttivo su totale attività	Valore espresso in misura percentuale
INF	AM	MUD	Gestione del retico idrico minore	Dipendente cat. D	Nessuna	Nessuno	1	1	1	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene altissimo il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	informatizzazione del processo istruttorio	Dupliche valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità		percentuale di attività sottoposte alle misure di mitigazione del rischio corruttivo su totale attività espletate	valore espresso in forma percentuale
TER	SUA	MUTA	Gestione delle transazioni avviate sulla piattaforma di Modello Unico di trasmissione Atti di regione Lombardia	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazio ne, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali, Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	3	3	3	Le attività sono gestite informaticamen te e difficilmente modificabili, pertanto si ritiene il rischio corruttivo medio	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	Dupliche valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità		Percentuale di attività in cui sono applicate le misure di mitigazione del rischio corruttivo su totale attività	Valore espresso in misura percentuale

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Misure Specifiche					
							Impatto	Probabilità	Giudizio			Motivazione	Attuazione	Fasi e tempi		Indicatori	Indicatori
SO	P	Nidi comunali	gestione nidi comunali Creazione graduato	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazio ne, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali	3	3	3	I nidi comunali hanno uina capienza ridotta rispetto alla popolazione, l'accettazione al nido comunale consente un notevole risparmio alle famiglie, pertanto si considera medio il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Misure di trasparenza	audizioni con i terzi in presenza della PO e del Resp. Proc. Preposto rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	Dupliche valutazione istruttoria= 100% Audizione delle parti in compresenza e con verbale sottoscritto = 20% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione e = 100 % Rotazione delle attività tra il personale assegnato all'ufficio= 10%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale		Percentuale degli appunti L'indicatore può essere formulato diversamente a seconda del tipo di attività istruttoria svolta: percentuale delle richieste/istanze valutate congiuntamente , sul totale delle richieste/istanze pervenute. a firma congiunta, P.O. e Resp.Proc., sul totale degli appunti redatti	Valore espresso in termini percentuali
SEG	AFFGE	Notifiche atti	Gestioni notifiche atti propri e demandati	Dipendente cat. C	Omissioni di atti, comportamenti	Scarsa responsabilizzazio ne	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Formazione Azioni di sensibilizzazione Informatizzazione dei processi	Nessuna	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità		percentuale di attivazione delle misure di riduzione del rischio sul totale delle attività	Valore espresso in misura percentuale
PO	CONT	Occupazioni suolo pubblico	Rilascio delle autorizzazioni temporanee per occupazione di suolo pubblico per traslochi, deposito di materiale edile, ponteggi, ecc.	Dipendente cat. C	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazio ne	3	3	3	La gestione delle attività ha un peso economico ridotto per cui si ritiene medio il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	Dupliche valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 70% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione e= 100% Rotazione delle attività= 30%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale		Percentuale di attuazione delle misure calcolata sulla percentuale delle attività	Valore espresso in termini percentuali
PO	CONT	Ordinanze circolazione stradale	Redazione delle ordinanze per la circolazione stradale, sia temporanee (per lavori) sia permanenti	Dipendente cat. D	distorsione della discrezionalità	Scelte discrezionali	3	3	3	La gestione delle attività ha una media discrezionalità e un peso poco rilevante, per cui si ritiene medio il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	Dupliche valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 70% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione e= 100% Rotazione delle attività= 30%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale		Percentuale di attuazione delle misure calcolata sulla percentuale delle attività	Valore espresso in termini percentuali

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Misure Specifiche				
							Impatto	Probabilità	Giudizio			Motivazione	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori	Indicatori
INF	AM	Parco Agricolo Sud Milano	Gestione delle attività relative al modello unico di dichiarazione ambientale (MUD) presentati dalle discariche, trasportatori e Aziende produttrici di rifiuti	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Elusione misure di controllo	1	1	1	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene altissimo il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	Dupliche valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità	percentuale di attività sottoposte alle misure di mitigazione del rischio corruttivo su totale attività espletate	valore espresso in forma percentuale
FI	RA	Partecipate	Gestione dei rapporti con le società partecipate	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità, alterazione delle decisioni	Scarsa responsabilizzazione, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali	4	4	4	Si ritiene che le attività comportino un basso rischio corruttivo, essendo essenzialmente preparatorie della gestione	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Misure di trasparenza	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	percentuale di attivazione delle misure di riduzione del rischio sul totale delle attività	Valore espresso in misura percentuale
TER	SUA	PDC, SCIA, CILA	Gestione delle pratiche di permesso di costruire, gestione delle pratiche relative alla segnalazione certificata di inizio attività, Gestione delle pratiche di comunicazione di inizio lavori asseverata	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali, Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Informatizzazione dei processi Monitoraggio dei tempi procedurali	dupliche valutazione istruttoria	Dupliche valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità	Percentuale di attività in cui sono applicate le misure di mitigazione del rischio corruttivo su totale attività	Valore espresso in misura percentuale
FI	RA	PEG	Gestione delle attività relative alla redazione e all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione di previsione dell'ente	Dipendente cat. D	Nessuno	Nessuno	4	4	4	Si ritiene che le attività comportino un basso rischio corruttivo, essendo essenzialmente preparatorie della gestione	Azioni di sensibilizzazione	osservanza delle direttive dell'Amministrazione	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	percentuale di attivazione delle misure di riduzione del rischio sul totale delle attività	Valore espresso in misura percentuale
FI	PER	Pensioni	Gestione delle attività relative alle pensioni del personale dipendente	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali	4	4	4	In considerazione del ridotto impatto delle attività e della mancanza di discrezionalità si ritiene che il rischio corruttivo sia basso	Azioni di sensibilizzazione	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	//	//	//	//

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Misure Specifiche				
							Impatto	Probabilità	Giudizio			Motivazione	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori	Indicatori
TER	EDI	Permessi a costruire convenzionati in deroga al PGT	Gestione del rilascio dei permessi a costruire convenzioni e dei permessi a costruire in deroga previsti dalla normativa nazionale e regionale	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali, Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Rotazione del personale Tutela del whistleblower Informatizzazione dei processi Monitoraggio dei tempi procedurali	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	Duplica valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità	Percentuale di attività in cui sono applicate le misure di mitigazione del rischio corruttivo su totale attività	Valore espresso in misura percentuale
TER	SUA	Permessi a costruire in variante Suap	Gestione del rilascio dei permessi a costruire in variante semplificata SUAP al PTG	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali, Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Tutela del whistleblower Informatizzazione dei processi Monitoraggio dei tempi procedurali	duplica valutazione istruttoria	Duplica valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità	Percentuale di attività in cui sono applicate le misure di mitigazione del rischio corruttivo su totale attività	Valore espresso in misura percentuale
SEG	SRVCI	Permessi cittadini comunitari	Iscrizione anagrafica per cittadini comunitari che intendono soggiornare in Italia per un periodo superiore a tre mesi	Dipendente cat. C	Omissioni di atti, comportamenti, Valutazione incongrue di dati, informazioni, Alterazione delle decisioni	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	2	2	2	Atto che consente il reperimento del cittadino, senza il quale l'Amministrazione Pubblica e i privati non potrebbero procedere alle notificazioni : l'impatto e la probabilità di rischio corruttivo sono alti	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Tutela del whistleblower Azioni di sensibilizzazione Informatizzazione dei processi	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	60% - Previsione di più dipendenti= 100% Informatizzazione del processo istruttorio= 100% Gestionale per monitoraggio attività= 20 % Rotazione delle attivit	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	percentuale di attivazione delle misure di riduzione del rischio sul totale delle attività	Valore espresso in misura percentuale
TER	UR	Pianificazione attuativa	Gestione della pianificazione attuativa	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali	1	1	1	La gestione delle attività ha un peso rilevante dal punto di vista sociale per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	Duplica valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità	percentuale di attività sottoposte alle misure di mitigazione del rischio corruttivo su totale attività espletate	valore espresso in forma percentuale

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Misure Specifiche				
							Impatto	Probabilità	Giudizio			Motivazione	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori	Indicatori
TER	UR	Pianificazione urbanistica	Gestione dell’insieme di interventi di determinazione dell’assetto e dello sviluppo urbanistico territoriale	Dipendente cat. D	Distorsione della discrezionalità	Scelte discrezionali	1	1	1	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante dal punto di vista sociale per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	Duplica valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell’intera annualità	percentuale di attività sottoposte alle misure di mitigazione del rischio corruttivo su totale attività espletate	valore espresso in forma percentuale
TER	SUA	Piccola, grande e media distribuzione	Gestione delle pratiche relative alla segnalazione certificata di inizio attività per la piccola distribuzione commerciale Gestione delle pratiche relative al rilascio dell’autorizzazione per l’apertura di una media distribuzione di vendita, per le variazioni soggette a SCIA Gestione delle pratiche relative al rilascio dell’autorizzazione per l’apertura di una grande distribuzione di vendita e alle variazioni	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazio ne, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali, Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina dell’attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro Rotazione del personale Informatizzazione dei processi Monitoraggio dei tempi procedurali	duplice valutazione istruttoria	Duplica valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l’intera annualità	Percentuale di attività in cui sono applicate le misure di mitigazione del rischio corruttivo su totale attività	Valore espresso in misura percentuale
PO	MO	Polizia commerciale/edilizia/ambientale	Controlli sulle attività commerciali e rilevazione delle violazioni alla normativa relativa. Controlli sulle attività edilizie e rilevazione delle violazioni alla normativa relativa	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazio ne, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali, Violazioni del segreto di ufficio, Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità, Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	1	1	1	La gestione delle attività ha una alta discrezionalità e un peso rilevante, per cui si ritiene altissimo il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	Duplica valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 70% Osservanza delle direttive dell’Amministrazion e= 100% Rotazione delle attività= 30%	misura attuata continuamente nel corso dell’intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell’arco temporale	Percentuale di attuazione delle misure calcolata sulla percentuale delle attività	Valore espresso in termini percentuali
PO	MO	Polizia Giudiziaria	Gestione delle operazioni di polizia giudiziaria, rilevamento e comunicazioni all’A.G. di notizie di reato, indagini preliminari	Dipendente cat. C	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazio ne, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali, Violazioni del segreto di ufficio	1	1	1	La gestione delle attività ha un peso sociale rilevante, per cui si ritiene altissimo il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	Duplica valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 70% Osservanza delle direttive dell’Amministrazion e= 100% Rotazione delle attività= 30%	misura attuata continuamente nel corso dell’intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell’arco temporale	Percentuale di attuazione delle misure calcolata sulla percentuale delle attività	Valore espresso in termini percentuali

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Misure Specifiche				
							Impatto	Probabilità	Giudizio			Motivazione	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori	Indicatori
SEG	SRVCI	Pratiche convivenze di fatto	Accettazione pratiche convivenze di fatto	Dipendente cat. C	Omissioni di atti, comportamenti, Valutazione incongrue di dati, informazioni, Alterazione delle decisioni	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	3	3	3	Il dato sulle convivenze di fatto consente consente l'esercizio di diritti:l'impatto e la probabilità di rischio corruttivo sono medi	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	60% - Previsione di più dipendenti= 100%Informatizzazione del processo istruttorio= 100%Gestionale per monitoraggio attività= 20 %Rotazione delle attivit	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	percentuale di attivazione delle misure di riduzione del rischio sul totale delle attività	Valore espresso in misura percentuale
SEG	SRVCI	Pratiche D.A.T.	Redazione Dichiarazione Anticipata di Trattamento (testamento biologico) e inserimento dati nei registri di stato civile	Dipendente cat. C	Omissioni di atti, comportamenti	Scarsa responsabilizzazio ne	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	percentuale di attivazione delle misure di riduzione del rischio sul totale delle attività	Valore espresso in misura percentuale
SEG	SRVCI	Pratiche domicilio	Accettazione richieste modifiche domicilio	Dipendente cat. C	Omissioni di atti, comportamenti, Valutazione incongrue di dati, informazioni, Alterazione delle decisioni	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	3	3	3	Il domicilio è un dato che consente il reperimento del cittadino, senza il quale l'Amministrazione Pubblica e i privati non potrebbero procedere alle notificazioni : l'impatto e la probabilità di rischio corruttivo sono medi	Informatizzazione dei processi	Nessuna	60% - Previsione di più dipendenti= 100%Informatizzazione del processo istruttorio= 100%Gestionale per monitoraggio attività= 20 %Rotazione delle attivit	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	percentuale di attivazione delle misure di riduzione del rischio sul totale delle attività	Valore espresso in misura percentuale
DI	DIRGE	Privacy	Coordinamento della gestione della privacy, redazione del registro dei trattamenti, delle autorizzazioni al trattamento dei dati, delle analisi di impatto dei trattamenti, progettazione della privacy by design e by default, monitoraggio degli obblighi privacy	Dipendente cat. D	Elusione dei controlli	Elusione misure di controllo	2	5	4	L'impatto sulla possibilità di alterare la programmazione e interna è alto, in considerazione anche della posizione del Responsabile del processo. La probabilità però è molto bassa, in quanto l'attività di programmazione e ha diversi altri attori	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi	Nessuna	100%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	Percentuale di attuazione delle misure calcolata sulla percentuale delle attività	Valore espresso in termini percentuali

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Misure Specifiche					
							Impatto	Probabilità	Giudizio			Motivazione	Attuazione	Fasi e tempi		Indicatori	Indicatori
DI	DIRGE	Progettazione, disegno e reingegnerizzazione dei processi	Analisi, progettazione, reingegnerizzazione e semplificazione dei processi dell'Ente.	Dipendente cat. D	Condizionamento nella progettazione dei processi	Scelte discrezionali	2	5	4	L'impatto sulla possibilità di alterare la programmazione e interna è alto, in considerazione anche della posizione del Responsabile del processo. La probabilità però è molto bassa, in quanto l'attività di programmazione e ha diversi altri attori	Informatizzazione dei processi	Nessuna	100%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale		Percentuale di attuazione delle misure calcolata sulla percentuale delle attività	Valore espresso in termini percentuali
PO	CONT	programmazione turnazione personale	Redazione degli ordini di servizio per la programmazione della turnazione del personale	Dipendente cat. D	Nessuno	Nessuno	4	4	4	La gestione delle attività è discrezionale, ma nonha un peso rilevante, per cui si ritiene basso il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	Duplica valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 70% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione e= 100% Rotazione delle attività= 30%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale		Percentuale di attuazione delle misure calcolata sulla percentuale delle attività	Valore espresso in termini percentuali
PO	CONT	propaganda elettorale	Rilascio delle autorizzazioni per la propaganda elettorale	Dipendente cat. C	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli	Scarsa responsabilizzazio ne	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso sociale rilevante per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	Duplica valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 70% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione e= 100% Rotazione delle attività= 30%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale		Percentuale di attuazione delle misure calcolata sulla percentuale delle attività	Valore espresso in termini percentuali
PO	MO	Protezione civile	Gestione delle attività della protezione civile, acquisto risorse, coordinamento operazioni	Dipendente cat. C	Nessuno	Nessuno	4	4	4	La gestione delle attività è discrezionale, ma non ha un peso rilevante, per cui si ritiene basso il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	Duplica valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 70% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione e= 100% Rotazione delle attività= 30%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale		Percentuale di attuazione delle misure calcolata sulla percentuale delle attività	Valore espresso in termini percentuali
SEG	AFFGE	Protocollo	Gestione della posta, registrazioni al protocollo, gestione casella mail e PEC	Dipendente cat. C	Omissioni di atti, comportamenti	Scarsa responsabilizzazio ne	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Formazione Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità		percentuale di attivazione delle misure di riduzione del rischio sul totale delle attività	Valore espresso in misura percentuale

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Misure Specifiche					
							Impatto	Probabilità	Giudizio			Motivazione	Attuazione	Fasi e tempi		Indicatori	Indicatori
DI	DIRGE	PTPCT	Analisi PNA, studio e progettazione del PTPCT, confronto con il Comitato di direzione e gli stakeholders, proposta all'Amministrazione del PTPCT nei termini previsti dalla legge.	Dipendente cat. D	Elusione dei sistemi di monitoraggio, condizionamento della programmazine	Scarsa responsabilizzazio ne, Elusione misure di controllo	2	5	4	L'impatto sulla possibilità di alterare la programmazione e interna è alto, in considerazione anche della posizione del Responsabile del processo. La probabilità però è molto bassa, in quanto l'attività di programmazione e ha diversi altri attori	Informatizzazione dei processi Misure di trasparenza	Nessuna	100%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale		Percentuale di attuazione delle misure calcolata sulla percentuale delle attività	Valore espresso in termini percentuali
INF	LLP	pubblica illuminazione	Pubblica illuminazione	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazio ne, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Tutela del whistleblower Patti di integrità Misure di trasparenza	duplice valutazione istruttoria	Duplice valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità		percentuale di attività sottoposte alle misure di mitigazione del rischio corruttivo su totale attività espletate	valore espresso in forma percentuale
SEG	AFFGE	Pubblicazione abusi edilizi	pubblicazione degli abusi edilizi accertati dalla polizia locale	Dipendente cat. C	Omissioni di atti, comportamenti	Scarsa responsabilizzazio ne	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Codice di comportamento Azioni di sensibilizzazione Misure di trasparenza	Nessuna	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità		percentuale di attivazione delle misure di riduzione del rischio sul totale delle attività	Valore espresso in misura percentuale
FI	TRI	Rapporti con l'Erario	Gestione delle attività relative ai rapporti con l'erario	Dipendente cat. C	Nessuno	Nessuno	4	4	4	In considerazione del ridotto impatto delle attività e della mancanza di discrezionalità si ritiene che il rischio corruttivo sia basso	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	Duplice valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità		percentuale di attività sottoposte alle misure di mitigazione del rischio corruttivo su totale attività espletate	valore espresso in forma percentuale

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Misure Specifiche					
							Impatto	Probabilità	Giudizio			Motivazione	Attuazione	Fasi e tempi		Indicatori	Indicatori
FI	PER	Reclutamento del personale	Attività relativa in generale al reclutamento del personale	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali	2	2	2	Il reclutamento del personale ha un alto indice di impatto sulla vita delle persone, pertanto si ritiene ad alto rischio	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Informatizzazione dei processi Misure di trasparenza	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore osservanza delle direttive dell'Amministrazione	//	//		//	//
TER	EDI	Regolamento edilizio	Redazione del regolamento edilizio e proposta all'approvazione del Consiglio comunale	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione	3	3	3	Il regolamento edilizio potrebbe influenzare le attività edilizie del territorio, ma non in maniera rilevante, per cui il rischio corruttivo si ritiene di livello medio	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	Duplica valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità		percentuale di attività sottoposte alle misure di mitigazione del rischio corruttivo su totale attività espletate	valore espresso in forma percentuale
FI	PER	Relazioni sindacali	Attività relativa alle relazioni con i sindacati	Dipendente cat. D	Nessuno	Nessuno	4	4	4	In considerazione del ridotto impatto delle attività si ritiene che il rischio corruttivo sia basso	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	//	//		//	//
FI	PA	Rendiconto di gestione	Gestione delle attività relative alla redazione e all'approvazione del rendiconto di gestione dell'ente.	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali	4	4	4	Si ritiene che le attività comportino un basso rischio corruttivo, essendo essenzialmente preparatorie della gestione	Azioni di sensibilizzazione	assegnazione delle istruttorie sulla base del criterio funzionale della materia e successivo confronto degli esiti della trattazione della stessa tematica da parte dei diversi P.O.	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità		percentuale di attivazione delle misure di riduzione del rischio sul totale delle attività	Valore espresso in misura percentuale
INF	AM	Retico idrico minore e polizia idraulica	gestione delle denunce per inquinamento acustico, verifiche con Arpa, ordinanze di rimessa in pristino	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali	1	1	1	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene altissimo il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi	Nessuna	Duplica valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità		percentuale di attività sottoposte alle misure di mitigazione del rischio corruttivo su totale attività espletate	valore espresso in forma percentuale

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Misure Specifiche					
							Impatto	Probabilità	Giudizio			Motivazione	Attuazione	Fasi e tempi		Indicatori	Indicatori
SEG	SRVCI	Revisioni anagrafiche	Gestione delle revisioni anagrafiche a seguito di censimento e comunicazioni con l'Istat	Dipendente cat. C	Omissione di atti, comportamenti, Alterazione e/o uso improprio dei dati Modificazione degli algoritmi del sistema informativo	Elusione misure di controllo	4	4	4	Le attività hanno scarsissima discrezionalità e i sistemi informativi sono sicuri	Informatizzazione dei processi	verifica dell'avvio dell'istruttoria a cura della P.O	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità		percentuale di attivazione delle misure di riduzione del rischio sul totale delle attività	Valore espresso in misura percentuale
INF	AM	Rifiuti	Gestione delle opere di manutenzione idraulica e del corso delle acque pubbliche, attività di polizia idraulica	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazio ne, Elusione misure di controllo, Scelte discrezionali	1	1	1	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene altissimo il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Patti di integrità	audizioni con i terzi in presenza della PO e del Resp. Proc. Preposto previsione di più dipendenti per lo svolgimento delle attività interessate rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore rispetto dei termini e delle previsioni indicate nel regolamento dell'ufficio/direttive interne dell'ufficio	Duplice valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità		percentuale di attività sottoposte alle misure di mitigazione del rischio corruttivo su totale attività espletate	valore espresso in forma percentuale
TER	UR	Rigenerazione urbana ed economica	Gestione delle attività di rigenerazione urbana ed economica del territorio	Dipendente cat. D	Distorsione della discrezionalità	Scelte discrezionali	1	1	1	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante dal punto di vista sociale per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Tutela del whistleblower Informatizzazione dei processi Monitoraggio dei tempi procedurali	duplice valutazione istruttoria	Duplice valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità		percentuale di attività sottoposte alle misure di mitigazione del rischio corruttivo su totale attività espletate	valore espresso in forma percentuale
SEG	SRVCI	Rilascio certificati	Rilascio certificati anagrafici	Dipendente cat. C	Omissioni di atti, comportamenti, Valutazione incongrue di dati, informazioni, Alterazione delle decisioni	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	3	3	3	Il rilascio dei certificati anagrafici consentono l'identificazione del cittadino: l'impatto e la probabilità di rischio corruttivo sono medi	Informatizzazione dei processi	Nessuna	60% - Previsione di più dipendenti= 100%Informatizzazione del processo istruttorio= 100%Gestionale per monitoraggio attività= 20 %Rotazione delle attivit	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità		percentuale di attivazione delle misure di riduzione del rischio sul totale delle attività	Valore espresso in misura percentuale
FI	PER	Rilevazione presenze	Attività relative alla rilevazione delle presenze del personale	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Elusione misure di controllo, Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	4	4	4	In considerazione del ridotto impatto delle attività si ritiene che il rischio corruttivo sia basso	Azioni di sensibilizzazione	informatizzazione del processo istruttorio	//	//		//	//

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Misure Specifiche				
							Impatto	Probabilità	Giudizio			Motivazione	Attuazione	Fasi e tempi		Indicatori
PO	CONT	rimborsi da sentenza	Gestione dei rimborsi dovuti a sentenze esecutive con riferimento alla condanna al pagamento di somme e al risarcimento delle spese di giustizia	Dipendente cat. C	Nessuno	Nessuno	4	4	4	La gestione delle attività non è discrezionale, per cui si ritiene basso il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	Duplica valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 70% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione e= 100% Rotazione delle attività= 30%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	Percentuale di attuazione delle misure calcolata sulla percentuale delle attività	Valore espresso in termini percentuali
PO	MO	Rimozione veicoli sequestrati	Gestione della rimozione dei veicoli, dell'immissione in deposito, della rottamazione/restituzione ai proprietari, delle depositerie, del recupero crediti	Dipendente cat. C	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Scelte discrezionali	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante, per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Tutela del whistleblower Misure di trasparenza	informatizzazione del processo istruttorio rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	Duplica valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 70% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione e= 100% Rotazione delle attività= 30%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	Percentuale di attuazione delle misure calcolata sulla percentuale delle attività	Valore espresso in termini percentuali
SEG	SRVCI	S.P.R.A.R.	Accettazione pratiche per il Sistema di Protezione Richiedenti Asilo e Rifugiati	Dipendente cat. C	Omissioni di atti, comportamenti, Valutazione incongrue di dati, informazioni, Alterazione delle decisioni	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	2	2	2	Atto che consente il reperimento del cittadino, senza il quale l'Amministrazione Pubblica e i privati non potrebbero procedere alle notificazioni : l'impatto e la probabilità di rischio corruttivo sono alti	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Tutela del whistleblower Informatizzazione dei processi Misure di trasparenza	previsione di più dipendenti per lo svolgimento delle attività interessate rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	60% - Previsione di più dipendenti= 100% Informatizzazione del processo istruttorio= 100% Gestionale per monitoraggio attività= 20 % Rotazione delle attivit	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	percentuale di attivazione delle misure di riduzione del rischio sul totale delle attività	Valore espresso in misura percentuale
INF	AM	Scarichi in corsi d'acqua	Gestione del traffico pubblico locale, concessioni e tariffe	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Elusione misure di controllo	1	1	1	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene altissimo il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	Duplica valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità	percentuale di attività sottoposte alle misure di mitigazione del rischio corruttivo su totale attività espletate	valore espresso in forma percentuale

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Misure Specifiche					
							Impatto	Probabilità	Giudizio			Motivazione	Attuazione	Fasi e tempi		Indicatori	Indicatori
SEG	SRVCI	Separazioni/divorzi	Redazione pratiche di separazioni/divorzi e inserimento dati nei registri di stato civile	Dipendente cat. C	Omissioni di atti, comportamenti	Scarsa responsabilizzazio ne	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità		percentuale di attivazione delle misure di riduzione del rischio sul totale delle attività	Valore espresso in misura percentuale
FI	ER	Servizi abitativi pubblici	Gestione amministrativo-contabile SAP e SAT. Gestione delle graduatorie. Gestione completa delle assegnazioni. Gestione delle spese condominiali. Bollettazione, solleciti di pagamento, regolarizzazione e recupero delle morosità. Provvedimenti di decadenza dalle assegnazioni. Coordinamento con la programmazione degli interventi e delle iniziative che hanno come obiettivo la promozione dell'effettività del diritto alla casa. Attività a sostegno delle situazioni di fragilità e di disagio degli assegnatari e dei nuclei familiari.	Dipendente cat. C	Distorsione della discrezionalità, Omissione di atti, comportamenti, Alterazione o uso improprio di dati, Valutazioni incongrue di dati, informazioni, Alterazione delle decisioni Alterazione dei tempi	Scarsa responsabilizzazio ne, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali	1	1	1	L'attività è ad altissimo rischio corruttivo, in quanto altissimo è l'impatto sociale dell'attività	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Monitoraggio dei tempi procedurali Misure di trasparenza Tutela del whistleblower	previsione di più dipendenti per lo svolgimento delle attività interessate duplice valutazione istruttoria rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	Previsione di più dipendenti per lo svolgimento delle funzioni interessate=80%A udizione dei terzi in compresenza e con verbale sottoscritto=80%O sservanza delle direttive dell'Amministrazione=100%Utilizzo di un gestionale per il monitoraggio delle attività=50%Rotazi one delle attività	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità		percentuale di attivazione delle misure di riduzione del rischio sul totale delle attività	Valore espresso in misura percentuale
DI	DRGE	Sistema integrato dei controlli	Analisi e coordinamento delle attività delle aree, progettazione del sistema dei controlli, monitoraggio della programmazione.	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, condizionamento del sistema dei controlli	Scarsa responsabilizzazio ne, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali	2	5	4	L'impatto sulla possibilità di alterare la programmazione e interna è alto, in considerazione anche della posizione del Responsabile del processo. La probabilità però è molto bassa, in quanto l'attività di programmazion e ha diversi altri attori	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Tutela del whistleblower Misure di trasparenza	previsione di più dipendenti per lo svolgimento delle attività interessate	100%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale		Percentuale di attuazione delle misure calcolata sulla percentuale delle attività	Valore espresso in termini percentuali
TER	UR	SIT	Implementazione e gestione del sistema informativo territoriale	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazio ne	3	3	3	La gestione del SIT in forma digitale consente di ritenere attività che sarebbero ad alto rischio, come limitate al rischio medio	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	Duplice valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità		percentuale di attività sottoposte alle misure di mitigazione del rischio corruttivo su totale attività espletate	valore espresso in forma percentuale

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				Misure Generali	Misure Specifiche	Misure Specifiche				
							Impatto	Probabilità	Giudizio	Motivazione			Attuazione	Fasi e tempi		Indicatori	Indicatori
TER	SUA	Somministrazione di alimenti e bevande	gestione delle pratiche relative alle attività di somministrazione di alimenti e bevande (SCIA inizio attività, variazioni, autorizzazioni giochi)	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali, Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Rotazione del personale Tutela del whistleblower Informatizzazione dei processi Monitoraggio dei tempi procedurali	duplice valutazione istruttoria	Duplica valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità		Percentuale di attività in cui sono applicate le misure di mitigazione del rischio corruttivo su totale attività	Valore espresso in misura percentuale
TER	EDI	Sportello telematico	Gestione dello sportello telematico dell'area, con acquisizione delle istanze, gestione delle pratiche e della trasparenza	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali, Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	3	3	3	Le attività sono gestite informaticamente e difficilmente modificabili, pertanto si ritiene il rischio corruttivo medio	Azioni di sensibilizzazione Monitoraggio dei tempi procedurali Informatizzazione dei processi	Nessuna	Duplica valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità		Percentuale di attività in cui sono applicate le misure di mitigazione del rischio corruttivo su totale attività	Valore espresso in misura percentuale
SEG	SRVCI	Statistiche	Gestione delle rilevazioni statistiche di fonte anagrafica	Dipendente cat. C	Nessuno	Nessuno	4	4	4	Le attività hanno scarsissima discrezionalità e i sistemi informativi sono sicuri	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità		percentuale di attivazione delle misure di riduzione del rischio sul totale delle attività	Valore espresso in misura percentuale
DI	DIRGE	Supporto alla programmazione	Analisi e coordinamento delle attività delle aree per la definizione della programmazione generale Supervisione del processo di programmazione generale dell'Ente	Dipendente cat. D	Condizionamento della programmazione per fini non istituzionali, omissione di atti e/o comportamenti	Scarsa responsabilizzazione	2	5	4	L'impatto sulla possibilità di alterare la programmazione e interna è alto, in considerazione anche della posizione del Responsabile del processo. La probabilità però è molto bassa, in quanto l'attività di programmazione e ha diversi altri attori	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Misure di trasparenza	rispetto dei termini e delle previsioni indicate nel regolamento dell'ufficio/direttive interne dell'ufficio	100%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale		Percentuale di attuazione delle misure calcolata sulla percentuale delle attività	Valore espresso in termini percentuali
INF	LLP	Supporto manifestazioni patrocinate	Supporto manifestazioni patrocinate	Dipendente cat. D	Nessuna	Nessuno	4	4	4	In considerazione del peso economico delle attività e della mancanza di discrezionalità il rischio corruttivo si ritiene basso	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	//	//		//	//

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Misure Specifiche				
							Impatto	Probabilità	Giudizio			Motivazione	Attuazione	Fasi e tempi		Indicatori
TER	SUA	Taxi e CCV	gestione delle pratiche relative alle attività dei taxi sul territorio, gestione delle pratiche relative alle attività del noleggio di veicoli con conducente e senza conducente	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazio ne, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali, Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Tutela del whistleblower Informatizzazione dei processi Monitoraggio dei tempi procedurali	duplice valutazione istruttoria	Dupliche valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità	Percentuale di attività in cui sono applicate le misure di mitigazione del rischio corruttivo su totale attività	Valore espresso in misura percentuale
TER	EDI	Telecomunicazioni	Gestione delle pratiche relative al rilascio dei titoli edilizi per le telecomunicazioni	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazio ne, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali, Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Informatizzazione dei processi Monitoraggio dei tempi procedurali	Nessuna	Dupliche valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità	Percentuale di attività in cui sono applicate le misure di mitigazione del rischio corruttivo su totale attività	Valore espresso in misura percentuale
FI	RA	Tesoreria	Gestione delle attività di tesoreria, rendicontazione ai revisori dei conti	Dipendente cat. C	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	4	4	4	Si ritiene che le attività comportino un basso rischio corruttivo, essendo essenzialmente preparatorie della gestione	Azioni di sensibilizzazione	informatizzazione del processo istruttorio	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	percentuale di attivazione delle misure di riduzione del rischio sul totale delle attività	Valore espresso in misura percentuale
FI	PER	TFR/TFS	Attività relativo alla liquidazione del TFR/TFS ai dipendenti	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazio ne, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali	4	4	4	In considerazione del ridotto impatto delle attività e della mancanza di discrezionalità si ritiene che il rischio corruttivo sia basso	Azioni di sensibilizzazione	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore informatizzazione del processo istruttorio	//	//	//	//
TER	EDI	Toponomastica e numerazione civici	Gestione della toponomastica e numerazione dei numeri civici	Dipendente cat. D	Nessuna	Nessuno	4	4	4	In considerazione del scarso interesse economico, si ritiene il rischio corruttivo di livello basso	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	Dupliche valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità	Percentuale di attività in cui sono applicate le misure di mitigazione del rischio corruttivo su totale attività	Valore espresso in misura percentuale

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Misure Specifiche					
							Impatto	Probabilità	Giudizio			Motivazione	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori	Indicatori	
INF	AM	TPL	Gestione delle bonifiche dei siti inquinati	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali, Violazioni del segreto di ufficio, Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	1	1	1	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene altissimo il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Misure di trasparenza	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	Dupliche valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità		percentuale di attività sottoposte alle misure di mitigazione del rischio corruttivo su totale attività espletate	valore espresso in forma percentuale
DI	DIRGE	Trasparenza	Analisi obblighi di pubblicazione, previsione della programamzione della Trasparenza nel PTPCT, monitoraggio della trasparenza, rapporti con l'OIV, pubblicazione del referto OIV sugli obblighi di trasparenza, comunicazione ad Anac della pubblicazione.	Dipendente cat. D	Elusione dei sistemi di monitoraggio, condizionamento della programmazine	Scarsa responsabilizzazione, Elusione misure di controllo	2	5	4	L'impatto sulla possibilità di alterare la programmazione e interna è alto, in considerazione anche della posizione del Responsabile del processo. La probabilità però è molto bassa, in quanto l'attività di programmazione e ha diversi altri attori	Codice di comportamento Misure di trasparenza	assegnazione delle istruttorie sulla base del criterio funzionale della materia e successivo confronto degli esiti della trattazione della stessa tematica da parte dei diversi P.O.	100%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale		Percentuale di attuazione delle misure calcolata sulla percentuale delle attività	Valore espresso in termini percentuali
PO	CONT	Trasporti eccezionali	Rilascio delle autorizzazioni per i trasporti eccezionali sul territorio comunale	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, Comportamenti non conformi alla correttezza	Elusione misure di controllo, Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	3	3	3	La gestione delle attività ha una media discrezionalità e un peso poco rilevante, per cui si ritiene medio il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	Dupliche valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 70% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione e= 100% Rotazione delle attività= 30%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale		Percentuale di attuazione delle misure calcolata sulla percentuale delle attività	Valore espresso in termini percentuali
PO	MO	TSO	Gestione dei trattamenti sanitari obbligatori	Dipendente cat. C	Nessuno	Nessuno	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso sociale rilevante, per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	Dupliche valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 70% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione e= 100% Rotazione delle attività= 30%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale		Percentuale di attuazione delle misure calcolata sulla percentuale delle attività	Valore espresso in termini percentuali

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Misure Specifiche					
							Impatto	Probabilità	Giudizio			Motivazione	Attuazione	Fasi e tempi		Indicatori	Indicatori
DI	DIRGE	UDP	Analisi delle segnalazioni al UDP, redazione e notifica delle comunicazioni di avvio procedimento disicplinare, preparazione e verbalizzazione delle audizioni e redazione del provvedimento disciplinare	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, condizionamento dei risultati dei procedimenti disciplinari	Scarsa responsabilizzazio ne, Scelte discrezionali	2	5	4	L'impatto sulla possibilità di alterare il procedimento è alto, in considerazione anche della posizione del Responsabile del processo. La probabilità però è molto bassa, in quanto l'attività ha diversi altri attori	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Monitoraggio dei tempi procedimentali	audizione con i terzi, con verbale sempre sottoscritto dagli stessi e allegato al fascicolo previsione di più dipendenti per lo svolgimento delle attività interessate verifica dell'avvio dell'istruttoria a cura della P.O	100%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale		Percentuale di attuazione delle misure calcolata sulla percentuale delle attività	Valore espresso in termini percentuali
PO	CONT	Vestiaro e armamento	Gestione del vestiario e dell'armamento, con assegnazione delle risorse e formazione in materia di armamento	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scelte discrezionali, Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	4	4	4	La gestione delle attività è discrezionale, ma non ha un peso rilevante, per cui si ritiene basso il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Tutela del whistleblower Patti di integrità Misure di trasparenza	Nessuna	Duplica valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 70% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione e= 100% Rotazione delle attività= 30%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale		Percentuale di attuazione delle misure calcolata sulla percentuale delle attività	Valore espresso in termini percentuali
PO	MO	Videosorveglianza	Gestione dell'implementazione della videosorveglianza, gestione dei dati derivanti dalla videosorveglianza, gestione degli accessi da parte delle forze dell'ordine	Dipendente cat. C	Omissione di atti e/o comportamenti, Comportamenti non conformi alla correttezza	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante, per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	Duplica valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 70% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione e= 100% Rotazione delle attività= 30%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale		Percentuale di attuazione delle misure calcolata sulla percentuale delle attività	Valore espresso in termini percentuali

Comune di Trezzano sul Naviglio - Piano triennale fabbisogno del personale 2023 – 2024 – 2025 allegato A												
Organigramma					Personale in servizio	Programmazione del fabbisogno						
						Cessazioni verificatesi/previste			Assunzioni previste			Note
Area		categoria	profilo	TP/PT		2023	2024	2025	2023	2024	2025	
DIREZIONE		DG3	FUNZIONARIO	TP	1							
		C	ISTRUTTORE	TP	1							
TOTALE					2	0	0	0	0	0	0	
POLIZIA LOCALE		D	COMANDANTE	TP	1							
		D	UFFICIALE	TP	2				1			
		D	ISTRUT. DIRET.VO	TP	1	1						
		C	AGENTI P.L.	TP	18				1			
TOTALE					22	1	0	0	2	0	0	
SERVIZI ECONOMICO		DG3	FUNZIONARIO	TP	1							
FINANZIARI E DI		D	ISTRUT. DIRET.VO	TP	2	1						
SUPPORTO		D	ASS.TI SOCIALI	TP	1							
INTERFUNZIONALE		C	ISTRUTTORE	TP	12	1			1			
		BG3	COLL. PROF.LE	TP	5							
TOTALE					21	2	0	0	1	0	0	
SERVIZI AL CITTADINO		D	ISTRUT. DIRET.VO	TP	1							
		C	ISTRUTTORE	TP	9				1			
		BG3	COLL. PROF.LE	TP	2				1			
		B	ESECUTORE	TP	1							
TOTALE					13	0	0	0	2	0	0	
SERVIZI SOCIALI		D	ISTRUT. DIRET.VO	TP	2				1			
CULTURALI E SPORTIVI		D	ASS.TI SOCIALI	TP	3							
		C	EDUCATORE	TP	12	1						n. 8 incarichi a tempo determinato
		C	ISTR. Ass.bibl.	TP	1							
		C	ISTRUTTORE	TP	6	1						
		BG3	COLL. PROF.LE	TP	1							
		B	OPERATORE SCOL.	TP	1	1						
TOTALE					26	3	0	0	1	0	0	
SVILUPPO TERRITORIO		D	ARCHITETTO	TP	0					1		ART. 110 COMMA 1 – TUEL
		D	ISTR. DIR. TECN.	TP	3				1			
		C	ISTRUT. TECNICO	TP	1							
		C	ISTRUTTORE	TP	1							
		BG3	COLL. PROF.LE	TP	1							
TOTALE					6	0	0	0	1	1	0	
INFRASTRUTTURE		D	ISTRUT. DIRET.VO	TP	2							
		D	ISTR. DIR. TECN.	TP	4				1			
		C	ISTRUT. TECNICO	TP	1							
		C	ISTRUTTORE	TP	2							
		BG3	COLL. PROF.LE	TP	1							
		BG3	COLL. PROF.TEC	TP	2							
TOTALE					12	0	0	0	1	0	0	
TOTALI					102	6	0	0	8	1	0	n. 1 Agenti di P.L. n. 1 Ufficiali di P.L. n. 2 Istruttore Direttivo Tecnico n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo n. 2 Amministrativi n. 1 Collaboratore Amministrativo - Responsabile Area Territorio

Prospetto Analitico dei corsi obbligatori in previsione nell'anno 2023

Le iniziative formative in previsione per l’anno 2023 sono descritte nel documento del Piano, che rappresenta una programmazione di massima, passibile di modifiche in corso d’anno per necessità emergenti, nell'ambito del budget assegnato.

L’indicazione del target è generica: saranno le Posizioni di Elevata Qualificazione a iscrivere ai vari corsi il proprio personale, valutando il gap formativo rispetto al framework delle competenze.

CORSI OBBLIGATORI PER TUTTI I DIPENDENTI:

Privacy:

MATERIA CORSO	TARGET
1. Corso base privacy	Tutti i dipendenti che non hanno concluso il corso base nel biennio precedente o che sono stati assunti nell’anno in corso
2. Corso specialistico privacy	Tutti i dipendenti operanti nelle aree a rischio

Prevenzione della corruzione:

MATERIA CORSO	TARGET
1. Corso base in materia di anticorruzione	Tutti i dipendenti che non hanno concluso il corso base nel biennio precedente o che sono stati assunti nell’anno in corso
2. Corso specialistico in materia di anticorruzione	Tutti i dipendenti

Transizione al digitale:

MATERIA CORSO	TARGET
1. Corsi previsti dal progetto Syllabus in materia di transizione al digitale	Tutti i dipendenti

ULTERIORI CORSI PREVISTI

Materia	Target
La legge 241/90 aggiornata e i principi amministrativi	Tutti gli Istruttori e i Funzionari
Il documento informatico	Tutti i dipendenti
Il diritto di accesso agli atti	Tutti gli Istruttori e i Funzionari
Focus “contratti e appalti pubblici”	Responsabili dei servizi
Focus “Entrate negli enti locali”	Responsabili dei servizi
Fondo risorse decentrato	Ufficio personale
Reati contro l’ambiente	Ufficio Tecnico

Materia	Target
Modalità di affidamento dei servizi sociali	Servizi Sociali
Piani attuativi e varianti. il permesso di costruire in deroga	Ufficio Tecnico Edilizia e Urbanistica, SUAP
La riscossione delle entrate locali nell’ambito del fallimento/ liquidazione giudiziale e del concordato preventivo	Ufficio Tributi, Ufficio Legale, Entrate Locali
Il principio fondamentali del governo del territorio, i limiti esterni e i limiti interni. Il sistema della pianificazione territoriale generale e di settore	Ufficio tecnico
La riforma dell'articolo 403 del Codice civile sull'intervento della pubblica autorità a favore dei minori	Servizi sociali

Progetto Syllabus – competenze digitali P.A.

“Syllabus - competenze digitali per la PA” è un’iniziativa promossa dal Dipartimento della Funzione Pubblica per accrescere e consolidare le competenze digitali del personale e accompagnare le amministrazioni nel percorso fondamentale verso l’innovazione.

Grazie ad un sistema di rilevazione, valutazione e reportistica i responsabili della formazione e del personale dispongono di una mappa dinamica e sempre aggiornata delle competenze e degli specifici fabbisogni formativi dell’amministrazione per la programmazione e l’elaborazione di piani e politiche di gestione del personale più efficaci e trasparenti.

L’amministrazione definisce un percorso di sviluppo delle competenze digitali coerente con i fabbisogni della propria organizzazione, in questo modo può costituire un percorso personalizzato per ogni dipendente ed evitare sprechi di energie e distrazioni da parte del personale con un grado migliore di formazione in materia, rispetto alla media dei dipendenti.

L’innalzamento delle competenze digitali è una priorità per questa Amministrazione, che ormai da tempo sta svolgendo un ruolo di modernizzazione delle infrastrutture e dei processi amministrativi volto alla completa digitalizzazione dell’attività della Pubblica Amministrazione, in linea con il codice dell’Amministrazione Digitale.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI DEL COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'[articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti e i collaboratori del comune di Trezzano sul Naviglio sono tenuti ad osservare.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del comune di Trezzano sul Naviglio.
2. Il comune di Trezzano sul Naviglio estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Ente inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi e del consumo energetico, dell'ecosostenibilità e di rispetto dell'ambiente, che non pregiudichi la qualità dei risultati dell'azione amministrativa.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dipendente con funzioni direttive dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dipendente con funzioni direttive. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11 Comportamento in servizio e uso delle tecnologie informatiche

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
4. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
5. È fatto divieto di utilizzare account istituzionali per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. Non è consentito l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni istituzionali salvo casi di forza maggiore.
6. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
7. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. In ogni caso, è fatto divieto di utilizzare strumenti informatici forniti dall'amministrazione per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.
8. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Art. 11-bis Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Il dipendente utilizza gli account dei social media di cui è titolare in modo che le opinioni ivi espresse e i contenuti ivi pubblicati, propri o di terzi, non siano in alcun modo attribuibili all'amministrazione di appartenenza o possano, in alcun modo, lederne il prestigio o l'immagine.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. È fatto, altresì, divieto, al dipendente di trattare comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio, attraverso conversazioni pubbliche svolte su qualsiasi piattaforma digitale.
4. Se dalle piattaforme social siano ricavabili o espressamente indicate le qualifiche professionali o di appartenenza del dipendente, ciò costituisce elemento valutabile ai fini della gradazione della
5. eventuale sanzione disciplinare in caso di violazione delle disposizioni dei commi 1, 2 e 3.
6. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni. Nell'ambito dei medesimi codici le

amministrazioni individuano le modalità di rilevazione delle violazioni delle disposizioni del presente articolo.

7. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 11-quater - (Rispetto dell'ambiente)

1. Il dipendente conforma la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente e per contribuire agli obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall'amministrazione per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo, in piena aderenza alle direttive impartite dall'amministrazione di appartenenza.
2. Il dipendente utilizza gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti tecnologici e, più in generale, qualsiasi risorsa messa a disposizione dall'amministrazione con scrupolo, cura e diligenza.
3. Ciascuna amministrazione, in relazione alla propria specificità e alle proprie caratteristiche, adotta linee di indirizzo comportamentali finalizzate a orientare la condotta dei propri dipendenti, in relazione al grado di responsabilità rivestito, al conseguimento di obiettivi di risparmio energetico, della risorsa idrica e dei materiali di consumo, nonché alla raccolta differenziata dei rifiuti.

Art. 11-quinquies - (Rispetto della persona e divieto di discriminazioni)

4. Il dipendente imposterà la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e degli utenti.
5. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli altri dipendenti o che comportino, nei confronti di questi ultimi, discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale.
6. Il dipendente si astiene da ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di una persona.»;

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con

motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

1. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale..
2. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13 Disposizioni particolari per i dipendenti che svolgono funzioni direttive

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano a tutti i dipendenti che svolgono funzioni direttive, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'[articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001](#) e dell'[articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267](#), ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa.
2. Il dipendente con funzioni direttive svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dipendente con funzioni direttive, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dipendente con funzioni direttive fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dipendente con funzioni direttive assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i

collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dipendente con funzioni direttive cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dipendente con funzioni direttive cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
6. Il dipendente con funzioni direttive cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
7. Il dipendente con funzioni direttive assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dipendente con funzioni direttive affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
8. Il dipendente con funzioni direttive svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
9. Il dipendente con funzioni direttive intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'[articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001](#).
10. Il dipendente con funzioni direttive, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'[articolo 1342 del codice civile](#). Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività

relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'[articolo 1342 del codice civile](#), con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dipendente con funzioni direttive dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dipendente con funzioni direttive, questi informa per iscritto il dipendente con funzioni direttive apicale responsabile della gestione del personale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'[articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'[articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001](#) che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati ai sensi dell'[articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190](#). L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'[articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001](#), cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'[articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001](#). Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'[articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001](#), la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'[articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190](#), dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'[articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012](#).
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'[articolo 1, comma 2, lettera d\), della legge n. 190 del 2012](#).
5. Al personale dell'Ente 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.

6. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.



COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO

Città Metropolitana di Milano

Piano Performance 2023

Sezione I - I processi

Servizio/Ufficio:

Affari Legali e Assicurativi

Valore Pubblico	Prevenire il contenzioso amministrativo, civile e penale fornendo consulenza legale alle aree organizzative e rilasciare pareri in materie particolarmente rilevanti e complesse. Garantire la gestione ottimale degli affari legali dell'Ente coordinando le aree organizzative e il legale incaricato, verificando le strategie processuali e il reperimento di tutti i dati necessari alla miglior assistenza legale possibile. Garantire la scelta ottimale del legale attraverso l'Albo Legali, ordinato secondo le specializzazioni e i curricula. Gestire il rischio assicurativo attraverso l'espletamento della gara pubblica, la gestione dei sinistri sopra franchigia, n collaborazione con il broker incaricato e la compagnia assicurativa di competenza, e la gestione ottimale e in economia dei sinistri sottofranchigia. Gestire i processi di ricorso avverso violazioni di competenza della L. 689/81 di competenza del Sindaco.
Stakeholder	Amministratori, fornitori
Missione di bilancio:	Servizi generali e istituzionali

INDICI di valutazione del valore pubblico del servizio/ufficio		Previsione
Numero di pareri rilasciati alle aree e/o agli organi dell'Amministrazione		30,00
Numero di ricorsi/Citazioni ricevuti nell'anno		8,00
% di riduzione del contenzioso		70,00
Numero di affidamenti degli incarichi legali attuati attraverso l'Albo Legali		8,00
Tempi di chiusura procedimenti sinistri gestiti in proprio (in giorni)		60,00
Costo del contenzioso nell'anno (costo Avvocati incaricati)		45.000,00
% riduzione del costo del contenzioso rispetto alla media del triennio precedente (costo risarcimento danni)		25,00
Numero di sinistri denunciati		25,00
% di sinistri transati rispetto al totale dei sinistri gestiti		60,00
% di costo sinistri pagato rispetto alel richieste presentate		65,00
% di riduzione della sinistrosità rispetto all'anno precedente		20,00

Personale del servizio/ufficio

Cognome	Nome	Categoria	%Utilizzo
RUSSO	ALESSANDRO	Istruttore	100

P.E.G. Entrate

capitolo	Descrizione_capitolo	2023	2024	2025
1581/1	RIMBORSI DA ASSICURAZIONI: ALTRI INDENNIZZI DI ASSICURAZIONE N.A.C.	15.000,00 €	15.000,00	15.000,00
1582/2	RIMBORSI DA SENTENZE: INCASSI PER AZIONI DI REGRESSO NEI CONFRONTI DI TERZI	10.000,00 €	10.000,00	10.000,00

P.E.G. Costi

capitolo	Descrizione_capitolo	2023	2024	2025
1043/4	CONTRIBUTO UNIFICATO DI ISCRIZIONE A RUOLO NEL PROCESSO CIVILE, AMMINISTRATIVO E TRIBUTARIO - ALTRI SERVIZI GENERALI	3.500,00 €	3.500,00	3.500,00
1012/22	PRESTAZIONI PROFESSIONALI E SPECIALISTICHE: PATROCINIO LEGALE N/R	0,00 €	0,00	0,00
1012/23	ALTRE SPESE LEGALI - ALTRI SERVIZI GENERALI	60.000,00 €	30.000,00	30.000,00
1012/25	SPESE PER RISCOSSIONI RUOLI: ALTRI AGGI DI RISCOSSIONE N.A.C. - SERVIZI LEGALI	1.500,00 €	1.500,00	1.500,00
1012/21	PRESTAZIONI PROFESSIONALI E SPECIALISTICHE: PATROCINIO LEGALE	0,00 €	0,00	0,00
1012/48	SERVIZI AMMINISTRATIVI - NOTIFICHE SERVIZIO LEGALE	0,00 €	0,00	0,00
1100/8	RIMBORSI DI PARTE CORRENTE A IMPRESE DI SOMME NON DOVUTE O INCASSATE IN ECCESSO - SERVIZI ASSICURATIVI E LEGALI	500,00 €	0,00	0,00
1012/72	ALTRI PREMI DI ASSICURAZIONE CONTRO I DANNI	100.000,00 €	90.000,00	90.000,00
1012/71	ONERI PER LE ASSICURAZIONI: PREMI DI ASSICURAZIONE SU BENI IMMOBILI	23.000,00 €	23.000,00	23.000,00
1012/10	ONERI PER LE ASSICURAZIONI: PREMI PER RESPONSABILITA' CIVILE VERSO TERZI	22.500,00 €	22.500,00	22.500,00
1012/70	ONERI PER LE ASSICURAZIONI: PREMI DI ASSICURAZIONE SU BENI MOBILI	7.000,00 €	7.000,00	7.000,00
1017/4	RIMBORSI FRANCHIGIE	0,00 €	0,00	0,00
1017/2	SPESE PER RISARCIMENTO DANNI	15.000,00 €	15.000,00	15.000,00
1017/5	ONERI DA CONTENZIOSO - SERVIZIO LEGALE	0,00 €	0,00	0,00
1017/6	SPESE PER RISARCIMENTO DANNI: FRANCHIGIE ASSICURATIVE	10.000,00 €	10.000,00	10.000,00
1239/3	SPESE PER LA PUBBLICA ILLUMINAZIONE: CONTRATTI DI SERVIZIO - DEFINIZIONE TRANSATTIVA PASSIVITA' PREGRESSE N/R	0,00 €	0,00	0,00
2400/2	ACCANTONAMENTO A FONDO CONTENZIOSO E CONTROVERSIE POTENZIALI	0,00 €	0,00	0,00

Valore Pubblico	Garantire la governance dell'Ente e i controlli sugli atti e la qualità dell'azione amministrativa, consentire un continuo miglioramento dei processi ed adeguamento ai principi di semplificazione amministrativa, implementare e gestire il Piano Triennale di Protezione dalla Corruzione e della Trasparenza e ridurre il rischio di corruzione, consentire una migliore trasparenza dell'Ente, monitorando le pubblicazioni dei dati e la sostanziale comprensività dell'azione amministrativa da parte della cittadinanza e degli altri stakeholder, gestire la protezione della privacy dei cittadini, riducendo il rischio di perdita di dati, dati non conformi, pubblicazione di dati riservati, gestire i procedimenti disciplinari conformemente alle norme, in modo da creare un ambiente lavorativo dotato di regole sociali rispettate, migliorare la visibilità del sito e la diffusione delle notizie tra la cittadinanza. Consentire la diffusione delle notizie anche all'interno dell'Ente e programmare e monitorare la formazione del personale. Gestire operativamente il PTPCT e la Trasparenza (con verifiche ed eventualmente aggiornamenti e correzioni).
Stakeholder	Amministratori, Dipendenti, Cittadini
Missione di bilancio:	Servizi generali e istituzionali

INDICI di valutazione del valore pubblico del servizio/ufficio		Previsione
Numero dei processi riprogettati		23,00
Numero di data breach		3,00
Numero di procedimenti disciplinari		5,00
% di attuazione della Trasparenza		75,00
% di attuazione del PTPCT		80,00
Numero di corsi previsti nel piano formativo		10,00
Numero di corsi effettivamente seguiti		7,00

Personale del servizio/ufficio			
Cognome	Nome	Categoria	%Utilizzo
ARDESI	IVANA	Funzionario	100

P.E.G. Entrate

P.E.G. Costi

capitolo	Descrizione_capitolo	2023	2024	2025
1003/24	SPESE DIVERSE PER SERVIZIO DI COMUNICAZIONE: PRESTAZIONI DI SERVIZI	15.900,00 €	16.800,00	16.800,00
1012/30	ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI: ALTRE PRESTAZIONI PROFESSIONALI E SPECIALISTICHE N.A.C. N/R	0,00 €	0,00	0,00
1066/16	SERVIZI D.P.O. (DATA PROTECTION OFFICER): ALTRE PRESTAZIONI PROFESSIONALI E SPECIALISTICHE	4.050,00 €	4.050,00	4.050,00

Servizio/Ufficio: Edilizia Amministrativa e Convenzionata

Valore Pubblico	gestioen della pianificazione urbanistica. Controllo Amministrativo atti del Responsabile di area. Supporto amministrativo-contabile al Responsabile di area. Verifica e controllo gestione del PEG assegnato all’area. Verifica stato entrate di pertinenza dell’Area e gestione rateizzazione oneri. Sportello telematico. MUTA (Modello Unico di Trasmissione Atti). Edilizia convenzionata L.167/62 e ss.mm.ii.. Convenzioni urbanistiche. Ascensori e montacarichi. Verifiche SCIA agibilità fabbricati. Idoneità alloggiativa. Monumenti funebri. Finanziamento Enti religiosi. Finanziamento barriere architettoniche. Condonò edilizio.
Stakeholder	Cittadini Attività Produttive
Missione di bilancio:	Assetto territorio, edilizia abitativa

INDICI di valutazione del valore publlico del servizio/ufficio		Previsione
Numero pratiche gestite dal servizio		1.182,00
Tempi medi (in giorni) di istruttoria pratiche edilizie		20,00
% controlli effettuati su pratiche edilizie		10,00
Importo contributi di costruzione		338.950,00
Importo sanzioni irrogate		150.000,00
Tempi medi (in giorni) di risposta a richieste di accesso agli atti		5,00
Importo opere di urbanizzazione a scomputo oneri		203.096,00
Monetizzazione standard urbanistici in convenzione		293.354,00
Mq aree acquisite tramite convenzine urbanistica		908,00
Importo incassi diritti di istruttoria		73.145,00
Risparmio spese postali SUE		8.000,00

Personale del servizio/ufficio			
Cognome	Nome	Categoria	%Utilizzo
GAVINI	DANIELA	Istruttore	100
RANCATI	MAIDE	Istruttore	100

P.E.G. Entrate

capitolo	Descrizione_capitolo	2023	2024	2025
1753/1	ALIENAZIONE DI DIRITTI REALI: SUPERFICIE - EDILIZIA CONVENZIONATA	50.000,00 €	50.000,00	50.000,00
2054/1	CONDONO EDILIZIO	5.000,00 €	5.000,00	5.000,00
2056/1	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DALLA REGIONE PER ELIMINAZIONE DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE NEGLI EDIFICI PRIVATI	25.000,00 €	25.000,00	25.000,00
601/1	DIRITTI DI SEGRETERIA - SERVIZIO URBANISTICA/SUAP	0,00 €	0,00	0,00
2053/1	MONETIZZAZIONE STANDARD URBANISTICI	212.000,00 €	100.000,00	100.000,00
622/1	PROVENTI DA AUTORIZZAZIONI - SETTORE URBANISTICA (POSA MONUMENTI)	500,00 €	500,00	500,00
673/1	PROVENTI DA MULTE E SANZIONI PER VIOLAZIONE DELLE NORME URBANISTICHE A CARICO DELLE FAMIGLIE	120.000,00 €	100.000,00	100.000,00
2052/1	PROVENTI DELLE CONCESSIONI EDILIZIE: ONERI CONCESSORI	0,00 €	0,00	0,00
601/2	DIRITTI DI SEGRETERIA SU PRATICHE URBANISTICHE	60.000,00 €	60.000,00	60.000,00
2052/2	PROVENTI DELLE CONCESSIONI EDILIZIE: ONERI DA SMALTIMENTO RIFIUTI	2.000,00 €	2.000,00	2.000,00
2053/3	MONETIZZAZIONE STANDARD URBANISTICI - QUOTA NON RICORRENTE (TRANSAZIONI NON MONETARIE)	32.884,69 €	152.633,90	0,00
2052/3	PROVENTI CONCESSIONI EDILIZIE: CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE	300.000,00 €	300.000,00	300.000,00
2052/4	PROVENTI DELLE CONCESSIONI EDILIZIE: ONERI CONCESSORI - QUOTA NON RICORRENTE (TRANSAZIONI NON MONETARIE)	#####	1.895.862,81	540.075,00
2052/5	PROVENTI DELLE CONCESSIONI EDILIZIE: ONERI CONCESSORI PRIMARI	70.000,00 €	70.000,00	70.000,00
2052/6	PROVENTI DELLE CONCESSIONI EDILIZIE: ONERI CONCESSORI SECONDARI	100.000,00 €	100.000,00	100.000,00
1540/20	OPERE DI URBANIZZAZIONE: SERVIZI, VERIFICHE, COLLAUDI - RIMBORSI SPESE DA FAMIGLIE	30.000,00 €	30.000,00	30.000,00
1540/23	RIMBORSI SPESE PER SERVIZI DI STAMPA, RIPRODUZIONI DOCUMENTALI, RILEGATURE: DA FAMIGLIE - URBANISTICA	4.000,00 €	4.000,00	4.000,00

P.E.G. Costi

capitolo	Descrizione_capitolo	2023	2024	2025
1048/15	ALTRE PRESTAZIONI PROFESSIONALI E SPECIALISTICHE N.A.C. - DEMANIO E PATRIMONIO	6.200,00 €	6.200,00	6.200,00
1261/2	I.R.A.P. A DEBITO DEL COMUNE - INCARICHI - URBANISTICA	0,00 €	0,00	0,00
1257/8	URBANISTICA: ALTRE PRESTAZIONI PROFESSIONALI E SPECIALISTICHE N.A.C.	15.000,00 €	10.000,00	5.000,00
1257/16	SPESE PER SERVIZI DI STAMPA, RIPRODUZIONI DOCUMENTALI, RILEGATURE: RILASCIO COPIE - URBANISTICA	5.000,00 €	5.000,00	5.000,00
1257/11	SPESE PER PUBBLICAZIONE BANDI, AVVISI, PROCEDURE E ATTI: ALTRI SERVIZI AMMINISTRATIVI - URBANISTICA	4.000,00 €	2.000,00	2.000,00
1257/9	SPESE PER ACCESSO A PUBBLICAZIONI E BANCHE DATI ON LINE - URBANISTICA	0,00 €	0,00	0,00
1259/10	P.I.M.: QUOTA ASSOCIATIVA	5.500,00 €	5.500,00	5.500,00
1259/11	PARCO AGRICOLO SUD MILANO: QUOTA ASSOCIATIVA	3.300,00 €	3.300,00	3.300,00
1263/1	RIMBORSI DI PARTE CORRENTE A FAMIGLIE: PROVENTI - URBANISTICA/ASSETTO DEL TERRITORIO	2.000,00 €	2.000,00	2.000,00
2286/8	INFORMATIZZAZIONE ARCHIVIO: SPESE DI INVESTIMENTO PER BENI IMMATERIALI N.A.C. - URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO	0,00 €	50.000,00	50.000,00
2287/2	QUOTA DEL 8% DEGLI OO.UU. SECONDARIA DA DESTINARE AGLI EDIFICI DI CULTO: CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI AD I.S.P. - N/R	0,00 €	0,00	0,00
2287/1	QUOTA DEL 8% DEGLI OO.UU. SECONDARIA DA DESTINARE AGLI EDIFICI DI CULTO: CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI AD I.S.P.	20.000,00 €	20.000,00	20.000,00
2337/2	RIMBORSI IN CONTO CAPITALE AD IMPRESE DI SOMME NON DOVUTE OD INCASSATE IN ECCESSO: PERMESSI DI COSTRUIRE	5.000,00 €	5.000,00	5.000,00
2050/1	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI A FAMIGLIE PER ELIMINAZIONE DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE NEGLI EDIFICI PRIVATI	28.736,71 €	25.000,00	25.000,00

Valore Pubblico

Gestire le pratiche SUAP

Stakeholder

Attività Produttive, Altri Enti

Missione di bilancio:

Sviluppo economico e competitività

INDICI di valutazione del valore pubblico del servizio/ufficio		Previsione
Tempo medio (in giorni) di istruttoria pratiche SUAP		10,00
% controlli su pratiche SUAP		10,00
Risparmio spese postali SUAP		5.600,00

Personale del servizio/ufficio			
Cognome	Nome	Categoria	%Utilizzo
ALI	LAURA FRANCESCA	Funzionario	100
AZZINARO	ALBERTO LUCA ERNESTO	Funzionario	100
ESPOSITO	GIOVANNA	Operatore Esperto	100
OTTINI	OMAR	Funzionario	100

P.E.G. Entrate

capitolo	Descrizione_capitolo	2023	2024	2025
2045/2	ALIENAZIONE DI BENI IMMOBILI (PIANO ALIENAZIONI): CESSIONE DI TERRENI N.A.C.	37.000,00 €	28.172,80	0,00
1020/2	CANONE DI CONCESSIONE TERRENO COMUNALE SU STRADA PER CUSAGO (VIALE EUROPA)	6.000,00 €	6.000,00	6.000,00
2059/2	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DALLA PARTECIPATA CAP HOLDING S.P.A. PER STUDIO E GESTIONE DEL RISCHIO IDRAULICO	0,00 €	0,00	0,00
1070/3	CANONI DA CONCESSIONI SU BENI COMUNALI: IMPIANTI DI TELEFONIA MOBILE DI TERZI	10.000,00 €	10.000,00	10.000,00
2059/3	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DA IMPRESE: REALIZZAZIONE LOTTIZZAZIONE ATR2 VIA SALVINI	0,00 €	0,00	0,00
601/3	DIRITTI DI SEGRETERIA SU PRATICHE SUAP	35.000,00 €	35.000,00	35.000,00
1025/3	FITTI ATTIVI: CASERMA CARABINIERI	53.556,58 €	53.556,58	53.556,58
1215/4	ALTRI INTERESSI ATTIVI DA ALTRI SOGGETTI - ENTRATA N/R - T.N.M.	15,20 €	0,00	0,00
2059/5	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DA IMPRESE: RIQUALIFICAZIONE ATTREZZATURE SPORTIVE PARCHI VIA GIOIA E VIA VIRGILIO - ENTRATA N/R - T.N.M.	144.141,71 €	0,00	0,00
1025/5	FITTI ATTIVI: FARMACIA	23.000,00 €	23.000,00	23.000,00
1070/6	CANONI DA CONCESSIONI SU BENI COMUNALI: IMPIANTI DI TELEFONIA MOBILE DI TERZI - ENTRATA NON RICORRENTE	0,00 €	0,00	0,00
2059/7	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DA IMPRESE: INTERVENTI DI URBANIZZAZIONE AT.I1 VIA VOLTA	30.000,00 €	132.223,00	0,00
2059/8	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DA IMPRESE: INTERVENTI DI URBANIZZAZIONE AT.I1 VIA VOLTA - TRANSAZIONE NON MONETARIA	0,00 €	0,00	0,00
1025/8	FITTI ATTIVI: STRUTTURE COMUNALI C/O PARCO DEL CENTENARIO	7.500,00 €	7.500,00	7.500,00
2059/9	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DA IMPRESE: REALIZZAZIONE NUOVO PARCHEGGIO AD USO PUBBLICO IN VIA COPERNICO - TRANSAZIONE NON MONETARIA	183.014,21 €	0,00	0,00

P.E.G. Costi

capitolo	Descrizione_capitolo	2023	2024	2025
1043/11	ACCATASTAMENTO IMMOBILI COMUNALI: ALTRI TRIBUTI PASSIVI N.A.C. DI CARATTERE NON RICORRENTE	500,00 €	500,00	500,00
1039/13	ACCATASTAMENTO IMMOBILI COMUNALI: ALTRE PRESTAZIONI PROFESSIONALI E SPECIALISTICHE N.A.C.	0,00 €	0,00	0,00
1039/15	ACCATASTAMENTO IMMOBILI COMUNALI: ALTRE PRESTAZIONI PROFESSIONALI E SPECIALISTICHE N.A.C. DI CARATTERE NON RICORRENTE	20.000,00 €	10.000,00	10.000,00
1177/6	SPESE PER ORGANIZZAZIONE E GESTIONE INIZIATIVE/ATTIVITA' NEL SETTORE CULTURALE: SPESE PER COMMISSIONE DI VIGILANZA	1.850,00 €	1.850,00	2.000,00
1177/5	SPESE PER ORGANIZZAZIONE E GESTIONE INIZIATIVE/ATTIVITA' NEL SETTORE CULTURALE: PRESTAZIONI PROFESSIONALI/SPECIALISTICHE	7.000,00 €	7.000,00	7.000,00
2041/45	INTERVENTI DI URBANIZZAZIONE AT.I1 VIA VOLTA - TRANSAZIONE NON MONETARIA N/R	0,00 €	509.963,32	540.075,00
2041/46	INTERVENTI DI URBANIZZAZIONE AT.I1 VIA VOLTA - INCARICHI PROFESSIONALI PER LA REALIZZAZIONE DI INVESTIMENTI	30.000,00 €	0,00	0,00
2041/39	REALIZZAZIONE OPERE A SCOMPUTO: P.L. MARONCELLI: BENI IMMOBILI N.A.C. (TRANSAZIONE NON MONETARIA)	936.856,41 €	0,00	0,00
2041/38	REALIZZAZIONE OPERE A SCOMPUTO: P.I.I. DEMALENA: BENI IMMOBILI N.A.C. (TRANSAZIONE NON MONETARIA)	328.089,38 €	1.417.746,64	0,00
2041/35	REALIZZAZIONE LOTTIZZAZIONE ATR2 VIA SALVINI: BENI IMMOBILI N.A.C.	0,00 €	0,00	0,00
2286/9	INCARICHI PROFESSIONALI PER LA REALIZZAZIONE DI INVESTIMENTI - URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO	0,00 €	0,00	0,00
2286/2	INCARICHI CONNESSI ALLA REDAZIONE DEL PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO (P.G.T.), RELATIVI DOCUMENTI, STUDI E VARIANTI	15.000,00 €	10.000,00	10.000,00
2336/1	ACQUISIZIONE ED ESPROPRIAZIONE DI AREE (TERRENI EDIFICABILI) - URBANISTICA	0,00 €	0,00	0,00
1302/4	SPESE DI GESTIONE E FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE PAESAGGIO: ALTRE PRESTAZIONI PROFESSIONALI E SPECIALISTICHE N.A.C.	3.000,00 €	3.000,00	3.000,00
2330/1	INCARICHI PROFESSIONALI PER STUDIO E GESTIONE DEL RISCHIO IDRAULICO	0,00 €	0,00	0,00
2335/6	RIQUALIFICAZIONE ATTREZZATURE SPORTIVE PARCHI VIA GIOIA E VIA VIRGILIO - ALTRI BENI MATERIALI DIVERSI - TRANSAZIONE NON MONETARIA	347.237,48 €	0,00	0,00
2251/62	REALIZZAZIONE NUOVO PARCHEGGIO AD USO PUBBLICO IN VIA COPERNICO (TRANSAZIONE NON MONETARIA)	183.014,21 €	0,00	0,00
1402/1	GESTIONE ASSOCIATA SUAP CAMERALE: ALTRI SERVIZI DIVERSI N.A.C.	30.000,00 €	30.000,00	30.000,00

Servizio/Ufficio:

Ambiente e Trasporti

Valore Pubblico	Garantire la manutenzione e la salvaguardia dell'ambiente, la lotta all'inquinamento idrico, atmosferico e paesaggistico, il miglioramento della raccolta differenziata, la valorizzazione del reticolo idrico, la bonifica dei siti inquinati e dell'amianto. Garantire momenti di educazione al rispetto dell'ambiente e le pratiche di riuso. Favorire il coordinamento con Enti superiori per gestione servizio TPL.
Stakeholder	Cittadini
Missione di bilancio:	Sviluppo sostenibile e tutela ambientale

INDICI di valutazione del valore pubblico del servizio/ufficio		Previsione
Numero interventi di bonifica effettuati nell'anno		5,00
% miglioramento raccolta differenziata su triennio precedente		61,00
Numero di momenti di educazione ambientale organizzati nell'anno		15,00
% miglioramento del servizio TPL rispetto al triennio precedente (misurato sul numero di corse)		2,00
Costo TPL		105.256,00
Costo raccolta differenziata		2.541.178,00
% variazione costo TPL rispetto alla media del triennio precedente		2,00
% variazione costo raccolta differenziata rispetto alla media del triennio precedente		0,00

Personale del servizio/ufficio			
Cognome	Nome	Categoria	%Utilizzo
GARBELLI	VIOLA	Funzionario	30
MAGISTRETTI	MARIA LUISA	Istruttore	100
OTTOCENTO	SARA	Funzionario	100

P.E.G. Entrate

capitolo	Descrizione_capitolo	2023	2024	2025
2060/1	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DA PARCO REGIONALE NORD MILANO PER REALIZZAZIONE PROGETTO FORESTAMI - INCREMENTO CAPITALE NATURALE	0,00 €	0,00	0,00
718/1	PROVENTI DEL SERVIZIO DI RACCOLTA DIFFERENZIATA	249.000,00 €	249.000,00	249.000,00
732/1	PROVENTI DEL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE (T.P.L.): INTROITI IVOL (IO VIAGGIO OVUNQUE IN LOMBARDIA)	1.950,00 €	1.950,00	1.950,00
582/1	SPONSORIZZAZIONE DA ALTRE IMPRESE A SOSTEGNO DI INIZIATIVE PER LA SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE (TRANSAZIONE NON MONETARIA)	46.345,35 €	45.000,00	45.000,00
1030/2	CANONI DA CONCESSIONI SU BENI COMUNALI: UTILIZZO ORTI	10.000,00 €	10.000,00	10.000,00
256/3	DIRITTI DI ESCAVAZIONE CAVE MERLINI	26.000,00 €	26.000,00	26.000,00
1546/4	CANONI DI CONCESSIONE DI POLIZIA IDRAULICA DA RETICOLO IDRICO MINORE	500,00 €	500,00	500,00
2059/4	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DALLA PARTECIPATA CAP HOLDING S.P.A. PER REALIZZAZIONE NUOVA CASA DELL'ACQUA	0,00 €	0,00	0,00
2059/6	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DA IMPRESE: ACQUISTO ALBERI E ARREDI PER PARCHI E GIARDINI - INIZIATIVE PER SALVAGUARDIA AMBIENTALE - T.N.M.	0,00 €	0,00	0,00
566/10	TRASFERIMENTI CORRENTI DA AGENZIA REGIONALE PER TRASPORTO PUBBLICO LOCALE (T.P.L.)	0,00 €	0,00	0,00
566/11	TRASFERIMENTI CORRENTI N/R DA AGENZIA REGIONALE PER TRASPORTO PUBBLICO LOCALE (T.P.L.)	0,00 €	0,00	0,00
2056/1 2	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DA ERSAF REGIONALE - RIQUALIFICAZIONE ORTI COMUNALI	0,00 €	0,00	0,00

P.E.G. Costi

capitolo	Descrizione_capitolo	2023	2024	2025
1039/28	SERVIZIO DISINFESTAZIONE EDIFICI: ALTRI SERVIZI DIVERSI N.A.C. - DEMANIO E PATRIMONIO	8.000,00 €	8.000,00	8.000,00
1194/24	SPURGHİ FOSSE BIOLOGICHE EDIFICI: ALTRI SERVIZI DIVERSI N.A.C. - IMPIANTI SPORTIVI	2.000,00 €	2.000,00	2.000,00
1194/25	SERVIZIO DISINFESTAZIONE EDIFICI: ALTRI SERVIZI DIVERSI N.A.C. - IMPIANTI SPORTIVI	700,00 €	700,00	700,00
1284/4	SPESE PER CANALI E FOSSI - ALTRI SERVIZI DIVERSI N.A.C.	16.000,00 €	16.000,00	16.000,00
1293/8	SERVIZI VARI PER SMALTIMENTO RIFIUTI: CONTRATTI DI SERVIZIO PER IL CONFERIMENTO IN DISCARICA	10.000,00 €	10.000,00	10.000,00
1293/2	SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI: CONTRATTI DI SERVIZIO	1.025.000,00 €	1.025.000,00	1.025.000,00
1293/1	SERVIZIO RACCOLTA RIFIUTI: CONTRATTI DI SERVIZIO	2.866.230,00 €	2.866.230,00	2.866.230,00
1301/2	INIZIATIVE PER LA SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE: ALTRI BENI E MATERIALI DI CONSUMO N.A.C. (TRANSAZIONI NON MONETARIE)	10.489,35 €	22.500,00	22.500,00
1301/3	PARCHI E VERDE PUBBLICO: ALTRI BENI E MATERIALI DI CONSUMO N.A.C.	0,00 €	0,00	0,00
1302/90	ALTRE PRESTAZIONI PROFESSIONALI E SPECIALISTICHE N.A.C. DI CARATTERE NON RICORRENTE - TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE	0,00 €	0,00	0,00
1302/2	INIZIATIVE PER LA SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE: ORGANIZZAZIONE/PARTECIPAZIONE A MANIFESTAZIONI/CONVEGNI (TRANSAZIONE N/M)	10.000,00 €	22.500,00	22.500,00
1302/5	SERVIZIO DISINFESTAZIONE VERDE: ALTRI SERVIZI DIVERSI N.A.C.	20.000,00 €	20.000,00	20.000,00
1302/92	PROGETTI PER SERVIZI DI IGIENE AMBIENTALE: ALTRE PRESTAZIONI PROFESSIONALI E SPECIALISTICHE N.A.C. N/R	0,00 €	0,00	0,00
1302/10	PRESTAZIONI DI SERVIZI TERRITORIO E AMBIENTALE: ALTRI SERVIZI DIVERSI N.A.C. - PROTEZIONE NATURALISTICA	0,00 €	0,00	0,00
1302/87	ADESIONE ALLO SPORTELLO AMIANTO NAZIONALE: QUOTA ASSOCIATIVA	1.250,00 €	1.250,00	1.250,00
1302/88	TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE: ALTRI SERVIZI AUSILIARI N.A.C.	0,00 €	0,00	0,00
1302/89	ALTRE SPESE SOSTENUTE PER UTILIZZO DI BENI DI TERZI N.A.C. - TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE	0,00 €	0,00	0,00
1302/3	RETE SPORTELLI COMUNI SOSTENIBILI: QUOTA ASSOCIATIVA	2.400,00 €	3.000,00	3.000,00
1302/17	ACQUISTO DI SERVIZI PER ARREDO URBANO - TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE	0,00 €	0,00	0,00
1302/16	ACQUISTO DI SERVIZI PER VERDE PUBBLICO - TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE	450.000,00 €	450.000,00	450.000,00
1302/15	TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE - ALTRE PRESTAZIONI PROFESSIONALI E SPECIALISTICHE N.A.C.	0,00 €	0,00	0,00
1302/14	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI DI BENI IMMOBILI: ARREDO URBANO	15.000,00 €	15.000,00	15.000,00
1302/91	TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE: SPESE POSTALI DI CARATTERE NON RICORRENTE	0,00 €	0,00	0,00
1303/1	SPESE PER UTENZE FORNITURA ACQUA - TUTELA/VALORIZZAZ. DELLE RISORSE IDRICHE: BONIFICA DA INQUINAMENTO	0,00 €	0,00	0,00
1308/1	SPESA DI GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI POLIZIA IDRAULICA E DEL RETICOLO IDRICO MINORE: ALTRI SERVIZI DIVERSI N.A.C.	500,00 €	500,00	500,00

1304/10	CITTA' SOSTENITRICI DEL GREEN CITY NETWORK: TRASFERIMENTI CORRENTI A ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE	1.000,00 €	1.000,00	1.000,00
1304/3	QUOTA 15% DIRITTI DI ESCAVAZIONE CAVE: TRASFERIMENTO ALLA CITTA' METROPOLITANA DI MILANO	0,00 €	0,00	0,00
2331/21	MANUTENZIONE STRAORDINARIA E INTERVENTI DIVERSI SU PARCHI E GIARDINI - RIQUALIFICAZIONE AREE CANI - TRANSAZIONI NON MONETARIE - N/R	20.000,00 €	0,00	0,00
2331/17	RIQUALIFICAZIONE ORTI COMUNALI: BENI IMMOBILI N.A.C. - TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE	20.000,00 €	0,00	0,00
2331/14	MANUTENZIONE STRAORDINARIA ED INTERVENTI DIVERSI SU PARCHI E GIARDINI: BENI IMMOBILI N.A.C.	120.000,00 €	30.000,00	30.000,00
2331/15	REALIZZAZIONE BARRIERE ANTISMOG - TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE	0,00 €	0,00	0,00
2335/5	ACQUISTO ARREDI E GIOCHI PER PARCHI E GIARDINI: ALTRI BENI MATERIALI DIV. - TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE	43.483,48 €	0,00	0,00
2335/9	INIZIATIVE PER LA SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE: ACQUISTO ATTREZZATURE N.A.C. - TRANSAZIONE NON MONETARIA	5.856,00 €	0,00	0,00
2335/7	ACQUISTO ALBERI E ARREDI PER PARCHI E GIARDINI: ALTRI BENI MATERIALI DIVERSI - INIZIATIVE PER LA SALVAGUARDIA AMBIENTALE - T.N.M.	0,00 €	0,00	0,00
1248/6	TRASPORTO PUBBLICO LOCALE (T.P.L.) - ASSEGNAZIONE INTROITI IVOL: CONTRATTI DI SERVIZIO	2.150,00 €	2.150,00	2.150,00
1248/2	TRASPORTO PUBBLICO LOCALE (T.P.L.): CONTRATTI DI SERVIZIO	110.000,00 €	110.000,00	110.000,00
1248/4	TRASPORTO PUBBLICO LOCALE (T.P.L.) - ACCISE: CONTRATTI DI SERVIZIO	0,00 €	0,00	0,00
1249/1	SERVIZIO DI NOLEGGIO CAR SHARING ELETTRICO	0,00 €	0,00	0,00
1250/1	TRASPORTO PUBBLICO LOCALE (T.P.L.) - ALTRI TRASFERIMENTI CORRENTI A FAMIGLIE N.A.C. (ABBONAM. STUDENTI)	10.000,00 €	10.000,00	10.000,00

Servizio/Ufficio:		Lavori Pubblici
Valore Pubblico	Garantire la manutenzione delle strade e la gestione della viabilità in sicurezza, assicurare la manutenzione degli immobili comunali, ascensori pubblici, impianti antincendio di proprietà comunale, salvaguardare la gestione dei sottoservizi e la pubblica illuminazione.	
Stakeholder	Dipendenti, Fornitori	
Missione di bilancio:	Assetto territorio, edilizia abitativa	

INDICI di valutazione del valore pubblico del servizio/ufficio		Previsione
% (in Km) di strade asfaltate durante l'anno su tutte le strade del comune		1.142,00
Numero interventi sulla viabilità effettuati		400,00
% di immobili su cui ci sono stati interventi di manutenzione sul totale degli immobili comunali		80,00
Costo della manutenzione degli immobili		555.461,00
Costo della manutenzione delle strade		975.603,00

Personale del servizio/ufficio			
Cognome	Nome	Categoria	%Utilizzo
BETTERO	MASSIMO	Operatore Esperto	100
CIPRO	DAVIDE	Funzionario	100
FELICE	SIMONE	Istruttore	60
GALANTE	ANTONIO	Operatore Esperto	100
GARBELLI	GIULIA	Funzionario	100
SALVINI	ANTONELLA PAOLA	Funzionario	100
SORBO	VINCENZO	Funzionario	100
VITTORELLI	MONIA	Operatore Esperto	100

P.E.G. Entrate

capitolo	Descrizione_capitolo	2023	2024	2025
599/1	PROVENTI DA GSE PER IMPIANTI DI COGENERAZIONE	5.500,00 €	5.500,00	5.500,00
1546/2	CANONI DA CONCESSIONI SU BENI COMUNALI: RETI GAS METANO	250.000,00 €	200.000,00	200.000,00
2055/3	CONTRIBUTO AGLI INVESTIMENTI DA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI - DIPARTIMENTO PER LO SPORT - FONDO SPORT E PERIFERIE	0,00 €	250.000,00	550.000,00
2056/4	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DALLA REGIONE PER MISURE DI SOSTEGNO E SVILUPPO INFRASTRUTTURALE - RIPRESA ECONOMICA	0,00 €	0,00	0,00
2055/4	CONTRIBUTO MINISTERIALE AGLI INVESTIMENTI PER OO.PP.: EFFICIENTAMENTO, SVILUPPO SOSTENIBILE, ADEGUAMENTO/SICUREZZA	130.000,00 €	130.000,00	130.000,00
2055/5	CONTRIBUTO M.I.U.R. AGLI INVESTIMENTI PER VERIFICHE SU SOLAI E CONTROSOFFITTI DEGLI EDIFICI SCOLASTICI	0,00 €	0,00	0,00
2055/6	CONTRIBUTO M.I.U.R. AGLI INVESTIMENTI PER ADEGUAMENTO/ADATTAMENTO FUNZIONALE DI SPAZI E AULE DIDATTICHE - COVID-19	0,00 €	0,00	0,00
2056/7	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DALLA REGIONE - INTERVENTI DI ADEGUAMENTO DEL CANILE COMUNALE	0,00 €	0,00	0,00
2055/7	CONTRIBUTO AGLI INVESTIMENTI DAL MINISTERO DELL'INTERNO PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE COMUNALI, MARCIAPIEDI, ARREDO URBANO	62.500,00 €	0,00	0,00
2056/8	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DALLA REGIONE - INTERVENTI DI ADEGUAMENTO ALLOGGI - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	0,00 €	0,00	0,00
2055/8	CONTRIBUTO AGLI INVESTIMENTI DAL MINISTERO DELL'INTERNO PER MESSA IN SICUREZZA DI EDIFICI E TERRITORIO: NUOVA VIABILITA' VIA CASTOLDI	0,00 €	0,00	0,00
2056/9	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DALLA REGIONE - MANUTENZIONE STRAORD. ED INTERVENTI DIVERSI SUGLI IMPIANTI SPORTIVI	0,00 €	0,00	0,00
2055/9	CONTRIBUTO AGLI INVESTIMENTI DAL MINISTERO DELL'INTERNO PER MESSA IN SICUREZZA DI EDIFICI E TERRITORIO: MANUTENZIONE STR. STRADE COMUNALI	0,00 €	0,00	0,00
2417/9	MUTUO ONEROSO PER RISTRUTTURAZIONE, RIFUNZIONALIZZAZIONE ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEL CENTRO SPORTIVO L. FABBRI	0,00 €	300.000,00	0,00
2059/1 0	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DA IMPRESE: INTERVENTI DI URBANIZZAZIONE AT.RB7 VIA MARCONI	19.931,16 €	37.285,04	0,00
2055/1 0	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DA PNRR: MANUTENZIONE STRAORDINARIA ED INTERVENTI DIVERSI SUGLI IMPIANTI SPORTIVI	0,00 €	0,00	0,00
2056/1 0	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DALLA REGIONE PER INTERVENTI SU BENI CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA: IMMOBILE VIA BOCCACCIO N. 88	0,00 €	0,00	0,00
2055/1 2	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DA PNRR: REALIZZAZIONE NUOVA PALESTRA SCOLASTICA PER ISTITUTO BOSCHETTO	0,00 €	0,00	0,00
2056/1 3	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DALLA REGIONE - INTERVENTI DI SOSTEGNO DEL TESSUTO ECONOMICO LOMBARDO: INFRASTRUTTURE STRADALI	0,00 €	0,00	0,00
2055/1 3	TRASFERIMENTI MIN.LI PNRR - MISSIONE 4 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.2 PIANO (...) MENSE" - REFETTORIO CUCINIELLO" - CUP I64E22000480006	18.673,87 €	537.967,13	0,00
2055/1 4	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DA PNRR: RIQUALIFICAZIONE SPONDALE E MESSA IN SICUREZZA DEL CORSO D'ACQUA SUPERFICIALE DENOMINATO CAVO LISONE	55.500,00 €	129.500,00	185.000,00
2056/1 4	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DALLA REGIONE - LAVORI DI BONIFICA COPERTURA IN AMIANTO SCUOLA ELEMENTARE/MATERNA BOSCHETTO IN VIA A. CARO	0,00 €	0,00	0,00
2055/1 5	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DA PNRR: RIGENERAZIONE URBANA SPAZIO PUB. - CONNESSIONE CICLOPEDONALE PARCO DEL CENTENARIO/CAVA MUGGIANO (...)	79.432,23 €	185.341,86	264.774,09
2056/1 5	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DALLA REGIONE PER SOSTITUZIONE CALDAIE INQUINANTI: FABBRICATI AD USO SCOLASTICO - SCUOLA MEDIA GOBETTI	0,00 €	0,00	0,00
2055/1 6	TRASFERIMENTI MIN.LI PNRR - MISSIONE 4 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.1 'PIANO PER ASILI NIDO(...)' - NIDO 'MALIBRAN' - CUP I61B22000670006	408.520,00 €	510.650,00	0,00
1540/1 9	ENTRATE DA RIMBORSI NON RICORRENTI DA IMPRESE: ONERI ACCESSORI PER PROJECT FINANCING SOSTENUTI DAL COMUNE	0,00 €	0,00	0,00

P.E.G. Costi

capitolo	Descrizione_capitolo	2023	2024	2025
1012/62	SERVIZIO DI PULIZIA IMMOBILI - SERVIZI ACCESSORI E AGGIUNTIVI - DEMANIO E PATRIMONIO	0,00 €	0,00	0,00
1012/64	SERVIZIO GESTIONE CALORE: MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONE DI BENI IMMOBILI - UFFICI GENERALI	0,00 €	0,00	0,00
1039/90	SERVIZIO GESTIONE CALORE: MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI DI BENI IMMOBILI - BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	800,00 €	800,00	800,00
1039/30	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI: ALTRE SPESE PER SERVIZI AMMINISTRATIVI	1.000,00 €	1.000,00	1.000,00
1039/32	FONDO PER LA SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI: SERVIZI DI PULIZIA NON RICORRENTI	0,00 €	0,00	0,00
1039/19	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI DI IMPIANTI E MACCHINARI - DEMANIO E PATRIMONIO	70.000,00 €	70.000,00	70.000,00

1039/22	SPESE DI FUNZIONAMENTO DEL PATRIMONIO DISPONIBILE: UTENZE E CANONI PER ALTRI SERVIZI N.A.C.	2.500,00 €	2.500,00	2.500,00
1039/23	SERVIZIO GESTIONE CALORE: MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONE DI BENI IMMOBILI - DEMANIO E PATRIMONIO	600,00 €	600,00	600,00
1039/24	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI DI BENI IMMOBILI: CANONE BANDO BEI - DEMANIO E PATRIMONIO	190.000,00 €	190.000,00	190.000,00
1039/25	SERVIZIO DI PULIZIA IMMOBILI - BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	84.000,00 €	84.000,00	84.000,00
1039/29	SPURGH FOSSE BIOLOGICHE EDIFICI: ALTRI SERVIZI DIVERSI N.A.C. - DEMANIO E PATRIMONIO	20.000,00 €	20.000,00	25.000,00
1047/21	UFFICIO TECNICO: ALTRE SPESE PER SERVIZI AMMINISTRATIVI	1.000,00 €	1.000,00	1.000,00
1047/20	UFFICIO TECNICO: SPESE PER SERVIZI FINANZIARI N.A.C	300,00 €	300,00	300,00
1047/19	ACQUISTI VARI: ALTRI BENI E MATERIALI DI CONSUMO N.A.C. - UFFICIO TECNICO	2.000,00 €	2.000,00	2.000,00
1048/24	SPURGH FOSSE BIOLOGICHE EDIFICI: ALTRI SERVIZI DIVERSI N.A.C.	0,00 €	0,00	0,00
1048/17	ALTRE PRESTAZIONI PROFESSIONALI E SPECIALISTICHE N.A.C. DI CARATTERE NON RICORRENTE - PNRR - UFFICIO TECNICO	20.000,00 €	0,00	0,00
1048/16	ALTRE PRESTAZIONI PROFESSIONALI E SPECIALISTICHE N.A.C. DI CARATTERE NON RICORRENTE - UFFICIO TECNICO	0,00 €	0,00	0,00
1048/26	INCARICHI LIBERO-PROFESSIONALI DI STUDI, RICERCA E CONSULENZA NON RICORRENTI - UFFICIO TECNICO	0,00 €	0,00	0,00
1048/11	TRASFERIMENTI UFFICI/LOGISTICA: TRASPORTI, TRASLOCHI, FACCHINAGGIO - UFFICIO TECNICO	1.000,00 €	1.000,00	1.000,00
1048/14	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI DI BENI IMMOBILI: EDIFICI - DEMANIO E PATRIMONIO	220.000,00 €	220.000,00	220.000,00
1048/22	SERVIZIO GESTIONE CALORE: MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPAZIONI DI BENI IMMOBILI - UFFICIO TECNICO	1.200,00 €	1.200,00	1.200,00
2041/28	MISURE DI SOSTEGNO E SVILUPPO INFRASTRUTTURALE - RIPRESA ECONOMICA: EDIFICI COMUNALI - DEMANIO E PATRIMONIO	0,00 €	0,00	0,00
2041/27	IMMOBILI COMUNALI: EFFICIENTAMENTO ENERGETICO, SVILUPPO SOSTENIBILE, MESSA IN SICUREZZA	130.000,00 €	130.000,00	130.000,00
2041/26	ADEGUAMENTO UFFICI E LOCALI COM.LI ALLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	10.000,00 €	5.000,00	8.000,00
2041/22	MANUTENZIONE STRAORD. ED INTERVENTI DIVERSI SUGLI IMMOBILI COMUNALI - DEMANIO/PATRIMONIO	199.800,00 €	148.000,00	120.000,00
2041/31	RAZIONALIZZAZIONE SEDI COMUNALI: BENI IMMOBILI N.A.C.	0,00 €	0,00	0,00
2041/37	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILE VIA BOCCACCIO N. 88 CONFISCATO ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA (USO ABITATIVO)	0,00 €	0,00	0,00
2041/23	MANUTENZIONE STRAORDINARIA ED INTERVENTI DIVERSI SUGLI IMMOBILI COMUNALI - ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE	0,00 €	0,00	0,00
2056/2	FONDO ROTATIVO PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE: INCARICHI PROFESSIONALI PER LA PROGETTAZIONE DI INVESTIMENTI	70.000,00 €	100.000,00	100.000,00
1095/26	SERVIZIO DI PULIZIA IMMOBILI - POLIZIA LOCALE	6.500,00 €	6.500,00	6.500,00
1095/27	SERVIZIO GESTIONE CALORE: MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONE DI BENI IMMOBILI - POLIZIA LOCALE	200,00 €	200,00	200,00
2104/1	RISTRUTTURAZIONE CENTRALE OPERATIVA - COMANDO - POLIZIA LOCALE	0,00 €	0,00	0,00
1122/10	SERVIZIO GESTIONE CALORE: MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONE DI BENI IMMOBILI - SCUOLA MATERNA	2.300,00 €	2.300,00	2.300,00
1131/9	SERVIZIO GESTIONE CALORE: MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONE DI BENI IMMOBILI - SCUOLE ELEMENTARI	4.700,00 €	4.700,00	4.700,00
1140/9	SERVIZIO GESTIONE CALORE: MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONE DI BENI IMMOBILI - SCUOLE MEDIE	4.800,00 €	4.800,00	4.800,00
2141/14	VERIFICHE SU SOLAI E CONTROSOFFITTI DEGLI EDIFICI SCOLASTICI: INCARICHI PROF.LI PER LA REALIZZAZIONE DI INVESTIMENTI	0,00 €	0,00	0,00
2141/12	LAVORI DI BONIFICA MCA C/O SCUOLA ELEMENTARE L. BASSO	0,00 €	0,00	0,00
2141/18	LAVORI DI BONIFICA COPERTURA IN AMIANTO SCUOLA ELEMENTARE/MATERNA BOSCHETTO IN VIA A. CARO	0,00 €	0,00	0,00
2141/19	SOSTITUZIONE CALDAIE INQUINANTI: FABBRICATI AD USO SCOLASTICO - SCUOLA MEDIA GOBETTI	0,00 €	0,00	0,00
2141/20	RIFACIMENTO SOLAI ED ADEGUAMENTO SISMICO DELLA PALESTRA DIDATTICA C/O SCUOLA MEDIA CUCINIELLO	582.333,42 €	0,00	0,00
2141/21	REALIZZAZIONE NUOVA PALESTRA SCOLASTICA PER ISTITUTO BOSCHETTO	0,00 €	0,00	0,00
2141/16	MANUTENZIONE STRAORD. ED INTERVENTI DIVERSI SUGLI IMMOBILI COMUNALI - EDIFICI SCOLASTICI: ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE	0,00 €	0,00	0,00
2328/2	PNRR - MISSIONE 4 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.2 PIANO (...) MENSE" - REFETTORIO CUCINIELLO" - CUP I64E22000480006 - MUTUO A C/ENTE	457.444,26 €	0,00	0,00

2328/1	PNRR - MISSIONE 4 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.2 PIANO (...) MENSE'- REFETTORIO 'CUCINIELLO' - CUP I64E22000480006	80.522,87 €	537.967,13	0,00
1167/5	SERVIZIO DI PULIZIA IMMOBILI - SERVIZI SETTORE CULTURALE (BIBLIOTECHE)	25.000,00 €	25.000,00	25.000,00
1167/15	SERVIZIO GESTIONE CALORE: MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONE DI BENI IMMOBILI - ATTIVITA' CULTURALI	900,00 €	900,00	900,00
1176/11	SERVIZIO DI PULIZIA IMMOBILI - SERVIZI SETTORE CULTURALE (CSC)	21.200,00 €	21.200,00	21.200,00
1194/11	SERVIZIO GESTIONE CALORE: MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONE DI BENI IMMOBILI - IMPIANTI SPORTIVI	2.000,00 €	2.000,00	2.000,00
1194/10	SERVIZIO DI PULIZIA IMMOBILI - IMPIANTI SPORTIVI	54.000,00 €	54.000,00	54.000,00
2211/12	MANUTENZIONE STRAORDINARIA ED INTERVENTI DIVERSI SUGLI IMPIANTI SPORTIVI	20.000,00 €	20.000,00	20.000,00
2211/13	RISTRUTTURAZIONE, RIFUNZIONALIZZAZIONE ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEL CENTRO SPORTIVO L. FABBRI	0,00 €	550.000,00	550.000,00
1257/15	OPERE DI URBANIZZAZIONE: SERVIZI, VERIFICHE, COLLAUDI - ALTRE PRESTAZIONI PROFESSIONALI E SPECIALISTICHE N.A.C.	30.000,00 €	30.000,00	30.000,00
1266/2	MANUTENZIONI ORDINARIE E RIPARAZIONI DI BENI IMMOBILI: S.A.P.	80.000,00 €	80.000,00	80.000,00
2041/29	MISURE DI SOSTEGNO E SVILUPPO INFRASTRUTTURALE - RIPRESA ECONOMICA: EDIFICI COMUNALI - S.A.P.	0,00 €	0,00	0,00
2041/34	MANUTENZIONE STRAORDINARIA ED INTERVENTI DIVERSI SUGLI IMMOBILI COMUNALI - SERVIZI ABITATIVI PUBBLICI	40.000,00 €	10.000,00	10.000,00
2041/33	INTERVENTI DI ADEGUAMENTO ALLOGGI - SERVIZI ABITATIVI PUBBLICI	0,00 €	0,00	0,00
2041/47	INTERVENTI DI URBANIZZAZIONE AT.RB7 VIA MARCONI - TRANSAZIONE NON MONETARIA N/R	155.180,54 €	290.294,79	0,00
1283/2	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO: ALTRI BENI E MATERIALI DI CONSUMO N.A.C.	1.000,00 €	1.000,00	1.000,00
1284/12	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI DI BENI IMMOBILI: FONTANE	7.500,00 €	7.500,00	7.500,00
2329/1	INTERVENTI DI ADEGUAMENTO RETE FOGNARIA PRESSO PIATTAFORMA ECOLOGICA ATTREZZATA DI VIA PAGANO	0,00 €	0,00	0,00
2330/2	RIQUALIFICAZIONE SPONDALE E MESSA IN SICUREZZA DEL CORSO D'ACQUA SUPERFICIALE DENOMINATO CAVO LISONE	55.500,00 €	129.500,00	185.000,00
2331/19	RIGENERAZIONE URBANA SPAZIO PUB. - CONNESSIONE CICLOPEDONALE PARCO DEL CENTENARIO/CAVA MUGGIANO - RIQUALIFICAZIONE AREA VERDE VIA GOLDONI	79.432,23 €	185.341,86	264.774,09
2331/20	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SU PARCHI E GIARDINI: INTERVENTI DI ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE - ALTRI BENI IMMOBILI	59.900,78 €	0,00	0,00
2335/8	BILANCIO PARTECIPATIVO 2022: PROGETTO PALESTRA NEL VERDE - PARCHI COMUNALI: ATTREZZATURE N.A.C.	69.540,00 €	0,00	0,00
1229/1	ACQUISTO DI MATERIALI PER STRADE: ALTRI BENI E MATERIALI DI CONSUMO N.A.C.	2.000,00 €	2.000,00	2.000,00
1230/1	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI DI IMMOBILI: STRADE COMUNALI	100.000,00 €	100.000,00	100.000,00
1230/10	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI DI BENI IMMOBILI: SEGNALETICA	90.000,00 €	90.000,00	90.000,00
1230/14	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI DI IMPIANTI E MACCHINARI: SEMAFORI	10.000,00 €	10.000,00	10.000,00
1239/4	SPESE PER LA PUBBLICA ILLUMINAZIONE: ALTRI CANONI PER PROGETTI IN PARTENARIATO PUBBLICO-PRIVATO (PROJECT FINANCING)	560.000,00 €	560.000,00	560.000,00
1239/2	SPESE PER LA PUBBLICA ILLUMINAZIONE: CONTRATTI DI SERVIZIO	0,00 €	0,00	0,00
1239/7	ONERI ACCESSORI NON RICORRENTI PER PROJECT FINANCING: ALTRE PRESTAZIONI PROFESSIONALI E SPECIALISTICHE N.A.C.	0,00 €	0,00	0,00
1239/10	SPESA PER LA PUBBLICA ILLUMINAZIONE: ALTRI CANONI PER PROGETTI IN PARTENARIATO PUBBLICO PRIVATO - CARO BOLLETTE STRAORDINARIO N/R	0,00 €	0,00	0,00
2251/61	MANUTENZIONE STRAORDINARIA E RIPARAZIONI DI BENI IMMOBILI: SEGNALETICA	0,00 €	0,00	0,00
2251/25	INTERVENTI DI SOSTEGNO DEL TESSUTO ECONOMICO LOMBARDO: INFRASTRUTTURE STRADALI	0,00 €	0,00	0,00
2251/5	REALIZZAZIONE NUOVO PARCHEGGIO TRA VIA TREVES E VIA RIMEMBRANZE	469.399,85 €	0,00	0,00
2251/26	NUOVO ASSETTO VIABILISTICO ASSE VIA CASTOLDI ED INTERSEZIONE CASTOLDI/COPERNICO	150.077,77 €	350.181,47	500.259,25
2251/60	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE COMUNALI, MARCIAPIEDI E ARREDO URBANO	62.500,00 €	0,00	0,00
2251/46	PARCHEGGIO STAZIONE FS - RIQUALIFICAZIONE AREA VIA CURIEL	131.604,34 €	0,00	0,00
2251/48	RIFACIMENTO E MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI SEMAFORICI	10.000,00 €	10.000,00	10.000,00
2251/4	MANUTENZIONE STRAORDINARIA ED INTERVENTI DIVERSI SUGLI IMPIANTI DELLA PUBBLICA ILLUMINAZIONE	0,00 €	0,00	0,00
2251/23	MISURE DI SOSTEGNO E SVILUPPO INFRASTRUTTURALI - RIPRESA ECONOMICA: INFRASTRUTTURE STRADALI	0,00 €	0,00	0,00
2251/21	MANUTENZIONE STRAORDINARIA ED INTERVENTI DIVERSI SULLE STRADE COMUNALI (COMPRESA ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE)	230.000,00 €	230.000,00	230.000,00
1311/15	SERVIZIO GESTIONE CALORE: MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONE DI BENI IMMOBILI - ASILO NIDO	500,00 €	500,00	500,00
1311/14	SERVIZIO DI PULIZIA IMMOBILI - ASILO NIDO	7.000,00 €	7.000,00	7.000,00

1311/25	SERVIZIO DISINFESTAZIONE EDIFICI: ALTRI SERVIZI DIVERSI N.A.C. - ASILO NIDO	700,00 €	700,00	700,00
1311/24	SPURGHİ FOSSE BIOLOGICHE EDIFICI: ALTRI SERVIZI DIVERSI N.A.C. - ASILI NIDO	2.000,00 €	2.000,00	2.000,00
1338/42	SERVIZIO GESTIONE CALORE: MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONE DI BENI IMMOBILI - SERVIZI SOCIALI	1.200,00 €	1.200,00	1.200,00
1347/10	SERVIZIO GESTIONE CALORE: MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONE DI BENI IMMOBILI - CIMITERI	100,00 €	100,00	100,00
2367/1	PNRR - MISSIONE 4 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.1 'PIANO PER ASILI NIDO (...) - NIDO 'MALIBRAN' - CUP I61B22000670006	510.650,00 €	510.650,00	0,00
2381/9	COSTRUZIONE LOCULI	0,00 €	0,00	0,00
2381/8	MANUTENZIONE STRAORDINARIA ED INTERVENTI DIVERSI SUI CIMITERI COMUNALI	30.000,00 €	20.000,00	20.000,00
2384/1	INTERVENTI DI ADEGUAMENTO DEL CANILE COMUNALE: FABBRICATI AD USO STRUMENTALE	0,00 €	0,00	0,00

Servizio/Ufficio:	Servizio CUC gare e contratti
Valore Pubblico	Gestire i contratti dell'Ente, derivanti da gare/appalti,CUC, concessioni, ecc. superiori a € 40.000,00, Garantire la legalità delle gare effettuate dall'Ente, Gestire la Centrale unica di Committenza, Gestire i rapporti con l'Anac e l'Osservatorio dei LLPP per quanto riguarda gli affidamenti dell'Ente e della C.U.C.
Stakeholder	Dipendenti
Missione di bilancio:	Servizi generali e istituzionali

INDICI di valutazione del valore pubblico del servizio/ufficio		Previsione
Numero gare effettuate		10,00
Tempo (in giorni) di espletamento delle gare dalla richiesta della SA		50,00
Importo totale delle gare effettuate		10.000.000,00
Rcorsi agli atti di gara presentati		0,00
Sentenze di annullamento atti di gara		0,00

Personale del servizio/ufficio			
Cognome	Nome	Categoria	%Utilizzo
DELLE NOCI	ROCCO	Funzionario	100
FELICE	SIMONE	Istruttore	30
TORRACO	LAURA	Istruttore	100

P.E.G. Entrate

capitolo	Descrizione_capitolo	2023	2024	2025
600/1	DIRITTI DI SEGRETERIA E DI ROGITO - UFFICIO CONTRATTI	40.000,00 €	20.000,00	15.000,00
1580/1	RIMBORSO SPESE DI PUBBLICAZIONE APPALTI: DA IMPRESE	15.000,00 €	10.000,00	5.000,00

P.E.G. Costi

capitolo	Descrizione_capitolo	2023	2024	2025
1043/7	CONTRIBUTO A.N.A.C. SU CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE - ALTRI TRIBUTI PASSIVI	5.000,00 €	5.000,00	5.000,00
1012/17	PUBBLICAZIONE AVVISI E BANDI DI GARA	15.000,00 €	15.000,00	15.000,00
1012/18	SPESE COMMISSARI DI GARA: ALTRE PRESTAZIONI PROFESSIONALI E SPECIALISTICHE N.A.C.	1.000,00 €	1.000,00	1.000,00

Servizio/Ufficio: Controllo e presidio del territorio e attività correlate

Valore Pubblico	Rilevazione degli incidenti. Scorte per la sicurezza della circolazione. Prevenzione e accertamento delle violazioni delle norme sulla circolazione stradale. Gestione dei veicoli rimossi. Attività di PS. Attività di PG. Gestione flusso immigrazione. TSO. Polizia amministrativa per la vigilanza, prevenzione, accertamento e repressione degli illeciti amministrativi. Rilevazione danni al patrimonio e in particolare al demanio stradale. Programmazione turnazione personale. Regolazione e controllo del traffico. Presidio ingresso e uscite alle scuole. Pattugliamenti delle strade. Rilevazione degli incidenti. Supporto Trasporto Organi per il servizio sanitario. Coordinamento e attività di collaborazione e supporto gruppi protezione
Stakeholder	Cittadini, Attività produttive, Altri Enti
Missione di bilancio:	Ordine pubblico e sicurezza

INDICI di valutazione del valore pubblico del servizio/ufficio

Previsione

Numero veicoli rimossi	110,00
Numero incidenti stradali rilevati	160,00

Personale del servizio/ufficio

Cognome	Nome	Categoria	%Utilizzo
ADDONISIO	SALVATORE	Istruttore	100
CALTAGIRONE AMANTE	CARMELO	Istruttore	100
CAPOZZI	FRANCESCO	Istruttore	50
CARBONARA	ALESSIA	Istruttore	50
CARZO	CARMELA	Istruttore	50
CASELLA	MIRKO	Istruttore	100
CASO	NELLO	Istruttore	100
DE SANTIS	ALESSANDRO FILIPPO GIACOMO	Istruttore	100
DI DONNA	CIRA	Istruttore	100
DI MATTEO	YURI	Funzionario	50
GRAVAGNA	MARIA ELENA	Istruttore	100
GROSSO	GABRIELE	Istruttore	100
MUZIO	MICHAEL	Istruttore	100
PANCOTTI	MATTEO	Istruttore	100
PETILLO	NUNZIA	Funzionario	50
SCARPA	GIOVANNI	Istruttore	100
ZANETTI	DEBORAH	Istruttore	100

P.E.G. Entrate

capitolo	Descrizione_capitolo	2023	2024	2025
1541/2	RIMBORSI SPESE PER RILASCIO DI COPIE RELATIVE AD INCIDENTI STRADALI: DA FAMIGLIE	15.000,00 €	15.000,00	15.000,00
2056/1	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DALLA REGIONE PER RINNOVO/INCREMENTO PARCO	6.682,50 €	6.682,50	0,00
7	VEICOLI/DOTAZIONI TECNICO-STRUMENTALI - PROTEZIONE CIVILE			
310/17	TRASFERIMENTI MINISTERIALI N/R: PROGETTO SCUOLE SICURE - POLIZIA LOCALE	0,00 €	0,00	0,00
310/20	TRASFERIMENTI REGIONALI N/R: PROGETTO SMART - POLIZIA LOCALE	0,00 €	0,00	0,00

P.E.G. Costi

capitolo	Descrizione_capitolo	2023	2024	2025
1012/90	PREVENZIONE EMERGENZA DA RISCHIO BIOLOGICO - COVID-19 - RISORSE UMANE: SERVIZI DI SORVEGLIANZA E CUSTODIA NON RICORRENTI	0,00 €	0,00	0,00
1039/12	SERVIZIO TELEALLARME IMMOBILI COMUNALI: SERVIZI DI SORVEGLIANZA E CUSTODIA - DEMANIO E PATRIMONIO	4.800,00 €	4.800,00	5.000,00
1093/64	ONERI RIFLESSI SU COMPENSI AL PERSONALE DIPENDENTE PER LAVORO STRAORDINARIO PROGETTO PROGETTO SMART - POLIZIA LOCALE	0,00 €	0,00	0,00
1093/63	COMPENSI AL PERSONALE DIPENDENTE PER LAVORO STRAORDINARIO - PROGETTO SMART - POLIZIA LOCALE	0,00 €	0,00	0,00
1099/15	I.R.A.P. A DEBITO DEL COMUNE: COMPENSI PER LAVORO STRAORDINARIO AL PERSONALE DIPENDENTE PROGETTO PROGETTO SMART - POLIZIA LOCALE	0,00 €	0,00	0,00
1094/2	ACQUISTO MUNIZIONI E MATERIALE PER ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA - POLIZIA LOCALE	6.000,00 €	2.000,00	2.000,00
1095/23	PRESTAZIONI DIVERSE: SERVIZI DI SICUREZZA - POLIZIA LOCALE	0,00 €	0,00	0,00
1095/5	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI DI ARMI - POLIZIA LOCALE	3.000,00 €	3.000,00	3.000,00
1095/10	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI DI IMPIANTI (SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA) - POLIZIA LOCALE	22.500,00 €	22.500,00	22.500,00
1095/28	SPESE DEPOSITO AUTOMEZZI: CUSTODIA GIUDIZIARIA - POLIZIA LOCALE	10.000,00 €	10.000,00	10.000,00
1095/36	FORMAZIONE OBBLIGATORIA ED ADDESTRAMENTO DEGLI AGENTI - POLIZIA LOCALE	13.000,00 €	13.000,00	13.000,00
1096/6	SPESE PER LA PROMOZIONE DELLA LEGALITA': ALTRE SPESE PER FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO N.A.C.	0,00 €	0,00	0,00
1096/5	SPESE PER LA PROMOZIONE DELLA LEGALITA': ORGANIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE A MANIFESTAZIONI E CONVEGNI NON RICORRENTI	5.000,00 €	0,00	0,00
2105/17	PROGETTO SCUOLE SICURE - VIDEOSORVEGLIANZA: ACQUISTO DI IMPIANTI - POLIZIA LOCALE	0,00 €	0,00	0,00
2105/15	ACQUISTO SOFTWARE PER AUTOVELOX - POLIZIA LOCALE	0,00 €	0,00	0,00
2105/19	ACQUISTO ATTREZZATURE POLIZIA LOCALE - ATTREZZATURE N.A.C.	22.700,00 €	0,00	0,00
1122/11	SERVIZIO TELEALLARME IMMOBILI COMUNALI: SERVIZI DI SORVEGLIANZA E CUSTODIA - ISTRUZIONE PRESCOLASTICA (SCUOLE MATERNE)	5.300,00 €	6.300,00	6.300,00
1131/10	SERVIZIO TELEALLARME IMMOBILI COMUNALI: SERVIZI DI SORVEGLIANZA E CUSTODIA - ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE (SC. ELEMENTARI)	3.100,00 €	3.100,00	3.100,00
1140/10	SERVIZIO TELEALLARME IMMOBILI COMUNALI: SERVIZI DI SORVEGLIANZA E CUSTODIA - ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE (SC. MEDIE)	3.700,00 €	4.700,00	4.700,00
1167/17	SERVIZIO TELEALLARME IMMOBILI COMUNALI: SERVIZI DI SORVEGLIANZA E CUSTODIA - ATTIVITA' CULTURALI (BIBLIOTECA/CSC)	5.500,00 €	7.500,00	7.500,00
1302/13	SERVIZIO TELEALLARME IMMOBILI COMUNALI: SERVIZI DI SORVEGLIANZA E CUSTODIA - PARCHI E GIARDINI	1.500,00 €	1.500,00	1.500,00
1230/15	SERVIZIO TARATURA IMPIANTI SEMAFORICI - ALTRI SERVIZI N.A.C.	1.100,00 €	0,00	0,00
1274/4	SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE: PIANO DI EMERGENZA - ALTRE PRESTAZIONI PROFESSIONALI E SPECIALISTICHE N.A.C. NON RICORR.	0,00 €	0,00	0,00
1274/3	ACQUISTO DI BENI PER SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE: ALTRI MATERIALI TECNICO-SPECIALISTICI NON SANITARI	5.000,00 €	2.500,00	2.500,00
1274/2	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI DI ALTRI BENI MATERIALI - ATTREZZATURE IN USO PROTEZIONE CIVILE	500,00 €	500,00	500,00
1277/1	CONTRIBUTO PER SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE: TRASFERIMENTI CORRENTI A ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE	2.000,00 €	2.000,00	2.000,00
2253/2	SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE: ACQUISTO MEZZI DI TRASPORTO AD USO CIVILE, DI SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO N.A.C.	66.791,90 €	6.682,50	0,00
1311/18	SERVIZIO TELEALLARME IMMOBILI COMUNALI: SERVIZI DI SORVEGLIANZA E CUSTODIA - ASILO NIDO	1.500,00 €	1.500,00	1.500,00
1338/44	SERVIZIO TELEALLARME IMMOBILI COMUNALI: SERVIZI DI SORVEGLIANZA E CUSTODIA - SERVIZI SOCIALI	1.500,00 €	1.500,00	1.500,00
1347/11	SERVIZIO TELEALLARME IMMOBILI COMUNALI: SERVIZI DI SORVEGLIANZA E CUSTODIA - SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE	3.000,00 €	3.000,00	3.000,00
1401/1	INTERVENTI IGIENICO-SANITARI: ALTRI ACQUISTI DI SERVIZI SANITARI N.A.C.	2.000,00 €	2.000,00	2.000,00

Valore Pubblico	Gestire la protezione civile comunale
Stakeholder	Cittadini
Missione di bilancio:	Soccorso civile
INDICI di valutazione del valore pubblico del servizio/ufficio	
Aggiornamenti del piano di sicurezza negli ultimi 5 anni	Previsione1,00
Numero di volontari di protezione civile	35,00
Numero di servizi effettuati dalla protezione civile	100,00

Personale del servizio/ufficio			
Cognome	Nome	Categoria	%Utilizzo
ADDONISIO	SALVATORE	Istruttore	100
CALTAGIRONE AMANTE	CARMELO	Istruttore	100
CAPOZZI	FRANCESCO	Istruttore	50
CARBONARA	ALESSIA	Istruttore	50
CARZO	CARMELA	Istruttore	50
CASELLA	MIRKO	Istruttore	100
CASO	NELLO	Istruttore	100
DE SANTIS	ALESSANDRO FILIPPO GIACOMO	Istruttore	100
DI DONNA	CIRA	Istruttore	100
DI MATTEO	YURI	Funzionario	50
GRAVAGNA	MARIA ELENA	Istruttore	100
GROSSO	GABRIELE	Istruttore	100
MUZIO	MICHAEL	Istruttore	100
PANCOTTI	MATTEO	Istruttore	100
PETILLO	NUNZIA	Funzionario	50
SCARPA	GIOVANNI	Istruttore	100
ZANETTI	DEBORAH	Istruttore	100

P.E.G. Entrate

capitolo	Descrizione_capitolo	2023	2024	2025
1541/2	RIMBORSI SPESE PER RILASCIO DI COPIE RELATIVE AD INCIDENTI STRADALI: DA FAMIGLIE	15.000,00 €	15.000,00	15.000,00
2056/1	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DALLA REGIONE PER RINNOVO/INCREMENTO PARCO	6.682,50 €	6.682,50	0,00
7	VEICOLI/DOTAZIONI TECNICO-STRUMENTALI - PROTEZIONE CIVILE			
310/17	TRASFERIMENTI MINISTERIALI N/R: PROGETTO SCUOLE SICURE - POLIZIA LOCALE	0,00 €	0,00	0,00
310/20	TRASFERIMENTI REGIONALI N/R: PROGETTO SMART - POLIZIA LOCALE	0,00 €	0,00	0,00

P.E.G. Costi

capitolo	Descrizione_capitolo	2023	2024	2025
1012/90	PREVENZIONE EMERGENZA DA RISCHIO BIOLOGICO - COVID-19 - RISORSE UMANE: SERVIZI DI SORVEGLIANZA E CUSTODIA NON RICORRENTI	0,00 €	0,00	0,00
1039/12	SERVIZIO TELEALLARME IMMOBILI COMUNALI: SERVIZI DI SORVEGLIANZA E CUSTODIA - DEMANIO E PATRIMONIO	4.800,00 €	4.800,00	5.000,00
1093/64	ONERI RIFLESSI SU COMPENSI AL PERSONALE DIPENDENTE PER LAVORO STRAORDINARIO PROGETTO PROGETTO SMART - POLIZIA LOCALE	0,00 €	0,00	0,00
1093/63	COMPENSI AL PERSONALE DIPENDENTE PER LAVORO STRAORDINARIO - PROGETTO SMART - POLIZIA LOCALE	0,00 €	0,00	0,00
1099/15	I.R.A.P. A DEBITO DEL COMUNE: COMPENSI PER LAVORO STRAORDINARIO AL PERSONALE DIPENDENTE PROGETTO PROGETTO SMART - POLIZIA LOCALE	0,00 €	0,00	0,00
1094/2	ACQUISTO MUNIZIONI E MATERIALE PER ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA - POLIZIA LOCALE	6.000,00 €	2.000,00	2.000,00
1095/23	PRESTAZIONI DIVERSE: SERVIZI DI SICUREZZA - POLIZIA LOCALE	0,00 €	0,00	0,00
1095/5	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI DI ARMI - POLIZIA LOCALE	3.000,00 €	3.000,00	3.000,00
1095/10	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI DI IMPIANTI (SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA) - POLIZIA LOCALE	22.500,00 €	22.500,00	22.500,00
1095/28	SPESE DEPOSITO AUTOMEZZI: CUSTODIA GIUDIZIARIA - POLIZIA LOCALE	10.000,00 €	10.000,00	10.000,00
1095/36	FORMAZIONE OBBLIGATORIA ED ADDESTRAMENTO DEGLI AGENTI - POLIZIA LOCALE	13.000,00 €	13.000,00	13.000,00
1096/6	SPESE PER LA PROMOZIONE DELLA LEGALITA': ALTRE SPESE PER FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO N.A.C.	0,00 €	0,00	0,00
1096/5	SPESE PER LA PROMOZIONE DELLA LEGALITA': ORGANIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE A MANIFESTAZIONI E CONVEGNI NON RICORRENTI	5.000,00 €	0,00	0,00
2105/17	PROGETTO SCUOLE SICURE - VIDEOSORVEGLIANZA: ACQUISTO DI IMPIANTI - POLIZIA LOCALE	0,00 €	0,00	0,00
2105/15	ACQUISTO SOFTWARE PER AUTOVELOX - POLIZIA LOCALE	0,00 €	0,00	0,00
2105/19	ACQUISTO ATTREZZATURE POLIZIA LOCALE - ATTREZZATURE N.A.C.	22.700,00 €	0,00	0,00
1122/11	SERVIZIO TELEALLARME IMMOBILI COMUNALI: SERVIZI DI SORVEGLIANZA E CUSTODIA - ISTRUZIONE PRESCOLASTICA (SCUOLE MATERNE)	5.300,00 €	6.300,00	6.300,00
1131/10	SERVIZIO TELEALLARME IMMOBILI COMUNALI: SERVIZI DI SORVEGLIANZA E CUSTODIA - ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE (SC. ELEMENTARI)	3.100,00 €	3.100,00	3.100,00
1140/10	SERVIZIO TELEALLARME IMMOBILI COMUNALI: SERVIZI DI SORVEGLIANZA E CUSTODIA - ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE (SC. MEDIE)	3.700,00 €	4.700,00	4.700,00
1167/17	SERVIZIO TELEALLARME IMMOBILI COMUNALI: SERVIZI DI SORVEGLIANZA E CUSTODIA - ATTIVITA' CULTURALI (BIBLIOTECA/CSC)	5.500,00 €	7.500,00	7.500,00
1302/13	SERVIZIO TELEALLARME IMMOBILI COMUNALI: SERVIZI DI SORVEGLIANZA E CUSTODIA - PARCHI E GIARDINI	1.500,00 €	1.500,00	1.500,00
1230/15	SERVIZIO TARATURA IMPIANTI SEMAFORICI - ALTRI SERVIZI N.A.C.	1.100,00 €	0,00	0,00
1274/4	SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE: PIANO DI EMERGENZA - ALTRE PRESTAZIONI PROFESSIONALI E SPECIALISTICHE N.A.C. NON RICORR.	0,00 €	0,00	0,00
1274/3	ACQUISTO DI BENI PER SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE: ALTRI MATERIALI TECNICO-SPECIALISTICI NON SANITARI	5.000,00 €	2.500,00	2.500,00
1274/2	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI DI ALTRI BENI MATERIALI - ATTREZZATURE IN USO PROTEZIONE CIVILE	500,00 €	500,00	500,00
1277/1	CONTRIBUTO PER SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE: TRASFERIMENTI CORRENTI A ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE	2.000,00 €	2.000,00	2.000,00
2253/2	SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE: ACQUISTO MEZZI DI TRASPORTO AD USO CIVILE, DI SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO N.A.C.	66.791,90 €	6.682,50	0,00
1311/18	SERVIZIO TELEALLARME IMMOBILI COMUNALI: SERVIZI DI SORVEGLIANZA E CUSTODIA - ASILO NIDO	1.500,00 €	1.500,00	1.500,00
1338/44	SERVIZIO TELEALLARME IMMOBILI COMUNALI: SERVIZI DI SORVEGLIANZA E CUSTODIA - SERVIZI SOCIALI	1.500,00 €	1.500,00	1.500,00
1347/11	SERVIZIO TELEALLARME IMMOBILI COMUNALI: SERVIZI DI SORVEGLIANZA E CUSTODIA - SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE	3.000,00 €	3.000,00	3.000,00
1401/1	INTERVENTI IGIENICO-SANITARI: ALTRI ACQUISTI DI SERVIZI SANITARI N.A.C.	2.000,00 €	2.000,00	2.000,00

Valore Pubblico	Predisposizione di ordinanze. Vestiario ed armamento. Cessioni fabbricato. Propaganda elettorale. Rimborsi da soccombenza. Gestione procedure e applicativi informatici gestiti da organismi terzi (es.Ancitel, Ministero Infrastrutture). Predisposizione e gestione di cartelle esattoriali e ruoli. Supporto specialistico per procedure di concessione ed autorizzazione di occupazione spazi e suolo pubblico e collocazione insegne di esercizio e pubblicità. Educazione stradale ed educazione alla legalità. Rilevazione danni al patrimonio pubblico e in particolare al demanio stradale. Gestione e formazione risorse operative. Procedure sanzionatorie per violazione di norme nazionali e locali anche regolamentari e relative ad ordinanze. Gestione del contenzioso. Contrassegni disabili. Gestione della videosorveglianza sul territorio. Gestione del parco veicoli. Attività di PG. Polizia amministrativa (Ambiente-Commercio- Edilizia).
Stakeholder	Cittadini, attività produttive
Missione di bilancio:	Ordine pubblico e sicurezza

INDICI di valutazione del valore pubblico del servizio/ufficio		Previsione
% miglioramento incidentalità sul territorio		1,00
Numero segnalazioni interventi sul territorio LLPP		115,00
Numero progetti di educazione stradale		0,00
Interventi di polizia giudiziaria effettuati		55,00
Numero controlli effettuati sul territorio		1.590,00

Personale del servizio/ufficio

Cognome	Nome	Categoria	%Utilizzo
CAPOZZI	FRANCESCO	Istruttore	50
CARBONARA	ALESSIA	Istruttore	50
CARZO	CARMELA	Istruttore	50
DI MATTEO	YURI	Funzionario	50
GIANI	ANNA	Istruttore	100
MARANA	CLAUDIO	Istruttore	100
MUZIO	MICHAEL	Istruttore	100
PACE	PAOLA	Istruttore	100
PETILLO	NUNZIA	Funzionario	50

P.E.G. Entrate

capitolo	Descrizione_capitolo	2023	2024	2025
2055/1	CONTRIBUTO AGLI INVESTIMENTI DALLA REGIONE PER INTERVENTI DI VIDEOSORVEGLIANZA	0,00 €	0,00	0,00
1541/1	RIMBORSI SPESE PER NOTIFICHE DI SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONE ALLE NORME DEL CODICE DELLA STRADA: DA FAMIGLIE	170.000,00 €	170.000,00	170.000,00
670/1	SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONI DI REGOLAMENTI COMUNALI E ORDINANZE SINDACALI: DA FAMIGLIE	60.000,00 €	60.000,00	60.000,00
2055/2	CONTRIBUTO AGLI INVESTIMENTI DAL MINISTERO PER INTERVENTI DI VIDEOSORVEGLIANZA	0,00 €	0,00	0,00
670/2	SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONE DI NORME DEL CODICE DELLA STRADA: DA FAMIGLIE	#####	2.413.101,94	2.517.360,75
2056/3	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DALLA REGIONE PER RINNOVO/INCREMENTO PARCO VEICOLI/DOTAZIONI TECNICO-STRUMENTALI - P.L.	0,00 €	0,00	0,00
670/3	SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONE DI NORME DEL CODICE DELLA STRADA: DA FAMIGLIE - QUOTA NON RICORRENTE	454.418,30 €	586.898,06	482.639,25
670/4	SANZIONI PER VIOLAZIONI DI MISURE REGIONALI DI CONTENIMENTO DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19: RIVERSAMENTI DA REGIONE	0,00 €	0,00	0,00
2056/1	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DALLA REGIONE PER RINNOVO/INCREMENTO IMPIANTI PER 1 ZONA A TRAFFICO LIMITATO (Z.T.L.)	0,00 €	0,00	0,00

P.E.G. Costi

capitolo	Descrizione_capitolo	2023	2024	2025
1094/7	ALTRI MATERIALI TECNICO-SPECIALISTICI - POLIZIA LOCALE	6.000,00 €	1.000,00	1.000,00
1094/6	STAMPATI SPECIALISTICI - POLIZIA LOCALE	1.500,00 €	1.500,00	1.500,00
1094/1	EQUIPAGGIAMENTO E VESTIARIO - POLIZIA LOCALE	50.000,00 €	30.000,00	30.000,00
1095/3	CANONE ATTIVAZIONE CONSULTAZIONE REGISTRO PEC: ACCESSO A BANCHE DATE E A PUBBLICAZIONI ON LINE - POLIZIA LOCALE	5.000,00 €	5.000,00	5.000,00
1095/20	ACCESSO A BANCHE DATI E A PUBBLICAZIONI ON LINE - POLIZIA LOCALE	1.500,00 €	1.500,00	1.500,00
1095/29	PRESTAZIONI PROFESSIONALI E SPECIALISTICHE - POLIZIA LOCALE	9.200,00 €	9.200,00	9.200,00
1095/8	SERVIZI ANCI/ANCITEL: ACCESSO A BANCHE DATI E A PUBBLICAZIONI ON LINE - POLIZIA LOCALE	4.300,00 €	4.300,00	4.300,00
1095/7	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI DI ALTRI BENI MATERIALI (RICETRASMITTENTI) - POLIZIA LOCALE	4.400,00 €	4.400,00	4.400,00
1095/40	POLIZIA LOCALE: COMMISSIONI PER SERVIZI FINANZIARI	2.200,00 €	2.200,00	2.200,00
1095/4	SPESE DI TENUTA CONTI CORRENTI POSTALI: SPESE PER SERVIZI FINANZIARI - POLIZIA LOCALE	2.000,00 €	2.000,00	2.000,00
1095/99	UTENZE E CANONI ALTRI SERVIZI DIVERSI N.A.C. - POLIZIA LOCALE	1.000,00 €	1.000,00	1.000,00
1095/9	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI DI ATTREZZATURE (AUTOVELOX/ETILOMETRO) - POLIZIA LOCALE	4.500,00 €	4.500,00	4.500,00
1095/1	CANONE ATTIVAZIONE M.C.T.C.: ACCESSO A BANCHE DATE E A PUBBLICAZIONI ON LINE - POLIZIA LOCALE	1.500,00 €	1.500,00	1.500,00
1095/11	SPESE PER RISCOSSIONE RUOLI PER SANZIONI C.D.S.: ALTRI AGGI DI RISCOSSIONE N.A.C. - POLIZIA LOCALE	80.000,00 €	80.000,00	80.000,00
1095/12	POLIZIA LOCALE: ALTRI SERVIZI AUSILIARI N.A.C.	0,00 €	0,00	0,00
1095/19	COLLEGAMENTO A M.C.T.C.: ACCESSO A BANCHE DATI E A PUBBLICAZIONI ON LINE - POLIZIA LOCALE	6.000,00 €	6.000,00	6.000,00
1095/2	CONCESSIONE PONTE RADIO: ALTRE SPESE SOSTENUTE PER UTILIZZO DI BENI DI TERZI N.A.C. - POLIZIA LOCALE	1.000,00 €	1.000,00	1.000,00
1095/39	POLIZIA LOCALE: SPESE PER SERVIZI FINANZIARI N.A.C.	0,00 €	0,00	0,00
1095/30	UTILIZZO BENI DI TERZI: NOLEGGIO ROSSO STOP (IMPIANTI E MACCHINARI) - POLIZIA LOCALE	25.000,00 €	0,00	0,00
1095/35	GESTIONE DEL CICLO DELLE CONTRAVVENZIONI: ALTRE SPESE PER SERVIZI AMMINISTRATIVI - POLIZIA LOCALE	120.000,00 €	120.000,00	120.000,00
1096/3	UTILIZZO BENI DI TERZI: NOLEGGIO DI MEZZI DI TRASPORTO - POLIZIA LOCALE	24.000,00 €	24.000,00	24.000,00
1100/4	DIRITTI DI NOTIFICA E DI ISTRUTTORIA: ALTRE SPESE PER SERVIZI AMMINISTRATIVI - POLIZIA LOCALE	5.000,00 €	5.000,00	5.000,00
1100/1	RIMBORSI DI PARTE CORRENTE A FAMIGLIE: PROVENTI DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	5.000,00 €	5.000,00	5.000,00
1095/41	SPESE DOVUTE A SANZIONI - POLIZIA LOCALE N/R	200,00 €	0,00	0,00
1095/32	ONERI DA CONTENZIOSO - POLIZIA LOCALE	0,00 €	0,00	0,00
2040/4	ACQUISTO MOBILI E ARREDI - POLIZIA LOCALE	6.000,00 €	0,00	0,00
2105/6	ACQUISTO APPARATI RICETRASMITTENTI - POLIZIA LOCALE	9.000,00 €	7.000,00	7.000,00
2105/7	ACQUISTO MEZZI DI TRASPORTO STRADALI - POLIZIA LOCALE	0,00 €	0,00	0,00
2105/5	ZONA A TRAFFICO LIMITATO (Z.T.L.): ACQUISTO DI IMPIANTI - POLIZIA LOCALE	54.900,00 €	0,00	0,00
2105/4	PROGETTO VIDEOSORVEGLIANZA: ACQUISTO DI IMPIANTI - POLIZIA LOCALE	70.000,00 €	50.000,00	50.000,00

2105/14 ACQUISTO SOFTWARE - POLIZIA LOCALE	25.000,00 €	0,00	0,00
1230/16 MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI DI IMPIANTI E MACCHINARI: SISTEMA DI RLEVAMENTO INFRAZIONI	32.400,00 €	49.400,00	49.400,00
2105/18 ACQUISTO IMPIANTI SEMAFORICI - POLIZIA LOCALE	8.700,00 €	0,00	0,00
1274/1 ACQUISTO DI BENI PER SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE: VESTIARIO	5.000,00 €	5.000,00	5.000,00

Servizio/Ufficio:

Posizioni Organizzative

Valore Pubblico

Le Posizioni Organizzative gestiscono le risorse strumentali ed il budget stabilito nel Piano Economico di Gestione (P.E.G.), prevedono l'andamento economico del bilancio relativo alla loro unità organizzativa, stabiliscono le priorità e le riduzioni della spesa, recuperano le entrate previste, impegnano le spese, liquidano le fatture, collaborano tra di loro per il miglior rendimento possibile della macchina amministrativa.

Stakeholder

Dipendenti, revisori dei Conti, Cittadini

Missione di bilancio:

Servizi generali e istituzionali

INDICI di valutazione del valore pubblico del servizio/ufficio

Previsione

Numero di variazioni di bilancio richieste		4,00	
% riduzione della spesa		10,00	
% recupero entrate		50,00	
Tempo (in giorni) di liquidazione delle fatture		30,00	

Personale del servizio/ufficio

Cognome	Nome	Categoria	%Utilizzo
DE LORENZO	GIOVANNI	Elevata Qualificazione	100
FESTA	ANTONIO	Elevata Qualificazione	100
GALLI	DANIELA	Elevata Qualificazione	100
LAZZARO	GIORGIO	Elevata Qualificazione	100
TERRAZZINO	ELISA	Segretario Generale	100
ZENDRA	ERMANNO	Elevata Qualificazione	100

P.E.G. Entrate
P.E.G. Costi

Valore Pubblico	Le posizioni Organizzative gestiscono l'organizzazione ed il personale della propria unità organizzativa, stabilendo i carichi di lavoro, autorizzando gli straordinari, prevedono la formazione, gestendo i permessi, le ferie, incaricando il personale delle responsabilità nell'ambito del profilo professionale, autorizzando incarichi esterni, sovrintendendo e coordinando lo stesso personale, valutandone i risultati. Ciò in considerazione del miglior rendimento possibile della macchina organizzativa.
Stakeholder	Dipendenti, Cittadini
Missione di bilancio:	Assetto territorio, edilizia abitativa

INDICI di valutazione del valore pubblico del servizio/ufficio	Previsione
% di corsi di formazione effettuati dal personale su numero di corsi previsti nel piano formativo	75,00

Personale del servizio/ufficio			
Cognome	Nome	Categoria	%Utilizzo
DE LORENZO	GIOVANNI	Elevata Qualificazione	100
FESTA	ANTONIO	Elevata Qualificazione	100
GALLI	DANIELA	Elevata Qualificazione	100
LAZZARO	GIORGIO	Elevata Qualificazione	100
TERRAZZINO	ELISA	Segretario Generale	100
ZENDRA	ERMANNO	Elevata Qualificazione	100

P.E.G. Entrate
P.E.G. Costi

Valore Pubblico	Le Posizioni Organizzative collaborano nella stesura del Piano triennale di protezione dalla Corruzione e della Trasparenza, attuano le misure ivi previste, rendicontano l'attività in materia di Trasparenza e prevenzione della corruzione.
Stakeholder	Cittadini, Anac
Missione di bilancio:	Assetto territorio, edilizia abitativa
INDICI di valutazione del valore pubblico del servizio/ufficio	
% di realizzazione della prevenzione della corruzione (PTPCT)	Previsione 75,00
% di realizzazione degli obblighi di trasparenza	75,00

Personale del servizio/ufficio			
Cognome	Nome	Categoria	%Utilizzo
DE LORENZO	GIOVANNI	Elevata Qualificazione	100
FESTA	ANTONIO	Elevata Qualificazione	100
GALLI	DANIELA	Elevata Qualificazione	100
LAZZARO	GIORGIO	Elevata Qualificazione	100
TERRAZZINO	ELISA	Segretario Generale	100
ZENDRA	ERMANNO	Elevata Qualificazione	100

P.E.G. Entrate
P.E.G. Costi

Valore Pubblico	Le Posizioni Organizzative collaborano nella stesura della Privacy by design e by default, attuano le misure ivi previste, rendicontano l'attività svolta per la tutela della privacy nel registro di accountability, redigono le comunicazioni e registrano i casi di data breach, autorizzano il trattamento dei dati ai propri dipendenti e alle aziende a cui trasmettono dati di cui l'Ente è titolare.
Stakeholder	Cittadini, Garante per la privacy
Missione di bilancio:	Servizi generali e istituzionali

INDICI di valutazione del valore pubblico del servizio/ufficio		Previsione
% di realizzazione delle misure di sicurezza privacy		75,00
Data breach		3,00

Personale del servizio/ufficio			
Cognome	Nome	Categoria	%Utilizzo
DE LORENZO	GIOVANNI	Elevata Qualificazione	100
FESTA	ANTONIO	Elevata Qualificazione	100
GALLI	DANIELA	Elevata Qualificazione	100
LAZZARO	GIORGIO	Elevata Qualificazione	100
TERRAZZINO	ELISA	Segretario Generale	100
ZENDRA	ERMANNO	Elevata Qualificazione	100

P.E.G. Entrate
P.E.G. Costi

Valore Pubblico	Le Posizioni Organizzative rilasciano il parere tecnico-giuridico sulle delibere, attestando che l’atto corrisponde all’attività istruttoria compiuta, ai fatti acquisiti nell’attività istruttoria, e che, nella sua composizione formale, è conforme a quanto disposto dalla normativa sulla formazione della deliberazione nel suo aspetto estrinseco. La Posizione Organizzativa che si occupa del sistema finanziario rilascia il parere di regolarità contabile, attestando la verifica dell’esatta imputazione della spesa al pertinente capitolo di bilancio,il riscontro della capienza dello stanziamento relativo e la valutazione sulla correttezza sostanziale della spesa proposta secondo i principi di contabilità pubblica. Le P.O. collaborano nei controlli interni successivi verificando a campione la regolarità e la completezza dei provvedimenti emessi.
Stakeholder	Giunta Comunale, Cittadini, Segretario
Missione di bilancio:	Assetto territorio, edilizia abitativa

INDICI di valutazione del valore pubblico del servizio/ufficio		Previsione
Tempistica di trasmissione delle schede di verifica nei controlli interni (in giorni)		30,00
Numero di criticità riscontrate nei controlli interni		4,00
% di criticità riscontrate nei controlli interni su tutte le verifiche effettuate		10,00

Personale del servizio/ufficio			
Cognome	Nome	Categoria	%Utilizzo
DE LORENZO	GIOVANNI	Elevata Qualificazione	100
FESTA	ANTONIO	Elevata Qualificazione	100
GALLI	DANIELA	Elevata Qualificazione	100
LAZZARO	GIORGIO	Elevata Qualificazione	100
TERRAZZINO	ELISA	Segretario Generale	100
ZENDRA	ERMANNO	Elevata Qualificazione	100

P.E.G. Entrate
P.E.G. Costi

Valore Pubblico	Le Posizioni Organizzative controllano che siano rispettate le norme di sicurezza sul lavoro, verificano che siano utilizzati i sistemi di protezione individuale, che il proprio personale sia formato in materia, che le risorse strumentali, gli spazi dedicati al lavoro corrispondano ai criteri di sicurezza.
Stakeholder	Dipendenti, RSPP
Missione di bilancio:	Assetto territorio, edilizia abitativa

INDICI di valutazione del valore pubblico del servizio/ufficio		Previsione
% realizzazione della sicurezza sul lavoro in relazione alle richieste del RSPP		75,00
Numero di criticità rilevate dal RSPP		5,00

Personale del servizio/ufficio			
Cognome	Nome	Categoria	%Utilizzo
DE LORENZO	GIOVANNI	Elevata Qualificazione	100
FESTA	ANTONIO	Elevata Qualificazione	100
GALLI	DANIELA	Elevata Qualificazione	100
LAZZARO	GIORGIO	Elevata Qualificazione	100
TERRAZZINO	ELISA	Segretario Generale	100
ZENDRA	ERMANNO	Elevata Qualificazione	100

P.E.G. Entrate
P.E.G. Costi

Servizio/Ufficio:	Affari Generali
Valore Pubblico	Gestire le procedure di formazione degli atti dell'Ente (Delibere, determine, Ordinanze, decreti, Atti Dirigenziali, Protocollo, ecc.), la loro conservazione sostitutiva e l'accesso agli atti, gestire gli organi amministrativi (Sindaco, Giunta, Consiglio, Commissioni), gestire le pubblicazioni degli atti all'Albo Pretorio (pubblicazione abusi edilizi, atti in Albo Pretorio), le notifiche, consegna documenti a mano). Segreteria del Sindaco.
Stakeholder	Dipendenti, Cittadini, Amministratori
Missione di bilancio:	Servizi generali e istituzionali

INDICI di valutazione del valore pubblico del servizio/ufficio	Previsione
Tempi medi (in giorni) in cui sono pubblicati gli atti Deliberativi	3,00
Tempi medi di notifica degli atti dalla data di arrivo	30,00
% di protocolli in errore su conservazione sostitutiva su totale atti in conservazione	27,00

Personale del servizio/ufficio			
Cognome	Nome	Categoria	%Utilizzo
MANGIAPANE	MARIA RITA	Istruttore	100
MEAZZINI	UMBERTO	Istruttore	100
PARADISO	ANTONIO	Operatore	25
TUMMINIA	MARINA	Istruttore	100

P.E.G. Entrate

capitolo	Descrizione_capitolo	2023	2024	2025
629/1	DIRITTI PER LA NOTIFICAZIONE DI ATTI DI TERZI	1.500,00 €	1.500,00	1.500,00
1583/2	RIMBORSO MAGGIORI ONERI BONUS GAS/ENERGIA ELETTRICA: A.N.C.I.	1.000,00 €	0,00	0,00

P.E.G. Costi

capitolo	Descrizione_capitolo	2023	2024	2025
1007/1	ORGANI ISTITUZIONALI DELL'AMMINISTRAZIONE: I.R.A.P. A DEBITO DEL COMUNE	14.000,00 €	16.575,00	16.575,00
1007/3	ORGANI ISTITUZIONALI DI CONTROLLO (O.C.V.): I.R.A.P. A DEBITO	1.190,00 €	1.190,00	1.200,00
1002/12	ACQUISTO BENI PER ATTIVITA' DI RAPPRESENTANZA - ORGANI ISTITUZIONALI	500,00 €	500,00	500,00
1003/3	ORGANI ISTITUZIONALI DELL'AMMINISTRAZIONE: RIMBORSI	500,00 €	500,00	500,00
1003/26	ORGANI ISTITUZIONALI DELL'AMMINISTRAZIONE: INDENNITA' E GETTONI DI PRESENZA AI CONSIGLIERI COMUNALI	15.000,00 €	15.000,00	15.000,00
1003/20	ORGANI ISTITUZIONALI DI CONTROLLO (O.C.V.): COMPENSI	22.736,00 €	22.736,00	23.000,00
1003/2	ORGANI ISTITUZIONALI DELL'AMMINISTRAZIONE: ONERI RIFLESSI	13.275,00 €	13.275,00	13.275,00
1003/18	SPESE PER IL CONSIGLIO COMUNALE: ALTRE SPESE PER SERVIZI AMMINISTRATIVI	25.000,00 €	25.000,00	25.000,00
1003/14	ORGANI ISTITUZIONALI DELL'AMMINISTRAZIONE - RIMBORSI AI DATORI DI LAVORO	1.500,00 €	1.500,00	1.500,00
1003/1	ORGANI ISTITUZIONALI DELL'AMMINISTRAZIONE: INDENNITA' E GETTONI DI PRESENZA AL SINDACO, AGLI ASSESSORI ED AL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO	149.050,00 €	180.000,00	180.000,00
1012/12	PUBBLICAZIONI E NOTIZIARI DEL COMUNE: STAMPA E RILEGATURA	12.500,00 €	12.500,00	12.500,00
1012/24	ARCHIVIO COMUNALE: ALTRE PRESTAZIONI PROFESSIONALI E SPECIALISTICHE N.A.C. N/R	8.000,00 €	0,00	0,00
1012/20	ARCHIVIO COMUNALE: ALTRI SPESE PER SERVIZI AMMINISTRATIVI	10.000,00 €	10.000,00	10.000,00
1014/11	ORDINE DEI GIORNALISTI: QUOTA ASSOCIATIVA	100,00 €	100,00	100,00
1014/14	AVVISO PUBBLICO: QUOTA ASSOCIATIVA	1.000,00 €	1.000,00	1.000,00
1014/13	LEGA AUTONOMIE: QUOTA ASSOCIATIVA	2.174,00 €	2.174,00	2.174,00
1014/12	A.N.C.I.: QUOTA ASSOCIATIVA	4.190,00 €	4.190,00	4.190,00
1066/14	SERVIZI POSTALI: ALTRI SERVIZI GENERALI - ALTRE SPESE PER UTILIZZO DI BENI DI TERZI N.A.C.	350,00 €	350,00	350,00
1066/10	SPESE POSTALI: ALTRI SERVIZI GENERALI	14.000,00 €	14.000,00	14.000,00

Valore Pubblico	Gestire i dati relative all'anagrafica dei cittadini, compreso A.I.R.E., A.N.A.P.R., domicili, convivenze di fatto, permessi cittadini comunitari e S.P.R.A.R., Gestire il rilascio delle certificazioni anagrafiche, la C.I.E., le autentiche e gli atti notori, Gestire i dati relativi agli eventi della vita dei cittadini che modificano la loro posizione giuridica, come nascita, morte, matrimonio, cittadinanza, unione civile, testamento biologico (D.A.T.), esumazioni ed estumulazioni, Gestire le concessioni cimiteriali e le luci votive.
Stakeholder	Cittadini
Missione di bilancio:	Servizi generali e istituzionali

INDICI di valutazione del valore publlico del servizio/ufficio		Previsione
Tempi medi (in giorni) di istruzione delle pratiche anagrafiche		15,00
Tempi medi (in giorni) di istruzione delle pratiche di stato civile		1,00
% di esumazioni ed estumulazioni a scadenza concessione		100,00
% copertura costi lampade votive		100,00
% copertura costi concessioni cimiteriali		80,00
Introiti lampade votive		53.000,00
Introiti concessioni cimiteriali		260.000,00
Tempi medi (in giorni) rilascio carta identità		6,00

Personale del servizio/ufficio			
Cognome	Nome	Categoria	%Utilizzo
DE PASCALIS	SIMONA	Istruttore	5
FALSO	FEDERICA	Istruttore	0
FERRARESE	PAOLA	Istruttore	100
GALLO	VITTORIA ELENA	Operatore Esperto	100
GIOVINE	GIANCARLO	Istruttore	100
MAROTTA	ANNUNZIATA	Istruttore	100
NARCISO	MARIA GIOVANNA	Operatore Esperto	100
ORLANDO	MARIA ROSA	Istruttore	100
TRANCHINA	VALERIA	Istruttore	100

P.E.G. Entrate

capitolo	Descrizione_capitolo	2023	2024	2025
620/1	DIRITTI SU ATTI E PRATICHE DI STATO CIVILE: SEPARAZIONI/DIVORZI	250,00 €	250,00	250,00
1022/1	PROVENTI DA CONCESSIONI CIMITERIALI CORRENTI	240.000,00 €	240.000,00	240.000,00
700/1	PROVENTI DEL SERVIZIO ILLUMINAZIONE VOTIVA: CANONE ANNUO	53.000,00 €	53.000,00	53.000,00
621/1	TRASPORTO FUNEBRE: PROVENTI DA AUTORIZZAZIONI	5.000,00 €	5.000,00	5.000,00
700/2	PROVENTI DEL SERVIZIO ILLUMINAZIONE VOTIVA: ALLACCIAMENTI	1.200,00 €	1.200,00	1.200,00
1022/2	PROVENTI DI SERVIZI CIMITERIALI: ESTUMULAZIONI/ESUMAZIONI	18.000,00 €	18.000,00	18.000,00
1753/5	ALIENAZIONE DI DIRITTI REALI: DIRITTI DI SUPERFICIE PER REALIZZAZIONE TOMBE DI FAMIGLIA	20.000,00 €	0,00	0,00
602/1	DIRITTI DI SEGRETERIA - SERVIZI DEMOGRAFICI	1.200,00 €	1.200,00	1.200,00
630/1	DIRITTI PER IL RILASCIO DI CARTE DI IDENTITA'	1.000,00 €	1.000,00	1.000,00
316/1	RIASSEGNAZIONE MINISTERIALE QUOTA CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA	2.216,20 €	2.000,00	2.000,00
1571/1	RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE PER CENSIMENTI: ALTRE SPESE	3.401,00 €	3.401,00	3.401,00
1569/1	RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI E REFERENDARIE: ALTRE SPESE	48.000,00 €	24.000,00	0,00
315/1	TRASFERIMENTO MINISTERIALE NON RICORRENTE PER A.N.P.R. (ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE)	0,00 €	0,00	0,00
630/2	DIRITTI PER IL RILASCIO DI CARTE DI IDENTITA' ELETTRONICHE	22.000,00 €	22.000,00	22.000,00
1571/2	RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE PER CENSIMENTI: SPESE DI PERSONALE	2.602,00 €	2.602,00	2.602,00
1569/2	RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI E REFERENDARIE: SPESE DI PERSONALE	26.460,00 €	15.215,00	0,00
1540/2 7	ENTRATE DA RIMBORSI DA FAMIGLIE PER CELEBRAZIONI MATRIMONI CIVILI	1.500,00 €	1.500,00	1.500,00

P.E.G. Costi

capitolo	Descrizione_capitolo	2023	2024	2025
1055/12	CONSULTAZIONI ELETTORALI E REFERENDARIE: COMPENSI PER LAVORO STRAORDINARIO AL PERSONALE DIPENDENTE	20.000,00 €	23.000,00	0,00
1055/13	CONSULTAZIONI ELETTORALI E REFERENDARIE: ONERI RIFLESSI SU COMPENSI PER LAVORO STRAORDINARIO AL PERSONALE DIPENDENTE	4.760,00 €	5.474,00	0,00
1055/17	CENSIMENTI: ONERI RIFLESSI SU COMPENSI PER LAVORO STRAORDINARIO AL PERSONALE DIPENDENTE	468,00 €	468,00	468,00
1055/14	CENSIMENTI: COMPENSI PER LAVORO STRAORDINARIO AL PERSONALE DIPENDENTE	1.966,00 €	1.966,00	1.966,00
1061/5	CENSIMENTI: I.R.A.P. SU COMPENSI AI RILEVATORI	267,00 €	267,00	267,00
1061/7	CENSIMENTI: I.R.A.P. SU COMPENSI PER LAVORO STRAORDINARIO AL PERSONALE DIPENDENTE	168,00 €	168,00	168,00
1061/4	CONSULTAZIONI ELETTORALI E REFERENDARIE: I.R.A.P. SU COMPENSI PER LAVORO STRAORDINARIO AL PERSONALE DIPENDENTE	1.700,00 €	1.955,00	0,00
1056/10	ACQUISTO CARTE D'IDENTITA' (STAMPATI SPECIALISTICI)	110,00 €	110,00	110,00
1056/6	CONSULTAZIONI ELETTORALI E REFERENDARIE: ACQUISTO DI BENI	1.000,00 €	1.000,00	0,00
1057/5	CONSULTAZIONI ELETTORALI E REFERENDARIE: ALTRE SPESE	47.000,00 €	47.000,00	0,00
1057/7	CENSIMENTI: COMPENSI AI RILEVATORI	3.134,00 €	3.134,00	3.134,00
1059/6	SPESE PER LE COMMISSIONI ELETTORALI	2.500,00 €	3.500,00	2.000,00
1068/7	A.N.U.S.C.A.: QUOTA ASSOCIATIVA	560,00 €	560,00	560,00
1062/2	CONSULTAZIONI ELETTORALI E REFERENDARIE: RIMBORSI DI PARTE CORRENTE AD AMMINISTRAZIONI CENTRALI	0,00 €	0,00	0,00
1347/12	SERVIZI CIMITERIALI - PRESTAZIONI DIVERSE FUNEBRI: ALTRI SERVIZI DIVERSI N.A.C.	300,00 €	300,00	300,00
1347/14	SERVIZI CIMITERIALI: ALTRE SPESE PER SERVIZI AMMINISTRATIVI	3.000,00 €	3.000,00	3.000,00
1347/1	SERVIZI CIMITERIALI - ALTRE SPESE PER CONTRATTI DI SERVIZIO PUBBLICO	115.000,00 €	105.000,00	120.000,00
1352/1	SERVIZI CIMITERIALI - RIMBORSI DI PARTE CORRENTE A FAMIGLIE DI SOMME NON DOVUTE O INCASSATE IN ECCESSO	300,00 €	200,00	200,00

Servizio/Ufficio:

Acquisti, provveditorato ed economato

Valore Pubblico	Garantire il processo di acquisizione di beni e servizi, attraverso le procedure previste per legge, migliorando l'efficienza e l'efficacia del processo atraverso una valutazione degli strumenti di fornitura tesi all'ampliamento della concorrenza e una riduzione dei costi. Fornire alle aree organizzative tutti i beni e i servizi necessari al miglior espletamento delle attività dell'Ente, anche gestendo il magazzino dei beni e la gestione in economia delle acquisizioni, con la gestione del contante.
Stakeholder	Dipendenti
Missione di bilancio:	Servizi generali e istituzionali

INDICI di valutazione del valore publlico del servizio/ufficio		Previsione
Tempi medi di consegna delle forniture (in giorni) alle unità organizzative (dalla richiesta)		20,00
% di rispetto delle tempistiche di consegna dei fornitori		100,00
Numero di forniture non conformi rispetto al totale delle forniture		0,00
Importo costo degli affidamenti effettuati nell'anno		150.000,00
Importo di economato gestito nell'anno		20.000,00

Personale del servizio/ufficio			
Cognome	Nome	Categoria	%Utilizzo
MARCHESI	CRISTINA	Funzionario	0
ZAPPALA'	GIOVANNA MARINA	Istruttore	95

P.E.G. Entrate

capitolo	Descrizione_capitolo	2023	2024	2025
1026/2	RIMBORSO SPESE DISTRETTO SANITARIO VIA BOITO: DA AMMINISTRAZIONI LOCALI	0,00 €	0,00	0,00

P.E.G. Costi

capitolo	Descrizione_capitolo	2023	2024	2025
1010/36	ALTRE SPESE PER IL PERSONALE: ACQUISTO BUONI PASTO	30.000,00 €	40.000,00	40.000,00
1043/9	TASSA DI CIRCOLAZIONE DEI VEICOLI A MOTORE: TASSA AUTOMOBILISTICA - DEMANIO E PATRIMONIO	2.000,00 €	1.500,00	1.000,00
1002/9	ACQUISTO BANDIERE, STEMMI, STENDARDI E GONFALONI ORGANI ISTITUZIONALI - ACQUISTO BENI N.A.C.	2.000,00 €	2.000,00	2.000,00
1004/3	UTILIZZO BENI DI TERZI: NOLEGGIO HARDWARE - ORGANI ISTITUZIONALI	0,00 €	0,00	0,00
1011/5	ACQUISTO STAMPATI, CANCELLERIA E VARIE - SEGRETERIA GENERALE	0,00 €	0,00	0,00
1011/4	ACQUISTO STAMPATI, CANCELLERIA E VARIE - RAGIONERIA	0,00 €	0,00	0,00
1011/6	PUBBLICAZIONI, GIORNALI E RIVISTE - RAGIONERIA	524,60 €	0,00	0,00
1011/1	EQUIPAGGIAMENTI E VESTIARIO - SEGRETERIA GENERALE	1.800,00 €	1.800,00	1.800,00
1011/9	CARBURANTI E LUBRIFICANTI - SERVIZI FINANZIARI	0,00 €	0,00	0,00
1011/29	ALTRI BENI MATERIALI DI CONSUMO VARI - RAGIONERIA	0,00 €	0,00	0,00
1012/75	UTILIZZO BENI DI TERZI: NOLEGGIO DI MEZZI DI TRASPORTO - SERVIZI GENERALI	31.000,00 €	31.000,00	31.000,00
1012/88	PREVENZIONE EMERGENZA DA RISCHIO BIOLOGICO - COVID-19 - RISORSE UMANE: ACQUISTO NON RICORRENTE ALTRI BENI/PRODOTTI SANITARI N.A.C.	0,00 €	0,00	0,00
1012/99	UTENZE E CANONI ALTRI SERVIZI DIVERSI N.A.C. - RAGIONERIA, PROVVEDITORATO	3.500,00 €	4.100,00	4.100,00
1013/3	UTILIZZO BENI DI TERZI: NOLEGGIO HARDWARE - SEGRETERIA GENERALE	0,00 €	0,00	0,00
1020/1	CARTA, CANCELLERIA E STAMPATI - PROVVEDITORATO/ACQUISTI	5.000,00 €	5.000,00	5.000,00
1020/5	ALTRI BENI E MATERIALI DI CONSUMO - SPESE VARIE - PROVVEDITORATO/ACQUISTI	3.000,00 €	3.000,00	3.000,00
1020/8	SERVIZI DI STAMPA E RILEGATURA - PROVVEDITORATO	260,00 €	260,00	260,00
1021/4	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI DI AUTOMEZZI - SERVIZI FINANZIARI	0,00 €	0,00	0,00
1022/3	UTILIZZO BENI DI TERZI: NOLEGGIO HARDWARE - RAGIONERIA, PROVVEDITORATO	1.700,00 €	1.700,00	1.700,00
1038/1	ACQUISTO MATERIALE SANITARIO PER STRUTTURE COMUNALI - DEMANIO E PATRIMONIO	1.000,00 €	1.000,00	1.000,00
1039/26	SPESE CONDOMINIALI IMMOBILI DI PROPRIETA' - BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	30.000,00 €	30.000,00	30.000,00
1039/27	SPESE PER TRASPORTI, TRASLOCHI E FACCHINAGGIO - BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	2.000,00 €	1.000,00	1.000,00
1039/11	RESTAURO PATRIMONIO MOBILIARE DELL'ENTE: MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI DI ALTRI BENI MATERIALI	0,00 €	0,00	0,00
1040/1	CENSI, CANONI, LIVELLI ED ALTRE PRESTAZIONI PASSIVE: ALTRE SPESE SOSTENUTE PER UTILIZZO DI BENI DI TERZI N.A.C.	7.000,00 €	7.000,00	7.000,00
1047/3	SERVIZI DI STAMPA E RILEGATURA - UFFICIO TECNICO	420,00 €	420,00	420,00
1047/4	CARBURANTI E LUBRIFICANTI - UFFICIO TECNICO	2.000,00 €	2.000,00	2.000,00
1047/2	CARTA, CANCELLERIA E STAMPATI - UFFICIO TECNICO	0,00 €	0,00	0,00
1048/3	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI DI MEZZI DI TRASPORTO - UFFICIO TECNICO	500,00 €	0,00	0,00
1049/3	UTILIZZO BENI DI TERZI: NOLEGGIO HARDWARE - UFFICIO TECNICO	700,00 €	700,00	700,00
1056/2	CARTA, CANCELLERIA E STAMPATI - SERVIZIO ANAGRAFE E STATO CIVILE	4.000,00 €	3.000,00	3.000,00
1056/11	SERVIZI DI STAMPA E RILEGATURA - ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE	1.200,00 €	1.200,00	1.200,00
1058/3	UTILIZZO BENI DI TERZI: NOLEGGIO HARDWARE - SERVIZIO ANAGRAFE E STATO CIVILE	4.950,00 €	4.950,00	4.950,00
1065/12	SERVIZI DI STAMPA E RILEGATURA - ALTRI SERVIZI GENERALI	790,00 €	790,00	790,00
1065/11	CARBURANTI E LUBRIFICANTI - ALTRI SERVIZI GENERALI	1.500,00 €	1.500,00	1.500,00
1065/8	CARTA, CANCELLERIA E STAMPATI - ALTRI SERVIZI GENERALI	0,00 €	0,00	0,00
1065/9	ACCESSO A BANCHE DATI E PUBBLICAZIONI ON LINE - ALTRI SERVIZI GENERALI	200,00 €	200,00	200,00
1066/7	ALTRE SPESE PER SERVIZI AMMINISTRATIVI - SPESE VARIE - ALTRI SERVIZI GENERALI	200,00 €	200,00	200,00
1066/1	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI DI AUTOMEZZI - ALTRI SERVIZI GENERALI	500,00 €	0,00	0,00
1067/4	UTILIZZO BENI DI TERZI: NOLEGGIO HARDWARE - ALTRI SERVIZI GENERALI	1.720,00 €	1.720,00	1.720,00
2040/1	ACQUISTO MOBILI E ARREDI - UFFICI COMUNALI	4.086,20 €	2.381,11	2.025,59
2041/21	MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI IMMOBILI CONDOMINIALI: FABBRICATI AD USO COMMERCIALE	2.000,00 €	2.000,00	2.000,00
2041/20	MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI IMMOBILI CONDOMINIALI: FABBRICATI AD USO ABITATIVO	2.000,00 €	2.000,00	2.000,00
2075/3	ACQUISTO DISPOSITIVI DI TELEFONIA FISSA E MOBILE - UFFICI COMUNALI	0,00 €	0,00	0,00
2075/20	ACQUISTO MACCHINE PER UFFICIO - ALTRI SERVIZI GENERALI	20.000,00 €	0,00	0,00
1094/4	CARBURANTI E LUBRIFICANTI - POLIZIA LOCALE	10.000,00 €	10.000,00	10.000,00
1094/3	CARTA, CANCELLERIA E STAMPATI - POLIZIA LOCALE	0,00 €	0,00	0,00
1094/17	PUBBLICAZIONI, GIORNALI E RIVISTE - POLIZIA LOCALE	0,00 €	0,00	0,00

1095/6	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI DI MEZZI DI TRASPORTO - POLIZIA LOCALE	5.000,00 €	5.000,00	5.000,00
1095/17	SPESE PER TRASPORTI, TRASLOCHI E FACCHINAGGIO - POLIZIA LOCALE	0,00 €	0,00	0,00
1096/4	UTILIZZO BENI DI TERZI: NOLEGGIO HARDWARE - POLIZIA LOCALE	2.950,00 €	2.950,00	2.950,00
2105/12	ACQUISTO MOBILI E ARREDI N.A.C. - POLIZIA LOCALE	0,00 €	0,00	0,00
1157/1	CARTA, CANCELLERIA E STAMPATI - SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE	0,00 €	0,00	0,00
1159/3	UTILIZZO BENI DI TERZI: NOLEGGIO HARDWARE - SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE	630,00 €	630,00	630,00
2040/3	ACQUISTO ARREDO SCOLASTICO - ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE (SCUOLE ELEMENTARI)	0,00 €	0,00	0,00
1166/1	CARTA, CANCELLERIA E STAMPATI - SERVIZI SETTORE CULTURALE (BIBLIOTECHE)	0,00 €	0,00	0,00
1168/3	UTILIZZO BENI DI TERZI: NOLEGGIO HARDWARE - BIBLIOTECHE	1.380,00 €	1.380,00	1.380,00
1176/14	SPESE PER PUBBLICIZZAZIONE INIZIATIVE CULTURALI: PUBBLICITA'	5.738,00 €	5.738,00	5.738,00
2040/2	ACQUISTO MOBILI E ARREDI - ATTIVITA' CULTURALI (BIBLIOTECA/CSC)	4.000,00 €	0,00	0,00
1256/3	CARTA, CANCELLERIA E STAMPATI - URBANISTICA	0,00 €	0,00	0,00
1256/9	SERVIZI DI STAMPA E RILEGATURA - URBANISTICA	200,00 €	200,00	200,00
1258/3	UTILIZZO BENI DI TERZI: NOLEGGIO HARDWARE - SERVIZIO URBANISTICA	1.710,00 €	1.710,00	1.710,00
1274/6	PREVENZIONE EMERGENZA DA RISCHIO BIOLOGICO - PROTEZ. CIVILE: ACQUISTO NON RICORRENTE ALTRI BENI/PRODOTTI SANITARI N.A.C.	1.000,00 €	0,00	0,00
1274/7	SPESE PER PUBBLICIZZAZIONE EVENTI ED INIZIATIVE DI PROTEZIONE CIVILE: PUBBLICITA'	0,00 €	0,00	0,00
1310/7	MATERIALE SANITARIO E IGIENICO - ASILI NIDO	5.000,00 €	5.000,00	5.000,00
1310/10	ALTRI BENI E MATERIALI DI CONSUMO N.A.C. DI CARATTERE NON RICORRENTE - ASILI NIDO	0,00 €	0,00	0,00
1310/2	CARTA, CANCELLERIA E STAMPATI - ASILI NIDO	0,00 €	0,00	0,00
1311/12	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI DI IMPIANTI E MACCHINARI - ASILI NIDO	2.000,00 €	2.000,00	2.000,00
1337/5	CARTA, CANCELLERIA E STAMPATI - SERVIZI SOCIALI	0,00 €	0,00	0,00
1337/4	CARBURANTI E LUBRIFICANTI - SERVIZI SOCIALI	1.000,00 €	1.000,00	1.000,00
1337/9	SERVIZI DI STAMPA E RILEGATURA - SERVIZI SOCIALI	330,00 €	330,00	330,00
1338/11	ACQUISTI DI SERVIZI SANITARI PER MINORI	0,00 €	0,00	0,00
1338/83	ACCESSO A BANCHE DATI E PUBBLICAZIONI ON LINE - SERVIZI SOCIALI	150,00 €	150,00	150,00
1339/3	UTILIZZO BENI DI TERZI: NOLEGGIO HARDWARE - SERVIZI SOCIALI	1.410,00 €	1.410,00	1.410,00
2368/3	ACQUISTO MOBILI E ARREDI N.A.C. - ASILI NIDO	2.000,00 €	0,00	0,00
1382/1	CARTA, CANCELLERIA E STAMPATI - COMMERCIO	0,00 €	0,00	0,00
1384/3	UTILIZZO BENI DI TERZI: NOLEGGIO HARDWARE - COMMERCIO	0,00 €	0,00	0,00
2385/1	BILANCIO PARTECIPATIVO 2022: PROGETTO COWORKING GRATUITO PER DONNE - SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE: MOBILI E ARREDI PER UFFICIO	7.000,00 €	0,00	0,00
2385/2	BILANCIO PARTECIPATIVO 2022: PROGETTO COWORKING GRATUITO PER DONNE - SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE: MACCHINE PER UFFICIO	1.500,00 €	0,00	0,00
2385/4	BILANCIO PARTECIPATIVO 2022: PROGETTO COWORKING GRATUITO PER DONNE - SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE: INTERVENTI INFRASTRUTTURALI	4.500,00 €	0,00	0,00

Servizio/Ufficio:	Gestione Risorse Umane
Valore Pubblico	Garantire l'approvvigionamento, lo sviluppo e la valorizzazione delle risorse umane all'interno dell'Ente. Gestire le retribuzione del personale, gli adempimenti contributivi, assicurativi e fiscali, compresi TFR e TFS e le pensioni. Attuare la normativa normativa sulla sicurezza sul lavoro nella gestione delle risorse umane. Gestire le relazioni sindacali in un'ottica di trasparenza e collaborazione amministrativa.
Stakeholder	Dipendenti
Missione di bilancio:	Lavoro e formazione professionale

INDICI di valutazione del valore pubblico del servizio/ufficio	Previsione
Costo del personale	4.692.063,00
% riduzione costo del personale	0,00
% di copertura del turnover	100,00
Numero di aggiornamenti del DVR effettuati negli ultimi tre anni	1,00
Numero di controlli sanitari effettuati nel biennio	55,00
Numero di infortuni sul lavoro	1,00
Numero di corsi sulla sicurezza del lavoro effettuati negli ultimi tre anni	2,00
Tempistica di comunicazione ai sindacati delle materie soggette a comunicazione (in giorni)	5,00

Personale del servizio/ufficio			
Cognome	Nome	Categoria	%Utilizzo
DELLE DONNE	GIORDANO	Funzionario	100
FREDDI	ESTER	Istruttore	100
PACILIO	ROSA	Istruttore	100
PUTZU	SARA	Istruttore	83,33

P.E.G. Entrate

capitolo	Descrizione_capitolo	2023	2024	2025
1535/1	FONDO RISORSE DECENTRATE: RECUPERO SOMME EROGATE IN ECCEDENZA (ART. 4 D.L. 16/2014)	80.000,00 €	80.000,00	80.000,00
1536/1	RIMBORSI ERARIALI PER SPESE DI PERSONALE: DISTACCHI SINDACALI	43.000,00 €	13.000,00	0,00
1550/1	RIMBORSI, RESTITUZIONI E RECUPERI DIVERSI DA DIPENDENTI	5.000,00 €	5.000,00	5.000,00
1533/1	RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE DI PERSONALE: CONVENZIONI	60.000,00 €	50.000,00	50.000,00
1574/1	RIMBORSO SPESE DI PERSONALE: CORRESPONSIONE STRAORDINARIA INDENNITA' DI ORDINE PUBBLICO - POLIZIA LOCALE	0,00 €	0,00	0,00
199/1	TASSA PER CONCORSI E ALTRE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	3.000,00 €	2.000,00	2.000,00
1533/2	RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE DI PERSONALE DI CARATTERE NON RICORRENTE: CONVENZIONI	0,00 €	0,00	0,00
2470/3	ALTRE RITENUTE AL PERSONALE DIPENDENTE PER CONTO DI TERZI	100.000,00 €	100.000,00	100.000,00
1540/5	FONDI INCENTIVANTI PER IL PERSONALE (FUNZIONI TECNICHE): REINTROITO QUOTE DA QUADRI ECONOMICI/STANZIAMENTI SPECIFICI	49.612,50 €	49.612,50	49.612,50
2460/6	RITENUTE ERARIALI SU REDDITI DA LAVORO DIPENDENTE PER CONTO TERZI	700.000,00 €	700.000,00	700.000,00
2450/1 1	RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE DIPENDENTE: EX C.P.D.E.L. - FONDO CREDITO	320.000,00 €	320.000,00	320.000,00
2450/1 2	RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE DIPENDENTE: EX I.N.A.D.E.L.	50.000,00 €	50.000,00	50.000,00
2450/1 4	ALTRE RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE DIPENDENTE	10.000,00 €	10.000,00	10.000,00
2450/1 5	RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE DIPENDENTE: RISCATTI	2.000,00 €	2.000,00	2.000,00

P.E.G. Costi

capitolo	Descrizione_capitolo	2023	2024	2025
1010/91	RETRIBUZIONI AL PERSONALE DIPENDENTE - ADEGUAMENTO CONTRATTUALE	4.464,82 €	0,00	0,00
1010/30	CONTRIBUTI OBBLIGATORI SU INDENNITA' DI RISULTATO SEGRETARIO E POSIZIONI ORGANIZZATIVE	6.670,00 €	7.230,00	7.230,00
1010/93	T.F.S./T.F.R. PERSONALE DIPENDENTE - ADEGUAMENTO CONTRATTUALE	0,00 €	0,00	0,00
1010/11	ONERI PER IL PERSONALE IN QUIESCENZA - RISORSE UMANE	1.000,00 €	1.000,00	1.000,00
1010/92	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE - ADEGUAMENTO CONTRATTUALE	1.062,63 €	0,00	0,00
1010/28	CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO: ONERI RIFLESSI SU FONDO LAVORO STRAORDINARIO - PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	15.588,64 €	14.000,00	14.000,00
1010/27	CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO: FONDO LAVORO STRAORDINARIO - PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	65.094,93 €	58.420,00	58.420,00
1010/26	FONDO RISORSE DECENTRATE: RISORSE DESTINATE A QUOTA DI RECUPERO SOMME (ART. 4 D.L. 16/2014)	80.000,00 €	80.000,00	80.000,00
1010/2	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE - SEGRETERIA/DIREZIONE E COORDINAMENTO GENERALE	57.579,00 €	60.895,00	60.895,00
1010/10	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE - UFFICIO PERSONALE	22.000,00 €	22.000,00	22.000,00
1010/1	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE - SEGRETERIA/DIREZIONE E COORDINAMENTO GENERALE	237.898,00 €	251.830,00	251.830,00
1010/50	ASSEGNI PER IL NUCLEO FAMILIARE AL PERSONALE DIPENDENTE - SEGRETERIA GENERALE	0,00 €	0,00	0,00
1010/5	QUOTA DEI DIRITTI DI ROGITO SPETTANTE AL SEGRETARIO COMUNALE: COMPENSI	10.000,00 €	10.000,00	10.000,00
1010/45	RISORSE VARIABILI DA DESTINARE A COMPENSI INCENTIVANTI PER IL PERSONALE: COMPENSI	0,00 €	0,00	0,00
1010/44	FONDI INCENTIVANTI PER IL PERSONALE (FUNZIONI TECNICHE): ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI	7.140,00 €	7.140,00	7.140,00
1010/43	FONDI INCENTIVANTI PER IL PERSONALE (FUNZIONI TECNICHE): COMPENSI	30.000,00 €	30.000,00	30.000,00
1010/3	QUOTA DEI DIRITTI DI ROGITO SPETTANTE AL SEGRETARIO COMUNALE: COMPENSI ARRETRATI	22.600,00 €	0,00	0,00
1010/4	QUOTA DEI DIRITTI DI ROGITO SPETTANTE AL SEGRETARIO COMUNALE: ONERI RIFLESSI SU COMPENSI ARRETRATI	5.400,00 €	0,00	0,00
1010/9	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE - UFFICIO PERSONALE	94.130,00 €	94.130,00	94.130,00
1010/85	INDENNITA' DI POSIZIONE - POSIZIONI ORGANIZZATIVE	72.000,00 €	72.000,00	72.000,00
1010/86	CONTRIBUTI OBBLIGATORI SU INDENNITA' DI POSIZIONE - POSIZIONI ORGANIZZATIVE	17.159,47 €	17.150,00	17.150,00
1010/87	T.F.S./T.F.R. INDENNITA' DI POSIZIONE - POSIZIONI ORGANIZZATIVE	1.920,00 €	1.920,00	1.920,00
1010/88	ARRETRATI CONTRATTUALI PER ANNI PRECEDENTI CORRISPOSTI AL PERSONALE DIPENDENTE	4.929,94 €	0,00	0,00
1010/90	T.F.S./T.F.R. PERSONALE DIPENDENTE - ARRETRATI CONTRATTUALI PER ANNI PRECEDENTI CORRISPOSTI AL PERSONALE DIPENDENTE	0,00 €	0,00	0,00

1010/89	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE - ARRETRATI CONTRATTUALI PER ANNI PRECEDENTI	1.173,33 €	0,00	0,00
1010/51	ASSEGNI PER IL NUCLEO FAMILIARE AL PERSONALE DIPENDENTE - UFFICIO PERSONALE	0,00 €	0,00	0,00
1010/6	CONTRIBUTI I.N.A.I.L. A CARICO COMUNE (AUTOLIQUIDAZIONE)	28.800,00 €	30.000,00	30.000,00
1010/60	T.F.S./T.F.R. PERSONALE DIPENDENTE - SEGRETERIA/DIREZIONE E COORDINAMENTO GENERALE	7.595,00 €	8.275,00	8.275,00
1010/62	T.F.S./T.F.R. PERSONALE DIPENDENTE - UFFICIO PERSONALE	2.700,00 €	2.700,00	2.700,00
1010/7	QUOTA DEI DIRITTI DI ROGITO SPETTANTE AL SEGRETARIO COMUNALE: ONERI RIFLESSI SU COMPENSI	2.380,00 €	2.380,00	2.380,00
1010/72	INDENNITA' DI RISULTATO SEGRETARIO E POSIZIONI ORGANIZZATIVE	28.039,78 €	30.340,00	30.340,00
1010/77	CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE - RISORSE UMANE	4.000,00 €	2.500,00	2.500,00
1010/31	CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO: SALARIO ACCESSORIO AL PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO	468.785,22 €	460.000,00	460.000,00
1010/32	CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO: CONTRIBUTI OBBLIG. SU SALARIO ACCESSORIO AL PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO	112.188,13 €	110.400,00	110.400,00
1010/33	CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO: T.F.R./T.F.S. SU SALARIO ACCESSORIO AL PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO	6.000,00 €	6.000,00	6.000,00
1010/34	CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO: FONDO LAVORO STRAORDINARIO - PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	0,00 €	0,00	0,00
1010/35	CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO: ONERI RIFLESSI SU FONDO LAVORO STRAORDINARIO - PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	0,00 €	0,00	0,00
1019/50	ASSEGNI PER IL NUCLEO FAMILIARE AL PERSONALE DIPENDENTE - RAGIONERIA, PROVVEDITORATO	0,00 €	0,00	0,00
1019/60	T.R.S./T.F.R. PERSONALE DIPENDENTE - RAGIONERIA, PROVVEDITORATO	7.200,00 €	7.430,00	7.430,00
1019/1	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE - RAGIONERIA, PROVVEDITORATO	188.600,00 €	196.320,00	196.320,00
1019/2	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE - RAGIONERIA, PROVVEDITORATO	45.400,00 €	47.220,00	47.220,00
1028/1	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE - UFFICIO TRIBUTI	68.345,00 €	68.345,00	68.345,00
1028/60	T.F.S./T.F.R. PERSONALE DIPENDENTE - UFFICIO TRIBUTI	2.880,00 €	2.880,00	2.880,00
1028/2	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE - UFFICIO TRIBUTI	16.205,00 €	16.205,00	16.205,00
1028/50	ASSEGNI PER IL NUCLEO FAMILIARE AL PERSONALE DIPENDENTE - UFFICIO TRIBUTI	0,00 €	0,00	0,00
1037/60	T.F.S./T.F.R. PERSONALE DIPENDENTE - DEMANIO E PATRIMONIO	0,00 €	0,00	0,00
1037/51	ASSEGNI PER IL NUCLEO FAMILIARE AL PERSONALE DIPENDENTE - DEMANIO E PATRIMONIO	0,00 €	0,00	0,00
1037/2	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI - DEMANIO E PATRIMONIO	0,00 €	0,00	0,00
1037/1	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE - DEMANIO E PATRIMONIO	0,00 €	0,00	0,00
1046/1	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE - UFFICIO TECNICO	154.550,00 €	163.185,00	163.185,00
1046/2	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE - UFFICIO TECNICO	36.565,00 €	38.570,00	38.570,00
1046/50	ASSEGNI PER IL NUCLEO FAMILIARE AL PERSONALE DIPENDENTE - UFFICIO TECNICO	0,00 €	0,00	0,00
1046/60	T.F.S./T.F.R. PERSONALE DIPENDENTE - UFFICIO TECNICO	5.340,00 €	5.580,00	5.580,00
1055/60	T.F.S./T.F.R. PERSONALE DIPENDENTE - ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE	4.500,00 €	4.500,00	4.500,00
1055/2	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE - ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE	21.900,00 €	21.900,00	21.900,00
1055/1	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE - ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE	90.200,00 €	90.200,00	90.200,00
1064/8	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE - ADDETTO ALLA PORTINERIA/USCIERE	13.932,00 €	20.900,00	20.900,00
1064/7	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE - IT MANAGER	27.033,00 €	27.033,00	27.033,00
1064/61	T.F.S./T.F.R. PERSONALE DIPENDENTE - IT MANAGER	4.640,00 €	4.640,00	4.640,00
1064/60	T.F.S./T.F.R. PERSONALE DIPENDENTE - SPORTELLLO DEL CITTADINO	2.495,00 €	2.495,00	2.495,00
1064/6	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE - IT MANAGER	114.477,00 €	114.477,00	114.477,00
1064/51	ASSEGNI PER IL NUCLEO FAMILIARE AL PERSONALE DIPENDENTE - IT MANAGER	0,00 €	0,00	0,00
1064/9	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE - ADDETTO ALLA PORTINERIA/USCIERE	3.316,00 €	4.975,00	4.975,00
1064/62	T.F.S./T.F.R. PERSONALE DIPENDENTE - ADDETTO ALLA PORTINERIA/USCIERE	680,00 €	1.020,00	1.020,00
1064/4	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE - SPORTELLLO DEL CITTADINO	90.150,00 €	90.150,00	90.150,00
1064/5	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE - SPORTELLLO DEL CITTADINO	21.500,00 €	21.500,00	21.500,00
1064/50	ASSEGNI PER IL NUCLEO FAMILIARE AL PERSONALE DIPENDENTE - SPORTELLLO DEL CITTADINO	0,00 €	0,00	0,00

1090/9	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE - AFFARI LEGALI/ASSICURAZIONI	5.650,00 €	5.650,00	5.650,00
1090/10	T.F.S./T.F.R. PERSONALE DIPENDENTE - AFFARI LEGALI/ASSICURAZIONI	700,00 €	700,00	700,00
1090/13	T.F.S./T.F.R. PERSONALE DIPENDENTE - GARE/CUC/CONTRATTI	1.400,00 €	1.400,00	1.400,00
1090/8	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE - AFFARI LEGALI/ASSICURAZIONI	23.710,00 €	23.710,00	23.710,00
1090/12	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE - GARE/CUC/CONTRATTI	12.040,00 €	12.040,00	12.040,00
1090/11	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE - GARE/CUC/CONTRATTI	50.570,00 €	50.570,00	50.570,00
1016/81	I.R.A.P. A DEBITO DEL COMUNE - ALTRE SPESE N/R PER FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO N.A.C.	510,00 €	510,00	0,00
1016/79	I.R.A.P. A DEBITO DEL COMUNE - ARRETRATI CONTRATTUALI PER ANNI PRECEDENTI CORRISPOSTI AL PERSONALE DIPENDENTE	419,04 €	0,00	0,00
1016/17	I.R.A.P. A DEBITO DEL COMUNE - SPESE PER CONCORSI E SELEZIONI DEL PERSONALE: ESPERTI PER COMMISSIONI	255,00 €	255,00	255,00
1016/18	I.R.A.P. A DEBITO DEL COMUNE - CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO: SALARIO ACCESSORIO AL PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO IND.	39.738,19 €	39.100,00	39.100,00
1016/2	I.R.A.P. A DEBITO DEL COMUNE - UFFICIO PERSONALE	6.300,00 €	6.300,00	6.300,00
1016/4	CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO: I.R.A.P. SU FONDO LAVORO STRAORDINARIO - PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	5.537,37 €	4.970,00	4.970,00
1016/5	CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO: I.R.A.P. SU FONDO LAVORO STRAORDINARIO - PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	0,00 €	0,00	0,00
1016/80	I.R.A.P. A DEBITO DEL COMUNE - ADEGUAMENTO CONTRATTUALE	379,51 €	0,00	0,00
1016/1	I.R.A.P. A DEBITO DEL COMUNE - SEGRETERIA/DIREZIONE E COORDINAMENTO GENERALE	19.075,00 €	20.260,00	20.260,00
1016/10	QUOTA DEI DIRITTI DI ROGITO SPETTANTE AL SEGRETARIO COMUNALE: I.R.A.P. A DEBITO SU COMPENSI ARRETRATI	1.930,00 €	0,00	0,00
1016/78	I.R.A.P. A DEBITO DEL COMUNE - INDENNITA' DI POSIZIONE - POSIZIONI ORGANIZZATIVE	6.150,00 €	6.150,00	6.150,00
1016/9	QUOTA DEI DIRITTI DI ROGITO SPETTANTE AL SEGRETARIO COMUNALE: I.R.A.P. A DEBITO DEL COMUNE	850,00 €	850,00	850,00
1016/72	I.R.A.P. A DEBITO DEL COMUNE - COMPENSO INDENNITA' DI RISULTATO SEGRETARIO E POSIZIONI ORGANIZZATIVE	2.383,38 €	2.580,00	2.580,00
1016/77	FONDI INCENTIVANTI PER IL PERSONALE (FUNZIONI TECNICHE): I.R.A.P. A DEBITO DEL COMUNE	2.550,00 €	2.550,00	2.550,00
1025/3	I.R.A.P. A DEBITO DEL COMUNE - RAGIONERIA, PROVVEDITORATO	16.200,00 €	16.860,00	16.860,00
1034/2	I.R.A.P. A DEBITO DEL COMUNE - UFFICIO TRIBUTI	3.960,00 €	3.960,00	3.960,00
1043/3	I.R.A.P. A DEBITO DEL COMUNE - UFFICIO GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	0,00 €	0,00	0,00
1052/1	I.R.A.P. A DEBITO DEL COMUNE - UFFICIO TECNICO	9.650,00 €	10.365,00	10.365,00
1061/1	I.R.A.P. A DEBITO DEL COMUNE - ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE	7.800,00 €	7.800,00	7.800,00
1070/3	I.R.A.P. A DEBITO DEL COMUNE - IT MANAGER	9.780,00 €	9.780,00	9.780,00
1070/4	I.R.A.P. A DEBITO DEL COMUNE - ADDETTO ALLA PORTINERIA/USCIERE	1.185,00 €	1.777,00	1.777,00
1070/2	I.R.A.P. A DEBITO DEL COMUNE - SPORTELLLO DEL CITTADINO	7.600,00 €	7.600,00	7.600,00
1092/1	I.R.A.P. A DEBITO DEL COMUNE - AFFARI LEGALI/ASSICURAZIONI	2.100,00 €	2.100,00	2.100,00
1092/2	I.R.A.P. A DEBITO DEL COMUNE - GARE/CUC/CONTRATTI	4.300,00 €	4.300,00	4.300,00
1012/1	SPESE VARIE PER ACCERTAMENTI SANITARI RESI NECESSARI DALL'ATTIVITA' LAVORATIVA	1.500,00 €	1.500,00	1.500,00
1012/19	ALTRE SPESE PER SERVIZI AMMINISTRATIVI - UFFICIO PERSONALE	500,00 €	500,00	500,00
1012/2	TRATTAMENTO DI MISSIONI E RIMBORSI SPESE VIAGGI	1.000,00 €	1.000,00	1.000,00
1012/67	SPESE PER CONCORSI E SELEZIONI DEL PERSONALE: ALTRI SERVIZI AUSILIARI	5.000,00 €	5.000,00	5.000,00
1012/59	ACQUISTO DI SERVIZI PER FORMAZIONE DEL PERSONALE: ALTRE SPESE N/R PER FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO N.A.C.	6.000,00 €	6.000,00	0,00
1012/56	ACQUISTO DI SERVIZI PER FORMAZIONE DEL PERSONALE: FORMAZIONE OBBLIGATORIA	4.000,00 €	4.000,00	4.000,00
1012/58	SPESE PER ACCERTAMENTI SANITARI RESI NECESSARI DALL'ATTIVITA' LAVORATIVA: MEDICO DEL LAVORO - R.S.P.P.	7.000,00 €	7.000,00	7.000,00
1012/60	SPESE PER CONCORSI E SELEZIONI DEL PERSONALE: ESPERTI PER COMMISSIONI	3.000,00 €	3.000,00	3.000,00
1012/63	SPESE PER CONCORSI E SELEZIONI DEL PERSONALE: CARTA, CANCELLERIA E STAMPATI	250,00 €	250,00	250,00
1012/69	SPESE PER CONCORSI E SELEZIONI DEL PERSONALE: ALTRE SPESE SOSTENUTE PER UTILIZZO DI BENI DI TERZI N.A.C.	1.000,00 €	1.000,00	1.000,00
1012/55	ACQUISTO DI SERVIZI PER FORMAZIONE DEL PERSONALE: ALTRE SPESE PER FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO N.A.C.	8.000,00 €	8.000,00	8.000,00
1046/10	ACQUISTI DI SERVIZI N/R DA AGENZIE DI LAVORO INTERINALE - UFFICIO TECNICO	0,00 €	0,00	0,00
1055/3	ACQUISTI DI SERVIZI N/R DA AGENZIE DI LAVORO INTERINALE - ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE	21.000,00 €	0,00	0,00
1093/50	ASSEGNI PER IL NUCLEO FAMILIARE AL PERSONALE DIPENDENTE - POLIZIA LOCALE	0,00 €	0,00	0,00

1093/2	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE - POLIZIA LOCALE	134.470,00 €	130.396,00	130.396,00
1093/19	PREVIDENZA COMPLEMENTARE: CONTRIBUTI - POLIZIA LOCALE	31.200,00 €	31.200,00	31.200,00
1093/60	T.F.S./T.F.R. PERSONALE DIPENDENTE - POLIZIA LOCALE	20.650,00 €	20.158,00	20.158,00
1093/62	ONERI RIFLESSI SU COMPENSI AL PERSONALE DIPENDENTE PER LAVORO STRAORDINARIO PROGETTO SCUOLE SICURE - POLIZIA LOCALE	0,00 €	0,00	0,00
1093/61	COMPENSI AL PERSONALE DIPENDENTE PER LAVORO STRAORDINARIO - PROGETTO SCUOLA SICURA - POLIZIA LOCALE	0,00 €	0,00	0,00
1093/1	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE - POLIZIA LOCALE	556.610,00 €	569.425,00	569.425,00
1099/14	I.R.A.P. A DEBITO DEL COMUNE: COMPENSI PER LAVORO STRAORDINARIO AL PERSONALE DIPENDENTE PROGETTO SCUOLA SICURA - POLIZIA LOCALE	0,00 €	0,00	0,00
1099/1	I.R.A.P. A DEBITO DEL COMUNE - POLIZIA LOCALE	45.825,00 €	46.570,00	46.570,00
1156/1	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE - UFF. PUBBLICA ISTRUZIONE	47.150,00 €	47.150,00	47.150,00
1156/2	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE - UFF.PUBBLICA ISTRUZIONE	11.230,00 €	11.230,00	11.230,00
1156/60	T.F.S./T.F.R. PERSONALE DIPENDENTE - UFF. PUBBLICA ISTRUZIONE	1.320,00 €	1.320,00	1.320,00
1165/1	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE - BIBLIOTECA	23.040,00 €	23.040,00	23.040,00
1165/2	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE - BIBLIOTECA	5.550,00 €	5.550,00	5.550,00
1165/60	T.F.S./T.F.R. PERSONALE DIPENDENTE - BIBLIOTECA	1.135,00 €	1.135,00	1.135,00
1174/1	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE - UFF. CULTURA	48.600,00 €	48.600,00	48.600,00
1174/60	T.F.S./T.F.R. PERSONALE DIPENDENTE - UFF. CULTURA	1.930,00 €	1.930,00	1.930,00
1174/2	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE - UFF. CULTURA	11.610,00 €	11.610,00	11.610,00
1171/1	I.R.A.P. A DEBITO DEL COMUNE - BIBLIOTECA	2.000,00 €	2.000,00	2.000,00
1180/1	I.R.A.P. A DEBITO DEL COMUNE - UFF. CULTURA	0,00 €	0,00	0,00
1201/1	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE - UFF. SPORT	4.070,00 €	0,00	0,00
1201/2	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE - UFF. SPORT	970,00 €	0,00	0,00
1201/60	T.F.S./T.F.R. PERSONALE DIPENDENTE - UFF. SPORT	115,00 €	0,00	0,00
1255/60	T.F.S./T.F.R. PERSONALE DIPENDENTE - URBANISTICA	4.600,00 €	4.600,00	4.600,00
1255/50	ASSEGNI PER IL NUCLEO FAMILIARE AL PERSONALE DIPENDENTE - URBANISTICA	0,00 €	0,00	0,00
1255/2	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE - URBANISTICA	30.410,00 €	30.410,00	30.410,00
1255/1	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE - URBANISTICA	126.200,00 €	126.200,00	126.200,00
1261/1	I.R.A.P. A DEBITO DEL COMUNE - URBANISTICA	10.860,00 €	10.860,00	10.860,00
1261/3	I.R.A.P. A DEBITO DEL COMUNE - COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONI - URBANISTICA	0,00 €	0,00	0,00
1262/1	RIMBORSI PER SPESE DI PERSONALE (COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONI) - URBANISTICA	0,00 €	0,00	0,00
1300/2	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE - UFF. AMBIENTE	65.800,00 €	74.215,00	74.215,00
1300/3	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE - UFF. AMBIENTE	15.600,00 €	17.588,00	17.588,00
1300/60	T.F.S./T.F.R. PERSONALE DIPENDENTE - UFF. AMBIENTE	2.380,00 €	2.619,00	2.619,00
1306/1	I.R.A.P. A DEBITO DEL COMUNE - UFF. AMBIENTE	5.600,00 €	6.315,00	6.315,00
1309/3	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO - ASILO NIDO	174.500,00 €	174.500,00	174.500,00
1309/2	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE - ASILO NIDO	71.240,00 €	69.575,00	59.575,00
1309/51	ASSEGNI PER IL NUCLEO FAMILIARE AL PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO - ASILO NIDO	0,00 €	0,00	0,00
1309/50	ASSEGNI PER IL NUCLEO FAMILIARE AL PERSONALE DIPENDENTE - ASILO NIDO	0,00 €	0,00	0,00
1309/61	T.F.S./T.F.R. PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO - ASILO NIDO	8.600,00 €	8.600,00	8.600,00
1309/1	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE - ASILO NIDO	297.425,00 €	290.438,00	290.438,00
1309/4	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO - ASILO NIDO	42.000,00 €	42.000,00	42.000,00
1309/60	T.F.S./T.F.R. PERSONALE DIPENDENTE - ASILO NIDO	12.805,00 €	13.003,00	13.003,00
1336/15	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI - PERSONALE A TEMPO DETERMINATO - UFF. SERVIZI SOCIALI	0,00 €	0,00	0,00
1336/16	T.F.S./T.F.R. PERSONALE A TEMPO DETERMINATO - UFF. SERVIZI SOCIALI	0,00 €	0,00	0,00
1336/2	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE - UFF. SERVIZI SOCIALI	45.220,00 €	47.225,00	47.225,00
1336/4	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE - UFF. CASA	40.500,00 €	40.500,00	40.500,00

1336/5 ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE - UFF. CASA	9.700,00 €	9.700,00	9.700,00
1336/50 ASSEGNI PER IL NUCLEO FAMILIARE AL PERSONALE DIPENDENTE - UFF. SERVIZI SOCIALI	0,00 €	0,00	0,00
1336/51 ASSEGNI PER IL NUCLEO FAMILIARE AL PERSONALE DIPENDENTE - UFF. CASA	0,00 €	0,00	0,00
1336/60 T.F.S./T.F.R. PERSONALE DIPENDENTE - UFF. SERVIZI SOCIALI	6.780,00 €	7.020,00	7.020,00
1336/61 T.F.R./T.F.S. PERSONALE DIPENDENTE - UFF. CASA	2.010,00 €	2.010,00	2.010,00
1336/1 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE - UFF. SERVIZI SOCIALI	187.600,00 €	219.200,00	219.200,00
1336/14 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO - UFF. SERVIZI SOCIALI	0,00 €	0,00	0,00
1342/1 I.R.A.P. A DEBITO DEL COMUNE - UFF. SERVIZI SOCIALI	14.250,00 €	14.960,00	14.960,00
1342/4 I.R.A.P. A DEBITO DEL COMUNE - PERSONALE A TEMPO DETERMINATO - UFF. SERVIZI SOCIALI	0,00 €	0,00	0,00
1342/2 I.R.A.P. A DEBITO DEL COMUNE - UFF. CASA	3.510,00 €	3.510,00	3.510,00
1338/21 ACQUISTO DI SERVIZI DA AGENZIE DI LAVORO INTERINALE - INTERVENTI PER LA DISABILITA'	0,00 €	0,00	0,00
1349/1 ACQUISTO DI SERVIZI DA AGENZIE DI LAVORO INTERINALE - SERVIZI SOCIALI	0,00 €	0,00	0,00
1390/60 T.F.S./T.F.R. PERSONALE DIPENDENTE - UFFICIO COMMERCIO E SUAP	0,00 €	0,00	0,00
1390/2 ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE - UFFICIO COMMERCIO E SUAP	0,00 €	0,00	0,00
1390/1 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE - UFFICIO COMMERCIO E SUAP	0,00 €	0,00	0,00
1391/1 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE - SUAP	73.200,00 €	73.200,00	73.200,00
1391/2 ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE - UFFICIO COMMERCIO E SUAP	17.420,00 €	17.420,00	17.420,00
1391/3 T.F.S./T.F.R. PERSONALE DIPENDENTE - SUAP	2.600,00 €	2.600,00	2.600,00
1393/1 I.R.A.P. A DEBITO DEL COMUNE - SUAP	6.220,00 €	6.220,00	6.220,00
1396/1 I.R.A.P. A DEBITO DEL COMUNE - UFFICIO COMMERCIO E SUAP	0,00 €	0,00	0,00
1026/3 FONDO RINNOVI CONTRATTUALI (COMPRESI ONERI RIFLESSI) - PERSONALE DIPENDENTE	0,00 €	0,00	100.000,00
1026/2 ORGANI ISTITUZIONALI: FONDO SPESE PER INDENNITA' DI FINE MANDATO AL SINDACO	4.030,00 €	4.500,00	4.500,00
4001/15 VERSAMENTI DI RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE DIPENDENTE: RISCATTI	2.000,00 €	2.000,00	2.000,00
4001/12 VERSAMENTI DI RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE DIPENDENTE: EX I.N.A.D.E.L.	50.000,00 €	50.000,00	50.000,00
4001/11 VERSAMENTI DI RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE DIPENDENTE: EX C.P.D.E.L. - FONDO CREDITO	320.000,00 €	320.000,00	320.000,00
4001/14 VERSAMENTI DI ALTRE RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE DIPENDENTE	10.000,00 €	10.000,00	10.000,00
4002/6 VERSAMENTI DI RITENUTE ERARIALI SU REDDITI DA LAVORO DIPENDENTE RISCOSSE PER CONTO TERZI	700.000,00 €	700.000,00	700.000,00
4003/3 ALTRI VERSAMENTI DI RITENUTE AL PERSONALE DIPENDENTE PER CONTO DI TERZI	100.000,00 €	100.000,00	100.000,00

Valore Pubblico	Consentire l’accesso a un alloggio alle classi sociali più deboli ed esposte al rischio di povertà per favorirne l’emancipazione sociale e l'uscita dalla marginalità degli utenti e nuclei esposti al rischio povertà nel proprio territorio di riferimento. Migliorare la capacità di recupero dei crediti relativi ai canoni non pagati.
Stakeholder	Cittadini
Missione di bilancio:	Servizi generali e istituzionali

INDICI di valutazione del valore pubblico del servizio/ufficio		Previsione
% di assegnamento alloggi in riferimento al numero delle richieste		100,00
% di offerte con altre opzioni (rispetto all'assegnazione di alloggi) accettate rispetto a quelle offerte		100,00
% di recupero dei crediti derivanti da canoni non pagati		60,00

Personale del servizio/ufficio			
Cognome	Nome	Categoria	%Utilizzo
MARCHETTI	VALENTINA	Operatore Esperto	100
PEDANDOLA	SAMUELA	Funzionario	100
ZAPPALÀ	MARINA	Istruttore	20

P.E.G. Entrate

capitolo	Descrizione_capitolo	2023	2024	2025
1025/1	FITTI ATTIVI: IMMOBILI S.A.P.	250.000,00 €	250.000,00	250.000,00
424/1	TRASFERIMENTI REGIONALI NON RICORRENTI PER PROGETTI SOCIALI DI QUARTIERE	0,00 €	0,00	0,00
422/1	TRASFERIMENTI REGIONALI PER MOROSITA' INCOLPEVOLI SU LOCAZIONI ONEROSE	38.000,00 €	38.000,00	38.000,00
1539/2	RIMBORSI E RECUPERI SPESE CONDOMINIALI S.A.P.: DA FAMIGLIE	250.000,00 €	250.000,00	250.000,00

P.E.G. Costi

capitolo	Descrizione_capitolo	2023	2024	2025
1012/68	AMMINISTRAZIONE STABILI: SPESE PER SERVIZI FINANZIARI - SERVIZI ABITATIVI PUBBLICI	3.000,00 €	3.000,00	3.000,00
1266/3	AMMINISTRAZIONE STABILI S.A.P.: TRASPORTI, TRASLOCHI E FACCHINAGGIO	2.000,00 €	2.000,00	2.000,00
1266/7	AMMINISTRAZIONE STABILI S.A.P.: ALTRE PRESTAZIONI PROFESSIONALI E SPECIALISTICHE N.A.C.	30.000,00 €	30.000,00	30.000,00
1266/4	AMMINISTRAZIONE STABILI S.A.P.: SPESE POSTALI	500,00 €	500,00	500,00
1266/11	SPESE PER RISCOSSIONI RUOLI: ALTRI AGGI DI RISCOSSIONE N.A.C. - SERVIZI ABITATIVI PUBBLICI	2.000,00 €	2.000,00	2.000,00
1266/89	S.A.P. - INTERVENTI ASSISTENZIALI UNA TANTUM: ALTRI ASSEGNI E SUSSIDI	0,00 €	0,00	0,00
1266/85	EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA: SPESE DOVUTE A SANZIONI	2.000,00 €	0,00	0,00
1338/48	INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE: SPESE CONDOMINIALI APPARTAMENTI VOLANO	5.600,00 €	5.600,00	5.600,00
1339/48	INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE: LOCAZIONE APPARTAMENTI VOLANO	19.000,00 €	19.000,00	19.000,00
1340/34	FONDO INQUILINI MOROSI INCOLPEVOLI SAP: ALTRI TRASFERIMENTI A FAMIGLIE N.A.C.	38.000,00 €	38.000,00	38.000,00
1340/49	FONDO INQUILINI MOROSI INCOLPEVOLI: ALTRI TRASFERIMENTI NON RICORRENTI A FAMIGLIE N.A.C.	0,00 €	0,00	0,00
1340/23	EROGAZIONE CONTRIBUTI PER POLITICHE ABITATIVE (DA REGIONE/DA COMUNE CAPOFILA P.D.Z.) - SPESA NON RICORRENTE	0,00 €	0,00	0,00
1340/27	CONTRIBUTO UNA TANTUM (SOSTEGNO AFFITTI): ALTRE ASSEGNI E SUSSIDI ASSISTENZIALI	15.000,00 €	15.000,00	15.000,00

Valore Pubblico	Garantire la programmazione contabile e il controllo di gestione dell'Ente e delle società partecipate. Proporre il DUP, il bilancio di previsione, il rendiconto, la salvaguardia degli equilibri di bilancio, il bilancio consolidato agli organi competenti e svolgere tutte le attività ad essi connesse.
Stakeholder	Amministratori, Dipendenti, Cittadini
Missione di bilancio:	Servizi generali e istituzionali

INDICI di valutazione del valore pubblico del servizio/ufficio		Previsione
Tempistica pagamenti (in giorni)		18,00
Importo anticipo di tesoreria		0,00
Incidenza spese rigide (disavanzo, personale e debito) su entrate correnti		18,00
% Realizzazione delle previsioni di competenza concernenti le entrate correnti		100,00
% Incidenza spesa personale sulla spesa corrente		18,00
% Incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti (che ne costituiscono la fonte di copertura)		1,00
% Incidenza investimenti su spesa corrente e in conto capitale		22,00

Personale del servizio/ufficio			
Cognome	Nome	Categoria	%Utilizzo
CARANNANTE	ROSARIA	Istruttore	100
PISCIOTTA	ELEONORA	Operatore Esperto	80
PORCINO	VALERIA	Istruttore	100
ZEOLLA	VALENTINA	Istruttore	100

capitolo	Descrizione_capitolo	2023	2024	2025
1215/1	ALTRI INTERESSI ATTIVI DA ALTRI SOGGETTI	5.000,00 €	5.000,00	5.000,00
1E+16/ 1	Avanzo di Amministrazione vincolato	197.190,05 €	0,00	0,00
581/1	CONTRIBUTI IN C/INTERESSI DA ISTITUTO PER IL CREDITO SPORTIVO - MUTUI ONEROSI CONTRATTI PER IMPIANTI SPORTIVI	12.378,44 €	11.193,70	10.008,96
2490/1	ENTRATE A SEGUITO DI SPESE NON ANDATE A BUON FINE	30.000,00 €	30.000,00	30.000,00
521/1	EROGAZIONI LIBERALI/DONAZIONI: TRASFERIMENTI NON RICORRENTI DA FAMIGLIE PER EMERGENZA COVID-19	0,00 €	0,00	0,00
184/1	FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE	#####	3.080.000,00	3.050.000,00
1540/1	INTROITI E RIMBORSI DIVERSI	0,00 €	0,00	0,00
2418/1	MUTUO ONEROSO DA CASSA DD.PP. PER INTERVENTI DI ADEGUAMENTO RETE FOGNARIA PRESSO PIATTAFORMA ECOLOGICA ATTREZZATA DI VIA PAGANO	0,00 €	0,00	0,00
5001/1	PRELIEVI DA DEPOSITI BANCARI - DA MUTUI	#####	0,00	0,00
1610/1	RECUPERO CREDITO I.R.A.P.	0,00 €	0,00	0,00
1534/1	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO: RIMBORSO MUTUI DA CAP HOLDING S.P.A.	172.877,04 €	172.877,04	172.877,04
1756/2	ALIENAZIONE DI ATTIVITA' FINANZIARIE: QUOTE DA LIQUIDAZIONE C.I.M.E.P.	145.127,00 €	0,00	0,00
1E+16/ 2	Avanzo di Amministrazione investimenti	0,00 €	0,00	0,00
1540/2	ENTRATE DA GESTIONE DI ATTIVITA' CONTABILI E FISCALI C/TERZI: SPLIT PAYMENT - ATTIVITA' COMMERCIALI I.V.A.	70.000,00 €	70.000,00	70.000,00
311/2	FONDO CRITICITA' IMU/TASI: ATTRIBUZIONE ERARIALE PER PIANI DI SICUREZZA A VALENZA PLURIENNALE (SCUOLE/STRADE/STRUTTURE)	67.025,59 €	67.025,59	67.025,59
1215/2	INTERESSI ATTIVI DI MORA DA ALTRI SOGGETTI	100,00 €	100,00	100,00
310/2	TRASFERIMENTI MINISTERIALI PER MOBILITA' DEL PERSONALE	17.748,19 €	17.748,19	17.748,19
1E+16/ 3	Avanzo di Amministrazione ammortamenti	0,00 €	0,00	0,00
2480/3	COSTITUZIONE DI DEPOSITI CAUZIONALI DI TERZI	30.000,00 €	30.000,00	30.000,00
2510/3	COSTITUZIONE DI DEPOSITI CONTRATTUALI DI TERZI	20.000,00 €	20.000,00	20.000,00
1540/3	ENTRATE PER STERILIZZAZIONE INVERSIONE CONTABILE I.V.A. - REVERSE CHARGE	20.000,00 €	20.000,00	20.000,00
311/3	FONDO CRITICITA' IMU/TASI: ATTRIBUZIONE ERARIALE	38.804,29 €	38.804,29	38.804,29
1215/3	INTERESSI ATTIVI DA CONTI DELLA TESORERIA DELLO STATO	10,00 €	10,00	10,00
2500/3	RIMBORSO ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO	20.000,00 €	20.000,00	20.000,00
2140/4	ANTICIPAZIONE DI CASSA	#####	5.000.000,00	5.000.000,00
1E+16/ 4	Avanzo di Amministrazione non vincolato	0,00 €	0,00	0,00
2480/4	RESTITUZIONE DI DEPOSITI CAUZIONALI PRESSO TERZI	20.000,00 €	20.000,00	20.000,00
2500/4	RIMBORSO ANTICIPAZIONE DI FONDI SU CARTE AZIENDALI PREPAGATE	3.000,00 €	3.000,00	3.000,00
1E+16/ 5	di cui vincolato utilizzato anticipatamente	197.190,05 €	0,00	0,00
2417/5	MUTUO ONEROSO DA CASSA DD.PP. PER REALIZZAZIONE NUOVO PARCHEGGIO TRA VIA TREVES E VIA RIMEMBRANZE	0,00 €	0,00	0,00
1E+16/ 6	Avanzo di Amministrazione Accantonato	0,00 €	0,00	0,00
310/6	TRASFERIMENTI MINISTERIALI PER RESTITUZIONE RIDUZIONE AGES	8.000,00 €	8.000,00	8.000,00
2417/7	MUTUO ONEROSO DA CASSA DD.PP. PER RISTRUTTURAZIONE, RIFUNZIONALIZZAZIONE, ADEGUAMENTO SISMICO DEL REFETTORIO C/O PLESSO SCOL. CUCINIELLO	457.444,26 €	0,00	0,00
2460/7	RITENUTE ERARIALI SU REDDITI DA LAVORO AUTONOMO PER CONTO TERZI	100.000,00 €	100.000,00	100.000,00
2417/8	MUTUO ONEROSO DA CASSA DD.PP. PER NUOVO ASSETTO VIABILISTICO ASSE VIA CASTOLDI ED INTERSEZIONE CASTOLDI/COPERNICO	#####	0,00	0,00
2460/8	RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA (SPLIT PAYMENT)	0,00 €	0,00	0,00
2460/9	RITENUTA DEL 4% SUI CONTRIBUTI PUBBLICI	15.000,00 €	15.000,00	15.000,00
310/10	FONDO MINISTERIALE NON RICORRENTE PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI FONDAMENTALI DEGLI ENTI LOCALI	0,00 €	0,00	0,00
2490/1 0	RISCOSSIONE DI IMPOSTE DI NATURA CORRENTE PER CONTO DI TERZI: ALTRI TRIBUTI	10.000,00 €	10.000,00	10.000,00
2460/1 0	RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA (SPLIT PAYMENT) - ATTIVITA' ISTITUZIONALE	#####	1.750.000,00	1.750.000,00
2490/1 1	RIMBORSO PER ACQUISTI DI BENI PER CONTO TERZI	20.000,00 €	20.000,00	20.000,00

2460/1 1	RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA (SPLIT PAYMENT) - ATTIVITA' COMMERCIALE	70.000,00 €	70.000,00	70.000,00
2490/1 2	RIMBORSO PER ACQUISTO DI SERVIZI PER CONTO DI TERZI	20.000,00 €	20.000,00	20.000,00
2490/1 3	ALTRE ENTRATE PER CONTO TERZI	80.000,00 €	80.000,00	80.000,00
1540/1 3	ENTRATE DA RIMBORSI, RECUPERI E RESTITUZIONI DI SOMME NON DOVUTE O INCASSATE IN ECCESSO DA AMMINISTRAZIONI CENTRALI	15.000,00 €	15.000,00	15.000,00
2490/1 4	ALTRE ENTRATE PER PARTITE DI GIRO DIVERSE	100.000,00 €	100.000,00	100.000,00
1540/1 4	ENTRATE DA RIMBORSI, RECUPERI E RESTITUZIONI DI SOMME NON DOVUTE O INCASSATE IN ECCESSO DA AMMINISTRAZIONI LOCALI	15.000,00 €	15.000,00	15.000,00
1540/1 5	ENTRATE DA RIMBORSI, RECUPERI E RESTITUZIONI DI SOMME NON DOVUTE O INCASSATE IN ECCESSO DA ENTI PREVIDENZIALI	1.000,00 €	1.000,00	1.000,00
1540/1 6	ENTRATE DA RIMBORSI, RECUPERI E RESTITUZIONI DI SOMME NON DOVUTE O INCASSATE IN ECCESSO DA FAMIGLIE	20.000,00 €	20.000,00	20.000,00
1540/1 7	ENTRATE DA RIMBORSI, RECUPERI E RESTITUZIONI DI SOMME NON DOVUTE O INCASSATE IN ECCESSO DA IMPRESE	120.000,00 €	110.000,00	100.000,00
1540/1 8	ENTRATE DA RIMBORSI, RECUPERI E RESTITUZIONI DI SOMME NON DOVUTE O INCASSATE IN ECCESSO DA ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE	1.000,00 €	1.000,00	1.000,00
310/18	TRASFERIMENTI MINISTERIALI N/R PER GARANTIRE LA CONTINUITA' DEI SERVIZI EROGATI: MAGGIORI SPESE PER ENERGIA ELETTRICA E GAS	190.000,00 €	0,00	0,00
310/19	TRASFERIMENTI MINISTERIALI: INCREMENTO INDENNITA' DI FUNZIONI AMMINISTRATORI	42.345,00 €	62.106,00	62.106,00
2510/9 8	DESTINAZIONE INCASSI VINCOLATI A SPESE CORRENTI AI SENSI DELL'ART. 195 DEL TUEL	100.000,00 €	100.000,00	100.000,00
310/99	ALTRI TRASFERIMENTI ERARIALI COMPENSATIVI N.A.C.	3.519,74 €	3.519,74	3.519,74
2510/9 9	REINTEGRO INCASSI VINCOLATI AI SENSI DELL'ART. 195 DEL TUEL	100.000,00 €	100.000,00	100.000,00

P.E.G. Costi

capitolo	Descrizione_capitolo	2023	2024	2025
1007/4	COLLEGIO DEI REVISORI: I.R.A.P. A DEBITO DEL COMUNE	1.650,00 €	1.650,00	1.650,00
1025/5	RITENUTA D'IMPOSTA SUGLI INTERESSI ATTIVI	3,00 €	3,00	3,00
1043/1	IMPOSTE, TASSE E CONTRIBUTI RELATIVI AL PATRIMONIO DISPONIBILE: IMPOSTA DI REGISTRO E DI BOLLO	12.000,00 €	10.000,00	10.000,00
1043/5	ALTRE IMPOSTE E TASSE A CARICO DEL COMUNE N.A.C.	3.000,00 €	2.000,00	2.000,00
1003/8	COLLEGIO DEI REVISORI: INDENNITA' E COMPENSI	53.000,00 €	53.000,00	53.000,00
1003/9	COLLEGIO DEI REVISORI: RIMBORSI	1.500,00 €	1.500,00	1.500,00
1012/65	SPESE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA: ONERI PER SERVIZI FINANZIARI - RAGIONERIA, PROVVEDITORATO	23.000,00 €	23.000,00	23.000,00
1012/66	SPESE DI TENUTA CONTI CORRENTI POSTALI: SPESE PER SERVIZI FINANZIARI - RAGIONERIA, PROVVEDITORATO	1.500,00 €	1.000,00	1.000,00
1020/7	ALTRI BENI E MATERIALI DI CONSUMO - SPESE VARIE - ACQUISTI DIRETTI - RAGIONERIA, PROVVEDITORATO	6.000,00 €	4.000,00	4.000,00
1021/8	INCARICHI DIVERSI: PRESTAZIONI DI NATURA CONTABILE E TRIBUTARIA - RAGIONERIA, PROVVEDITORATO	5.710,00 €	5.710,00	5.710,00
1039/91	SPESE PER UTENZE ENERGIA ELETTRICA E FORZA MOTRICE - BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI - CARO BOLLETTE STRAORDINARIO N/R	0,00 €	0,00	0,00
1039/93	SPESE PER UTENZE FORNITURA GAS - BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI - CARO BOLLETTE STRAORDINARIO N/R	0,00 €	0,00	0,00
1039/81	SPESE PER UTENZE ENERGIA ELETTRICA E FORZA MOTRICE - BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	35.000,00 €	35.000,00	35.000,00
1039/82	SPESE PER UTENZE FORNITURA ACQUA - BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	21.000,00 €	18.000,00	18.000,00
1039/83	SPESE PER UTENZE FORNITURA GAS - BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	70.000,00 €	70.000,00	70.000,00
1039/84	SPESE PER UTENZE TELEFONICHE E COLLEGAMENTI TELEMATICI - GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	10.000,00 €	3.500,00	3.500,00
1048/84	SPESE PER UTENZE TELEFONICHE E COLLEGAMENTI TELEMATICI - UFFICIO TECNICO	50,00 €	0,00	0,00
1018/3	TRASFERIMENTO CONTRIBUTI A FAVORE DELL'A.R.A.N. (ENTE DI REGOLAZIONE DELL'ATTIVITA' ECONOMICA)	500,00 €	500,00	500,00
1024/1	INTERESSI PASSIVI SU ANTICIPAZIONE DI TESORERIA	500,00 €	500,00	500,00
1042/5	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI CONTRATTI CON LA CDP MEF - DEMANIO E PATRIMONIO	42,74 €	0,00	0,00
1042/6	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI CONTRATTI CON LA CDP - DEMANIO E PATRIMONIO	7.915,02 €	7.672,22	7.418,89
1018/2	RIMBORSO QUOTE EX AGES: RIMBORSI DI PARTE CORRENTE AD AMMINISTRAZIONI CENTRALI	20.500,00 €	20.500,00	20.500,00
1025/1	I.V.A. A DEBITO PER LE GESTIONI COMMERCIALI DA VERSARE ALL'ERARIO	90.000,00 €	90.000,00	90.000,00

901011/0 FPV 01011	0,00 €	0,00	0,00
901021/0 FPV 01021	0,00 €	0,00	0,00
901031/0 FPV 01031	0,00 €	0,00	0,00
901041/0 FPV 01041	0,00 €	0,00	0,00
901051/0 FPV 01051	0,00 €	0,00	0,00
901061/0 FPV 01061	0,00 €	0,00	0,00
901071/0 FPV 01071	0,00 €	0,00	0,00
901081/0 FPV 01081	0,00 €	0,00	0,00
901101/0 FPV 01101	172.650,00 €	172.650,00	172.650,00
901111/0 FPV 01111	0,00 €	0,00	0,00
901042/0 FPV 01042	0,00 €	0,00	0,00
901052/0 FPV 01052	0,00 €	0,00	0,00
901062/0 FPV 01062	0,00 €	0,00	0,00
901082/0 FPV 01082	0,00 €	0,00	0,00
901112/0 FPV -- Altri servizi generali TITOLO 2	0,00 €	0,00	0,00
3001/1 VERSAMENTI A DEPOSITI BANCARI - DA MUTUI	1.457.962,75 €	0,00	0,00
1095/81 SPESE PER UTENZE ENERGIA ELETTRICA E FORZA MOTRICE - POLIZIA LOCALE	4.500,00 €	4.500,00	4.500,00
1095/91 SPESE PER UTENZE ENERGIA ELETTRICA E FORZA MOTRICE - POLIZIA LOCALE - CARO BOLLETTE STRAORDINARIO N/R	0,00 €	0,00	0,00
1095/82 SPESE PER UTENZE FORNITURA ACQUA - POLIZIA LOCALE	700,00 €	700,00	700,00
1095/83 SPESE PER UTENZE FORNITURA GAS - POLIZIA LOCALE	4.000,00 €	4.000,00	4.000,00
1095/84 SPESE PER UTENZE TELEFONICHE E COLLEGAMENTI TELEMATICI - POLIZIA LOCALE	400,00 €	0,00	0,00
903011/0 FPV 03011	0,00 €	0,00	0,00
903012/0 FPV 03012	0,00 €	0,00	0,00
1122/83 SPESE PER UTENZE FORNITURA GAS - ISTRUZIONE PRESCOLASTICA (SCUOLE MATERNE)	6.000,00 €	6.000,00	6.000,00
1122/84 SPESE PER UTENZE TELEFONICHE E COLLEGAMENTI TELEMATICI - ISTRUZIONE PRESCOLASTICA (SCUOLE MATERNE)	4.800,00 €	4.000,00	4.000,00
1122/82 SPESE PER UTENZE FORNITURA ACQUA - ISTRUZIONE PRESCOLASTICA (SCUOLE MATERNE)	20.000,00 €	15.000,00	15.000,00
1122/81 SPESE PER UTENZE ENERGIA ELETTRICA E FORZA MOTRICE - ISTRUZIONE PRESCOLASTICA (SCUOLE MATERNE)	21.000,00 €	15.000,00	15.000,00
1122/93 SPESE PER UTENZE FORNITURA GAS - ISTRUZIONE PRESCOLASTICA (SCUOLE MATERNE) - CARO BOLLETTE STRAORINARIO N/R	0,00 €	0,00	0,00
1122/91 SPESE PER UTENZE ENERGIA ELETTRICA E FORZA MOTRICE - ISTRUZIONE PRESCOLASTICA (SCUOLE MATERNE) - CARO BOLLETTE STRAORDINARIO N/R	0,00 €	0,00	0,00
1131/83 SPESE PER UTENZE FORNITURA GAS - ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE (SCUOLE ELEMENTARI)	85.000,00 €	85.000,00	85.000,00
1131/84 SPESE PER UTENZE TELEFONICHE E COLLEGAMENTI TELEMATICI - ALTRI ORDINI ISTRUZIONE (SCUOLE ELEMENTARI)	13.600,00 €	12.000,00	12.000,00
1131/81 SPESE PER UTENZE ENERGIA ELETTRICA E FORZA MOTRICE - ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE (SCUOLE ELEMENTARI)	47.000,00 €	47.000,00	47.000,00
1131/82 SPESE PER UTENZE FORNITURA ACQUA - ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE (SCUOLE ELEMENTARI)	28.000,00 €	28.000,00	28.000,00
1131/91 SPESE PER UTENZE ENERGIA ELETTRICA E FORZA MOTRICE - ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE (SCUOLE ELEMENTARI) - CARO BOLLETTE STRAORDINARIO N/R	0,00 €	0,00	0,00
1131/93 SPESE PER UTENZE FORNITURA GAS - ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE (SCUOLE ELEMENTARI) - CARO BOLLETTE STRAORDINARIO N/R	0,00 €	0,00	0,00
1140/93 SPESE PER UTENZE FORNITURA GAS - ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE (SCUOLE MEDIE) - CARO BOLLETTE STRAORDINARIO N/R	0,00 €	0,00	0,00
1140/91 SPESE PER UTENZE ENERGIA ELETTRICA E FORZA MOTRICE - ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE (SCUOLE MEDIE) - CARO BOLLETTE STRAORDINARIO N/R	0,00 €	0,00	0,00
1140/84 SPESE PER UTENZE TELEFONICHE E COLLEGAMENTI TELEMATICI - ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE (SCUOLE MEDIE)	16.100,00 €	13.400,00	13.400,00
1140/83 SPESE PER UTENZE FORNITURA GAS - ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE (SCUOLE MEDIE)	60.000,00 €	60.000,00	60.000,00
1140/82 SPESE PER UTENZE FORNITURA ACQUA - ALTRI ORDINI ISTRUZIONE (SCUOLE MEDIE)	6.000,00 €	6.000,00	6.000,00
1140/81 SPESE PER UTENZE ENERGIA ELETTRICA E FORZA MOTRICE - ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE (SCUOLE MEDIE)	200.000,00 €	200.000,00	200.000,00
1158/81 SPESE PER UTENZE ENERGIA ELETTRICA E FORZA MOTRICE - SERVIZI AUSILIARI ISTRUZIONE (MENSA)	27.000,00 €	27.000,00	27.000,00
1158/83 SPESE PER UTENZE FORNITURA GAS - SERVIZI AUSILIARI ISTRUZIONE (MENSA)	2.000,00 €	2.000,00	2.000,00
1158/91 SPESE PER UTENZE ENERGIA ELETTRICA E FORZA MOTRICE - SERVIZI AUSILIARI ISTRUZIONE (MENSA) - CARO BOLLETTE STRAORDINARIO N/R	0,00 €	0,00	0,00
1134/2 INTERESSI PASSIVI SU MUTUI CONTRATTI CON LA CDP - ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE	5.718,45 €	5.546,74	5.367,22

1161/4 INTERESSI PASSIVI SU MUTUI CONTRATTI CON LA CDP - SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE	40.320,66 €	56.117,75	53.686,51
904061/0 FPV 04061	0,00 €	0,00	0,00
904071/0 FPV 04071	0,00 €	0,00	0,00
904012/0 FPV 04012	0,00 €	0,00	0,00
904022/0 FPV 04022	0,00 €	0,00	0,00
904062/0 FPV 04062	0,00 €	0,00	0,00
1167/84 SPESE PER UTENZE TELEFONICHE E COLLEGAMENTI TELEMATICI - ATTIVITA' CULTURALI (BIBLIOTECA/CSC)	3.300,00 €	3.000,00	3.000,00
1167/83 SPESE PER UTENZE FORNITURA GAS - ATTIVITA' CULTURALI (BIBLIOTECA/CSC)	12.000,00 €	12.000,00	12.000,00
1167/82 SPESE PER UTENZE FORNITURA ACQUA - ATTIVITA' CULTURALI (BIBLIOTECA/CSC)	1.500,00 €	1.500,00	1.500,00
1167/81 SPESE PER UTENZE ENERGIA ELETTRICA E FORZA MOTRICE - ATTIVITA' CULTURALI (BIBLIOTECA/CSC)	8.000,00 €	8.000,00	8.000,00
1167/93 SPESE PER UTENZE FORNITURA GAS - ATTIVITA' CULTURALI (BIBLIOTECA/CSC) - CARO BOLLETTE STRAORDINARIO N/R	0,00 €	0,00	0,00
1167/91 SPESE PER UTENZE ENERGIA ELETTRICA E FORZA MOTRICE - ATTIVITA' CULTURALI (BIBLIOTECA/CSC) - CARO BOLLETTE STRAORDINARIO N/R -	0,00 €	0,00	0,00
905021/0 FPV 05021	0,00 €	0,00	0,00
905022/0 FPV 05022	0,00 €	0,00	0,00
1194/81 SPESE PER UTENZE ENERGIA ELETTRICA E FORZA MOTRICE - IMPIANTI SPORTIVI	200.000,00 €	200.000,00	200.000,00
1194/82 SPESE PER UTENZE FORNITURA ACQUA - IMPIANTI SPORTIVI	30.000,00 €	30.000,00	30.000,00
1194/83 SPESE PER UTENZE FORNITURA GAS - IMPIANTI SPORTIVI	0,00 €	0,00	0,00
1194/91 SPESE PER UTENZE ENERGIA ELETTRICA E FORZA MOTRICE - IMPIANTI SPORTIVI - CARO BOLLETTE STRAORDINARIO N/R	0,00 €	0,00	0,00
1197/4 INTERESSI PASSIVI SU MUTUI CONTRATTI CON ISTITUTI DIVERSI DALLA CDP: ISTITUTO PER IL CREDITO SPORTIVO	12.378,44 €	11.193,70	11.808,96
906011/0 FPV 06011	0,00 €	0,00	0,00
906012/0 FPV 06012	0,00 €	0,00	0,00
907011/0 FPV 07011	0,00 €	0,00	0,00
1266/81 SPESE PER UTENZE ENERGIA ELETTRICA E FORZA MOTRICE - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	18.000,00 €	18.000,00	18.000,00
1266/82 SPESE PER UTENZE FORNITURA ACQUA - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	43.000,00 €	43.000,00	43.000,00
1266/83 SPESE PER UTENZE FORNITURA GAS - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	97.000,00 €	97.000,00	97.000,00
1266/84 SPESE PER UTENZE TELEFONICHE E COLLEGAMENTI TELEMATICI - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA (LINEA ASCENSORE)	470,00 €	470,00	470,00
1266/91 SPESE PER UTENZE ENERGIA ELETTRICA E FORZA MOTRICE - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA - CARO BOLLETTE STRAORDINARIO N/R	0,00 €	0,00	0,00
1266/93 SPESE PER UTENZE FORNITURA GAS - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA - CARO BOLLETTE STRAORDINARIO N/R	0,00 €	0,00	0,00
1270/1 C.I.M.E.P. IN LIQUIDAZIONE - REGOLARIZZAZIONE QUOTE ASSOCIATIVE PREGRESSE	30.580,00 €	0,00	0,00
1260/2 INTERESSI PASSIVI SU MUTUI CONTRATTI CON LA CDP - URBANISTICA	1.691,89 €	1.635,52	1.577,15
1269/1 INTERESSI PASSIVI SU MUTUI CONTRATTI CON LA CDP - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE E PEEP	23.645,85 €	22.935,82	22.193,58
908011/0 FPV 08011	0,00 €	0,00	0,00
908021/0 FPV 08021	0,00 €	0,00	0,00
908012/0 FPV 08012	0,00 €	0,00	0,00
908022/0 FPV 08022	0,00 €	0,00	0,00
1284/81 SPESE PER UTENZE ENERGIA ELETTRICA E FORZA MOTRICE - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO (FONTANE)	7.000,00 €	7.000,00	7.000,00
1284/82 SPESE PER UTENZE FORNITURA ACQUA - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO (FONTANE)	6.000,00 €	6.000,00	6.000,00
1293/91 SPESE PER UTENZE ENERGIA ELETTRICA E FORZA MOTRICE - CENTRO RACCOLTA RIFIUTI - CARO BOLLETTE STRAORDINARIO N/R	0,00 €	0,00	0,00
1293/81 SPESE PER UTENZE ENERGIA ELETTRICA E FORZA MOTRICE - CENTRO RACCOLTA RIFIUTI	4.000,00 €	4.000,00	4.000,00
1293/82 SPESE PER UTENZE FORNITURA ACQUA - CENTRO RACCOLTA RIFIUTI	4.000,00 €	4.000,00	4.000,00
1302/94 SPESE PER UTENZE ENERGIA ELETTRICA E FORZA MOTRICE - PARCHI E GIARDINI - CARO BOLLETTE STRAORDINARIO N/R	0,00 €	0,00	0,00
1302/84 SPESE PER UTENZE ENERGIA ELETTRICA E FORZA MOTRICE - PARCHI E GIARDINI	23.000,00 €	23.000,00	23.000,00
1302/85 SPESE PER UTENZE FORNITURA ACQUA - PARCHI E GIARDINI	9.000,00 €	9.000,00	9.000,00
1302/86 SPESE PER UTENZE FORNITURA GAS - PARCHI E GIARDINI	300,00 €	300,00	300,00
1287/3 INTERESSI PASSIVI SU MUTUI CONTRATTI CON LA CDP - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	59.363,28 €	52.149,59	44.503,22
909021/0 FPV 09021	0,00 €	0,00	0,00
909031/0 FPV 09031	0,00 €	0,00	0,00

909041/0 FPV 09041	0,00 €	0,00	0,00
909022/0 FPV 09022	0,00 €	0,00	0,00
909052/0 FPV 09052	0,00 €	0,00	0,00
1230/81 SPESE PER UTENZE ENERGIA ELETTRICA E FORZA MOTRICE - IMPIANTI SEMAFORICI	12.000,00 €	12.000,00	12.000,00
1230/91 SPESE PER UTENZE ENERGIA ELETTRICA E FORZA MOTRICE - IMPIANTI SEMAFORICI - CARO BOLLETTE STRAORDINARIO N/R -	0,00 €	0,00	0,00
1239/8 SPESE PER LA PUBBLICA ILLUMINAZIONE - CARO BOLLETTE STRAORDINARIO N/R	0,00 €	0,00	0,00
1239/9 SPESE PER LA PUBBLICA ILLUMINAZIONE: CONTRATTI DI SERVIZIO - QUOTE PREGRESSE	0,00 €	0,00	0,00
1233/3 INTERESSI PASSIVI SU MUTUI CONTRATTI CON LA CDP MEF - VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI	0,00 €	0,00	0,00
1233/4 INTERESSI PASSIVI SU MUTUI CONTRATTI CON LA CDP - VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI	114.118,09 €	148.536,43	143.189,72
910021/0 FPV 10021	0,00 €	0,00	0,00
910051/0 FPV 10051	0,00 €	0,00	0,00
910022/0 FPV 10022	0,00 €	0,00	0,00
910052/0 FPV 10052	850.440,72 €	500.259,25	0,00
911012/0 FPV 11012	0,00 €	0,00	0,00
1311/84 SPESE PER UTENZE TELEFONICHE E COLLEGAMENTI TELEMATICI - ASILI NIDO	1.700,00 €	1.300,00	1.300,00
1311/83 SPESE PER UTENZE FORNITURA GAS - ASILI NIDO	38.000,00 €	38.000,00	38.000,00
1311/82 SPESE PER UTENZE FORNITURA ACQUA - ASILI NIDO	11.000,00 €	11.000,00	11.000,00
1311/81 SPESE PER UTENZE ENERGIA ELETTRICA E FORZA MOTRICE - ASILI NIDO	8.000,00 €	9.000,00	9.000,00
1311/93 SPESE PER UTENZE FORNITURA GAS - ASILI NIDO - CARO BOLLETTE STRAORDINARIO	0,00 €	0,00	0,00
1311/91 SPESE PER UTENZE ENERGIA ELETTRICA E FORZA MOTRICE - ASILI NIDO - CARO BOLLETTE STRAORDINARIO N/R	0,00 €	0,00	0,00
1338/84 SPESE PER UTENZE TELEFONICHE E COLLEGAMENTI TELEMATICI - SERVIZI SOCIALI	370,00 €	0,00	0,00
1347/2 SPESE PER UTENZE ENERGIA ELETTRICA E FORZA MOTRICE - SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE (ILLUMINAZIONE VOTIVA)	1.700,00 €	1.700,00	1.700,00
1347/81 SPESE PER UTENZE ENERGIA ELETTRICA E FORZA MOTRICE - SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE	8.000,00 €	8.000,00	8.000,00
1347/82 SPESE PER UTENZE FORNITURA ACQUA - SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE	2.000,00 €	2.000,00	2.000,00
1347/83 SPESE PER UTENZE FORNITURA GAS - SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE	1.500,00 €	1.500,00	1.500,00
1347/91 SPESE PER UTENZE ENERGIA ELETTRICA E FORZA MOTRICE - SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE - CARO BOLLETTE STRAORDINARIO N/R	0,00 €	0,00	0,00
1350/3 INTERESSI PASSIVI SU MUTUI CONTRATTI CON LA CDP MEF - SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE	23,82 €	0,00	0,00
1350/4 INTERESSI PASSIVI SU MUTUI CONTRATTI CON LA CDP - SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE	14.028,78 €	13.521,64	12.998,82
912011/0 FPV 12011	0,00 €	0,00	0,00
912021/0 FPV 12021	0,00 €	0,00	0,00
912051/0 FPV 12051	0,00 €	0,00	0,00
912061/0 FPV 12061	0,00 €	0,00	0,00
912071/0 FPV 12071	0,00 €	0,00	0,00
912091/0 FPV 12091	0,00 €	0,00	0,00
912012/0 FPV 12012	0,00 €	0,00	0,00
912092/0 FPV 12092	0,00 €	0,00	0,00
914021/0 FPV 14021	0,00 €	0,00	0,00
915011/0 FPV 15011	0,00 €	0,00	0,00
915032/0 FPV15032	0,00 €	0,00	0,00
917011/0 FPV 17011	0,00 €	0,00	0,00
1026/6 FONDO EMOLUMENTI ACCESSORI UNA TANTUM AL PERSONALE DIPENDENTE (COMPRESI ONERI RIFLESSI)	60.000,00 €	0,00	0,00
1026/5 FONDO ONERI POTENZIALI CARO BOLLETTE STRAORDINARIO	190.000,00 €	0,00	0,00
1026/4 FONDO DI GARANZIA DEBITI COMMERCIALI	0,00 €	0,00	0,00
1027/1 FONDO CREDITI DI DUBBIA E DIFFICILE ESAZIONE DI PARTE CORRENTE	3.869.899,50 €	3.917.511,50	3.838.321,50
1074/1 FONDO DI RISERVA	87.232,23 €	107.409,22	85.310,75
1074/2 FONDO DI RISERVA DI CASSA	0,00 €	0,00	0,00
2400/4 ACCANTONAMENTO IN C/CAPITALE PER SPESE ATTUAZIONE DEL BILANCIO PARTECIPATIVO	50.000,00 €	50.000,00	50.000,00
2400/3 ACCANTONAMENTO IN C/CAPITALE PER SPESE POTENZIALI: RISCATTO IMPIANTI DELLA PUBBLICA ILLUMINAZIONE	0,00 €	0,00	0,00

2400/1 ACCANTONAMENTO 10% DEI PROVENTI DA ALIENAZIONE DI PATRIMONIO IMMOBILIARE	3.700,00 €	2.817,28	0,00
3003/1 RIMBORSO QUOTA CAPITALE DI MUTUI CONTRATTI CON LA CDP	317.125,48 €	381.277,79	398.365,37
3003/6 RIMBORSO QUOTA CAPITALE DI MUTUI CONTRATTI CON ISTITUTI DIVERSI DALLA CDP: FINLOMBARDA S.P.A.	6.710,48 €	6.710,48	6.710,48
3003/4 RIMBORSO QUOTA CAPITALE DI MUTUI CONTRATTI CON ISTITUTI DIVERSI DALLA CDP: ISTITUTO PER IL CREDITO SPORTIVO	62.333,34 €	62.333,34	72.383,34
3003/2 RIMBORSO QUOTA CAPITALE DI MUTUI CONTRATTI CON LA CDP MEF	91.457,32 €	91.191,65	0,00
3001/4 RIMBORSO ANTICIPAZIONE DI CASSA	5.000.000,00 €	5.000.000,00	5.000.000,00
4002/8 VERSAMENTO DELLA RITENUTA DEL 4% SUI CONTRIBUTI PUBBLICI	15.000,00 €	15.000,00	15.000,00
4002/7 VERSAMENTI DI RITENUTE ERARIALI SU REDDITI DI LAVORO AUTONOMO RISCOSSE PER CONTO TERZI	100.000,00 €	100.000,00	100.000,00
4002/5 VERSAMENTO DELLE RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE I.V.A. (SPLIT PAYMENT)	0,00 €	0,00	0,00
4002/10 VERSAMENTO DELLE RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA (SPLIT PAYMENT) - ATTIVITA' ISTITUZIONALE	1.750.000,00 €	1.750.000,00	1.750.000,00
4002/11 VERSAMENTO DELLE RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA (SPLIT PAYMENT) - ATTIVITA' COMMERCIALI	70.000,00 €	70.000,00	70.000,00
4005/14 ALTRE SPESE PER PARTITE DI GIRO DIVERSE	100.000,00 €	100.000,00	100.000,00
4005/1 SPESE NON ANDATE A BUON FINE	30.000,00 €	30.000,00	30.000,00
4006/4 ANTICIPAZIONE DI FONDI SU CARTE AZIENDALI PREPAGATE	3.000,00 €	3.000,00	3.000,00
4006/3 ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO	20.000,00 €	20.000,00	20.000,00
4007/99 DESTINAZIONE INCASSI LIBERI AL REINTEGRO INCASSI VINCOLATI AI SENSI DELL'ART. 195 DEL TUEL	100.000,00 €	100.000,00	100.000,00
4007/98 UTILIZZO INCASSI VINCOLATI AI SENSI DELL'ART. 195 DEL TUEL	100.000,00 €	100.000,00	100.000,00
4004/3 RESTITUZIONE DI DEPOSITI CAUZIONALI DI TERZI	30.000,00 €	30.000,00	30.000,00
4004/4 COSTITUZIONE DI DEPOSITI CAUZIONALI PRESSO TERZI	20.000,00 €	20.000,00	20.000,00
4005/12 ACQUISTO DI SERVIZI PER CONTO TERZI	20.000,00 €	20.000,00	20.000,00
4005/3 SPESE ANTICIPATE PER CONTO TERZI: ACQUISTO DI SERVIZI PER CONTO DI TERZI	0,00 €	0,00	0,00
4005/11 ACQUISTO DI BENI PER CONTO DI TERZI	20.000,00 €	20.000,00	20.000,00
4005/13 ALTRE SPESE PER CONTO TERZI	80.000,00 €	80.000,00	80.000,00
4007/3 RESTITUZIONE DI DEPOSITI CONTRATTUALI DI TERZI	20.000,00 €	20.000,00	20.000,00
1E+16/0 Disavanzo di Amministrazione	0,00 €	0,00	0,00

Servizio/Ufficio:

Servizi per la transizione digitale e IT Manager

Valore Pubblico	Garantire la continuità dei sistema informatico dell'Ente. Consentire l'attività amministrativa attraverso la gestione degli interventi di help desk. Progettare e monitorare la transizione al digitale delle attività dell'Ente, fornendo servizi sempre più on-line. Gestire la sicurezza del sistema informatico.
Stakeholder	Dipendenti
Missione di bilancio:	Servizi generali e istituzionali

INDICI di valutazione del valore pubblico del servizio/ufficio

Previsione

Numero di data breach informatici		0,00
Numero di servizi on-line forniti (per materia)		5,00
Numero di interventi di help desk		1.200,00
Tempistica di risoluzione degli interventi di help desk (in ore)		24,00
Costo del sistema informatico (compreso hardware, servizi di connettività, manutenzioni e acquisto software)		351.000,00
Numero di servizi non informatizzati (inteso come gestione mediante apposito software)		3,00

Personale del servizio/ufficio

Cognome	Nome	Categoria	%Utilizzo
BOTTA	LAURA	Operatore Esperto	100
CALLIPO	DANIELA	Operatore Esperto	100
CARPENZANO	RAFFAELE	Istruttore	100
PERVERSI	CRISTIAN	Istruttore	100

P.E.G. Entrate

capitolo	Descrizione_capitolo	2023	2024	2025
583/1	FONDO PER L'INNOVAZIONE TECNOLOGIA E LA DIGITALIZZAZIONE PER PROMUOVERE LA DIFFUSIONE DI SPID, CIE, PAGOPA E APP IO	0,00 €	0,00	0,00
2058/2	TRASFERIMENTI MIN.LI PNRR - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - CITTADINO - CUP I61F22000370006	242.282,00 €	0,00	0,00
583/3	TRASFERIMENTI CORRENTI N/R DA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI - PNRR: PROGETTI DI DIGITALIZZAZIONE	0,00 €	0,00	0,00
2058/3	TRASFERIMENTI MIN.LI PNRR - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - PAGOPA - CUP I61F22000600006	10.926,00 €	0,00	0,00
583/4	TRASFERIMENTI MIN.LI PNRR - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI - CUP I61C22000070006	252.118,00 €	0,00	0,00
2058/4	TRASFERIMENTI MIN.LI PNRR - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - APPIO - CUP I61F22000850006	7.280,00 €	0,00	0,00
2058/5	TRASFERIMENTI MIN.LI PNRR - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - NOTIFICHE - CUP I61F22003080006	59.966,00 €	0,00	0,00

P.E.G. Costi

capitolo	Descrizione_capitolo	2023	2024	2025
1011/10	MATERIALE INFORMATICO - SISTEMI INFORMATIVI	2.000,00 €	2.000,00	2.000,00
1011/30	PRESTAZIONI PROFESSIONALI E SPECIALISTICHE DI CARATTERE NON RICORRENTE - SISTEMI INFORMATIVI	6.100,00 €	0,00	0,00
1012/15	NOLEGGI DI HARDWARE - SISTEMI INFORMATIVI	2.050,00 €	2.050,00	2.050,00
1012/13	SERVIZI DI RETE PER TRASMISSIONE DATI E RELATIVA MANUTENZIONE - SISTEMI INFORMATIVI	54.000,00 €	54.000,00	54.000,00
1012/14	ASSISTENZA E MANUTENZIONE SISTEMI INFORMATICI	80.000,00 €	78.450,00	78.450,00
1012/27	SERVIZI INFORMATICI E DI TELECOMUNICAZIONI - CANONI	10.500,00 €	10.500,00	10.500,00
1012/28	SERVIZI PER LA FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO - SISTEMI INFORMATIVI	17.000,00 €	17.000,00	17.000,00
1012/5	SERVIZI PER I SISTEMI E RELATIVA MANUTENZIONE - HARDWARE	3.750,00 €	1.750,00	1.750,00
1012/9	SERVIZI PER LE POSTAZIONI DI LAVORO E RELATIVA MANUTENZIONE - SISTEMI INFORMATIVI	8.000,00 €	8.000,00	8.000,00
1012/6	SERVIZI DI SICUREZZA - SISTEMI INFORMATIVI	41.350,00 €	41.350,00	41.350,00
1012/76	PNRR - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI - CUP I61C22000070006: GEST./MAN. APPLICAZIONI	252.118,00 €	0,00	0,00
1012/26	SPESE PER L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA E LA DIGITALIZZAZIONE PER PROMUOVERE LA DIFFUSIONE DI SPID, CIE, PAGOPA E APP IO	10.600,00 €	0,00	0,00
1012/8	SERVIZI PER L'INTEROPERABILITA' E LA COOPERAZIONE - SISTEMI INFORMATIVI	24.450,00 €	17.050,00	17.050,00
1012/86	TELEFONIA MOBILE: UTENZE E CANONI - ALTRI SERVIZI GENERALI	8.000,00 €	5.000,00	5.000,00
1012/87	TELEFONIA MOBILE: ALTRE SPESE SOSTENUTE PER UTILIZZO DI BENI DI TERZI N.A.C. - ALTRI SERVIZI GENERALI	3.000,00 €	1.500,00	1.500,00
1012/7	SERVIZI DI GESTIONE DOCUMENTALE - CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA	1.100,00 €	1.100,00	1.100,00
1066/18	TELEFONIA FISSA: UTENZE E CANONI PER SERVIZI CLOUD VOIP - ALTRI SERVIZI GENERALI	20.380,00 €	20.380,00	20.380,00
1066/17	CONFIGURAZIONE SERVIZI TELEFONICI CLOUD VOIP - SPESA NON RICORRENTE - ALTRI SERVIZI GENERALI	0,00 €	0,00	0,00
1066/15	PRESTAZIONI PROFESSIONALI I.C.T. - SISTEMI INFORMATIVI	7.600,00 €	7.600,00	7.600,00
1066/11	SPESE DI GESTIONE DEL CENTRALINO: MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI	0,00 €	0,00	0,00
1066/9	SPESE DI GESTIONE DEL CENTRALINO: MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI - INTERVENTI INTEGRATIVI	0,00 €	0,00	0,00
1071/1	CONTRIBUTO A ENTI PRODUTTORI DI SERVIZI ECONOMICI PER SPESE DI FUNZIONAMENTO DIGITPA (ORA AGID) - SERVIZI INFORMATICI/TELEMATICI	0,00 €	0,00	0,00
2056/4	FONDI INCENTIVANTI PER IL PERSONALE (FUNZIONI TECNICHE): PROGETTI DI INNOVAZIONE - HARDWARE (POSTAZIONI DI LAVORO)	9.922,50 €	9.922,50	9.922,50
2075/9	ACQUISTO HARDWARE - SISTEMI INFORMATIVI	34.799,82 €	15.000,00	15.000,00
2075/6	REALIZZAZIONE, IMPLEMENTAZIONE E MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI INFRASTRUTTURE TELEMATICHE - SISTEMI INFORMATIVI	20.000,00 €	0,00	0,00
2075/12	PNRR - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - CITTADINO - CUP I61F22000370006: SV./EV. SOFTWARE	242.282,00 €	0,00	0,00
2075/15	PNRR - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - NOTIFICHE - CUP I61F22003080006: SV./EV. SOFTWARE	59.966,00 €	0,00	0,00
2075/13	PNRR - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - PAGOPA - CUP I61F22000600006: SV./EV. SOFTWARE	10.926,00 €	0,00	0,00
2075/14	PNRR - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - APPIO - CUP I61F22000850006: SV./EV. SOFTWARE	7.280,00 €	0,00	0,00
2075/10	ACQUISTO SOFTWARE - SISTEMI INFORMATIVI	7.000,80 €	0,00	0,00

1095/25 ASSISTENZA TECNICA SOFTWARE: GESTIONE E MANUTENZIONE APPLICAZIONI - POLIZIA LOCALE	25.000,00 €	25.000,00	25.000,00
2105/13 ACQUISTO HARDWARE N.A.C. - POLIZIA LOCALE	0,00 €	0,00	0,00
1257/14 SERVIZI INFORMATICI SPECIALISTICI: GESTIONE E MANUTENZIONE APPLICAZIONI - URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO	9.360,00 €	9.360,00	9.360,00
2385/3 BILANCIO PARTECIPATIVO 2022: PROGETTO COWORKING GRATUITO PER DONNE - SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE: APPARATI DI TELECOMUNICAZIONE	7.000,00 €	0,00	0,00

Servizio/Ufficio:	Tributi
Valore Pubblico	Procurare all'Ente pubblico le risorse necessarie al proprio funzionamento e per la realizzazione dei suoi obiettivi e finanziare la spesa pubblica. Gestire le entrate derivanti dalla TARI e TARSU. Coordinare le entrate derivanti dai tributi esternalizzati dell'Ente, Gestire i rapporti con l'Erario
Stakeholder	Cittadini
Missione di bilancio:	Servizi generali e istituzionali

INDICI di valutazione del valore pubblico del servizio/ufficio		Previsione
Importo degli accertamenti TARI nell'anno		600.000,00
% recupero dei crediti TARI da anni precedenti		15,00
Importo accertamenti IMU nell'anno		1.000.000,00
% recupero dei crediti IMU da anni precedenti		20,00
% istanze di rimborso concluse rispetto a quelle presentate		90,00
% soccombenza rispetto ai ricorsi tributari		20,00

Personale del servizio/ufficio			
Cognome	Nome	Categoria	%Utilizzo
BARONI	GIULIA	Istruttore	100
BUTTACI	SARA	Istruttore	100

P.E.G. Entrate

capitolo	Descrizione_capitolo	2023	2024	2025
163/1	ACCERTAMENTI TRIBUTARI E LOTTA EVASIONE: TRIBUTI SUI RIFIUTI (TA.R.S.U./TA.R.E.S./TA.RI.)	600.000,00 €	500.000,00	400.000,00
82/1	ADDIZIONALE COMUNALE I.R.PE.F.	#####	2.720.000,00	2.720.000,00
210/1	DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI	0,00 €	0,00	0,00
60/1	IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'	0,00 €	0,00	0,00
130/1	TASSA OCCUPAZIONE SPAZI E AREE PUBBLICHE (T.O.S.A.P.)	0,00 €	0,00	0,00
310/1	TRASFERIMENTI MINISTERIALI COMPENSATIVI DEI MINORI INTROITI DELL'ADDIZIONALE I.R.PE.F.	120.000,00 €	120.000,00	120.000,00
312/1	TRASFERIMENTO MINISTERIALE FORFETARIO PER IL SERVIZIO DI RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE	13.000,00 €	13.000,00	13.000,00
159/1	TRIBUTO SUI RIFIUTI (TA.RI.)	#####	4.000.000,00	4.000.000,00
2/2	ACCERTAMENTI TRIBUTARI E LOTTA ALL'EVASIONE: IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (I.M.U.)	#####	900.000,00	800.000,00
3/2	IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (I.M.U.)	#####	4.600.000,00	4.600.000,00
2/3	ACCERTAMENTI TRIBUTARI E LOTTA ALL'EVASIONE: I.M.U. - NON SOGGETTI A SVALUTAZIONE (CREDITI GARANTITI)	262.555,00 €	286.423,00	286.423,00
1070/4	CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA	530.000,00 €	530.000,00	530.000,00
310/4	TRASFERIMENTI MINISTERIALI COMPENSATIVI DEL MINOR GETTITO I.M.U. A FRONTE DI ESENZIONI, DETRAZIONE, AGEVOLAZIONI	30.650,05 €	30.650,05	30.650,05
1070/5	CANONE DI CONCESSIONE PER L'OCCUPAZIONE DELLE AREE E DEGLI SPAZI APPARTENENTI AL DEMANIO O AL PATRIMONIO INDISPONIBILE DESTINATI A MERCATI	20.000,00 €	20.000,00	20.000,00
2490/9	RISCOSSIONE DI IMPOSTE DI NATURA CORRENTE PER CONTO DI TERZI: ADDIZIONALE PROVINCIALE SU TARI	30.000,00 €	30.000,00	30.000,00
310/12	TRASFERIMENTI MINISTERIALI COMPENSATIVI N/R DI MINORI GETTITI TRIBUTARI/PATRIMONIALI A FRONTE DI MISURE DA EMERGENZA COVID-19	0,00 €	0,00	0,00
310/13	TRASFERIMENTI MINISTERIALI NON RICORRENTI PER PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITA' DI CONTRASTO ALL'EVASIONE FISCALE	20.000,00 €	40.000,00	60.000,00
310/14	TRASFERIMENTI MINISTERIALI N/R: RIPARTO DEL FONDO FINALIZZATO ALLA CONCESSIONE DA PARTE DEI COMUNI DI RIDUZIONI TARI	0,00 €	0,00	0,00
1540/2 6	ENTRATE DA RIMBORSI NON RICORRENTI DA IMPRESE: CONTENZIOSO, TRANSAZIONI, ATTIVITA' LEGALE IN AMBITO TRIBUTARIO	45.833,33 €	4.166,67	0,00

P.E.G. Costi

capitolo	Descrizione_capitolo	2023	2024	2025
1030/5	GESTIONE TRIBUTI COMUNALI: ALTRE PRESTAZIONI PROFESSIONALI E SPECIALISTICHE N.A.C. NON RICORRENTI	57.000,00 €	0,00	0,00
1030/12	DIRITTI DI NOTIFICA: ALTRE SPESE PER SERVIZI AMMINISTRATIVI - UFFICIO TRIBUTI	300,00 €	300,00	300,00
1030/11	SPESE DI TENUTA CONTI CORRENTI POSTALI: SPESE PER SERVIZI FINANZIARI - UFFICIO TRIBUTI	1.000,00 €	1.000,00	1.000,00
1030/1	SPESE PER RISCOSSIONE TRIBUTI: ALTRI AGGI DI RISCOSSIONE N.A.C. - UFFICIO TRIBUTI	48.000,00 €	48.000,00	48.000,00
1030/2	COMPENSO A CONCESSIONARIE: ALTRI AGGI DI RISCOSSIONE N.A.C. - UFFICIO TRIBUTI	76.000,00 €	76.000,00	76.000,00
1030/14	A.N.U.T.E.L.: QUOTA ASSOCIATIVA	1.300,00 €	1.300,00	1.300,00
1030/4	GESTIONE TRIBUTI COMUNALI: ALTRI SERVIZI AUSILIARI N.A.C.	20.000,00 €	12.000,00	10.000,00
1030/15	PRESTAZIONI PROFESSIONALI E SPECIALISTICHE UFFICIO TRIBUTI - PERIZIE N/R	12.200,00 €	0,00	0,00
1030/3	CORRISPETTIVO PER SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO TRIBUTARIO: ALTRI AGGI DI RISCOSSIONE N.A.C.	300.000,00 €	300.000,00	210.000,00
1032/2	I.M.U.: TRASFERIMENTI CORRENTI A I.F.E.L.	4.500,00 €	4.500,00	4.500,00
1100/7	TRASFERIMENTI CORRENTI AD IMPRESE: AGEVOLAZIONE E RIDUZIONE TARI PER UTENZE NON DOMESTICHE - SOSTEGNO COVID-19	0,00 €	0,00	0,00
1035/3	RIMBORSI E COMPENSAZIONI ADDIZIONALE COMUNALE I.R.PE.F.	0,00 €	0,00	0,00
1035/1	SGRAVI E RESTITUZIONE TRIBUTI	20.000,00 €	20.000,00	20.000,00
1100/5	RIMBORSI DI TRIBUTI DI NATURA CORRENTE: AGEVOLAZIONE E RIDUZIONE TARI PER UTENZE NON DOMESTICHE - SOSTEGNI COVID-19	0,00 €	0,00	0,00
1295/3	TRASFERIMENTO QUOTA PROVINCIALE SU EROGAZIONI MINISTERIALI - SERVIZIO RIFIUTI ISTITUZIONI SCOLASTICHE - QUOTE PREGRESSE	0,00 €	0,00	0,00
1295/1	ADDIZIONALE PROVINCIALE	0,00 €	0,00	0,00
1295/2	TRASFERIMENTO QUOTA PROVINCIALE SU EROGAZIONI MINISTERIALI - SERVIZIO RIFIUTI ISTITUZIONI SCOLASTICHE	620,00 €	620,00	620,00
1277/5	INTERVENTI DI SOSTEGNO E SOCCORSO CIVILE A FRONTE DELL'EMERGENZA COVID-19 - TRASFERIMENTI PEREQUATIVI N/R A IMPRESE	0,00 €	0,00	0,00
4005/7	ADDIZIONALE PROVINCIALE RIFIUTI	0,00 €	0,00	0,00
4005/9	VERSAMENTI DI IMPOSTE DI NATURA CORRENTE PER CONTO DI TERZI: ADDIZIONALE PROVINCIALE SU TARI	30.000,00 €	30.000,00	30.000,00

4005/10 VERSAMENTI DI IMPOSTE DI NATURA CORRENTE PER CONTO DI TERZI: ALTRI TRIBUTI	10.000,00 €	10.000,00	10.000,00
--	-------------	-----------	-----------

Servizio/Ufficio:

Pubblica Istruzione e Nidi Comunali

Valore Pubblico	Gestire il diritto allo studio dei cittadini trezzanesi, Gestire i centri estivi, Rilascio delle certificazioni per l'Indice della Situazione Economica Equivalente, Gestire i nidi comunali, Gestire la dote scuola, gestire le Biblioteche, gestire i servizi mensa.
Stakeholder	Cittadini
Missione di bilancio:	Istruzione e diritto allo studio

INDICI di valutazione del valore pubblico del servizio/ufficio		Previsione
% di assistenza scolastica effettuata su domande di assistenza scolastica		100,00
Spesa assistenza scolastica		671.470,00
Numero iscritti Biblioteche		6.500,00
Numero nuovi iscritti Biblioteche		50,00
Tempi medi (in gg/hh) di attesa prestito Biblioteche		4,00
% accettazione centri estivi su numero richieste		100,00
Incasso centri estivi		63.000,00
% accettazione pre/post scuola su numero richieste		100,00
Spesa pre/post scuola		60.000,00
Incasso pre/post scuola		60.000,00
% copertura costo mensa scolastica (esclusi dipendenti comunali)		68,00
% copertura costi mensa scolastica dipendenti comunali		33,00
% richieste iscrizione asili nido accolte su totale richieste		27,00
% copertura costi asili nido su accertato		20,00
% riscosso su accertato costi asili nido		100,00

Personale del servizio/ufficio			
Cognome	Nome	Categoria	%Utilizzo
BASSO DELLE VEDOVE	DONATA MARIA	Istruttore	100
BURELLI	GIULIA	Istruttore	100
CAVALLERI	VIOLA ELENA	Istruttore	100
CODEGONI	CLAUDIA	Istruttore	100
COSTA	LIDIA	Istruttore	100
CRISTIANO	CHIARA	Istruttore	100
DE PONTI	ALESSANDRA	Istruttore	100
DI LORENZO	ANNA	Istruttore	100
FABBRI	DANIELA	Istruttore	100
FAENZI	ARGENTINA	Istruttore	100
FALCO	MIRELLA	Istruttore	100
GERVASIO	EMILIA	Operatore Esperto	100
GRANATO	IVANA	Istruttore	100
GRECO	ILENIA	Istruttore	100
GUARRACI	NOEMI	Istruttore	100
IMPELLIZZERI	ORNELLA	Istruttore	100
LORENZETTO	ANNAMARIA	Istruttore	100
LUVIÈ	MARIKA	Istruttore	100
MARINO	MARIA ADDOLORATA	Istruttore	100
MELISSARI	LUCIA	Istruttore	100
NICASSIO	ELISA PASQUA	Istruttore	100
RIFFALDI	ALESSANDRA	Istruttore	100
ROCCA	ARIANNA	Istruttore	100
SAVOIA	MELISA	Istruttore	100
VILLANI	NADIA	Istruttore	100
VOLONTE'	LAURA	Istruttore	100

P.E.G. Entrate

capitolo	Descrizione_capitolo	2023	2024	2025
1570/1	FORNITURA GRATUITA DI LIBRI PER LE SCUOLE ELEMENTARI: RIMBORSO DA ALTRI COMUNI DI SOMME ANTICIPATE	500,00 €	500,00	500,00
723/1	PROVENTI DA MENSA ANZIANI E PASTI A DOMICILIO	3.500,00 €	3.500,00	3.500,00
719/1	PROVENTI DA MENSE INSEGNANTI	500,00 €	500,00	500,00
730/1	PROVENTI DA RETTE DI FREQUENZA ASILI NIDO COMUNALI	220.000,00 €	200.000,00	200.000,00
1490/1	PROVENTI DA SERVIZIO MENSA PER I DIPENDENTI COMUNALI: QUOTA A CARICO DEL PERSONALE	5.000,00 €	0,00	0,00
725/1	PROVENTI DEL SERVIZIO DI PRE/POST-SCUOLA	60.000,00 €	60.000,00	60.000,00
571/1	TRASFERIMENTI CORRENTI DA COMUNE CAPOFILA P.D.Z. PER ASILO NIDO	65.362,18 €	65.362,18	65.362,18
313/1	TRASFERIMENTI MINISTERIALI PER MENSE INSEGNANTI	80.000,00 €	80.000,00	80.000,00
721/2	PROVENTI DA CENTRI RICREATIVI ESTIVI	63.000,00 €	63.000,00	63.000,00
725/2	SOSTEGNO STRAORDINARIO PRE/POST-SCUOLA PER EMERGENZA COVID-19: PROVENTI	0,00 €	0,00	0,00
313/2	TRASFERIMENTI MINISTERIALI PER SISTEMA EDUCATIVO 0-6 ANNI: SISTEMA INTEGRATO DI EDUCAZIONE E ISTRUZIONE	110.000,00 €	110.000,00	110.000,00
424/2	TRASFERIMENTI REGIONALI NON RICORRENTI E-STATE E + INSIEME - PROGETTO EDUCATIVO CENTRO PRIMA INFANZIA	33.000,00 €	0,00	0,00
576/2	TRASFERIMENTI REGIONALI PER ASSISTENZA HANDICAP C/O ISTITUTI SUPERIORI	185.346,00 €	185.346,00	185.346,00
730/3	PROVENTI DA MENSA ASILO NIDO	40.000,00 €	40.000,00	40.000,00
576/3	TRAFERIMENTI REGIONALI A SOSTEGNO SPESE DI ASSISTENZA SCOLASTICA HANDICAP (ASSISTENZA EDUCATIVA/TRASPORTO)	11.016,00 €	11.016,00	11.016,00
571/3	TRASFERIMENTI CORRENTI REGIONALI PER PROGETTO NIDI GRATIS	10.000,00 €	10.000,00	10.000,00
313/3	TRASFERIMENTI MINISTERIALI NON RICORRENTI - FONDO ASSISTENZA ALL'AUTONOMIA E DELLA COMUNICAZIONE DEGLI ALUNNI CON DISABILITA'	0,00 €	0,00	0,00
720/4	PROVENTI DA MENSA E REFEZIONE SCOLASTICA	#####	1.100.000,00	1.100.000,00
313/4	TRASFERIMENTI MINISTERIALI - ORGANIZZAZIONE INIZIATIVE NEI CENTRI ESTIVI	0,00 €	0,00	0,00
720/5	PROVENTI DA MENSA E REFEZIONE SCOLASTICA - TRANSAZIONI NON MONETARIA - ENTRATE N/R	53.580,00 €	0,00	0,00
310/11	TRASFERIMENTI MINISTERIALI NON RICORRENTI PER FINANZIAMENTO CENTRI ESTIVI 2020/2021 E CONTRASTO ALLA POVERTA' EDUCATIVA	0,00 €	0,00	0,00

P.E.G. Costi

capitolo	Descrizione_capitolo	2023	2024	2025
1158/11	SPESE PER RISCOSSIONI RUOLI: ALTRI AGGI DI RISCOSSIONE N.A.C. - SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE	1.500,00 €	1.500,00	1.500,00
2041/43	MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI IMMOBILI COMUNALI: FABBRICATI AD USO COMMERCIALE - TRANSAZIONI NON MONETARIE - SPESE N/R	0,00 €	0,00	0,00
1131/3	FORNITURA GRATUITA DI LIBRI PER LE SCUOLE ELEMENTARI: ACQUISTO DI BENI - RIMBORSO AD ALTRI COMUNI DI SOMME ANTICIPATE	500,00 €	500,00	500,00
1131/2	FORNITURA GRATUITA DI LIBRI PER LE SCUOLE ELEMENTARI: ACQUISTO DI BENI	41.000,00 €	41.000,00	41.000,00
1158/85	MENSA COLLETTIVA: SPESE PER CONTRATTI DI SERVIZIO - TRANSAZIONI NON MONETARIE - SPESE N/R	53.580,00 €	0,00	0,00
1158/1	MENSA COLLETTIVA: SPESE PER CONTRATTI DI SERVIZIO	1.510.000,00 €	1.550.000,00	1.550.000,00
1158/19	CONTROLLO QUALITA': ALTRE PRESTAZIONI PROFESSIONALI E SPECIALISTICHE N.A.C.	13.094,65 €	13.594,65	14.094,65
1158/2	TRASPORTI SCOLASTICI: SPESE PER CONTRATTI DI SERVIZIO	7.000,00 €	7.000,00	7.000,00
1158/20	SERVIZIO DI PRE/POST-SCUOLA E SORVEGLIANZA: SPESE PER CONTRATTI DI SERVIZIO	58.462,11 €	58.462,11	58.462,11
1158/3	ASSISTENZA ALL'HANDICAP AGLI ALUNNI DELLE SCUOLE MATERNE/ELEMENTARI/MEDIE: SPESE PER CONTRATTI DI SERVIZIO	475.915,00 €	475.915,00	475.915,00
1158/5	CENTRI RICREATIVI DIURNI: SPESE PER CONTRATTI DI SERVIZIO	84.843,53 €	84.843,53	85.000,00
1158/6	INIZIATIVE EDUCATIVE E PROGETTI SCOLASTICI: SPESE PER ALTRI SERVIZI DIVERSI N.A.C.	20.000,00 €	20.000,00	20.000,00
1158/9	SPESE DI TENUTA CONTI CORRENTI POSTALI: SPESE PER SERVIZI FINANZIARI - SERVIZIO ISTRUZIONE	6.000,00 €	0,00	0,00
1158/21	SOSTEGNO STRAORDINARIO PRE/POST-SCUOLA PER EMERGENZA COVID-19 - SPESE PER CONTRATTI DI SERVIZIO	0,00 €	0,00	0,00
1158/4	MENSA COLLETTIVA: SPESE PER CONTRATTI DI SERVIZIO - QUOTE PREGRESSE	0,00 €	0,00	0,00
1158/10	ASSISTENZA ALL'HANDICAP AGLI ALUNNI DEGLI ISTITUTI SUPERIORI: SPESE PER CONTRATTI DI SERVIZIO	163.346,00 €	165.346,00	165.346,00
1133/2	CONTRIBUTO AL 2 CIRCOLO	72.000,00 €	72.000,00	72.000,00
1133/1	CONTRIBUTO AL 1 CIRCOLO	76.000,00 €	76.000,00	76.000,00
1160/4	CONTRIBUTO ORATORI ESTIVI (ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE)	8.000,00 €	8.000,00	8.000,00
1163/1	SERVIZIO PRE/POST-SCUOLA - RIMBORSI DI PARTE CORRENTE A FAMIGLIE DI SOMME NON DOVUTE O INCASSATE IN ECCESSO	0,00 €	0,00	0,00

1311/17 SPESE PER SERVIZI AUSILIARI: SORVEGLIANZA, CUSTODIA, ACCOGLIENZA - ASILI NIDO	166.000,00 €	168.650,00	168.650,00
1311/20 SPESE PER SERVIZIO POST-NIDO: ALTRI SERVIZI DIVERSI N.A.C.	0,00 €	0,00	0,00
1311/5 ATTUAZIONE PROGETTO EDUCATIVO CENTRO PRIMA INFANZIA/E-STATE E + INSIEME - ALTRI SERVIZI DIVERSI N.A.C. NON RICORRENTI	49.998,00 €	0,00	0,00
1311/7 ATTUAZIONE PROGETTO EDUCATIVO CENTRO PRIMA INFANZIA - ALTRI SERVIZI DIVERSI N.A.C.	0,00 €	30.000,00	30.000,00
1311/6 TRASFERIMENTI CORRENTI A ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE PER BANDO ESTATE+	17.752,00 €	0,00	0,00
1316/1 ASILI NIDO - RIMBORSI DI PARTE CORRENTE A FAMIGLIE DI SOMME NON DOVUTE O INCASSATE IN ECCESSO	300,00 €	300,00	300,00

Servizio/Ufficio:

Valore Pubblico

Stakeholder

Missione di bilancio:

Organizzare manifestazione culturali e sportive, Gestire gli immobili destinati ad attività culturali, gestire le Biblioteche comunali, gestir ei gemellaggi con città europee

Cittadini

Valorizzazione beni e attività culturali

INDICI di valutazione del valore publlico del servizio/ufficio

Soggetti iscritti all'Albo delle Associazioni	Previsione	45,00
% assegnazione sale su numero richieste		80,00
Numero manifestazioni organizzate		40,00
Numero manifestazioni patrocinate		20,00
% riscossione costo spazi comunali su accertato		100,00

Personale del servizio/ufficio

Cognome	Nome	Categoria	%Utilizzo
LAMORTE	CAMILLA	Istruttore	100
MANDOLESI FERRINI	SILVIA	Funzionario	100
SONNELLINI	FULVIA RITA	Istruttore	100
SORRENTINO	ARTEM	Operatore Esperto	100

Serivizi culturali e sportivi

P.E.G. Entrate

capitolo	Descrizione_capitolo	2023	2024	2025
1573/1	ENTRATE DA RIMBORSI E RECUPERI DI SOMME DA ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE: SCUOLA DI MUSICA	1.200,00 €	1.200,00	1.200,00
317/1	FONDO EMERGENZE IMPRESE/ISTITUZIONI CULTURALI: SOSTEGNO DEL LIBRO/DELL'EDITORIA - TRASFERIMENTI MINISTERIALI N/R - BIBLIOTECHE	13.098,26 €	0,00	0,00
1555/1	PROVENTI DA CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE DI CARATTERE NON RICORRENTE	3.500,00 €	0,00	0,00
940/1	PROVENTI DA INIZIATIVE CULTURALI, ARTISTICHE E DIVERSE N.A.C.	8.500,00 €	8.500,00	8.500,00
672/1	PROVENTI DA MULTE, AMMENDE, SANZIONI E OBLAZIONI A CARICO DELLE IMPRESE - AREA CULTURA E SPORT	0,00 €	0,00	0,00
1031/1	PROVENTI DEL CENTRO SOCIO-CULTURALE: USO DI LOCALI ADIBITI A RIUNIONI NON ISTITUZIONALI	4.500,00 €	4.500,00	4.500,00
1573/2	ENTRATE DA RIMBORSI E RECUPERI DI SOMME DA ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE: SCUOLA DI DISEGNO	250,00 €	250,00	250,00
740/5	PROVENTI DA CENTRI SPORTIVI	72.000,00 €	72.000,00	72.000,00
1539/8	RIMBORSI E RECUPERI SPESE CONDOMINIALI DA ASSOCIAZIONI (ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE)	5.000,00 €	5.000,00	5.000,00

P.E.G. Costi

capitolo	Descrizione_capitolo	2023	2024	2025
912041/0	FPV 12041	0,00 €	0,00	0,00
1180/4	I.R.A.P. A DEBITO DEL COMUNE - INCARICHI - CULTURA	100,00 €	100,00	100,00
1166/4	ACQUISTI VARI BIBLIOTECA: ALTRI BENI E MATERIALI DI CONSUMO N.A.C.	0,00 €	0,00	0,00
1166/3	ACQUISTO LIBRI E PUBBLICAZIONI PER LA BIBLIOTECA COMUNALE	7.000,00 €	7.000,00	7.000,00
1166/5	ACQUISTO NON RICORRENTE LIBRI E PUBBLICAZIONI PER LA BIBLIOTECA COMUNALE	13.098,26 €	0,00	0,00
1167/20	CANONE ANNUO SERVIZIO WI-FI (BIBLIOTECA)	0,00 €	0,00	0,00
1167/16	SERVIZIO BIBLIOTECOMICI: ALTRE PRESTAZIONI PROFESSIONALI E SPECIALISTICHE N.A.C.	61.000,00 €	61.000,00	61.000,00
1167/1	ATTIVITA' PROMOZIONE ALLA LETTURA: ALTRE PRESTAZIONI PROFESSIONALI E SPECIALISTICHE N.A.C.	2.500,00 €	2.500,00	2.500,00
1175/5	ACQUISTI VARI CULTURA: ALTRI BENI E MATERIALI DI CONSUMO N.A.C.	2.000,00 €	2.000,00	2.000,00
1176/16	INIZIATIVE CULTURALI - CONTRIBUTO PER ATTIVITA' ED INIZIATIVE NATALIZIE	3.000,00 €	3.000,00	3.000,00
1176/17	SPESE PER ORGANIZZAZIONE EVENTI E MANIFESTAZIONI A CARATTERE NON RICORRENTE	8.000,00 €	0,00	0,00
1176/5	PRESTAZIONI DIVERSE COOPERAZIONE E PACE: ALTRI SERVIZI DIVERSI N.A.C.	4.500,00 €	3.000,00	3.000,00
1176/6	PRESTAZIONI DIVERSE PER LOGISTICA EVENTI: TRASPORTI, TRASLOCHI, FACCHINAGGIO - ATTIVITA' CULTURALI	3.000,00 €	3.000,00	3.000,00
1176/7	FONDAZIONE PER LEGGERE: QUOTA ASSOCIATIVA	23.310,00 €	23.310,00	23.310,00
1176/2	INIZIATIVE CULTURALI E SPETTACOLI: ORGANIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE A MANIFESTAZIONI E CONVEGNI	40.000,00 €	40.000,00	40.000,00
1177/3	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI DI PIANOFORTI	500,00 €	500,00	500,00
1177/4	SPESE PER ORGANIZZAZIONE E GESTIONE INIZIATIVE ATTIVITA' NEL SETTORE CULTURALE: DIRITTI D'AUTORE (SIAE)	11.000,00 €	11.000,00	11.000,00
1014/15	CONTRIBUTO ASSOCIAZIONI URBAN GIANTS - ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE	5.000,00 €	5.000,00	5.000,00
1142/5	CONTRIBUTO C.P.I.A. (CENTRO ISTRUZIONE ADULTI 3 SUD MILANO)	1.000,00 €	1.000,00	1.000,00
1178/1	CONTRIBUTO AUTUNNO TREZZANESE: TRASFERIMENTI A ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE	10.000,00 €	10.000,00	10.000,00
1176/4	PARI OPPORTUNITA' E POLITICHE GIOVANILI: ALTRI SERVIZI DIVERSI N.A.C.	43.100,00 €	43.100,00	43.100,00
1194/12	ORGANIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE A MANIFESTAZIONI SPORTIVE DI CARATTERE NON RICORRENTE: PRESTAZIONI DI SERVIZI	5.000,00 €	0,00	0,00
1194/26	ALTRI SERVIZI DIVERSI N.A.C. - POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO	0,00 €	0,00	0,00
1208/3	CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI OPERANTI NEL SETTORE CULTURALE E SPORTIVO	2.000,00 €	2.000,00	2.000,00
1277/6	INTERVENTI DI SOSTEGNO A FRONTE DEL CARO BOLLETTA STRAORDINARIO - TRASFERIMENTI N/RICORRENTI A IMPRESE	24.000,00 €	0,00	0,00
1208/2	RIMBORSI DI PARTE CORRENTE A IMPRESE DI SOMME NON DOVUTE O INCASSATE IN ECCESSO - SPORT E TEMPO LIBERO	0,00 €	0,00	0,00
1203/5	PRESTAZIONI DIVERSE PER IL GEMELLAGGIO: ALTRE SPESE PER RELAZIONI PUBBLICHE, CONVEGNI E MOSTRE, PUBBLICITA' N.A.C.	3.000,00 €	3.000,00	3.000,00
1203/7	SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO: ALTRE SPESE PER RELAZIONI PUBBLICHE, CONVEGNI E MOSTRE, PUBBLICITA' N.A.C.	2.000,00 €	2.000,00	2.000,00
1258/4	SPESE PER LUMINARIE NATALIZIE: ALTRE SPESE SOSTENUTE PER UTILIZZO DI BENI DI TERZI N.A.C.	12.000,00 €	12.000,00	12.000,00
1014/10	CONTRIBUTO ASSOCIAZIONE SALVAMBIENTE ONLUS (ISTITUZIONE SOCIALE PRIVATA)	3.000,00 €	3.000,00	3.000,00
1304/9	CONTRIBUTO ASSOCIAZIONE ADOTTA UN PARCO (ISTITUZIONE SOCIALE PRIVATA)	1.500,00 €	1.500,00	1.500,00
1338/55	PROGETTO SERVIZIO CIVILE: ALTRI SERVIZI N.A.C.	5.000,00 €	5.000,00	5.000,00
1338/52	PRESTAZIONI DIVERSE VOLONTARI SERVIZIO CIVILE: ALTRI SERVIZI DIVERSI N.A.C.	50,00 €	50,00	50,00

Servizio/Ufficio:

Valore Pubblico

Stakeholder

Missione di bilancio:

Gestione minori, adulti, anziani e disabili, Coordinare i servizi sociali esternalizzati

Cittadini

Politica sociale e famiglia

INDICI di valutazione del valore pubblico del servizio/ufficio

% domande contributi sociali accolte su domande totali	Previsione	90,00
% di domande contributi sociali respinte con proposta di interventi diversi su domande respinte		10,00
Tempi medi (in giorni) di completamento istruttoria erogazione contributi sociali		45,00
Numero borse lavoro attivate		2,00

Personale del servizio/ufficio

Cognome	Nome	Categoria	%Utilizzo
DE LUCA	MARGHERITA	Istruttore	100
MESSINA	LINDA	Funzionario	100
ORRICO	IVAN	Funzionario	100
SALUZZI	RITA	Funzionario	100
ZIMBARDO	VINCENZO	Operatore Esperto	100

P.E.G. Entrate

capitolo	Descrizione_capitolo	2023	2024	2025
1501/1	PROVENTI DA SERVIZI ED INTERVENTI SOCIO-ASSISTENZIALI	9.000,00 €	9.000,00	9.000,00
314/1	TRASFERIMENTI MINISTERIALI PER PROGETTO SAI (SISTEMA ACCOGLIENZA INTEGRAZIONE) MSNA - MINORI	610.229,23 €	610.229,23	610.229,23
308/1	TRASFERIMENTO QUOTA I.R.PE.F. 5 PER MILLE DESTINATA AD INTERVENTI SOCIALI	7.500,00 €	7.500,00	7.500,00
1501/2	PROVENTI DA LOCAZIONE DI BENI IMMOBILI - SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	0,00 €	0,00	0,00
574/2	TRASFERIMENTI CORRENTI DA COMUNE CAPOFILA P.D.Z. PER ATTIVITA' ED INTERVENTI SU MINORI	40.180,37 €	40.180,37	40.180,37
571/2	TRASFERIMENTI CORRENTI DA COMUNE CAPOFILA P.D.Z. PER SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	6.655,55 €	6.655,55	6.655,55
314/2	TRASFERIMENTI MINISTERIALI PER PROGETTO SAI (SISTEMA ACCOGLIENZA INTEGRAZIONE) ORDINARIO - ADULTI	200.943,17 €	243.202,00	243.202,00
571/6	TRASFERIMENTI CORRENTI DA COMUNE CAPOFILA P.D.Z. PER MISURA B2 (PERSONE CON DISABILITA' GRAVE)	0,00 €	0,00	0,00
310/7	FONDO DI SOLIDARIETA' ALIMENTARE: TRASFERIMENTI MINISTERIALI NON RICORRENTI PER EMERGENZA COVID-19	0,00 €	0,00	0,00
1539/7	RIMBORSI SPESE E RECUPERI DA FAMIGLIE PER INIZIATIVE E MANIFESTAZIONI IN AMBITO SOCIO-ASSISTENZIALE	2.500,00 €	2.500,00	2.500,00
571/7	TRASFERIMENTI CORRENTI DA COMUNE CAPOFILA P.D.Z. PER PROGETTO DOPO DI NOI (PERSONE CON DISABILITA' GRAVE)	0,00 €	0,00	0,00
1540/2 4	ENTRATE DA RIMBORSI N/R DA FAMIGLIE: FORMAZIONE DI PERSONALE ESTERNO ALL'ENTE	0,00 €	0,00	0,00

P.E.G. Costi

capitolo	Descrizione_capitolo	2023	2024	2025
1160/2	TRASFERIMENTI CORRENTI A FAMIGLIE A SOSTEGNO SPESE DI ASSISTENZA SCOLASTICA HANDICAP (ASSISTENZA EDUCATIVA/TRASPORTO)	11.016,00 €	11.016,00	11.016,00
1274/5	FONDO DI SOLIDARIETA' ALIMENTARE: ACQUISTO DI GENERI ALIMENTARI - SPESA NON RICORRENTE DA EMERGENZA COVID-19	0,00 €	0,00	0,00
1277/4	INTERVENTI DI SOSTEGNO E SOCCORSO CIVILE A FRONTE DELL'EMERGENZA COVID-19 - TRASFERIMENTI N/RICORRENTI A IMPRESE	0,00 €	0,00	0,00
1277/2	INTERVENTI DI SOSTEGNO ALLA COMUNITA' E SOCCORSO CIVILE A FRONTE DELL'EMERGENZA COVID-19 - TRASFERIMENTI N/RICORR.	0,00 €	0,00	0,00
1277/3	INTERVENTI DI SOSTEGNO E SOCCORSO CIVILE A FRONTE DELL'EMERGENZA COVID-19 - TRASFERIMENTI N/RICORRENTI A I.S.P.	0,00 €	0,00	0,00
1012/54	ACQUISTO DI SERVIZI PER FORMAZIONE DI PERSONALE ESTERNO N/R: ALTRI SERVIZI - SERVIZI SOCIALI	0,00 €	0,00	0,00
1337/1	ACQUISTI DIVERSI: ALTRI BENI E MATERIALI DI CONSUMO N.A.C. - SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	0,00 €	0,00	0,00
1338/67	PROGETTO PROGETTO SAI (SISTEMA ACCOGLIENZA INTEGRAZIONE) MSNA - MINORI: ALTRE SPESE PER CONTRATTI DI SERVIZIO PUBBLICO	606.229,23 €	606.229,23	606.229,23
1338/72	INTERVENTI PER I MINORI: ALTRI SERVIZI DIVERSI N.A.C.	27.000,00 €	27.000,00	27.000,00
1338/60	ASSISTENZA ANZIANI: CONTRATTI DI SERVIZIO PER ASSISTENZA E RICOVERI IN STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI	3.000,00 €	3.000,00	3.000,00
1338/6	PRESTAZIONI DIVERSE NEL SOCIALE (FAMIGLIE): ALTRI SERVIZI DIVERSI N.A.C.	0,00 €	0,00	0,00
1338/59	ATTUAZIONE PROGETTI SOCIALI DI QUARTIERE: ALTRI SERVIZI DIVERSI N.A.C. NON RICORRENTI	0,00 €	0,00	0,00
1338/56	TUTELA MINORI: ALTRE PRESTAZIONI PROFESSIONALI E SPECIALISTICHE N.A.C.	199.000,00 €	200.751,64	200.751,64
1338/54	PROGETTO SAI (SISTEMA ACCOGLIENZA INTEGRAZIONE) ORDINARIO - ADULTI: PRESTAZIONI DI NATURA CONTABILE, TRIBUTARIA E DEL LAVORO	2.000,00 €	2.000,00	2.000,00
1338/41	INTERVENTI ASSISTENZIALI HANDICAP: CONTRATTI DI SERVIZIO DI ASSISTENZA SOCIALE RESIDENZIALE E SEMIRESIDENZIALE	345.000,00 €	345.000,00	345.000,00
1338/65	DISABILITA': RESIDENZE LEGGERE - CONTRATTI DI SERVIZIO DI ASSISTENZA SOCIALE RESIDENZIALE E SEMIRESIDENZIALE	0,00 €	0,00	0,00
1338/66	PROGETTO SAI (SISTEMA ACCOGLIENZA INTEGRAZIONE) ORDINARIO - ADULTI: ALTRE SPESE PER CONTRATTI DI SERVIZIO PUBBLICO	198.943,17 €	241.202,00	241.202,00
1338/53	PROGETTO SAI (SISTEMA ACCOGLIENZA INTEGRAZIONE) MSNA - MINORI: PRESTAZIONI DI NATURA CONTABILE, TRIBUTARIA E DEL LAVORO	4.000,00 €	4.000,00	4.000,00
1338/50	ASSISTENZA AGLI INDIGENTI INABILI AL LAVORO: CONTRATTI DI SERVIZIO DI ASSISTENZA SOCIALE RESIDENZIALE/SEMIRESIDENZIALE	185.000,00 €	185.000,00	185.000,00
1338/5	SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE: CONTRATTI DI SERVIZIO	0,00 €	0,00	0,00
1338/49	INTERVENTI PER I MINORI: CONTRATTI DI SERVIZIO DI ASSISTENZA SOCIALE RESIDENZIALE E SEMIRESIDENZIALE	525.000,00 €	525.000,00	525.000,00
1338/46	SPESE PER IL CENTRO SOCIO EDUCATIVO (C.S.E.): ALTRI SERVIZI DIVERSI N.A.C.	13.802,04 €	13.802,04	13.802,04
1338/30	PRESTAZIONI PER EMERGENZA ABITATIVA: ALTRI SERVIZI DIVERSI N.A.C.	3.000,00 €	3.000,00	0,00

1338/13 SPESE PER SERVIZI FUNERARI A FAVORE DI PERSONE INDIGENTI: ALTRI SERVIZI N.A.C.	3.000,00 €	3.000,00	3.000,00
1338/12 PRESTAZIONI DIVERSE NEL SOCIALE (FAMIGLIE): SPESE PER SERVIZIO TRASPORTO	0,00 €	0,00	0,00
1338/10 CENTRI DIURNI DISABILI - CONTRATTI DI SERVIZIO DI ASSISTENZA SOCIALE RESIDENZIALE E SEMIRESIDENZIALE	124.500,00 €	124.500,00	124.500,00
1338/69 ATTUAZIONE PROGETTO DOPO DI NOI (PERSONE CON DISABILITA' GRAVE): ALTRI SERVIZI DIVERSI N.A.C.	28.800,00 €	28.800,00	28.800,00
1338/7 TRASPORTO DISABILI ED ANZIANI: CONTRATTI DI SERVIZIO	151.776,00 €	151.776,00	151.776,00
1338/9 SPESE DI GESTIONE DEL CENTRO DIURNO DISABILI (C.D.D.): ALTRI SERVIZI DIVERSI N.A.C.	0,00 €	0,00	0,00
1338/90 SPESE PER SERVIZI DI SOSTEGNO DISABILI - PROGETTO ALZHEIMER CAFE' - ALTRI SERVIZI DIVERSI N.A.C.	20.000,00 €	30.000,00	0,00
1339/50 INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE: ALTRE PRESTAZIONI PROFESSIONALI E SPECIALISTICHE	10.000,00 €	10.000,00	10.000,00
1338/68 ATTUAZIONE MISURA B2 (PERSONE CON DISABILITA' GRAVE): TRASFERIMENTI ALLE FAMIGLIE	0,00 €	0,00	0,00
1338/43 PROGETTI A SOSTEGNO DISAGIO: ALTRI ASSEGNI E SUSSIDI ASSISTENZIALI	3.500,00 €	3.500,00	3.500,00
1340/9 ASSEGNO DI CURA: ALTRI ASSEGNI E SUSSIDI ASSISTENZIALI	15.000,00 €	15.000,00	15.000,00
1340/31 CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI OPERANTI NEL SOCIALE (ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE)	25.000,00 €	25.000,00	25.000,00
1340/39 SPESE DI GESTIONE DELL'UFFICIO DI PIANO: TRASFERIMENTI CORRENTI A COMUNI	75.753,00 €	151.506,00	151.506,00
1340/45 BORSE LAVORO: ALTRI TRASFERIMENTI CORRENTI ALLE FAMIGLIE	3.000,00 €	3.000,00	3.000,00
1340/6 SUSSIDI ECONOMICI ED ALTRI INTERVENTI SOCIALI	38.000,00 €	38.000,00	38.000,00
1340/1 CONTRIBUTO CROCE VERDE (ISTITUZIONE SOCIALE PRIVATA)	20.000,00 €	20.000,00	20.000,00
1340/30 CONTRIBUTI ECONOMICI STRAORDINARI - INTERVENTI A FAVORE DELLE FAMIGLIE: ALTRI ASSEGNI E SUSSIDI ASSISTENZIALI	20.000,00 €	20.000,00	20.000,00
1338/62 SPESE PER IL CENTRO SOCIO EDUCATIVO (C.S.E.): ALTRE SPESE CORRENTI N.A.C. - CONVENZIONE CON COMUNE DI CORSICO (RIMBORSI)	3.680,00 €	3.680,00	3.680,00
1348/1 BORSE LAVORO: ALTRE SPESE CORRENTI N.A.C.	400,00 €	400,00	400,00
2041/44 MANUTENZIONE STRAORDINARIA SUGLI IMMOBILI COMUNALI ASSEGNATI IN USO A TERZI - INTERVENTI PER GLI ANZIANI	29.835,00 €	0,00	0,00
1338/51 AGENZIA LAVORO: QUOTA ASSOCIATIVA	16.200,00 €	16.200,00	16.200,00



COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO

Città Metropolitana di Milano

PIANO PERFORMANCE 2023

Sezione II: Gli obiettivi specifici

Servizio/Ufficio coordinatore dell'obiettivo: Direzione e coordinamento generale

Altri Servizi Responsabili dell'obiettivo

Affari Generali

Servizi per la transizione digitale e IT Manager

Obiettivo: Progetto interfunzionale di attualizzazione e integrazione del sistema di gestione documentale

Descrizione: L'obiettivo ridisegna l'architettura applicativa dei sistemi di gestione documentale ADS, crea un portale intranet per il miglioramento della gestione delle informazioni, integra il sistema di gestione documentale agli atti amministrativi, all'Amministrazione Trasparente, alla gestione contabile, alla conservazione sostitutiva, alla gestione dei contratti.

Valore Pubblico Il progetto si propone di aumentare la velocità e la qualità dei processi, renderli monitorabili (per una migliore trasparenza amministrativa), ottimizzare la gestione delle risorse umane, rendere disponibili le informazioni e i dati di interoperatività, ridurre i costi standard dei processi.

Stakeholder dipendenti, cittadini, amministrazione

Missione bilancio Servizi generali e istituzionali

Fasi Obiettivo

DescrizioneFase	TempoDal	TempoAl
Formazione a tutti i dipendenti	01/05/2024	30/06/2024
Implementazione ed armonizzazione della gestione degli Organi	01/01/2024	30/04/2024
Revisione sistematica della fascicolazione e implementazione di un sistema archivistico	01/05/2024	30/06/2024
Collaudo delle imèplementazioni e patrimonializzazione dei risultati	01/06/2024	30/06/2024
Ridisegno dell'apparchitettura applicativa	01/06/2023	30/10/2023
Creazione del portale Intranet	01/09/2023	31/12/2023
Mappatura dei bisogni e configurazione della gestione degli atti amministrativi standard e speciali	01/06/2023	31/12/2023
Mappatura dei bisogni e configurazione della gestione documentale	01/06/2023	31/12/2023
Integrazione della gestione documentale e degli atti amministrativi con Amminsitrazione Trasparente e Contratti	01/01/2024	30/04/2024
Integrazione del sistema di gestione degli atti amminsitrativi con la gestione contabile	01/01/2024	30/04/2024

indicatori

Numero delle integrazioni tra i vari software operate	Dato Atteso	3
% Verifica con gli stakeholeders interni sulla qualità ed efficienza del miglioramento ottenuto	Dato Atteso	30
% qualità dei processi mediante estrazione casuale degli atti e verifica qualità	Dato Atteso	70

personale coinvolto

Cognome	Nome	Categoria	%Partecipazione
GALLI	DANIELA	Elevata Qu	10
ZENDRA	ERMANNNO	Elevata Qu	10
MEAZZINI	UMBERTO	Istruttore	10
CARPENZANO	RAFFAELE	Istruttore	10
PERVERSI	CRISTIAN	Istruttore	15
ARDESI	IVANA	Funzionario	15
BOTTA	Laura	Operatore	10
CALLIPO	Daniela	Operatore	10
MAGIAPANE	RITA	Istruttore	10

Obiettivo: Formazione continua per i dipendenti dell'Ente

Descrizione: Si vuole creare un sistema di formazione continua all'interno dell'Ente allo scopo di rendere sempre adeguata la professionalità e la qualità dei servizi offerti

Valore Pubblico Adeguare in modo continuo la qualità dei servizi offerti dall'Ente

Stakeholder Dipendenti, cittadini

Missione bilancio Servizi generali e istituzionali

Fasi Obiettivo

DescrizioneFase	TempoDal	TempoAl
Selezione formatori	17/04/2023	30/06/2023
Predisposizione piano formativo di continuità	01/07/2023	30/09/2023
Organizzazione dei corsi	02/10/2023	31/12/2023
Predisposizione dei corsi	01/01/2024	31/03/2024

indicatori

Preparazione corsi interni	Dato Atteso	3
----------------------------	-------------	---

personale coinvolto

Cognome	Nome	Categoria	%Partecipazione
ARDESI	Ivana	Funzionario	70
TERRAZZINO	Elisa	Segretario	30

Obiettivo:	Informatizzazione del servizio legale
Descrizione:	Si vuole informatizzare l'ufficio Affari legali attraverso un software che consenta l'integrazione dei dati.
Valore Pubblico	Le finalità dell'obiettivo riguardano il miglioramento del monitoraggio, la velocizzazione dei processi, scongiurare qualsiasi dispendio dei dati/atti relativi al servizio dovuti a problemi di protocollazione.
Stakeholder	dipendenti, amministrazione
Missione bilancio	Servizi generali e istituzionali

Fasi Obiettivo

DescrizioneFase	TempoDal	TempoAl
Selezione dei sistemi di gestione digitale in collaborazione con il servizio di transizione digitale e IT Manager	01/04/2023	30/06/2023
Implementazione del sistema in cloud in collaborazione con il servizio di transizione digitale e IT Manager	01/07/2023	30/09/2023
Integrazione del software	02/10/2023	31/12/2023
Gestione delle procedure	02/01/2024	31/03/2024

indicatori

% miglioramento del processo con riferimento mediante confronto con la precedente organizzazione	Dato Atteso	20
--	-------------	----

personale coinvolto

Cognome	Nome	Categoria	%Partecipazione
ZENDRA	Ermanno	Elevata Qu	15
PERVERSI	Cristian	Istruttore	35
RUSSO	Alessandro	Istruttore	35
TERRAZZINO	Elisa	Segretario	15

Obiettivo:	Implementazione sistema di gestione ricorsi ex L. 689/81
Descrizione:	La gestione dei ricorsi ex Legge 689/81 è stata effettuata fino al 2022 dall'area Polizia Locale. Nel 2023 tale gestione è stata trasferita all'ufficio Affari Legali, con un arretrato di circa 100 ricorsi. L'ufficio Affari Legali deve pertanto pre-vedere un nuovo sistema di gestione, ridisegnando il processo, prevedendo nuove matrici di valutazione delle fattispecie concrete ed implementando un sistema di smaltimento dell'arretrato.
Valore Pubblico	Ridefinire il contesto di gestione dei ricorsi ai sensi della Legge 689/81, smaltendo l'arretrato ed implementando matrici di valutazione con reingegnerizzazione del processo.
Stakeholder	Cittadini ricorrente, Polizia Locale, Amministrazione
Missione bilancio	Servizi generali e istituzionali

Fasi Obiettivo

DescrizioneFase	TempoDal	TempoAl
Ridisegno del processo	01/01/2023	31/03/2023
Previsione di nuove matrici di valutazione delle fattispecie concrete	01/04/2023	30/04/2023
Implementazione di un sistema di gestione dell'arretrato	01/05/2023	30/05/2023
Smaltimento arretrato	01/06/2023	31/12/2023

indicatori

Smaltimento arretrato entro l'anno	Dato Atteso	2023
------------------------------------	-------------	------

personale coinvolto

Cognome	Nome	Categoria	%Partecipazione
RUSSO	Alessandro	Istruttore	70
TERRAZZINO	Elisa	Segretario	30

Servizio/Ufficio coordinatore dell'obiettivo: Servizi per la transizione digitale e IT Manager

Altri Servizi Responsabili dell'obiettivo

Obiettivo:

Modernizzazione dell'approccio della PA al cittadino con modalità corrispondenti ai tempi moderni

Descrizione:

Si intende aumentare i servizi forniti dall'Ente e fruibili online da parte dei cittadini, attraverso portali dedicati e accessibili.

Valore Pubblico

Migliorare i tempi vita/lavoro dei cittadini, ridurre l'afflusso agli sportelli fisici dell'ente, consentire la prenotazione degli appuntamenti a tutti i servizi dell'Ente.

Stakeholder

Cittadini

Missione bilancio

Servizi generali e istituzionali

Fasi Obiettivo

DescrizioneFase	TempoDal	TempoAl
Redazione progetto per l'implementazione di almeno ulteriori 3 servizi online	01/06/2023	31/07/2023
Affidamento dei servizi per l'implementazione dei servizionline	01/08/2023	30/10/2023
Collaudo, inserimento dati, verifiche e test per la pubblicazione dei servizi online	01/11/2023	28/02/2024
Pubblicazine online dei nuovi servizi	01/03/2024	31/03/2024

indicatori

Pubblicazione di servizi online	Dato Atteso	3
---------------------------------	-------------	---

personale coinvolto

Cognome	Nome	Categoria	%Partecipazione
ZENDRA	Ermanno	Elevata Qu	20
BOTTA	Laura	Operatore	15
CALLIPO	Daniela	Operatore	15
CARPENZANO	Raffaele	Istruttore	20
PERVERSI	Cristian	Istruttore	30

Obiettivo:

Adeguamento dei siti web e dei portali di servizi online alle linee guida Agid e alle norme di accessibilità WCAG 2.3

Descrizione:

L'Ente ha un sito istituzionale e alcuni portali per la fruizione die servizi online. In particolare i portali riguardano i servizi tecnici, i servizi demografici, le prenotazioni per gliuffici. L'obiettivo si propone di adeguare tutti questi portali alle nuove linee guida Agid e alle nuove norme sull'accessibilità dei siti della PA (norme WCAG 3.1).

Valore Pubblico

Rendere accessibili i portali dell'Ente, in modo che tutti possano usufruirne, anche i disabili.

Stakeholder

Cittadini

Missione bilancio

Servizi generali e istituzionali

Fasi Obiettivo

DescrizioneFase	TempoDal	TempoAl
Redazione progetto di adeguamento	01/06/2023	30/07/2023
Affidamento del servizio di adeguamento dei portali web	01/08/2023	30/10/2023
Collaudo e verifica dell'adeguamento attraverso i servizi di verifica di Agid	01/11/2023	30/11/2023
Messa in linea del portali aggiornati	01/12/2023	31/12/2023

indicatori

Verifiche con strumenti Agid l'adeguamento dei portali web dell'Ente alle nuove linee guida e alle nuove norme di accessibilità (una verifica per ognuno dei portali)	Dato Atteso	3
---	-------------	---

personale coinvolto

Cognome	Nome	Categoria	%Partecipazione
ZENDRA	ERMANNO	Elevata Qu	20
PERVERSI	CRISTIAN	Istruttore	30
CARPENZANO	RAFFAELE	Istruttore	20
CALLIPO	DANIELA	Operatore	15
BOTTA	LAURA	Operatore	15

Servizio/Ufficio coordinatore dell'obiettivo: Polizia Amministrativa e Procedimenti sanzionatori

Altri Servizi Responsabili dell'obiettivo

Obiettivo:**Accertamenti di Polizia Tributaria - analisi e mappatura del territorio**

Descrizione:**L’obiettivo è quello di mappare il più possibile a livello tributario il territorio, accertando i casi di problematiche reali di evasione tributaria locale, e sanando le situazioni controverse.**

Valore Pubblico

la mappatura permetterà alla Polizia Locale di accertare la reale presenza di, società e/o persone fisiche presenti sul territorio che ad oggi non risultano censite

Stakeholder

Amministrazione, attività produttive, cittadini

Missione bilancio

Ordine pubblico e sicurezza

Fasi Obiettivo

DescrizioneFase	TempoDal	TempoAl
Organizzazione dei servizi	01/05/2023	30/06/2023
Svolgimento servizi e aggiornamento banca dati	01/08/2023	30/09/2023
Analisi dei dati riscontrati	01/10/2023	31/12/2023

indicatori

Numero controlli effettuati	Dato Atteso	75
-----------------------------	-------------	----

personale coinvolto

Cognome	Nome	Categoria	%Partecipazione
PETILLO	NUNZIA	Funzionario	
GIANI	ANNA	Istruttore	
GRAVAGNA	MARIA ELENA	Istruttore	
MARANA	CLAUDIO	Istruttore	
MUZIO	MICHAEL	Istruttore	
PACE	PAOLA	Istruttore	
SCARPA	GIOVANNI	Istruttore	
ZANETTI	DEBORAH	Istruttore	
FESTA	ANTONIO	Istruttore	
CALTAGIRONE AMANTE	CARMELO	Istruttore	
CAPOZZI	FRANCESCO	Istruttore	
PANCOTTI	MATTEO	Istruttore	
DI MATTEO	YURI	Funzionario	
CARZO	CARMELA	Istruttore	
DE SANTIS	ALESSANDRO FILIPPO GIACO	Istruttore	
DI DONNA	CIRA	Istruttore	
GROSSO	GABRIELE	Istruttore	
CARBONARA	ALESSIA	Istruttore	
CASELLA	MIRKO	Istruttore	
CASO	NELLO	Istruttore	
ADDONISIO	SALVATORE	Istruttore	

Servizio/Ufficio coordinatore dell'obiettivo: Servizi Civici

Altri Servizi Responsabili dell'obiettivo Lavori Pubblici

Obiettivo: Individuazione degli immobili alternativi agli edifici scolastici da destinare a seggi elettorali ai sensi della Circolare del Ministero dell'Interno n. 64/2020

Descrizione: Ricognizione del patrimonio immobiliare pubblico da poter utilizzare quale sede di seggio elettorale, in alternativa all'impiego delle strutture scolastiche al fine di evitare il ripetersi delle interruzioni della didattica

Valore Pubblico Evitare le interruzioni dell'attività didattica nelle scuole.

Stakeholder Cittadini, Ministero Interno, Amministrazione comunale

Missione bilancio Servizi generali e istituzionali

Fasi Obiettivo

DescrizioneFase	TempoDal	TempoAl
Recupero dei dati sugli immobili disponibili con la collaborazione degli uffici tecnici	03/04/2023	30/04/2023
Sopralluoghi per la verifica delle caratteristiche strutturali, logistiche e funzionali	01/05/2023	31/05/2023
Individuazione degli edifici con la collaborazione degli uffici tecnici	01/06/2023	30/06/2023
Valutazione su eventuali lavori/acquisti di adeguamento	01/06/2023	30/06/2023
Effettuazione eventuali lavori/acquisti da parte degli uffici tecnici/ufficio Acquisti	01/08/2023	30/09/2023
Comunicazione al Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali dei seggi trasferiti	02/10/2023	06/10/2023
Autorizzazione Prefettura e Commissione Circondariale per trasferimento seggi	09/10/2023	30/11/2023
Trasferimento del corpo elettorale nei nuovi seggi	01/12/2023	30/06/2024

indicatori

Trasferimento di seggi elettorali	Dato Atteso	3
-----------------------------------	-------------	---

personale coinvolto

Cognome	Nome	Categoria	%Partecipazione
ALÌ	Laura	Funzionario	15
CIPRO	Davide	Funzionario	15
ORLANDO	Maria Rosa	Istruttore	20
GALLO	Vittoria	Istruttore	25
GALLI	Daniela	Elevata Qu	25

Servizio/Ufficio coordinatore dell'obiettivo: Serivizi culturali e sportivi

Altri Servizi Responsabili dell'obiettivo

Obiettivo: Strategie di contrasto alla violenza di genere, alla discriminazione e promozione di una cultura basata sul rispetto delle differenze

Descrizione: L'obiettivo prevede l'attuazione di una sensibilizzazione aperta al pubblivo, volta alla creazione di consapevolezza delle situazioni di disagio derivanti dalla violenza di genere, dalla discriminazione dei più deboli e per la creazione di una cultura basata sul rispetto delle diversità.

Valore Pubblico L'obiettivo si prefigge di creare una collaborazione tra l'area Polizia Locale e l'area Servizi sociali, culturali e sportivi per promuovere una cultura basata sul rispetto delle differenze e sul contrasto alla violenza e alla dsicriminazione di genere.

Stakeholder Cittadini, scuole

Missione bilancio Valorizzazione beni e attività culturali

Fasi Obiettivo

DescrizioneFase	TempoDal	TempoAl
Progettazione delle strategie di contrasto	01/06/2023	30/08/2023
Contatti con le scuole	01/09/2023	30/09/2023
Esperimento delle attività di sensibilizzazione	01/10/2023	31/12/2023

indicatori

Organizzazione di corsi esperienziali con le scuole	Dato Atteso	2
---	-------------	---

personale coinvolto

Cognome	Nome	Categoria	%Partecipazione
DE LORENZO	Giovanni	Elevata Qu	15
MANDOLESI FERRINI	Silvia	Funzionario	45
MARINO	Maria Addolorata	Istruttore	40

Altri Servizi Responsabili dell'obiettivo

Obiettivo:	Cartella sociale informatizzata
Descrizione:	L'obiettivo si propone creare una cartella da informatizzare per ogni utente dei servizi sociali, in modo da gestire i dati in modo digitale.
Valore Pubblico	Con l'implementazione della cartella sociale informatizzata ci si aspetta di migliorare la gestione delle informazioni sociali dell'utenza, il collegamento tra banche dati e l'assolvimento del debito informativo nazionale e regionale.
Stakeholder	Utenti dei servizi sociali
Missione bilancio	Politica sociale e famiglia

Fasi Obiettivo

DescrizioneFase	TempoDal	TempoAl
Predisposizione progetto cartella sociale informatizzata, presentazione alla parte politica	01/01/2023	31/01/2023
Organizzazione interna all'Ente (intrasettoriale con Ced, Anagrafe)	01/02/2023	28/02/2023
Formazione degli assistenti sociali e deleprsonale amministrativo	01/02/2023	28/02/2023
Incontri di aggiornamento e monitoraggio sul nuovo sistema informatizzato	01/03/2023	31/12/2023
Caricamento sulla piattaforma ICARE degli accessi di segretariato sociale territoriale	01/05/2023	31/12/2023
Caricamento sulla piattaforma ICARE delle prese n carico dei servizi sociali	01/09/2023	31/12/2023

indicatori

% Caricamento nuovi utenti	Dato Atteso	100
% Caricamento archivio	Dato Atteso	50

personale coinvolto

Cognome	Nome	Categoria	%Partecipazione
ZIMBARDO	Vincenzo	Operatore	10
DE LUCA	Margherita	Istruttore	15
ORRICO	Ivan	Funzionario	25
MESSINA	Linda	Funzionario	25
SALUZZI	Rita	Funzionario	25

Obiettivo:	Progetto Alzheimer Café
Descrizione:	Incontri individuali e di gruppo per affrontare le tematiche tipiche della malattia in presenza di diversi specialisti; accompagnamento e sostegno a livello psicologico per una più funzionale gestione della comunicazione e della relazione con la persona malata.
Valore Pubblico	Favorire l'integrazione delle persone soggette a fragilità
Stakeholder	Persone affette da Alzheimer
Missione bilancio	Politica sociale e famiglia

Fasi Obiettivo

DescrizioneFase	TempoDal	TempoAl
Coordinamento con gli operatori del consultorio familiare “Centro di Servizio alla Famiglia” di Assago	01/01/2023	31/01/2023
Individuazione da parte degli assistenti sociali dell’utenza interessata al servizio	01/02/2023	30/04/2023
Incontri con le famiglie aderenti al progetto	01/05/2023	31/05/2023
Percorso di integrazione e sostegno	01/06/2023	31/12/2023

indicatori

Numero utenti partecipanti	Dato Atteso	10
----------------------------	-------------	----

personale coinvolto

Cognome	Nome	Categoria	%Partecipazione
ORRICO	Ivan	Funzionario	50
MESSINA	Linda	Funzionario	50



COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO

PROVINCIA DI MILANO

Via IV Novembre, 20090

Proposta N. 2023 / 866

DIREZIONE E COORDINAMENTO SUPPORTO ALLA GOVERNANCE - UNITA' DI STAFF
DEL SEGRETARIO

OGGETTO: APPROVAZIONE AGGIORNAMENTO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE (PIAO 2023-2025)

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Per i fini previsti dall'art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267 e dell'art. 147 bis, si esprime
sulla proposta di deliberazione in oggetto parere *FAVOREVOLE* in merito alla regolarità
tecnica.

Lì, 19/04/2023

IL FUNZIONARIO
TERRAZZINO ELISA

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