



**COMUNE DI
TREZZANO SUL NAVIGLIO**
CITTA' METROPOLITANA DI MILANO
Via IV Novembre, 20090

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA
GIUNTA COMUNALE**

N. 73 del 15/04/2026

ORIGINALE

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2026-2028

L'anno **duemilaventisei** addì **quindici** del mese di **aprile** alle ore **10:30** nella Residenza Comunale, convocata nei modi di legge, si è legalmente riunita la Giunta Comunale.

MORANDI GIUSEPPE LUIGI	SINDACO	Presente
PULEO ANTONINO	VICE SINDACO	Presente
DI BISCEGLIE MATTIA	ASSESSORE	Assente
FERRANTE PAOLA	ASSESSORE	Presente
PIRANI LUISELLA	ASSESSORE	Presente
MENTO SALVATORE	ASSESSORE	Presente

Presenti n. 5

Assenti n. 1

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE GROSSO GABRIELLA .

Il Sig. MORANDI GIUSEPPE LUIGI 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 PIAO, 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 è 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;

VISTO da ultimo il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 30 ottobre 2025, di approvazione delle Linee guida sul Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e relativi manuali operativi "Ministeri e altre pubbliche amministrazioni centrali, Regioni, Province, Città metropolitane e comuni", pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica il 17 dicembre u.s. (comunicato Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicato nella Gazz. Uff. n. 297 del 23.12.2025);

RILEVATO altresì che nel testo delle Linee guida e del Manuale Operativo per i Comuni (cfr. in particolare MO pag. 2, punto 5), è specificato più volte il loro carattere "non prescrittivo" e la possibile gradualità di attuazione secondo un "progetto di allineamento pluriennale" da illustrare nella presentazione metodologica del proprio PIAO;

VISTA la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" predisposta dal Segretario Generale – Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza - costituente parte integrante del PIAO 2026-2028;

DATO ATTO che sulla sezione 3.3 relativa al fabbisogno di personale è stato acquisito il parere del Collegio dei Revisori dei Conti (verbale n. 09 in data 16/03/2026);

PRESO ATTO che si è svolto l'incontro di approfondimento previsto dall'art. 4 del vigente CCNL 2022-2024 sul piano triennale dei fabbisogni di personale ed alle modalità attuative dello stesso in data 25/03/2026;

RITENUTO peraltro di dover approvare l'aggiornamento al Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028, 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 2026-2028" sul sito web istituzionale e l'invio al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la pubblicazione sul relativo portale;

VISTO lo Statuto comunale vigente;

VISTO il Regolamento comunale di Organizzazione;

VISTO il Regolamento comunale di Contabilità;

VISTA la deliberazione del Consiglio comunale n. 1 del 07/01/2026 immediatamente eseguibile avente ad oggetto "Approvazione Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per il triennio 2026/2028 e relativi adempimenti";

VISTA la deliberazione del Consiglio comunale n. 2 del 07/01/2026 immediatamente eseguibile avente ad oggetto: "Approvazione del Bilancio di previsione 2026/2028 e relativi adempimenti";

VISTA la deliberazione della Giunta comunale n. 2 del 14/01/2026 ad oggetto: "Approvazione Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per il triennio 2026/2028";

RICHIAMATO il Decreto del Ministero dell'Interno 26 febbraio 2026, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 53 del 5 marzo 2026, con il quale è stato differito al 31 marzo 2026 il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2026/2028 da parte degli enti locali;

RICHIAMATA la propria precedente deliberazione n. 52/2025 con cui è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, e così come modificata con Deliberazione di Giunta comunale n. 143, del 30/07/2025, e n. 178, del 15/10/2025;

DATO ATTO che per effetto del rinvio operato dal Decreto sopra richiamato il termine per l'approvazione del PIAO 2026/2028 è il 30 aprile 2026;

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 2026-2028, allegato al presente provvedimento quale sua parte integrante e necessaria;
2. di disporre la pubblicazione del "Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028", come sopra approvato, sul sito web istituzionale e sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la pubblicazione sul relativo portale;
3. di dare atto che eventuali successive modifiche a singole sezioni/sottosezioni del PIAO 2026-2028 costituiranno automatica modifica del PIAO medesimo.

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
MORANDI GIUSEPPE LUIGI

II SEGRETARIO COMUNALE
GROSSO GABRIELLA



COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO

Città Metropolitana di Milano

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Triennio 2026-2028



Approvato con Delibera di G.C. n.

SOMMARIO:

PRESENTAZIONE METODOLOGICA: 3

 Cornice di riferimento: 3

 PRINCIPI E FINALITÀ:..... 3

 STRUTTURA DOCUMENTO E SOGGETTI: 3

Sezione 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE 4

 Matrice di collegamento tra LPM, unità organizzative e obiettivi di VPT e stakeholder..... 5

Sezione 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 10

 CONTESTO GENERALE 10

 PARTE FUNZIONALE 11

 2.1 Valore pubblico TERRITORIALE 11

 2.2 Performance..... 14

 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA..... 19

 ANAGRAFICA 19

 Il processo di elaborazione del PTPCT: soggetti interni, ruoli e responsabilità..... 19

 Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed il collegamento con il Piano della Performance. 19

 Integrazione tra il PTPCT e i sistemi di controllo interno e di misurazione della Performance. 21

 IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI..... 21

 GLI ATTI DI VENDITA DI IMMOBILI 22

 La metodologia di analisi del rischio..... 22

 Valutazione di impatto del contesto esterno 23

 Matrice di analisi del contesto esterno. 25

 Valutazione di impatto del contesto interno. 26

 Rilevazione di fatti corruttivi interni che si sono verificati 26

 Esiti di procedimenti disciplinari conclusi: 26

 Segnalazioni di whistleblowing:..... 26

 Mappatura dei processi - identificazione e valutazione dei rischi corruttivi - progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio. 26

 Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo 28

 Trattamento del rischio: progettazione delle misure e assessment delle misure di carattere specifico..... 28

 CODICE DI COMPORTAMENTO 29

 Programmazione e attuazione della trasparenza. 29

Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 31

 3.1 Struttura organizzativa 31

 Organigramma:..... 32

 3.2 Organizzazione del lavoro agile..... 33

 3.3 Piano triennale di fabbisogni di personale 41

 FORMAZIONE DEL PERSONALE..... 47

2 Sezione 4: MONITORAGGIO 55

 MONITORAGGIO DEL VALORE PUBBLICO 55

 MONITORAGGIO PTCPT..... 55

 MONITORAGGIO PERFORMANCES 56

 MONITORAGGIO FORMAZIONE DEL PERSONALE 56

PRESENTAZIONE METODOLOGICA:

CORNICE DI RIFERIMENTO:

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.

Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 30 ottobre 2025, registrato alla Corte dei conti il 10 dicembre 2025, sono state approvate le linee guida sul Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e relativi manuali operativi per il triennio 2026-2028.

PRINCIPI E FINALITÀ:

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.

STRUTTURA DOCUMENTO E SOGGETTI:

Il PIAO è stato elaborato dal gruppo di lavoro costituito con Atto Dirigenziale n. 09/2026, che ha proceduto al coordinamento del processo nel quale sono intervenuti sia la parte politica (Sindaco, Assessori di riferimento) sia la parte tecnica (Responsabili di area) e predisposto il cronoprogramma relativo.

La struttura, i contenuti e la logica programmatica del documento possono essere sintetizzati come segue:

Sezione 1 – Scheda anagrafica	Referente: Area Servizi Direttivi Generali – Servizio Programmazione Strategica
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1 Valore Pubblico	Referente: Area Servizi Direttivi Generali – Servizio Programmazione Strategica
2.2 Performance	Referente: Area Servizi Direttivi Generali – Servizio Programmazione Strategica
2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza	Referente: Area Servizi Direttivi Generali – Servizio Programmazione Strategica
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 Struttura organizzativa	Referente: Segretario Generale
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Referente: Segretario Generale
3.3 Piano Triennale dei fabbisogni di personale	Referente: Segretario Generale
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO	
4 Monitoraggio	Referenti: Segretario Generale e Servizio Programmazione Strategica

Sezione 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE

Nominativo	COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO			
Sede	VIA IV NOVEMBRE 2 – 20090 TREZZANO SUL NAVIGLIO (MI)			
Descrizione	Il comune di Trezzano sul Naviglio è un Ente Pubblico Territoriale 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 Fiscale	03029240151			
Codice Istat	015220			
Codice catastale	L409			
Sito web e social	www.comune.trezzano-sul-naviglio.mi.it Facebook Comune di Trezzano s/N (@comune_trezzanosulnaviglio) • Foto e video di Instagram Comune di Trezzano sul Naviglio - YouTube			
Contatti	Centralino: 0248418.1 Mail: protocollo@comune.trezzano-sul-naviglio.mi.it PEC: comune.trezzanosulnaviglio@legalmail.com			
Sindaco	Giuseppe Luigi Morandi			
RPCT	Gabriella Grosso (Segretario Generale)			
RTD	Cristian Perversi (Responsabile Area Innovazione Tecnologica, Digitale e Segreteria)			
Gruppo Pubblico Locale	DENOMINAZIONE	TIPOLOGIA	% POSSESSO	ATTIVITA'
	CAP Holding S.p.A.	Società partecipata diretta	0,98	Servizio idrico integrato
	Fondazione per leggere	Ente strumentale partecipato	3,4712	Biblioteche sud-ovest Milano
	Fondazione Pontirolo Onlus	Ente strumentale partecipato	11,70	Residenza sanitaria
	AFOL Metropolitana	Ente strumentale partecipato	0,67	Formazione e orientamento lavoro
	Centro Studi PIM	Ente strumentale partecipato	0,47	Supporto operativo enti pubblici

MATRICE DI COLLEGAMENTO TRA LPM, UNITÀ ORGANIZZATIVE E OBIETTIVI DI VPT E STAKHOLDER

LPM	VPT	Aree organizzative interessate e Obiettivi operativi di VPT	STAKEHOL- DER
SICUREZZA E POLIZIA LOCALE	LA SICUREZZA Occorre evitare che la cittadinanza si senta sola ed abbandonata e che sul territorio comunale aleggi un senso generale di insicurezza e sfiducia nelle forze dell’ordine. L’obiettivo è di riportare tranquillità nella vita della città e ostacolare sul nascere episodi illegali, reati e malaffare. Essere vittima di un crimine può comportare una perdita economica, un danno fisico e/o un danno psicologico dovuto al trauma subito. L’impatto più importante della criminalità sul benessere delle persone è il senso di vulnerabilità che determina. La paura di essere oggetto di atti criminali può influenzare molto le libertà personali, la qualità della vita di un individuo e lo sviluppo dei territori.	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE – ASSESSORE A. PULEO <u>OVPT</u> : Realizzare più attività di vigilanza e repressione dei reati e del vandalismo, estendere la videosorveglianza a tutto il territorio comunale, coprendo aree e zone attualmente scoperte; i controlli con telecamere non dovranno avere scopo repressivo ma scopo preventivo; Maggior controllo e pattugliamento dei parchi e delle scuole, anche mediante l’accordo con associazioni presenti sul territorio; Ampliare l’orario di servizio della polizia locale con più agenti in strada e di pattuglia; Introdurre controlli mirati alla repressione dell’abbandono dei rifiuti; Ammodernare le dotazioni strumentali della Polizia Locale SERVIZI TECNICI E TERRITORIO – LAVORI PUBBLICI - ASSESSORE S. MENTO <u>OVPT</u> : Completare la manutenzione straordinaria sulla rete della Pubblica Illuminazione per l’eliminazione delle zone ancora al buio	Amministrazioni pubbliche centrali Amministrazioni pubbliche locali Cittadini Amministrazione della Giustizia Fornitori
	BENESSERE INDIVIDUALE La dimensione del benessere individuale incide su tutte le dimensioni della vita delle persone e in tutte le sue diverse fasi, modificando le condizioni di vita e condizionando i comportamenti, le relazioni sociali, le opportunità e le prospettive dei singoli e, spesso, delle loro famiglie. I percorsi formativi hanno un ruolo fondamentale nel fornire agli individui le conoscenze, le abilità e le competenze di cui hanno bisogno per partecipare attivamente alla vita della società e all’economia del Paese. Inoltre, livelli di competenze più elevati possono avere effetti positivi sul benessere delle persone relativamente alla salute, alla partecipazione sociale e alla soddisfazione personale. L’investimento nell’istruzione e nella cultura sono gli investimenti che danno maggior ritorno e utile, sono un seme da piantare e crescere con cura. LA RICERCA E L’INNOVAZIONE Ricerca e Innovazione danno un contributo fondamentale allo sviluppo sostenibile, tanto più importante in un’economia, come quella italiana, che mostra un pesante ritardo in un contesto che attende risposte alle sfide del cambiamento economico, demografico e sociale.	ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT – CULTURA - ASSESSORE P. FERRANTE <u>OVPT</u> : Mantenere ed implementare le attività culturali, valorizzando le attività presenti e avviandone di nuove con enti sovracomunali e privati; Incrementare la sinergia con associazioni del territorio ed extraterritoriali per portare a Trezzano eventi culturali e manifestazioni culturali e ricreative, anche di rilevanza nazionale; ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT – ISTRUZIONE – ASSESSORE M. DI BISCEGLIE <u>OVPT</u> : Valorizzare la storia locale e lo studio del territorio nelle scuole; Rimodulare il costo del pasto delle mense scolastiche, prevedendo la gratuità della fascia ISEE più bassa; Procedere ad un convenzionamento con asili nido privati per partecipare ai bandi e collocare i bambini presenti nelle graduatorie, al fine di esaurire o ridurre drasticamente le liste di attesa; SERVIZI TECNICI E TERRITORIO – LAVORI PUBBLICI - ASSESSORE S. MENTO <u>OVPT</u> : Manutenzione straordinaria scuole (coperture, caldaie, serramenti ed aule)	Amministrazioni pubbliche centrali Amministrazioni pubbliche locali Associazioni Cittadini Fornitori

LPM	VPT	Aree organizzative interessate e Obiettivi operativi di VPT	STAKEHOL- DER
AMBIENTE, ARREDO URBANO E TERRITORIO	PAESAGGIO E PATRIMONIO CULTURALE Il paesaggio, la ricchezza e la qualità del patrimonio artistico, archeologico e architettonico hanno una rilevanza particolare nel caso italiano. Il diritto alla bellezza e la tutela del paesaggio non sono un’attività 12 “fra altre” dello Stato, ma una delle sue missioni più proprie, pubblica e inalienabile. L’articolo 9 della Costituzione recita infatti: “La Repubblica promuove lo sviluppo della cultura e la ricerca scientifica e tecnica. Tutela il paesaggio e il patrimonio storico e artistico della Nazione”. Il patrimonio comunale è il bene di tutti, è il nostro capitale, ciò che chi ci ha preceduto ci ha lasciato in eredità. L’obiettivo è di incrementarlo e valorizzarlo al fine di non avere beni pubblici inutilizzati o abbandonati o, peggio, che anziché generare ricchezza generano sprechi. AMBIENTE Considerato come il capitale naturale che influenza il benessere umano in molteplici domini sia direttamente attraverso le risorse sia indirettamente attraverso i servizi, l’ambiente condiziona fortemente la vita dei cittadini, dalle risorse che alimentano la produzione e l’economia, al piacere che ci dà il contatto con la natura. L’ambiente è vita, è il bello che ci circonda, dobbiamo riconoscere questo bello e saperlo tutelare con scelte oculate non annabbiate da scelte ideologiche dettate dalla moda del momento.	SERVIZI TECNICI E TERRITORIO – LAVORI PUBBLICI - ASSESSORE S. MENTO <u>OVPT:</u> Ricostituire una squadra manutenzione formata da dipendenti comunali che possano giornalmente fornire manutenzione al territorio ed al patrimonio comunale al fine di ricorrere il meno possibile alle manutenzioni esterne, costose, intempestive ed inefficaci. Manutenzione straordinaria dei cimiteri e miglioramento del servizio di guardiania SERVIZI TECNICI E TERRITORIO – AMBIENTE – ASSESSORE M. DI BISCEGLIE <u>OVPT:</u> Curare i parchi e il loro arredo per la loro massima fruizione, dove possibile creare punti ristoro e di aggregazione. Manutenzione straordinaria dei parchi che da più tempo necessitano cure straordinarie. Valorizzare e tutelare il Parco Agricolo Sud Milano e l’ambiente agricolo per renderlo conosciuto e fruibile. Istituire la figura del garante degli animali (carica senza alcun compenso) Vigilare sulla raccolta rifiuti e migliorare i servizi di raccolta e smaltimento offerti alla cittadinanza; Attivare la pesa in discarica. Istituire un tavolo di discussione tra amministrazione comunale, protezione civile, associazioni ambientali ed agricoltori per la vigilanza sull’abbandono dei rifiuti e il monitoraggio del reticolo idrico per evitare le esondazioni. Massima valorizzazione del parco del centenario creando percorsi salute ed attraverso manifestazioni dedicate	Imprese esecutrici di lavori pubblici Contraenti generali Amministrazioni pubbliche centrali Amministrazioni pubbliche locali Ordini professionali Amministrazioni aggiudicatrici Enti aggiudicatori Operatori economici Professionisti (Ingegneri, Architetti, Geometri, ecc.)
SPORT, TURISMO E GIOVANI	RELAZIONI SOCIALI I rapporti che si intrattengono con gli altri e la rete sociale nella quale si è inseriti non solo influiscono sul benessere psicofisico dell’individuo, ma rappresentano una forma di “investimento” che può rafforzare gli effetti del capitale umano e sociale. I giovani rappresentano il futuro di una società, il nostro futuro e gli abitanti della Trezzano del futuro che vogliamo progettare. Il turismo e il tempo libero sono il bello che allevia le fatiche della vita quotidiana.	ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT – SPORT – SERVIZI TECNICI E TERRITORIO - LAVORI PUBBLICI ASSESSORE S. MENTO <u>OVPT:</u> Manutenzione e valorizzazione delle strutture esistenti per ottenerne la piena fruizione Riquilificare l’area della ex piscina in via Morona Realizzare il palazzetto dello sport ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT – GIOVANI – ASSESSORE L. PIRANI <u>OVPT:</u> Creare un centro di aggregazione giovanile (parco Clivia), pensando anche alla possibile creazione di un punto bar/ristoro che integri la presenza del centro di aggregazione con l’Auser già presente ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT – CULTURA E - ASSESSORE P. PARENTE <u>OVPT:</u> Interagire con le strutture ricettive del territorio per attrarre attività congressuali ed eventi divulgativi Riavviare l’attività del gemellaggio Valorizzare il patrimonio storico e artistico, mediante l’installazione di schede informative e una migliore presentazione del patrimonio presente come un’illuminazione che valorizzi i monumenti comunali	Amministrazioni pubbliche centrali Amministrazioni pubbliche locali Associazioni Cittadini Famiglie Giovani

LPM	VPT	Aree organizzative interessate e Obiettivi operativi di VPT	STAKEHOL- DER
COMMERCIO	BENESSERE ECONOMICO Il benessere economico rappresenta il mezzo attraverso il quale un individuo riesce ad avere e sostenere un determinato standard di vita. Un’analisi del benessere economico fa riferimento al reddito, alla ricchezza, alla capacità di consumo, ma anche ad alcune dimensioni di benessere materiale che tali strumenti permettono di acquisire (condizioni abitative, possesso di beni durevoli, ecc.) Le attività commerciali e imprenditoriali necessitano di regole chiare e semplici, nonché di risposte precise quando vengono posti dei quesiti BENESSERE INDIVIDUALE Il lavoro costituisce l’attività basilare di sostegno materiale e di realizzazione delle aspirazioni individuali. La piena e buona occupazione è uno dei parametri principali della stabilità economica, della coesione sociale e della qualità della vita. Obiettivo di questo dominio è misurare sia la partecipazione al mercato del lavoro sia la qualità del lavoro, qualificando i diversi segmenti dell’occupazione in relazione alla stabilità del lavoro, al reddito, alle competenze, alla conciliazione degli orari tra tempi di lavoro, personali e familiari, alla sicurezza del lavoro e nel lavoro, alla partecipazione dei dipendenti alla vita dell’impresa/ ente/amministrazione, alla soddisfazione soggettiva verso il lavoro	SERVIZI TECNICI E TERRITORIO – ATTIVITÀ PRODUTTIVE – ASSESSORE A. PULEO <u>OVPT:</u> Incentivare il commercio di prossimità Fornire risposte chiare e informazioni precise tramite lo sportello delle attività produttive mediante un suo potenziamento Istituire il registro attività storiche Favorire il reimpiego dei fuoriusciti dal mercato del lavoro Prevedere zone a sosta oraria veloce nelle zone con maggiore presenza commerciale Convenzionare le attività commerciali per ottenere fascia di sconti per i più deboli e/o la distribuzione a domicilio per gli anziani e le fasce deboli Incentivare l’arrivo di servizi ed attività commerciali sul territorio, in particolare nei quartieri più carenti	Operatori economici Cittadini Lavoratori
	BENESSERE INDIVIDUALE La dimensione del benessere individuale incide su tutte le dimensioni della vita delle persone e in tutte le sue diverse fasi, modificando le condizioni di vita e condizionando i comportamenti, le relazioni sociali, le opportunità e le prospettive dei singoli e, spesso, delle loro famiglie. BENESSERE SOGGETTIVO Con questo dominio si intende misurare il benessere percepito dalle persone rilevando opinioni soggettive sulla propria vita. Queste informazioni soggettive forniscono un’informazione complementare, e allo stesso tempo in qualche modo omnicomprensiva, a quella fornita dai dati oggettivi. Il settore dei servizi sociali è quello che si prende cura delle fasce più deboli dei nostri cittadini, proprio i cittadini che hanno maggiore bisogno di attenzioni e cure. Le associazioni esprimono la voglia di fare di un territorio e aiutano l’ente pubblico nella gestione delle fasce deboli e nelle situazioni di maggiore fragilità, nonché tenendo vivo il tessuto sociale.	POLITICHE SOCIALI – SERVIZI SOCIALI – ASSESSORE L. PIRANI <u>OVPT:</u> Istituire la figura del garante degli anziani, disabili, minori (carica senza compenso) Potenziare e valorizzare le risorse del settore servizi sociali al fine di garantire un miglior servizio e una miglior assistenza alle fasce più deboli Organizzare lo sportello del cittadino (anche mediante l’uso dell’informatica) nell’ottica di dare risposte mirate a tutti i bisogni dei cittadini (come fare una pratica, indicare gli iter e le procedure da seguire), il cittadino non deve sentirsi abbandonato. Ripristinare la figura dello psicologo nell’organico dei servizi sociali Istituire i posti numerati per il parcheggio dei disabili Massimizzare il dialogo e collaborazione con l’associazionismo del territorio, garantendo loro supporto tramite uno sportello dedicato che segua le loro richieste e l’iter delle loro pratiche Dialogare con tutte le confessioni religiose che operano e sono presenti a Trezzano per una seria crescita delle comunità, sia a livello materiale che spirituale Ricreare la casa delle associazioni, affinché diventi davvero il punto d’incontro dell’associazionismo trezzanese, il dialogo deve avvenire anche tra le varie realtà e il comune deve essere il catalizzatore di questo punto d’incontro. Predisposizione criteri per il progetto assego civico Predisposizione criteri per i soggiorni climatici per anziani Analisi e comparazione delle diverse forme di gestione dei nidi comunali Mappatura di tutti gli immobili comunali dati in concessione o locazione per finalità sociali Mappatura nuclei familiari assegnatari alloggi sap di proprietà comunale, divisi per categoria (Donne/uomini – fascia di età – fascia isee di appartenenza – situazione lavorativa – livello culturale)	Amministrazioni pubbliche centrali Amministrazioni pubbliche locali Associazioni Cittadini Amministrazione della Giustizia

LPM	VPT	Aree organizzative interessate e Obiettivi operativi di VPT	STAKEHOL- DER
VIABILITA' E STRADE	PAESAGGIO E PATRIMONIO CULTURALE Il paesaggio, la ricchezza e la qualità del patrimonio artistico, archeologico e architettonico hanno una rilevanza particolare nel caso italiano. Il diritto alla bellezza e la tutela del paesaggio non sono un’attività 12 “fra altre” dello Stato, ma una delle sue missioni più proprie, pubblica e inalienabile. L’articolo 9 della Costituzione recita infatti: “La Repubblica promuove lo sviluppo della cultura e la ricerca scientifica e tecnica. Tutela il paesaggio e il patrimonio storico e artistico della Nazione”. La viabilità trezzanese è afflitta da due problemi costanti: buche e traffico.	SERVIZI TECNICI E TERRITORIO - LAVORI PUBBLICI - ASSESSORE S. MENTO <u>OVPT</u>: Predisporre un piano manutentivo per strade e marciapiedi stanziando ogni anno risorse per una cospicua metratura Eliminare le barriere architettoniche che impediscono a carrozzine passeggini di spostarsi liberamente per le nostre vie. Realizzare un parcheggio in via Salvini al fine di risolvere la carenza di stalli per le auto. Procedere con interventi mirati a fluidificare il traffico veicolare e di passaggio al fine di eliminare le code che si creano a seguito delle modifiche stradali perpetrate. SERVIZI TECNICI E TERRITORIO – AMBIENTE E MOBILITÀ - ASSESSORE P. FERRANTE <u>OVPT</u>: Efficientare il trasporto locale interno, ottimizzando numero delle corse e fermate (obiettivo: passare dove e quando serve), inoltre avviare un dialogo serrato con gli enti sovracomunali per treno e linee extra comunali al fine di avere un servizio di trasporto pubblico efficiente e frequente.	Imprese esecutrici di lavori pubblici Amministrazioni pubbliche centrali Amministrazioni pubbliche locali Ordini professionali Amministrazioni aggiudicatrici Enti aggiudicatori Operatori economici Professionisti (Ingegneri, Architetti, Geometri, ecc.)

LPM	VPT	Aree organizzative interessate e Obiettivi operativi di VPT	STAKEHOL- DER
AMMINISTRAZIONE ED UFFICI COMUNALI	LA POLITICA E LE ISTITUZIONI La qualità e la correttezza del processo di decisione politica sono essenziali per la fiducia nelle istituzioni e per il buon funzionamento della democrazia. Apertura e trasparenza migliorano i servizi pubblici e riducono i rischi di frode, corruzione e cattiva gestione dei fondi pubblici. Una società coesa esiste solo se i cittadini hanno fiducia nelle loro istituzioni e nella pubblica amministrazione. L’opportunità di partecipare al processo decisionale è elemento rilevante per la qualità della vita QUALITÀ DEI SERVIZI L’analisi del benessere richiede una valutazione della dotazione infrastrutturale e dei servizi riletta alla luce della loro efficacia, del grado di utilizzo, delle misure di accessibilità, della qualità del servizio generato L’obiettivo è “spendere meno e spendere meglio” con l’obiettivo di poter investire i risparmi di spesa in strutture e servizi utili alla cittadinanza, nonché per ridurre la pressione fiscale sui cittadini residenti	SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI E TRIBUTARI - TRIBUTI - ASSESSORE G. L. MORANDI <u>OVPT:</u> Lotta all’evasione fiscale, recupero delle tasse non pagate ed adottare un nuovo regolamento per la rateizzazione delle somme dovute, senza disparità di trattamenti tra piccoli e grandi evasori. SERVIZI TECNICI E TERRITORIO - LAVORI PUBBLICI – ASSESSORE G.L. MORANDI <u>OVPT:</u> Verificare lo stato giuridico dei beni di proprietà comunale (stato occupato, vincoli, durata delle concessioni\contratti e condizioni) Riorganizzare fisicamente gli uffici comunali, recuperare e valorizzare la sede comunale SEGRETARIO GENERALE – GESTIONE RISORSE UMANE - ASSESSORE G. L. MORANDI <u>OVPT:</u> Attrarre figure di alto spessore nei settori dell’amministrazione pubblica nei settori privi delle referenze necessarie, nonché rivalutare e motivare il personale presente INNOVAZIONE TECNOLOGICA, DIGITALE E SEGRTERIA – SEGRETERIA - ASSESSORE G. L. MORANDI <u>OVPT:</u> Revisione/riscrittura dei regolamenti e dello statuto comunale in un’ottica di semplificazione e riduzione delle procedure OBIETTIVO TRASVERSALE <u>OVPT:</u> Attingere a contributi degli enti sovracomunali mediante la partecipazione a tutti i bandi emanati a favore degli enti pubblici, istruire ogni settore affinché venga valutata la partecipazione a tutti i bandi che possono interessare l’ente. Servizi efficienti da parte degli uffici, la macchina comunale deve dare risultati con standard qualitativi alti, risposte veloci e precise. Cittadini e imprenditori non possono perdere tempo ed hanno bisogno di certezze	Amministrazioni pubbliche centrali Amministrazioni pubbliche locali Cittadini Amministrazioni aggiudicatrici Enti aggiudicatori Operatori economici
GRANDI PROGETTI	Il programma prevede alcuni interventi importanti la cui realizzazione implica l’impegno dell’amministrazione su più anni e/o l’intervento di enti sovracomunali, sia in termini autorizzativi, sia in termini di finanziamento parziale.	SERVIZI TECNICI E TERRITORIO - LAVORI PUBBLICI - ASSESSORE S. MENTO <u>OVPT:</u> Attraversamento nord/sud del territorio comunale. Si tratta della realizzazione di un nuovo attraversamento sul naviglio che permetta di sgravare il centro abitato dal traffico locale, con conseguente miglioramento della vivibilità del tessuto urbano e la possibile pedonalizzazione di alcune vie. Elaborare un nuovo PGT e un nuovo Piano urbano traffico per trovare le soluzioni ai problemi di viabilità e di urbanistica. Due strumenti urbanistici nuovi che spazzino via il vecchio PGT ormai illogico e carico di un’ideologia politica superata. Riqualficazione degli svincoli della tangenziale. Occorre dialogare con Milano Serravalle e gli enti confinanti per trovare una soluzione alle problematiche ad essi legate, al fine di ridurre traffico ed incidenti	Amministrazioni pubbliche centrali Amministrazioni pubbliche locali Cittadini Amministrazioni aggiudicatrici Enti aggiudicatori Operatori economici

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.

CONTESTO GENERALE

Situazione demografica nel 2025

Popolazione al 31/12/2025	Famiglie	Densità abitativa	Stranieri residenti al 31/12/2025	Nati nel 2025	Deceduti nel 2025	Immigrati nel 2025	Emigrati nel 2025
21.925	9.638	1.998,51 al mq	2.281 (10,40% della popolazione residente)	172	189	1.179	743
Minori	Adulti	Anziani	Indice di vecchiaia	Indice di ricambio		Tasso di natalità	Tasso di mortalità
3.685	12.044	6.196	0,28	1,59		0,91	1,10

La valutazione del contesto generale, con riferimento agli indicatori compositi (economia, istruzione, capitale sociale, criminalità) sono indicati nell’allegato A del presente provvedimento.

PARTE FUNZIONALE

2.1 VALORE PUBBLICO TERRITORIALE

a) ANALISI DI CONTESTO	PUNTI DI FORZA INTERNI	1. Servizi digitali in crescita: progressiva digitalizzazione dei servizi comunali 2. Personale qualificato: presenza di risorse umane qualificate (qualificazione anche della stazione appaltante) 3. Gestione finanziaria solida: bilancio comunale stabile e capacità di attrarre finanziamenti 4. Collaborazione con il territorio: buone relazioni con associazioni e realtà sociali	1. Risorse limitate: vincoli di bilancio e carenza di personale in alcuni punti strategici 2. Processi interni da ottimizzare: necessità di semplificare procedure amministrative e ridurre la burocrazia 3. Infrastrutture datate: alcuni edifici e impianti necessitano di manutenzione e/o ammodernamento 4. Comunicazione interna: spazi di miglioramento nella condivisione delle informazioni tra uffici	PUNTI DI DEBOLEZZA INTERNI
	OPPORTUNITÀ ESTERNE	1. Finanziamenti PNRR e UE: possibilità di accedere a fondi per progetti di innovazione, sostenibilità e inclusione 2. Transizione digitale: sviluppo di nuovi servizi digitali e smart city 3. Partecipazione civica: crescente interesse dei cittadini a partecipare a processi decisionali e iniziative pubbliche 4. Partnership pubblico-privato: collaborazioni con aziende e startup per progetti innovativi	1. Cambiamenti normativi: possibili impatti da nuove normative nazionali, regionali ed europee 2. Rischi informatici: minacce legate alla sicurezza dei dati e alla cyber security 3. Incertezza economica: eventuali crisi economiche che possono ridurre le entrate o aumentare la domanda di servizi sociali 4. Fenomeni climatici estremi: rischi legati a eventi meteo avversi e necessità di adattamento infrastrutturale	MINACCE ESTERNE
Codice	b) OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO TERRITORIALE			
VPT1	SVILUPPO TERRITORIALE INTEGRATO Favorire lo sviluppo territoriale equilibrato tra le dimensioni sociali, economiche, ambientali, ecc. e lo sviluppo della qualità dei servizi del territorio comunale al fine di ridurre la fragilità territoriale			
VPT2	SALUTE AMINISTRATIVA Migliorare governance interna con formazione, semplificazione dei procedimenti e monitoraggio finanziario per aumentare capacità operativa			
Codice	c) STRATEGIA – Denominazione sintetica			
VPT1	SICUREZZA E POLIZIA LOCALE: Riportare tranquillità nella vita della città e ostacolare sul nascere episodi illegali, reati e malaffare SCUOLA E CULTURA: Valorizzare le attività culturali in sinergia con le associazioni. Migliorare l’offerta scolastica supportando la fragilità economica delle famiglie AMBIENTE, ARREDO URBANO E TERRITORIO: Incrementare e valorizzare il patrimonio comunale tutelando l’ambiente SPORT, TURISMO E GIOVANI: Rafforzare il capitale umano e sociale investendo su sport, turismo e giovani COMMERCIO: Incentivare il commercio di prossimità POLITICHE SOCIALI E ASSOCIAZIONI: Potenziare e valorizzare le politiche sociali in sinergia con associazioni e confessioni religiose VIABILITÀ E STRADE: Migliorare la viabilità trezzanese e la percorribilità delle strade GRANDI PROGETTI: Realizzare alcuni eventi pluriennali su grandi progetti che migliorino			
VPT2	AMMINISTRAZIONE E UFFICI COMUNALI: Migliorare la qualità e la correttezza del processo di decisione politica e il benessere e conseguentemente la qualità dei servizi offerti			

Codice	d) RESPONSABILI		e) Stakeholders	f) INDICATORI ANALITICI DI IMPATTO				TARGET			Risultato 2026	Fonte				
	Responsabile Politico	Responsabile Amministrativo		Dimensione	Formula	Polarità	Baseline Anno di avvio politica	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028	Delta baseline					
VPT1	Assessore alla Sicurezza e Polizia Locale e Commercio	Responsabile area servizi tecnici e territorio	Amministrazioni pubbliche centrali Amministrazioni pubbliche locali Cittadini Amministrazione della Giustizia Fornitori Operatori economici Cittadini Lavoratori	Sicurezza Benessere economico	+ Agenti sul territorio + Illuminazione Pubblica + Commercio di prossimità + Trasparenza degli iter burocratici	+	20 Operatori di P.L.	25	25	25	+5	Polizia Locale LLPP SUAP Trasparenza				
		Responsabile area Polizia Locale e Protezione Civile					90 % Illuminazione pubblica funzionante	100%	100%	100%	+10%					
							2.800 attività censite anno 2025	+5%	+5%	+5%	+5%					
							49 Pubblicazione degli iter burocratici	51	53	55	+2					
	Assessore alla Cultura	Responsabile area Cultura, Pubblica Istruzione e Sport	Amministrazioni pubbliche centrali Amministrazioni pubbliche locali Associazioni Cittadini Fornitori Dipendenti	Benessere individuale Ricerca e Innovazione	+ Manifestazioni culturali + Sinergia con le associazioni + Attività di gemellaggio	+	298 manifestazioni culturali	305	307	309	+7	Ufficio cultura				
							38 Associazioni partner	40	40	42	+2					
							3 Attività di gemellaggio	5	5	7	+2					
Assessore all'Istruzione e Ambiente	Responsabile area servizi tecnici e territorio	Amministrazioni pubbliche centrali Amministrazioni pubbliche locali Associazioni Cittadini Famiglie Giovani Ordini professionali Amministrazioni aggiudicatrici Enti aggiudicatori Operatori economici Professionisti (Ingegneri, Architetti, Geometri, ecc.)	Paesaggio e patrimonio culturale Ambiente Relazioni sociali	+ Inclusione economica sull'istruzione + Valorizzazione dei parchi + Miglioramenti nella raccolta differenziata dei rifiuti	+	0% Riduzione tariffe	8,35 %	8,35%	8,35 %	+ 8,35 %	Pubblica Istruzione Ufficio Ambiente					
						02 interventi di manutenzione straordinaria dei parchi	4	4	4	+2						
67,54% di raccolta differenziata						70%	72 %	75%	+2,46%							
Assessore ai Lavori Pubblici e sport						Imprese esecutrici di lavori pubblici Contraenti generali Amministrazioni pubbliche centrali	Paesaggio e patrimonio culturale Grandi progetti	+ Manutenzione strade ed edifici pubblici	+	3 km Interventi di manutenzione straordinaria strade		3 km	4 km	5 km	+1 km	LLPP
										4 Interventi di manutenzione straordinaria edifici pubblici		6	6	6	+2	

Codice	d) RESPONSABILI		e) Stakeholders	f) INDICATORI ANALITICI DI IMPATTO				TARGET			Risultato 2026	Fonte
	Responsabile Politico	Responsabile Amministrativo		Dimensione	Formula	Polarità	Baseline Anno di avvio politica	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028	Delta baseline	
			Amministrazioni pubbliche locali Ordini professionali Amministrazioni aggiudicatrici Enti aggiudicatori Operatori economici Professionisti (Ingegneri, Architetti, Geometri, ecc.)				0 Interventi di riqualificazione aree dismesse	1	1	1	+1	
	Assessore ai servizi sociali e giovani	Responsabile area Servizi Politiche sociali	Amministrazioni pubbliche centrali Amministrazioni pubbliche locali Associazioni Cittadini Amministrazione della Giustizia	Benessere individuale e sociale	+ Aggregazione giovanile + Tutele per i deboli + Dialogo con associazioni e confessioni religiose + Asili nido	+	02 Interventi di aggregazione giovanile 05 Interventi di tutela delle fasce deboli 02 Associazioni partner 90 posti disponibili presso gli asili nido comunali	2 7 3 124	2 7 3 132	2 7 3 133	+0 +2 +1 +34	Servizi Sociali Asili Nido
VPT2	Sindaco per gestione risorse umane, finanziarie, servizi generali e direzione generale	Segretario Comunale Responsabile area Servizi Direttivi Generali	Amministrazioni pubbliche centrali Amministrazioni pubbliche locali Cittadini Amministrazioni aggiudicatrici Enti aggiudicatori Operatori economici	Politica e Istituzioni Qualità dei servizi	+ Lotta all'evasione fiscale + Qualità nei servizi + Innovazione tecnologica	+	% 70 recupero evasione fiscale 10 progetti di miglioramento dei servizi 01 Progetti di innovazione tecnologica	75 % 11 5	85 % 11 3	85 % 11 3	+5 % +01 3	Servizio Ragioneria Servizi Direttivi Generali Servizio Innovazione Tecnologica
	Giunta Comunale	Tutti i Responsabili di area										

2.2 PERFORMANCE

a) OBIETTIVO DI PERFORMANCE		b) RESP. AMM.VO	c)STAKE- HOLDER	d) INDICATORI DI PERFORMANCE									
Cod.	Denominazione sintetica			Dimensione	Formula	Po- la- rità	Baseline N	Target			Delta Base- line 2026	Fonte	
								2026 N+1	2027 N+2	2028 N +3			
Vpt1	Manutenzione strade	Responsabile area Servizi tecnici e ter- ritorio	Cittadini Imprese Turisti	EFFICA- CIA	Quantità	+ Km di strade mantenute	+	3 KM	4 KM	4 KM	4 KM	+1 KM	Area Ser- vizi tecnici e territorio
				EFFI- CENZA	Temporale	+ Rispetto della programmazione		90%	100%	100%	100%	+10%	
Vpt1	Manutenzione straordinaria verde pubblico (potature)		Cittadini Imprese Turisti	EFFICA- CIA	Quantità	+ Interventi di manutenzione straordinaria dei parchi	+	2	4	4	4	+2	
				EFFI- CENZA	Temporale	+ Rispetto della programmazione		90%	100%	100%	100%	+10%	
Vpt1	Adozione della variante 2bis al piano di governo del territorio (PGT)		Cittadini Imprese	EFFICA- CIA	Qualità	Risposta ad osservazioni presentate	+	Nuovo progetto	100%				
						Valutazione ambientale-parere positivo			Positivo				
					EFFI- CENZA	Temporale	+ Rispetto dei tempi programmati di approvazione e adozione		+	100 %			
Vpt1	Predisposizione regolamento manomissione suolo pubblico (ripristini)		Cittadini Imprese	EFFICA- CIA	Quantità	Approvazione Regolamento	+	Nuovo progetto	1			+1	
Vpt1	Nuova fornitura arredo urbano – castello parco del centenario		Cittadini	EFFICA- CIA	Quantità	+ giochi al parco del Centenario	+	Nuovo progetto	Fornitura 1 castello			+1	
Vpt1	Approvazione bando affidamento n. 2 licenze NCC		Imprese di NCC	EFFICA- CIA	Quantità	+ licenze NCC	+	0	2			+2	
Vpt1	Predisposizione regolamento mercato vintage	Imprese di commercio su area pubblica	EFFICA- CIA	Temporale	+ Rispetto dei tempi programmati di approvazione e adozione	+	Nuovo progetto	100 %					
Vpt1	Eliminazione delle liste di attesa agli asili nido	Responsabile area Servizi politiche sociali	Genitori Bambini	EFFICA- CIA	Quantità	+ posti nido	+	90	124	132	132	+34	Area Ser- vizi politi- che sociali
Vpt1	Creazione di un centro di aggregazione giovanile		Giovani	EFFICA- CIA	Temporale	% Rispetto dei tempi programmati di realizzazione	+	Nuovo progetto	100 %				
Vpt1	Istituzione della figura del garante degli anziani		Anziani	EFFICA- CIA	Temporale	% Rispetto dei tempi programmati di istituzione e nomina	+	Nuovo progetto	100 %				
Vpt1	Realizzazione di due notti bianche	Responsabile area Cultura,	Cittadini Turisti	EFFICA- CIA	Temporale	% Rispetto dei tempi programmati di realizzazione	+	Nuovo progetto	100%				

a) OBIETTIVO DI PERFORMANCE		b) RESP. AMM.VO	c)STAKE- HOLDER	d) INDICATORI DI PERFORMANCE									
Cod.	Denominazione sintetica			Dimensione	Formula	Po- la- rità	Baseline N	Target			Delta Base- line 2026	Fonte	
								2026 N+1	2027 N+2	2028 N +3			
Vpt1	Realizzazione di una rasse- gna cinematografica	Istruzione e Sport	Cittadini Turisti	EFFICA- CIA	Temporale	% Rispetto dei tempi programmati di realizza- zione	+	Nuovo progetto	100%				Area Cul- tura, Istru- zione e Sport
Vpt1	Procedere all’assegnazione delle borse di studio 20226/2027		Giovani	EFFICA- CIA	Temporale	+ Rispetto dei tempi programmati di realizzazione	+	90%	100%	100%	100%	+10%	
Vpt1	Approvare il Piano di diritto allo studio		Studenti	EFFICA- CIA	Temporale	+ Rispetto dei tempi programmati di realizzazione	+	90%	100%	100%	100%	+10%	
Vpt1	Realizzare progetti contro la violenza di genere, il Cyber- bullismo, la microcriminali- tà. Favorire il rapporto geni- tori/figli adolescenti		Cittadini Giovani Genitori	EFFICA- CIA	Temporale	+ Rispetto dei tempi programmati di realizzazione	+	Progetti nuovi	4				
Vpt1	Predisporre un libretto infor- mativo “Guida allo sport” con le informazioni relative alle società sportive operanti sul territorio		Cittadini Società sportive	EFFICA- CIA	Temporale	+ Rispetto dei tempi programmati di realizzazione	+	Progetto nuovo	1				
Vpt1	Modernizzazione dell’infra- struttura informatica delle biblioteche	Responsabile area Innova- zione tecnolo- gica, digi- tale e Segrete- ria	Fruitori delle Biblio- teche	EFFICA- CIA	Quantità	+ sistemi informatici nelle Biblioteche	+	2 posta- zioni	3 posta- zioni			+1 po- sta- zione	Area Inno- vazione tecnolo- gica, digi- tale e Se- greteria
Vpt1	Istituzione del gabinetto di fotosegnalamento	Responsabile area Polizia Locale e Pro- tezione Civile	Polizia Lo- cale Forze dell’ordine	EFFICA- CIA	Qualità	+ fotosegnalamenti	+	Progetto nuovo	1 gabi- netto	1 gabi- netto	1 gabi- netto	+1	Area Poli- zia Locale e Prote- zione Ci- vile
Vpt1	Contrasto alla presenza irre- golare di stranieri		Polizia Lo- cale Forze dell’ordine	EFFICA- CIA	Qualità	+ lettere inviti in Questura ex art. 13 TUI	1	30	60	60	60	+30	
Vpt1	Contrasto al consumo e spaccio di stupefacenti		Polizia Lo- cale Forze dell’ordine	EFFICA- CIA	Qualità	+ n. servizi dedicati	+	Nuovo progetto	30	30	30	+30	

a) OBIETTIVO DI PERFORMANCE		b) RESP. AMM.VO	c)STAKE- HOLDER	d) INDICATORI DI PERFORMANCE									
Cod.	Denominazione sintetica			Dimensione	Formula	Po- la- rità	Baseline N	Target			Delta Base- line 2026	Fonte	
								2026 N+1	2027 N+2	2028 N +3			
Vpt1	Controllo qualificato del ter- ritorio e tutela della legalità amministrativa		Cittadini	EFFICA- CIA	Qualità	+ Controlli e verifiche sul territorio secondo le previsioni del piano finalizzato	+	Nuovo progetto	100% della program- mazione				
Vpt2	Lotta all’evasione fiscale attra- verso controlli incrociati della banca dati con altri settori e im- plementazione sistemi informa- tici	Responsabile area Servizi Economico- finanziari e tributari	Ufficio Tri- buti Cittadini	EFFICA- CIA	Economico- finanziaria	+ recupero dell’evasione fiscale IN MATERIA TRIBUTARIA	+	70%	75%	85%	85%	+5%	Area Ser- vizi Eco- nomico-fi- nanziari e tributari
				EFFI- CENZA	Strumentale	+ dati interoperativi	+	Nuovo progetto	3 portali (Pa- goPA, App IO, PND)	3 portali (Pa- goPA, App IO, PND)	3 portali (Pa- goPA, App IO, PND)	+3	
Vpt2	Riduzione della spesa per le attività di supporto dei ser- vizi tributari		Ufficio Tri- buti	EFFICA- CIA	Economico- finanziaria	- costi per l’Ente	-	€ 486.000	- 20%	-30 %	-30 %	-20 %	
Vpt2	Costituzione di un nucleo operativo coordinato dai ser- vizi finanziari per condivi- dere attività trasversali		Servizio di ragioneria	EFFICA- CIA	Economico- finanziaria	+ controllo delle entrate + controllo delle spese	+	Nuovo progetto	20 % mi- gliora- mento entrate	30 % mi- gliora- mento entrate	40 % mi- gliora- mento entrate		
Vpt2	Ricognizione inventario e aggiornamento contabilità economico-patrimoniale in vista della Riforma Accrual		Servizio ra- gioneria	EFFICA- CIA	Economico- finanziaria	+ attività di aggiornamento formativo + scritture contabili Accrual	+	Nuovo progetto	100% della pro- gramma- zione				
				EFFI- CENZA	Organizza- tiva	+ % coordinamento con l’ufficio demanio	+		10 %	10 %	10 %		
Vpt2	Avviare la digitalizzazione dei fascicoli del personale in servizio	Segretario Comunale	Dipendenti	EFFICA- CIA	Organizza- tiva	+ informatizzazione dei fascicoli personali	+	Nessuno	50 % pre- cedenti 100 % nuovi	100 %	100 %	100 %	Segretario Comunale
Vpt2	Reclutamento di nuova forza lavoro		Cittadini Dipendenti	EFFICA- CIA	Organizza- tiva	+ forza lavoro nell’organico dell’Ente	+	99 dipen- denti	112 di- pendenti	112 di- pendenti	112 di- pendenti	112 di- pen- denti	
Vpt2	Valorizzazione del personale in servizio: attribuzione delle progressioni economi- che all’interno delle Aree		Dipendenti	EFFICA- CIA	Temporale	% rispetto della programmazione	+	22/05/25	100 %	100 %	100 %		
				EFFI- CENZA	Qualità	- contestazioni avverso le PEO	-	1	0	0	0	-1	

a) OBIETTIVO DI PERFORMANCE		b) RESP. AMM.VO	c)STAKE- HOLDER	d) INDICATORI DI PERFORMANCE									
Cod.	Denominazione sintetica			Dimensione	Formula	Po- la- rità	Baseline N	Target			Delta Base- line 2026	Fonte	
								2026 N+1	2027 N+2	2028 N +3			
Vpt2	Introduzione della bollettazione delle spese degli alloggi SAP attraverso PagoPa	Responsabile area Servizi politiche sociali	Titolari alloggi SAP	EFFICACIA	Qualità	+ implementazione evolutiva del sistema	+	Nuovo progetto	1	1	1		Area Servizi politiche sociali
				EFFICIENZA	Economico-finanziari	+ pagamenti con PagoPA			532	532	532		
Vpt2	Potenziare il servizio di assistenza ai cittadini per il rilascio della certificazione ISEE	Responsabile area Cultura, Istruzione e Sport	Cittadini	EFFICACIA	Qualità	% di aumento dei servizi di assistenza	+	40	50	60	70	+10	Area Cultura, Istruzione e Sport
Vpt2	Realizzazione del chatbot informativo sul sito istituzionale	Responsabile area Innovazione tecnologica, digitale e Segreteria	Cittadini Imprese	EFFICACIA	Organizzazione	+ aumento dell’orario di risposta	+	36 h settimanali	168 h settimanali	168 h settimanali	168 h settimanali	+ 132 h settimanali	Area Innovazione tecnologica, digitale e Segreteria
Vpt2	Implementazione di un sistema strutturato di cybersicurezza per i sistemi informativi dell’Ente		Dipendenti Cittadini	EFFICACIA	Qualità	+ adeguamento NIS2	+	80 %	100 %	100 %	100 %	+ 20 %	
Vpt1	Realizzazione di un podcast istituzionale “La voce del Comune”		Cittadini	EFFICACIA	Temporale	+ Rispetto dei tempi programmati di realizzazione	+	Nuovo progetto	100%				
Vpt2	Implementazione del protocollo decentrato tramite attivazione PEC dedicate agli uffici		Dipendenti	EFFICACIA	Temporale	+ Rispetto dei tempi programmati di realizzazione	+	Nuovo progetto	100%				
							-		-25%				
Vpt1	Predisposizione nuovo regolamento servizi cimiteriali	Responsabile area Servizi Direttivi Generali	Cittadini	EFFICACIA	Temporale	+ Rispetto dei tempi programmati di approvazione	+	Nuovo progetto	100%				Area Servizi Direttivi Generali
Vpt2	Rifacimento Albo dei legali dell’Ente		Avvocati	EFFICACIA	Temporale	+ Rispetto dei tempi programmati di approvazione	+	Nuovo progetto	100%				
Vpt2	Predisposizione Regolamento degli affidamenti diretti		Imprese	EFFICACIA	Temporale	+ Rispetto dei tempi programmati di approvazione	+	Nuovo progetto	100%				
Vpt2	Predisposizione Regolamento Albo fornitori		Imprese	EFFICACIA	Temporale	+ Rispetto dei tempi programmati di approvazione	+	Nuovo progetto	100%				
Vpt2	Aggiornamento privacy by default e by design		Cittadini	EFFICACIA	Temporale	+ Rispetto dei tempi programmati di approvazione	+	Nuovo progetto	100%				
Vpt2	Progetto finalizzato all’aumento degli slot di		Cittadini	EFFICACIA	Temporale	+ Rispetto dei tempi programmati di approvazione	+	Nuovo progetto	100%				

a) OBIETTIVO DI PERFORMANCE		b) RESP. AMM.VO	c)STAKE- HOLDER	d) INDICATORI DI PERFORMANCE									
Cod.	Denominazione sintetica			Dimensione	Formula	Po- la- rità	Baseline N	Target			Delta Base- line 2026	Fonte	
								2026 N+1	2027 N+2	2028 N +3			
	prenotazione per il rinnovo della CI cartacea in vista della scadenza di agosto 2026												
Pt2	Predisposizione di un regolamento per le sponsorizzazioni		Imprese	EFFICA- CIA	Temporale	+ Rispetto dei tempi programmati di approvazione	+	Nuovo progetto	100%				

Si allega piano Performance (allegato R)

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ANAGRAFICA

Ci si riporta alla sezione [Anagrafica](#) .

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 Generale, attualmente la dott.ssa Gabriella Grosso, nominata con Decreto del Sindaco n. 10/2025.

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, PNA 2022 e PNA 2023).

Al fine di assicurare adeguato supporto alle attività del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, è stata creata una struttura operativa specifica che, in considerazione del carattere altamente strategico delle misure di carattere generale che fanno capo al servizio Programmazione Strategica, che 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 effettuati l’anno scorso, e al nuovo PNA 2025, nell’anno 2026 si procederà con il gruppo di lavoro e i Responsabili di Area alla revisione delle matrici di mappatura (vedi allegati di baseline) con l’obiettivo di conseguire un più alto grado di “omogeneità” della gestione del rischio.

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 perseguirne gli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione. Il Piano, pertanto, è stato oggetto di consultazione pubblica aperta agli stakeholders interni ed esterni mediante un apposito avviso, al fine di consentire di formulare proposte di integrazione e contributi di aggiornamento rispondenti ad ulteriori e specifiche esigenze.

Il PIAO 2026-2028, 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”.

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

Nel PNA 2025 sono state previste le linee strategiche, gli obiettivi e le azioni per il triennio 2026-2028 per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell’integrità pubblica per l’Italia. Gli stessi sono correlati con i tempi, il risultato atteso e gli indicatori per ogni azione prevista, a seconda della competenza :

LINEE STRATEGICHE	OBIETTIVI	AZIONI DI COMPETENZA DEGLI ENTI	TEMPISTICHE
Linea strategica 1 Razionalizzazione della pubblicazione di dati e documenti pubblici per una maggiore accessibilità e fruibilità e per una trasparenza al servizio dei cittadini	Obiettivo 1.1: Semplificazione, digitalizzazione e interoperabilità tra Banche Dati ai fini della raccolta e della consultazione dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare da parte delle amministrazioni/enti ai sensi del d.lgs. 33/2013	1.2.1 Verifica della strutturazione dell’albero logico della sezione “Amministrazione Trasparente” attraverso l’applicativo di web crawling (TrasparenzaAI) 1.2.2 Aggiornamento struttura e contenuti “Amministrazione Trasparente” anche con riferimento ai criteri e alle regole tecniche di “accessibilità” per persone con disabilità visive, motorie o cognitive 1.2.3 Adeguamento agli schemi di pubblicazione definiti da Anac per i dati riferiti agli obblighi negli ambiti “spese e pagamenti dell’amministrazione”, “organizzazione”, “controlli e rilievi sull’amministrazione” (artt. 4 bis, 13 e 31 del d.lgs. n.33/2013	Pubblicazione esito verifica: 2026 Entro il 2026 40% - completamento entro il 2028 Attestazione positiva OIV entro il 2026
	Obiettivo 1.2: Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni pubblicate dalle amministrazioni/enti nella sezione “Amministrazione Trasparente”		

LINEE STRATEGICHE	OBIETTIVI	AZIONI DI COMPETENZA DEGLI ENTI	TEMPISTICHE
Linea strategica 2 Semplificare e digitalizzare i processi di predisposizione dei piani di integrità (sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO/ PTPCT) per ridurre gli oneri sulle amministrazioni e fornire strumenti più accessibili da parte dei cittadini	Obiettivo 2.1: Semplificazione e digitalizzazione della programmazione delle misure di prevenzione della corruzione	2.2.1 Partecipazione alle iniziative di promozione e formazione sulle funzionalità del sistema da parte delle amministrazioni dell’ambito soggettivo di riferimento (cfr. obiettivo 2.1)	Partecipazione a 2 eventi formativi l’anno
	Obiettivo 2.2: Partecipazione alle iniziative e attività sperimentali per semplificare e digitalizzare la programmazione anticorruzione		
Linea strategica 3 Creazione e protezione di “valore pubblico” attraverso gli strumenti di prevenzione della corruzione e promozione dell’integrità	Obiettivo 3.1: Promuovere l’integrazione e il coordinamento del sistema anticorruzione con gli altri strumenti di programmazione nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e la semplificazione della mappatura dei rischi di corruzione per le aree obbligatorie trasversali a tutte le organizzazioni e per le aree specifiche	4.2.1 Predisposizione progressiva di una mappatura unica e integrata di tutti i processi a rischio (aree obbligatorie e specifiche)	100 % mappatura integrata entro il 2028
	Obiettivo 3.2: Realizzare forme di integrazione e coordinamento tra la programmazione anticorruzione e gli altri strumenti di pianificazione nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	3.2.2 Realizzazione di forme di coordinamento tra RPCT e altri attori coinvolti nella predisposizione del PIAO	Adozione misure di coordinamento entro il 2027
Linea strategica 4 Garantire la correttezza e migliorare la trasparenza degli affidamenti degli incarichi pubblici	Obiettivo 4.1: Supportare la corretta attuazione della disciplina in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi	4.2.1 Adeguamento su base volontaria ai modelli standardizzati definiti da ANAC di dichiarazioni di cui all’art. 20, co. 3 d.lgs. n. 39/2013 su ipotesi di inconferibilità e incompatibilità per i soggetti tenuti al rispetto della normativa 4.2.2 Rafforzamento dei controlli a campione su incarichi già conferiti	Adozione di modelli standardizzati entro il 2027 Controlli a campione sul 5% annui
	Obiettivo 4.2: Rafforzare i processi di controllo sull’affidamento di incarichi pubblici		
Linea strategica 5 Digitalizzazione dell’intero ciclo di vita dei contratti in una prospettiva di semplificazione e di servizio agli stakeholder	Obiettivo 5.1: Integrare le banche dati per la gestione dei flussi informativi relativi alla fase di esecuzione dei contratti	5.2.1 Consolidamento delle competenze del personale (RUP, DEC, DL, relativi collaboratori, collaudatori, etc.) in materia di utilizzo delle piattaforme digitali	55% entro il 2026, 75 % entro il 2027 e 100 % entro il 2028
	Obiettivo 5.2: Consolidare la digitalizzazione dei processi di approvvigionamento con particolare riferimento alla fase di esecuzione dei contratti		
Linea strategica 6 Consolidamento delle pratiche di whistleblowing coinvolgendo tutti i portatori di interesse	Obiettivo 6.1: Supportare gli stakeholder attraverso l’adozione di linee guida sui canali interni di segnalazione e attraverso iniziative di formazione e sensibilizzazione degli enti del terzo settore	6.2.1 Iniziative di sensibilizzazione rivolte al personale sulle nuove indicazioni ANAC contenute nelle linee guida <i>whistleblowing</i> sui canali interni di segnalazione	1 iniziativa di sensibilizzazione per il 40% entro il 2026, ulteriori 30% per i 2 anni successivi 1 sessione formativa l’anno Completamento implementazione al 50 % entro il 2026 e al 100 % entro il 2028
	Obiettivo 6.2: Allineare i canali di segnalazione interni e formare e sensibilizzare il personale in base alle nuove indicazioni ANAC contenute nelle linee guida	6.2.2 Formazione al gestore della segnalazione e ad attori chiave del processo di <i>whistleblowing</i> 6.2.3 Allineamento del canale interno di whistleblowing alle nuove indicazioni ANAC contenute nelle Linee guida <i>whistleblowing</i> sui canali interni di segnalazione	

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

Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e il rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Vengono pertanto pianificati obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza declinati in misure di prevenzione volte a proteggere anche specifici obiettivi di *performance* e, attraverso questi, specifici obiettivi di Valore Pubblico.

In quest'ottica, l'adozione di un Piano il più possibile esaustivo in tutte le sue parti è d'aiuto anche per attività di controllo interno, 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. In particolare, 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.

IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI

Com'è noto, la disciplina in materia di contratti pubblici è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”, intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022 e successivamente dal PNA 2025, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte. Nonostante non ci fossero sostanzialmente particolari divergenze dal punto di vista di prevenzione della corruzione in materia, l'autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha ritenuto, con delibera n. 605 del 19/12/2023, di aggiornare alcune sezioni del PNA 2022 in materia di contratti pubblici, ed in particolare:

- la sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di mala administration e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni (cfr. tabella 1, § 4. della delibera 605/2023);
- la disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 2611 e 2642 del 2023).

In considerazione di ciò già nel 2023 è stata interamente revisionata la gestione del rischio inerente alle fasi di affidamento ed esecuzione di contratti pubblici e la gestione della Trasparenza della sezione Bandi di Gara e Contratti (vedi allegato O).

Le misure di riduzione del rischio corruttivo sugli appalti dovranno, necessariamente, tenere conto anche della parte speciale sugli appalti prevista dal PNA 2025, nel quale l'Autorità ha ritenuto di supportare le amministrazioni ed enti nell'identificazione di alcuni rischi e misure rispetto a processi attinenti a istituti e previsioni introdotti/modificati anche dal decreto legislativo del 31 dicembre 2024, n. 209, recante “*Disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36*”.

In particolare, il processo di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti, introdotta dal nuovo Codice di cui al D.lgs. n. 36/2023, prevede che l'adozione degli atti afferenti ad ogni singolo contratto sia implementata direttamente tramite le Piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD) nel sistema della Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) in tutte le fasi, a partire dalla programmazione fino all'esecuzione.

Il Comune ha, pertanto, provveduto sin da subito al recepimento delle prescrizioni rese dal legislatore e ribadite da ANAC, garantendo la digitalizzazione dei processi che attengono all'intero ciclo di vita dei contratti che, a partire dal 1° gennaio 2024, ha, come cardine principale la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP). Tale strumento, la cui gestione è affidata ad ANAC, interagisce, da un lato, con le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate utilizzate dalle stazioni appaltanti ed enti concedenti per gestire il ciclo di vita dei contratti (PAD), dall'altro, con le banche dati pubbliche che detengono le informazioni necessarie alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, soprattutto per lo svolgimento di attività di controllo. La BDNCP, ai sensi dell'articolo 28 del Codice, garantisce altresì l'assolvimento degli obblighi di trasparenza e pubblicità legale degli affidamenti dei contratti pubblici, in tutte le relative fasi. È possibile tracciare l'intero ciclo vita dei contratti pubblici (di qualunque importo, sia nei settori ordinari che nei settori speciali) nelle fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione attraverso le Piattaforme di Approvvigionamento Digitale (PAD). In tal modo, il Comune, alla stregua delle altre amministrazioni, monitora le attività e i procedimenti amministrativi connessi al ciclo di vita dei contratti pubblici, assolvendo agli obblighi in materia di pubblicità legale degli atti, agli obblighi di comunicazione nei confronti dell'ANAC concernenti le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, agli obblighi in materia di trasparenza di cui al decreto legislativo n. 33/2013.

Una delle sezioni più rilevanti della BDNCP è quella relativa al Fascicolo Virtuale dell'Operatore PIAO 2026-2028 Economico (FVOE), al quale il Responsabile Unico di Progetto (RUP) o un suo delegato (purché appartenente al personale della stazione appaltante) può accedere al fine di acquisire la documentazione comprovante il possesso dei requisiti generali e speciali di partecipazione degli operatori economici che hanno presentato offerta in una determinata procedura di affidamento.

Il FVOE, dunque, rappresenta il principale strumento per il controllo del possesso dei requisiti di ordine generale e, ove previsti, di ordine speciale. Come indicato da ANAC nel PNA 2025, “tale strumento di verifica è obbligatorio per tutti gli affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro, indipendentemente dalla tipologia di procedura utilizzata (aperta, ristretta, affidamento diretto, etc..), mentre è facoltativo per le procedure sotto tale soglia, per le quali i documenti potranno essere acquisiti direttamente presso gli enti certificanti”. Attraverso il FVOE, dunque, i soggetti legittimati ad accedervi potranno, quindi, acquisire sia i documenti attestanti l'assenza delle cause di esclusione, sia i documenti attestanti il possesso dei requisiti di carattere speciale, ove previsti negli atti di gara.

Particolare attenzione va, infine, riservata alle possibili ipotesi di conflitto di interessi nell'ambito dei contratti pubblici. Il Comune, infatti, è chiamato a prevedere misure idonee a prevenire i potenziali conflitti di interesse che si possono configurare nei casi in cui il personale che interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione possa influenzare il risultato di tale procedura in virtù di un interesse finanziario, economico o altro interesse

¹ Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante “Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale”.

² Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante “Individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”.

personale, diretto o indiretto, percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza. Al riguardo, l’Autorità ha fornito alle amministrazioni chiarimenti sull’ambito applicativo della fattispecie (soggettivo e oggettivo), sulla dichiarazione relativa all’insussistenza di conflitti di interessi (anche in relazione alla specifica procedura di aggiudicazione) e raccomandano l’utilizzo di un modello di dichiarazione in cui siano evidenziate le possibili circostanze rilevanti (attività professionale e lavorativa pregressa, interessi finanziari, rapporti e relazioni personali, altro).

Conseguentemente, nel recepire le indicazioni fornite da ANAC e al fine di contrastare l’insorgere di fenomeni corruttivi nel settore dei contratti pubblici, il Comune intende attuare le seguenti tipologie di misure di prevenzione della corruzione:

- **misure di trasparenza:** tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate, puntuale esplicitazione nelle determine a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento;
- **misure di controllo:** verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedimentali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture;
- **misure di formazione:** indirizzate ai RUP, ove possibile, e al personale a vario titolo preposto ad effettuare le attività di verifica e controllo degli appalti.

GLI ATTI DI VENDITA DI IMMOBILI

Durante il 2024 è riscontrato che alcune procedure incentrate sulla vendita di terreni dell’Ente non sono state avviate correttamente. In attesa di riscontro sulle verifiche in atto in merito alle suddette procedure, si ritiene di indicare un alert sui processi simili, prevedendo che, anche per l’anno 2026, tutti gli atti di vendita di beni immobili (terreni, fabbricati ecc.) vengano sottoposti alla verifica dei controlli interni prima della loro emissione.

LA METODOLOGIA DI ANALISI DEL RISCHIO.

Nel corso del 2024 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 Compact³”, 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’adeguata 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’adeguato livello di consapevolezza del contesto di minaccia che grava sull’amministrazione costituisce un fondamentale prerequisito per un’efficacie 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) x Impatto(I), anche in considerazione dei “*possibili eventi rischiosi*” analizzati nel PNA 2025.

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.

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

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.

PROBABILITA	IMPATTO			
	BASSO	MEDIO	ALTO	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.

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 2024 nella provincia di Milano sono stati rilevato 226.860 reati, in diminuzione rispetto al 2023 del 1,53 %.

Nell’ultima indagine Istat sui reati corruttivi in Italia (2022-2023) si riscontra una diminuzione dal 2,7% al 1,3% delle richieste ricevute dalle famiglie nel triennio precedente l’intervista rispetto all’edizione del 2015-2016; i cali più consistenti riguardano i settori lavoro, uffici pubblici, sanità e giustizia.

Nel corso della loro vita si stima che il 5,4% delle famiglie abbia ricevuto richieste di denaro, favori, regali o altro in cambio di agevolazioni, beni o servizi; le richieste più frequenti al Centro (6,8%), meno nelle Isole (3,6%).

Diminuisce anche la quota di chi conosce persone che hanno avuto esperienze di corruzione: dal 13,1% (2015-2016) all’8,3% (2022-2023).

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 come segue:

- Informatizzazione, Supporto al Sindaco, Giunta Comunale, Consiglio Comunale, Commissioni Consiglieri, Segreteria Generale Protocollo, conservazione sostitutiva, posta, – svolto dall’area Innovazione Tecnologica, Digitale e Segreteria
- Supporto alla programmazione e alla gestione, gestione sistema di misurazione e valutazione delle performance, privacy, Trasparenza e Anticorruzione, gestione affari legali e Assicurativi, Gestione delle procedure di approvvigionamento ed erogazione di lavori, servizi e forniture, gestione gare Ente, gestione contratti e registrazione Agenzia delle Entrate, AUSA, CIG Anac (Autorità Nazionale Anticorruzione), Osservatorio Regione Lombardia, Elettorale, Anagrafe, Stato Civile, Concessioni cimiteriali - svolto dall’area Servizi Direttivi Generali
- Accertamenti anagrafici, notifiche atti, pubblicazioni Albo Pretorio, Mobilità, traffico e tutela ambientale, controllo del territorio - svolto dall’area Polizia Locale e Protezione Civile
- Gestione delle risorse umane, svolto dall’area del Segretario Comunale
- Gestione economico-finanziaria, gestione dei tributi comunali - svolto dall’area Servizi Economico-Finanziari e tributari
- 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 politiche sociali
- Gestione ambiente e trasporti, lavori pubblici su strade e sottoservizi, lavori pubblici su immobili, Urbanistica, edilizia residenziale, edilizia convenzionata, commercio ed attività produttive, gestione patrimonio pubblico - svolto dall’area Servizi Tecnici e Territorio

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

SERVIZI DIRETTIVI GENERALI:

- Amministrazioni pubbliche centrali
- Amministrazioni pubbliche locali
- Cittadini

⁴ Dati estratti dalla banca dati Istat

- Amministrazioni aggiudicatrici
- Enti aggiudicatori
- Operatori economici

SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI E TRIBUTARI:

- Amministrazioni pubbliche centrali
- Amministrazioni pubbliche locali
- Ordini professionali - Società controllate
- Società partecipate

SERVIZI TECNICI E TERRITORIO:

- Imprese esecutrici di lavori pubblici
- Contraenti generali
- Amministrazioni pubbliche centrali
- Amministrazioni pubbliche locali
- Ordini professionali
- Amministrazioni aggiudicatrici
- Enti aggiudicatori
- Operatori economici
- Professionisti (Ingegneri, Architetti, Geometri, ecc.)
- Amministrazioni pubbliche centrali
- Amministrazioni pubbliche locali

POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE:

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

ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT:

- Amministrazioni pubbliche centrali
- Amministrazioni pubbliche locali
- Associazioni
- Cittadini

SERVIZIO POLITICHE SOCIALI

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

GESTIONE RISORSE UMANE:

- Enti nazionali di previdenza e assistenza
- Amministrazioni pubbliche centrali
- Amministrazioni pubbliche locali
- Cittadini

SERVIZIO INNOVAZIONE TECNOLOGICA, DIGITALE E SEGRETERIA:

- Amministrazioni pubbliche centrali
- Amministrazioni pubbliche locali
- Cittadini
- Dipendenti

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
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

Soggetto	Tipologia di relazione		Eventuale incidenza di variabili esogene (es. territoriali; culturali; criminologiche; sociali ed economiche)	Impatto	Probabilità	Rischio
	Input	output				
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
Associazioni	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
Dipendenti	Ricezione richieste – ricezione documentazione – ricezione di dati	Interventi tecnici – gestione di dati	Tecnologiche	Alto	Alto	Alto

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 3.1](#).

Per quanto riguarda le risorse finanziarie cui si dispone, si rimanda al DUP approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 1/2026 e al Bilancio approvato con Deliberazione di G.C. n. 02/2026 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 nel 2022, 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 2025-2027 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 Programmazione Strategica, 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 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 Programmazione Strategica 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.

La mappatura completa come richiesta dal PNA 2025 sarà completata entro i termini previsti dallo stesso documento.

L’analisi del rischio, infine, è stata effettuata nel rispetto del principio di gestibilità, aggregando più procedimenti in un unico macroprocesso, 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
4	Incaricati di Elevata Qualificazione
5	Responsabili di procedimento
6	Dipendenti area Funzionari e Elevata Qualificazione
7	Dipendenti area Istruttori

⁵ In merito, infatti, l’allegato al PNA 2022 afferma a p. 18 che “Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali”.

ESECUTORE ATTIVITA'	
8	Dipendenti 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 Programmazione Strategica 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 scadenzate a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione sono state riportare nella scheda anche le seguenti informazioni:

- tipologia misure specifiche:

TIPOLOGIA		MISURE	INDICATORI
1	misure di controllo;	informatizzazione del processo istruttorio verbalizzazione audizioni/riunioni duplice valutazione istruttoria	% di informatizzazione processi n. di verbali redatti n. di valutazioni istruttorie duplici % di rispetto dei tempi del procedimento

TIPOLOGIA		MISURE	INDICATORI
		rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	
2	misure di trasparenza;	audizioni con i terzi in presenza di più persone previsione di più dipendenti per lo svolgimento delle attività interessate	n. audizioni effettuate in presenza di più persone n. attività svolte da più dipendenti
3	misure di definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento;	formazione su anticorruzione	n. interventi di formazione

- stato di attuazione al 1° gennaio 2026, ovvero se la misura individuata nella mappatura dei processi dell’Ufficio alla data del 1° gennaio 2026 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 scadenzare 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 all’allegato N 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 (vedi fig. sopra).

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 n. 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: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

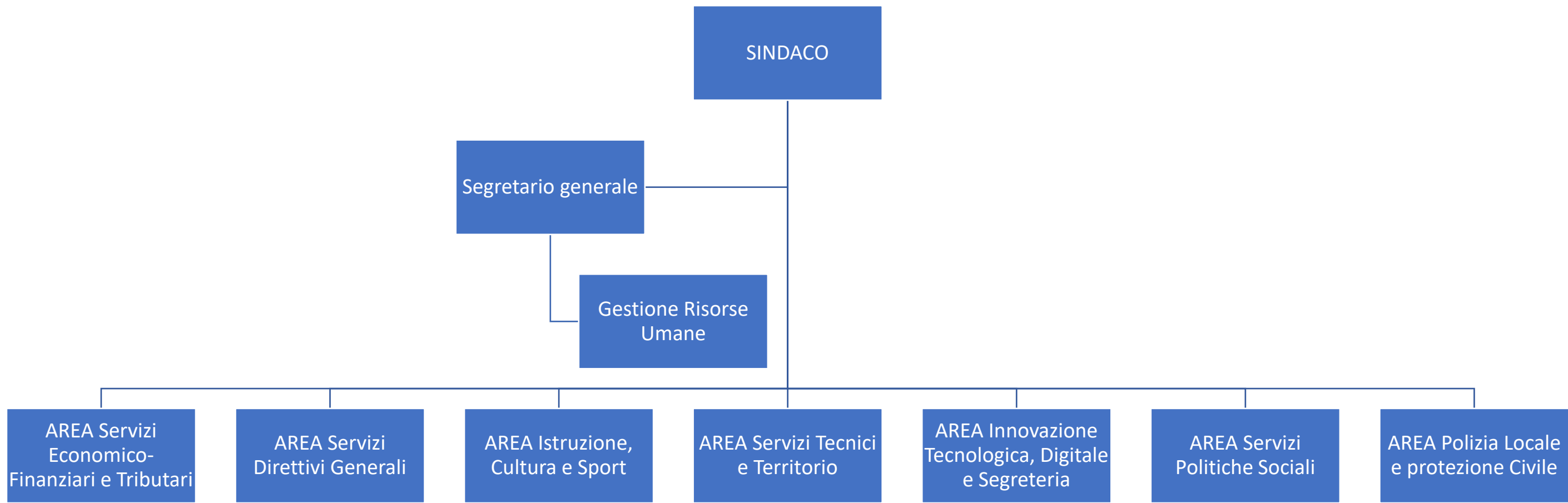
Il raggiungimento degli obiettivi programmatici e strategici della performance presuppongono strumenti operativi che non possono prescindere dallo sviluppo organizzativo e da un’attenta strategia del capitale umano.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

Con deliberazione di G.C. n. 90/2025 si è provveduto a riorganizzare la macrostruttura dell’Ente, prevedendo 7 aree funzionali e il servizio Gestione risorse umane sotto la direzione del Segretario Generale.

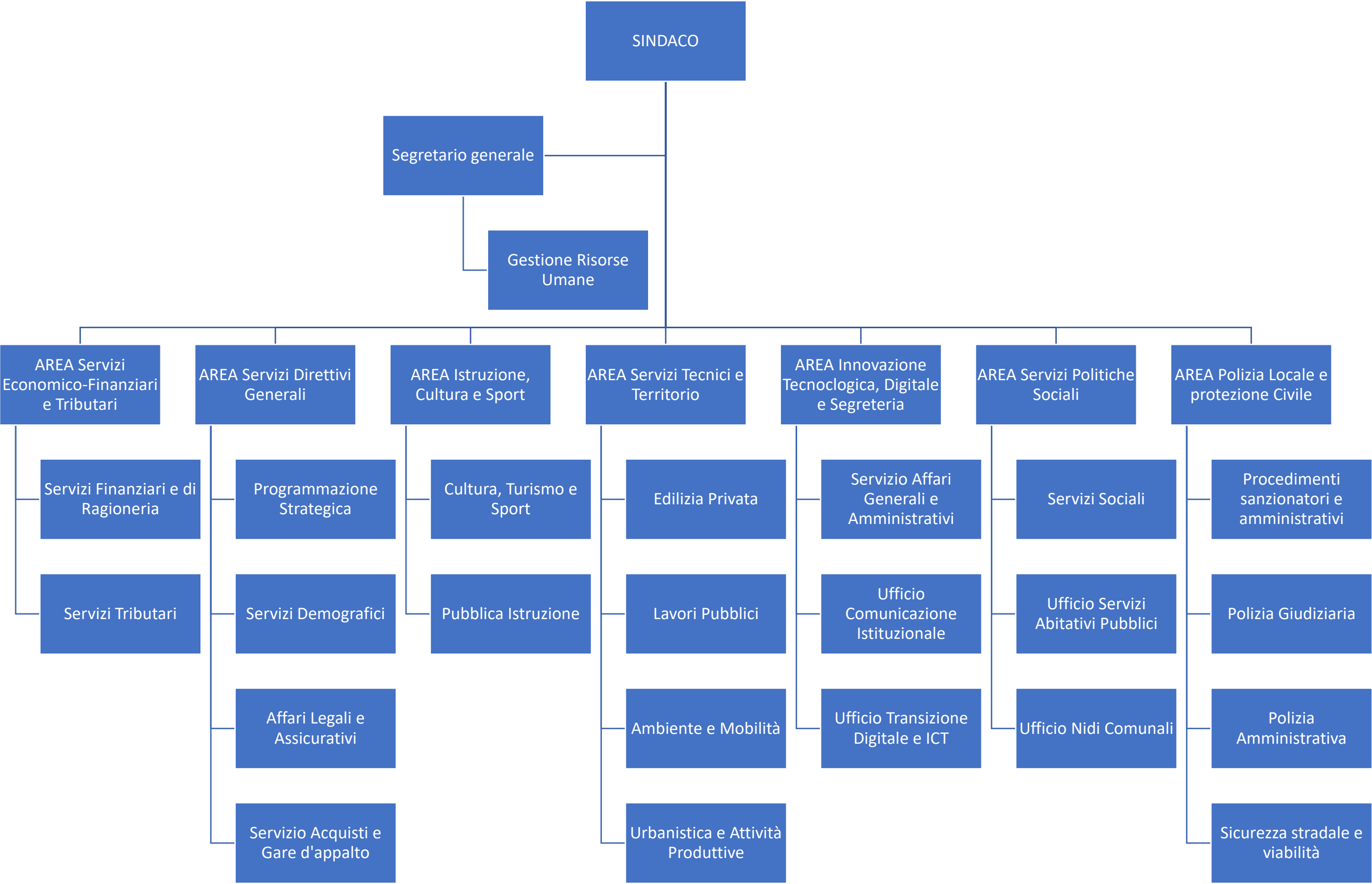
La macrostruttura è la seguente:



Ad ogni area corrispondo servizi ed uffici, secondo quando 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:

Si rimanda al piano dei fabbisogni di personale (Allegato M) per la quantificazione del personale in servizio e previsto.

ORGANIGRAMMA:



3.2 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.

In considerazione del nuovo CCNL 2022-2024 sarà oggetto di verifica tutta l'organizzazione del lavoro agile.

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.

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.

Nel periodo 01/10/2023-31/12/2023 hanno svolto attività in smart working 16 dipendenti su 100, con modalità attuative diverse a seconda delle attività espletate, rappresentando una percentuale del 16 % su tutti i lavoratori dell'Ente.

Nel periodo dal 01/01/2024 al 31/12/2024 hanno svolto attività in smart working 16 dipendenti su 95, con modalità attuative diverse a seconda delle attività espletate, rappresentando una percentuale del 16,84 % su tutti i lavoratori dell'Ente.

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 alle strumentazioni tecnologiche con PC portatili. Le strumentazioni tecnologiche devono essere 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 sopra.
- Il dipendente deve utilizzare il proprio numero fisso relativo all'ufficio per ricevere/inoltare le chiamate. Il centralino è in cloud, quindi il dipendente ha l'onere di attivare immediatamente la connessione all'inizio del proprio lavoro e renderla disponibile negli orari previsti di contattabilità.
- 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, il dipendente deve utilizzare le misure di sicurezza previste, per esempio la VPN, per i collegamenti e 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 s.m.i., 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.
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 al capo III e IV del CCNL 2019-2021, 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

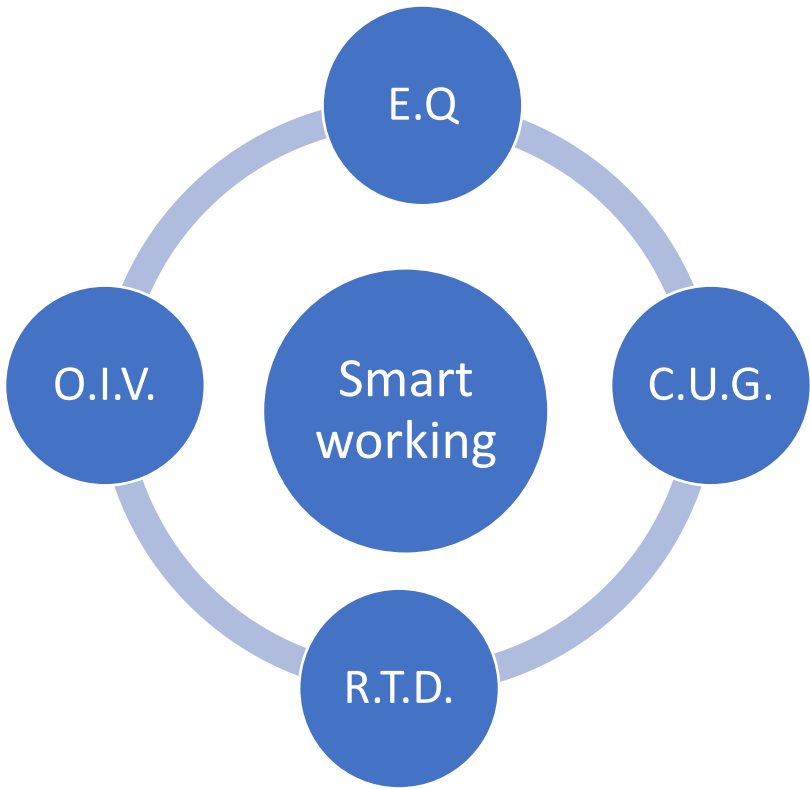
Posizioni di Elevata Qualificazione: Propongono all’Amministrazione Comunale il piano degli obiettivi e dei processi, indicando il personale coinvolto, precisando se in modalità agile. Sovraintendono al raggiungimento degli obiettivi programmati, rendicontano i minori costi (riduzione dei consumi); il 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:

RESPONSABILITÀ	Posizione di Elevata Qualificazione	Dipendente
	• <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 sviluppo futuro da implementare nel 2025 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;
- centralino in cloud

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.

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 31/12/2026
Produttività e valutazione delle performances in smart working	Posizioni di Elevata Qualificazione	Entro il 31/12/2026
Revisione dei processi interni e sviluppo di nuovi modelli organizzativi in smart working	Posizioni di Elevata Qualificazione	Entro il 31/12/2026

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 31/12/2026
Lo sviluppo delle soft skills per l’autorganizzazione del lavoro, la cooperazione e l’interazione a distanza.	Dipendenti	Entro il 31/12/2026

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.

3.3 PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNI DI PERSONALE

Premessa

Con il DUP 2026-2028 di cui alla Deliberazione di Consiglio n. 1 del 07/01/2026 ed il Bilancio di Previsione finanziario 2026/2028 di cui alla Deliberazione di Consiglio n. 2 del 07/01/2026, sono state approvate, tra l'altro, le Linee di indirizzo per i Piani Triennali dei Fabbisogno di Personale - PTFP e le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale.

Tali Linee di Indirizzo ripropongono quelle di cui alla deliberazione C.C. n. 50 del 30/09/2024 (documento di programmazione dell'attuale mandato amministrativo), che costituiscono lo specifico documento programmatico in materia per l'amministrazione in carica per come di seguito specificate:

- Attrarre figure di alto spessore nei settori dell'amministrazione pubblica nei settori privi delle referenze necessarie, nonché rivalutare e motivare il personale presente.

Dato atto che tale finalità può essere conseguita:

- utilizzando il meccanismo del turn over, allorché lo stesso non sia considerato un automatismo di sostituzione di unità di personale cessate ma come anche occasione e leva manageriale per una riorganizzazione, ove possibile, della modalità gestionale dei servizi;

- continuando a sviluppare un sistema di contrattazione decentrata che, nel rispetto della diversità dei ruoli e delle reciproche prerogative, veda nell'interlocuzione, nel confronto e nella contrattazione con il sindacato un vero valore aggiunto e non un mero adempimento normativo e/o contrattuale;

- continuando a promuovere una politica di formazione del personale che, in ragione della centralità della persona/dipendente, oltre a quella obbligatoria per legge, abbia come obiettivo la crescita continua delle competenze: reskilling (nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione) e upskilling (nell'accezione di ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo).

Per coerenza con quanto sopra riportato, anche le politiche assuntive vanno ispirate ai principi del dinamismo e della flessibilità e, conseguentemente, anche il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale deve essere concepito non come un documento statico ma al contrario come un documento che, in corso di attuazione, di volta in volta possa essere variato in funzione della, al momento, più efficiente combinazione possibile tra evoluzione normativa, fabbisogni di organico, compatibilità economico-finanziaria con il Bilancio dell'Ente, reale dinamica pensionistica interna, capacità finanziarie assuntive normativamente previste.

La composizione del personale dell'Ente a Tempo Indeterminato al 31/12/2025.

Al 31/12/2025 risultavano in servizio n. 94 dipendenti a Tempo Indeterminato di cui 27 uomini, pari al 28,72%, e 67 donne, pari al 71,27% (comprensivi di n. 5 unità assunte tramite le procedure di mobilità esterna).

Di seguito la tabella riepilogativa del personale dell'Ente a Tempo Indeterminato al 31/12/2025 suddiviso per area di inquadramento e profilo professionale:

Area	uomini	donne	% uomini	% donne	differenza
Funzionari E.Q.	8	11	42,10	57,90	donne + 15,80 %
Istruttori	15	54	21,74	78,26	donne + 56,52 %
Op. Esperti	4	2	66,66	33,33	uomini + 33,33 %
Operatori	0	0	0	0	0

3.3.1.1 Il fabbisogno di personale dell'Ente a Tempo Indeterminato 2026/2028

Con l'approvazione del DUP 2026-2028 e del Bilancio di previsione 2026-2028, come detto, sono state previste le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale secondo il prospetto riepilogativo della dotazione economica che viene ad essere così modulato:

	2026	COSTO
Piano assuntivo anno in corso	1 FEQ*	2.956,75
	2 IST	69.269,08
Totale A		72.225,83
Trascinamento Assunzioni anno precedente	3 FEQ	112.773,90
	3 IST	103.903,62
Totale B		216.677,52
Sostituzione cessati anno precedente	1 IST	34.634,54
Totale C		34.634,54

*Procedura comparativa ai sensi art. 15, CCNL 2019-2021.

Stima dell’evoluzione dei fabbisogni:

Si ritiene di prevedere le sostituzioni a tempo indeterminato di tutto il personale cessato o che cesserà in corso d’anno o nel triennio di riferimento. La sostituzione di personale avverrà mediante l’utilizzo delle procedure assunzionali ritenute più idonee nel rispetto della normativa vigente e degli spazi finanziari disponibili.

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

		2025	2026	2027	2028
Cessazioni	FEQ			2	
	IST	1	3	4	1
	OP.ES.			1	
Totale		1	3	7	1

Oltre a quanto esposto, non risulta possibile ad oggi prevedere con certezza i futuri collocamenti a riposo del personale, variabili in funzione delle eventuali modifiche agli attuali requisiti per il diritto a pensione.

3.3.1.2 Le facoltà assunzionali

- **Riferimenti normativi:**
 - o articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
 - o articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
 - o d.m. 17/03/2020, attuativo dell’articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
 - o articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
 - o linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
 - o articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale);
 - o art. 1, comma 557, Legge 30 dicembre 2004, n. 311;
 - o art. 6, schema del Decreto-Legge Recante “*Disposizioni Urgenti in materia di Sicurezza Pubblica, di Attività di Indagine dell’Autorità Giudiziaria in presenza di cause di giustificazione, di funzionalità delle forze di Polizia e del Ministero dell’Interno, nonché di Immigrazione e Protezione Internazionale*” (in fase di pubblicazione);
- **Il valore soglia e il tetto di spesa massimo**

Il quadro di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'art. 33, comma 2 del D.L. 30 aprile 2019 n. 34 “Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi”, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28 giugno 2019 n. 58.

Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” (pubblicato nella GU n.108 del 27- 04-2020) e Circolare interministeriale 13/05/2020 “Circolare sul decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, attuativa dell'art. 33 c.2, del decreto legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni” (pubblicata nella GU n. 226 del 11/09/2020) – hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti.

Infatti, vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assuntiva non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell'anno precedente (cd. turn over) ma basate sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti.

Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in 3 diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia. Il Comune di Trezzano sul Naviglio, in sede di avvio della nuova disciplina, era risultato “virtuoso” in quanto, stante il valore del rapporto spesa di personale/entrate correnti pari a 17,27%, si collocava ben al di sotto del valore soglia corrispondente alla fascia demografica di riferimento, pari a 27,00%.

Pertanto, a decorrere dall’annualità 2025, ha cessato di avere efficacia l'art. 5 del DM 17 marzo 2020 “Percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio” ai sensi del quale in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024 era disposto, oltre al rispetto del valore soglia di riferimento della classe demografica, anche il rispetto di una percentuale massima incrementale della spesa per ciascuna annualità e pertanto il ricalcolo aggiornato ha nel 2026 come unico parametro di riferimento da rispettare la percentuale massima della soglia della fascia demografica ovvero il 27,00% unitamente alla correlata voce di tetto di spesa massimo.

Sebbene sia venuta meno ormai l’efficacia dell’art. 5 del dm 17 marzo 2020 (il quale prevedeva che i comuni al di sotto del valore soglia potessero incrementare gradualmente la spesa di personale registrata nel rendiconto 2018 di un valore percentuale annuo non superiore alle misure stabilite dallo stesso articolo), deve ritenersi comunque ancora consentita l’esclusione dai limiti di spesa del personale (di cui all’ art. 1, commi 557-quater e 562, della

legge n. 296/2006) della maggior spesa effettivamente sostenuta per nuove assunzioni a tempo indeterminato effettuate secondo il dettato degli artt. 4 e 7 del citato decreto.

È quanto precisato dalla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti del Veneto con deliberazione n. 180/2025/PAR.

• **La spesa netta**

Ai sensi dell’art. 1, comma 557-quater, della Legge 296/2006 (Legge finanziaria 2007) introdotto dall’art.3 comma 5-bis del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari” convertito con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114: “Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”.

a. **Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:**

1. **Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato (Allegato a.1)**

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall’articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2022, 2023 e 2024 per le entrate, al netto del FCDE dell’ultima delle tre annualità considerate, e dell’anno 2024 per la spesa di personale, si evidenzia per l’anno 2026:

- Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa del personale ed entrate pari al 17,27%;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell’ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,00% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31.00%;
- Il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2026-2028, con riferimento all’annualità 2026, di Euro 2.178.854,42, con individuazione di una “soglia” teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 6.875.974,42.

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- -tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto di calcolo riportato in calce alla presente programmazione.

a.2) **Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale (Allegato a.2)**

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l’anno 2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell’art.1, comma 557 della legge 296/2006:

MEDIA DEL TRIENNIO 2011 – 2012 - 2013	4.376.082,09
SPESA SOGGETTA A LIMITE	3.921.098,52
SPESA ANCORA SOSTENIBILE	454.983,57

a.3) **Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile (Allegato a.3)**

Anche in questo caso la spesa di personale per lavoro flessibile per l’anno 2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato come segue:

Limite per assunzioni flessibili dall’anno 2018 ex art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010, rideterminato in forza riduzione prevista dal comma 3 dell’art. 20 del D.lgs. n. 75/2017	189.504,64
Spesa per lavoro flessibile prevista nel PB 2026/2028 per ciascuna anno	9.379,53
Margine nuove spese per lavoro flessibile	180.125,11

Ci si riserva di valutare ulteriori spese per lavoro flessibile ai sensi dell’art. 6, schema di Decreto-Legge recante “*Disposizioni Urgenti in materia di Sicurezza Pubblica, di Attività di Indagine dell’Autorità Giudiziaria in presenza di cause di giustificazione, di funzionalità delle forze di Polizia e del Ministero dell’Interno, nonché di Immigrazione e Protezione Internazionale*” (in fase di pubblicazione).

a.4) **Verifica dell’assenza di eccedenze di personale**

Dato atto che l’ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell’art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo.

a.5) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell’art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l’ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l’approvazione;
- l’ente alla data odierna ottempera all’obbligo di certificazione dei crediti di cui all’art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89, di integrazione dell’art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l’ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell’art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- Si attesta che il Comune di Trezzano sul Naviglio non soggiace al divieto assoluto di procedere all’assunzione di personale.

3.3.1.3 Direttive in materia di assunzioni a tempo indeterminato (allegato M).

Il Responsabile del Settore Risorse Umane può valutare se, unitamente alle assunzioni previste in ogni anno di riferimento, avviare anche le procedure per le assunzioni riferite al piano occupazionale dell’anno successivo.

Oltre alle assunzioni previste nei piani occupazionali annuali, sono, altresì, autorizzate le assunzioni in sostituzione di personale la cui cessazione non è già stata prevista alla data di approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale 2026-2028, onde consentire il *turn over* nei limiti delle capacità assunzionali; il Responsabile del Settore Risorse Umane potrà, pertanto, qualora se ne riscontri la necessità, valutare di assumere personale in caso di cessazioni impreviste di qualsiasi natura o riqualificazioni del personale per motivi di salute, alle seguenti condizioni:

- sia assicurata la copertura finanziaria in bilancio, peraltro facilmente garantita dalla riduzione di spesa per nuove cessazioni o per la dilazione di altre assunzioni previste nel piano;
- siano rispettati tutti i vincoli di finanza pubblica previsti dalla normativa vigente;
- sussista la copertura in dotazione organica.

LE AZIONI DI RECLUTAMENTO PROGRAMMATE E/O AVVIATE NELL’ANNO 2025 E CONCLUSE O CHE SARANNO CONCLUSE NEL CORSO DELL’ANNO 2026 (PROCEDURA CONCLUSA IN DATA 11.02.2026)

ANNO avvio procedura	N.	Area Professionale	Profilo Professionale	Area/Servizio	Regime orario	Modalità assunzione
2025	3	Operatori	Operai	Tecnico	Tempo Indeterminato e pieno	Mediante esperimento di procedura ex art. 16 L.56/87 Determinazione n. 749 del 16/09/2025 - inizio procedura Determinazione n. 90 del 09/02/2026 - conclusione procedura con firma contrattuale in data 11.02.2026

LE AZIONI DI RECLUTAMENTO/COPERTURA DI POSIZIONI A TEMPO INDETERMINATO DEL TRIENNIO 2026-2028

Per quanto riguarda le modalità di reclutamento del personale, va preliminarmente tenuto conto della intervenuta modifica dell’art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. 165/2001 come operata dal D.L. 25/2025 convertito con modificazioni dalla L. 9 maggio 2025, n. 69. La nuova disposizione prevede che a decorrere dall'anno 2026, le amministrazioni degli enti locali con un numero di dipendenti a tempo indeterminato superiore a 50, destinano alle procedure di mobilità una percentuale non inferiore al 15 per cento delle facoltà assunzionali impegnate in ciascun esercizio finanziario, nel caso in cui il piano assunzionale preveda un numero di assunzioni pari o superiore a 10 unità di personale.

A tal fine si consideri che per l’annualità 2026 l’importo delle assunzioni a regime come riportate nelle tabelle precedenti è pari ad € 442.734,60 così composto:

- costo annuo medio funzionari: € 37.591,30, costo previsto pari a complessivi € 125.110,20 (n. 3 nuove assunzioni, 1 procedura comparativa ex art. 15 CCNL, n. 1 assunzione tempo determinato part-time 8 ore settimanali sino al 31.12.2026)
- costo annuo medio istruttori: € 34.634,54, costo previsto pari a complessivi € 311.710,86 (n. 9 assunzioni).

Pertanto, il 15% da destinare alle procedure di mobilità è pari ad € 65.523,16 che, per il Comune di Trezzano sul Naviglio, si tradurrà nell’indizione di procedure di mobilità per i seguenti profili professionali:

- n. 3 Funzionari Tecnici (€ 112.773,90) pari al 25,82%.

Le medesime modalità di calcolo saranno utilizzate, e meglio esplicitate nei successivi Piani, per le annualità 2027 e 2028 garantendo il rispetto dell’obbligo del 15% anzidetto.

Il Responsabile del Settore Risorse Umane può valutare, in caso di esito negativo delle procedure di mobilità, di utilizzare le modalità di reclutamento ritenute più adeguate rispetto ad esigenze di celerità o per meglio finalizzare gli obiettivi assunzionali (indizione di un concorso pubblico, scorrimento di proprie graduatorie concorsuali, utilizzo di graduatorie di altri enti, utilizzo di elenco di idonei etc.).

ANNO av- vio proce- dura	N.	Area Profes- sionale	Profilo Profes- sionale	Area/Servi- zio	Regime ora- rio	Modalità assunzione
2026	3	Funzionari EQ	Funzionario Tecnico	Servizi Tec- nici e Terri- torio	Tempo Inde- terminato full-time	Mediante esperimento di procedura di Mobilità - concorso – Scor- rimento graduatoria
2026	4	Istruttori	Agenti Polizia Locale	Polizia Lo- cale e Prote- zione Civile	Tempo Inde- terminato full-time	Mediante esperimento di procedura concorsuale – Scorrimento graduatoria – Mobilità
2026	2	Istruttori	Amministrativo contabile	Servizi De- mografici	Tempo Inde- terminato full-time	Mediante esperimento di procedura concorsuale – Scorrimento graduatoria – Mobilità
2026	1	Istruttore	Amministrativo contabile	Servizi Fi- nanziari	Tempo Inde- terminato full-time	Mediante esperimento di procedura concorsuale – Scorrimento graduatoria – Mobilità
2026	1	Istruttore	Amministrativo	Servizi Di- rettivi Gene- rali	Tempo Inde- terminato full-time	Mediante Scorrimento graduatoria - esperimento di procedura concorsuale – Mobilità (attuare dopo che è divenuta definitiva la sentenza del Tribunale di Milano – Sez.Lav. RG.5802/25)
2026	1	Istruttore	Informatico	Servizi ICT	Tempo Inde- terminato full-time	Mediante esperimento di procedura concorsuale – Scorrimento graduatoria – Mobilità

LE AZIONI DI RECLUTAMENTO PERSONALE NON DIRIGENZIALE CATEGORIE PROTETTE

L’art. 6, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, dispone che il Piano triennale dei fabbisogni di personale contenga anche indicazione di reclutamento del personale di cui all’articolo 35, comma 2, del medesimo Decreto (assunzioni obbligatorie Legge 68/99).

Con riferimento agli obblighi assunzionali il Comune di Trezzano sul Naviglio è in regola con la normativa vigente e non si procederà ad apporre alcuna riserva ai sensi dell’art. 1, l. 68/99.

PROGRESSIONI VERTICALI EX ART. 52 COMMA 1 BIS D. LGS 165/2001 ED EX ART. 13, COMMI 6, 7, 8 E ART. 15 DEL CCNL DEL 16 NOVEMBRE 2022

Per l’esercizio 2026 sono previsti tre posti da coprire attraverso l’istituto della progressione verticale. Per progressione verticale si intendono le c.d. “ordinarie” ai sensi dell’art. 52, comma 1-bis, primo e secondo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001 oltre che dell’art. 15 del CCNL 16 novembre 2022.

ANNO av- vio proce- dura	N.	Area Professionale	Profilo Professionale	Area/Servizio	Regime ora- rio	Modalità assunzione
2026	1	Funzionario EQ	Funzionario amministrativo	Istruzione – Sport - Cultura	Tempo Indetermi- nato full-time	Mediante esperi- mento di procedura comparativa ai sensi dell’art. 52, comma 1-bis D.lgs. 165/2001 e art. 15 CCNL 2019/2021

Per quanto riguarda le progressioni verticali c.d. “in deroga” ai sensi dell’art. 52, comma 1- bis, terzo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001 oltre che dell’art. 13 commi 6, 7 e 8 del CCNL 16 novembre 2022, non sono percorribili in quanto esaurito il limite di risorse disponibili pari allo 0,55% del monte salari 2018.

LE AZIONI DI RECLUTAMENTO PROGRAMMATE DI LAVORO FLESSIBILE

ANNO avio pro- cedura	N.	Area Pro- fessio- nale	Profilo Professionale	Area/ Servizio	Regime ora- rio	Modalità assunzione
2026	1	Funzio- nario	Funzionario Amministrativo	Area Politiche Sociali	Tempo determinato e Part. Time 8 ore sino al 31.12.2026	Art 1, co. 557, L.311/04

3.3.1.4 Certificazioni del Collegio dei Revisori dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Collegio dei Revisori dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 11 del 13/04/2026.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

1.1.1.1 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.

1.1.1.2 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 Programmazione Strategica, 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.

Il Ministro per la Funzione Pubblica ha emanato il 16/01/2025 una nuova Direttiva sulla formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni. La stessa si inserisce nel solco dei precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023). Con la nuova direttiva sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico, a partire dall'offerta formativa messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e dal Foromez PA. L'atto di indirizzo ha tali obiettivi fondamentali: guida le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici; individua i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico. La Direttiva si inserisce nel quadro più ampio delle attività adottate dal Dipartimento della funzione pubblica in materia di formazione come il rafforzamento della piattaforma Syllabus, il rilancio dei Poli formativi territoriali, lo stanziamento di circa 20 milioni di euro erogati direttamente alle amministrazioni per supportare percorsi formativi professionalizzanti.

1.1.1.3 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.

Direttiva del 16/01/2025 del Ministro per la Funzione Pubblica sulla formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni.

1.1.1.4 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 precostituire 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.

1.1.1.5 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

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*.

1.1.1.6 *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.

1.1.1.7 *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 sviluppano 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.**

1.1.1.8 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 Organizzativo

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

Cluster dei Livelli Organizzativi di Responsabilità

Livelli organizzativi	Descrizione del livello di responsabilità
Elevata Qualificazione – Respon- sabili di area	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.

Livelli organizzativi	Descrizione del livello di responsabilità
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

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.

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

Programmazione Strategica

Il servizio Programmazione Strategica 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 Programmazione Strategica 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 Programmazione Strategica
- 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 Programmazione Strategica 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 Programmazione Strategica 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

1.1.1.9 Analisi del fabbisogno

La Programmazione Strategica 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 Programmazione Strategica aggiorna il framework delle competenze per ogni singola area almeno annualmente.

1.1.1.10 Adozione del Piano formativo

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

1.1.1.11 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.

1.1.1.12 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.

1.1.1.13 Iniziative Formative in previsione per l'anno 2026

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, in particolare sulla cybersecurity
- interventi di formazione continua su anticorruzione, privacy, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, contratti pubblici.

Per l'anno 2026, si è stabilito:

- di utilizzare, laddove possibile, le competenze interne all'ente per soddisfare la maggior parte delle necessità formative emerse, anche in affiancamento nel lavoro di routine;
- 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.

1.1.1.14 La Direttiva Zangrillo sulla valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione

L'Amministrazione ritiene fondamentale tradurre le competenze acquisite attraverso la formazione in valore pubblico. Perciò la formazione trova attenzione da parte dei Responsabili di Area, che dovranno promuovere la crescita personale dei propri collaboratori in un'ottica di miglioramento delle performance generale dell'Ente.

Si ricorda che la formazione è obbligatoria nelle seguenti materie:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica.

Con la riforma PNRR 1.15 (Decreto 23/12/2024 art. 10 comma 3) è stata stabilita la formazione obbligatoria per l'allineamento della contabilità Accrual. Inoltre, l'Ente, al fine di sostenere la modernizzazione dei servizi dell'Ente, intende attenzionare le aree di competenze trasversali che costituisce il framework degli obiettivi di sviluppo per la transizione amministrativa, digitale ed ecologica previste come aree strategiche del PNRR.

In linea generale, all'interno di ciascuna area è possibile individuare almeno due diverse categorie di competenze che, generalmente, attengono a personale con ruoli diversi nei processi di trasformazione:

1. **competenze (o cultura) di base:** set di conoscenze e abilità che mirano a creare consapevolezza rispetto ad un determinato tema, a promuovere comportamenti coerenti nel proprio contesto di lavoro e a condividere valori comuni. Si tratta, pertanto, di competenze trasversali a tutti i dipendenti pubblici e non direttamente connesse a specifiche famiglie o profili professionali;
2. **competenze specialistiche:** set di conoscenze e capacità specialistiche necessarie per presidiare i contenuti afferenti ad un dato ruolo o una data posizione organizzativa e in grado di incidere sulle *performance* individuali.

I Responsabili di area pertanto sono chiamati a consentire la formazione ai propri collaboratori, ed attivarla per almeno 40 ore annuali prioritariamente sui temi della *formazione obbligatoria*, competenze necessarie per l'attuazione del PNRR, *leadership* e *soft skills*, utilizzando le piattaforme a disposizione e in particolare la piattaforma Syllabus nella quale sono iscritti tutti i dipendenti dell'Ente, assegnando ai propri collaboratori percorsi formativi specifici nell'ottica di sviluppo e creazione di valore pubblico di cui alla Direttiva Zangrillo.

1.1.1.15 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 2026 deve intendersi, come previsto nel piano triennale, quale pianificazione flessibile in grado di rispondere alle esigenze in continua trasformazione nella società moderna.



2 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.

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 dal Segretario Comunale con il supporto del servizio Programmazione Strategica e i Responsabili di Area.

Tale supporto è da intendersi quale attività obbligatoria.

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

MONITORAGGIO PTCPT

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 dal Responsabile della prevenzione della corruzione con il supporto del servizio Programmazione Strategica e 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 2025 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.



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.

MONITORAGGIO FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

1. **area di competenze** e relativo **ambito di competenza** (o tema di riferimento), secondo la classificazione riportata al par. 4 della Direttiva Zangrillo;
2. **eventuale carattere di obbligatorietà della formazione**, riportandone il riferimento normativo;
3. **destinatari (target)**, espressi sia in termini di tipologia, differenziando al minimo i dirigenti dal personale non dirigente, che in termini numerici;
4. **modalità di erogazione della formazione** (ad esempio apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, etc.);
5. **numero di ore** di formazione pro-capite previste;
6. **risorse attivabili**, specificando, in particolare, il ricorso alla piattaforma Syllabus o di altre fonti (ad esempio SNA e relativi poli territoriali, operatori di mercato, corsi autoprodotti, etc.);
7. **tempi di erogazione**, ovvero il periodo di riferimento in cui si prevede l'erogazione della formazione.

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 Programmazione Strategica, 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.

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO¹

INDICATORE COMPOSITO DI FRAGILITÀ COMUNALE

L'indice composito di fragilità comunale fornisce una misura di sintesi della fragilità del comune, intesa come l'esposizione del territorio ai rischi di origine naturale e antropica e alle condizioni di criticità connesse con le principali caratteristiche demo-sociali della popolazione e del sistema economico-produttivo. E' espresso in decicli rilevati nel 2021.

IFC	AMB1	AMB2	AMB3	ECO1	ECO2	SOC1	SOC2	SOC3	SOC4	TER1	TER2	TER3
2	2	8	10	1	3	5	2	1	1	1	10	2

Dove :

IFC = Indice di fragilità comunale (2)-MOLTO BASSA - (rappresenta l’indice composito di sintesi della fragilità del comune)

AMB1 = Tasso di motorizzazione ad alta emissione (2) MOLTO BASSA - (Autovetture circolanti ad alta emissione (categorie da Euro 0 a Euro 3) per 100 abitanti.)

AMB2 = Raccolta indifferenziata dei rifiuti urbani per abitante (8) ALTO – (Rapporto tra la raccolta indifferenziata e la popolazione residente al 31 dicembre dell'anno di riferimento.)

AMB3 = Aree protette (10) MASSIMO – (Percentuale di superficie territoriale coperta da aree naturali terrestri protette incluse nell’Elenco Ufficiale delle Aree Protette (Euap) o appartenenti alla Rete Natura 2000 (SIC/ZPS/ZSC).

ECO1 = Densità delle unità locali dell’industria e dei servizi (1) MOLTO BASSA – (Rapporto tra lo stock di unità locali delle imprese attive e la popolazione residente per mille abitanti.)

ECO2 = Addetti ad unità locali a bassa produttività di settore per l’industria e i servizi (3) BASSA – (Rapporto tra lo stock di unità locali delle imprese attive e la popolazione residente per mille abitanti.)

SOC1 = Indice di dipendenza della popolazione aggiustato (5) LIEVE – (Rapporto percentuale tra la popolazione in età 0-19 anni e oltre 64 anni e la popolazione in età 20-64 anni.)

SOC2 = Popolazione di età compresa tra 25 e 64 anni con bassi livelli di istruzione (2) MOLTO BASSA – (Rapporto percentuale tra la popolazione in età 25-64 anni con titolo di studio non oltre la licenza di scuola media inferiore o di avviamento professionale e la popolazione in età 25-64 anni.)

SOC3 = Tasso di occupazione (20-64 anni) (1) MINIMO – (Rapporto percentuale tra gli occupati di 20-64 anni e la popolazione di 20-64 anni.)

SOC4 = Tasso di incremento della popolazione (1) MINIMO – (Rapporto tra il saldo migratorio, ottenuto con il metodo dei residui, e la popolazione residente iniziale (31 dicembre 2011). Il saldo migratorio è ottenuto come residuo dalla differenza tra la variazione totale della popolazione al 2011 e la variazione del saldo naturale nel periodo osservato.)

TER1 = Superficie a rischio di frane (1) MINIMO – (Percentuale di superficie territoriale coperta da aree con pericolosità da frana elevata e molto elevata (aree P3-P4 del Piano di Assetto Idrogeologico).)

TER2 = Consumo di suolo (10) M

ASSIMO – (Percentuale di suolo a copertura artificiale legata alle dinamiche insediative sul totale della superficie comunale)

TER3 = Indice di accessibilità ai servizi essenziali (2) MOLTO BASSO – (Tempo medio di percorrenza per raggiungere il Polo più vicino (media dei tempi registrati nei giorni lavorativi di una settimana).

Descrizione: L'indicatore composito di fragilità comunale indica un indice molto basso, con peraltro alcuni elementi di criticità rilevati sulla raccolta indifferenziata, sull’alta percentuale di territorio adibito ad aree naturali – che presuppone un intervento si manutenzione importante per l’Ente – e sul consumo di suolo.

INDICATORI DI BENESSERE EQUO E SOSTENIBILE (BES) – Rilevazione 2024 rapporto Lombardia su Italia

Gli indicatori di benessere equo e sostenibile (BES) monitora i miglioramenti della qualità di vita delle persone, la sostenibilità di tali progressi e la distribuzione del benessere nei territori e tra la popolazione. Nel 2025, la Conferenza degli statistici europei (Conference of European Statisticians - CES, 16-18 giugno 2025) ha approvato le Linee guida sulla misurazione del benessere, elaborate da una Task force di esperti a partire dai principali framework internazionali; esse forniscono indicazioni sulle dimensioni e sugli indicatori, ma affrontano anche aspetti legati all’efficacia della comunicazione di un insieme complesso di indicator

DOMINIO	INDICATORE	VALORI
AMBIENTE	Preoccupazione per cambiamenti climatici ed effetto serra Preoccupazione per perdita di biodiversità Soddisfazione per la situazione ambientale	Lombardia 70,8 – Italia 69,2 Lombardia 24,4 – Italia 22,7 Lombardia 63,9 – Italia 68,0
BENESSERE ECONOMICO	Bassa intensità di lavoro Grande difficoltà ad arrivare a fine mese	Lombardia 3,9 – Italia 9,2 Lombardia 4,1 – Italia 5,8

¹ Dati Istat

DOMINIO	INDICATORE	VALORI
	Grave deprivazione abitativa Grave deprivazione materiale e sociale Rischio di povertà Situazione economica della famiglia Sovraccarico del costo dell’abitazione	Lombardia 5,7 – Italia 5,6 Lombardia 1,8 – Italia 4,6 Lombardia 11,5 – Italia 18,9 Lombardia 30,3 – Italia 29,5 Lombardia 4,8 – Italia 5,1
BENESSERE SOGGETTIVO	Giudizio negativo sulle prospettive future Giudizio positivo sulle prospettive future Soddisfazione per il tempo libero Soddisfazione per la propria vita	Lombardia 12 – Italia 12,2 Lombardia 33,3 – Italia 30,9 Lombardia 69,6 – Italia 66,4 Lombardia 48,2 – Italia 46,3
INNOVAZIONE, RICERCA E CREATIVITÀ.	Disponibilità in famiglia di almeno un computer e della connessione a Internet Imprese con almeno 10 addetti con vendite via web a clienti finali Lavoratori della conoscenza Occupazione culturale e creativa Utenti regolari di internet	Lombardia 70,9 – Italia 66,4 Lombardia 12,7 – Italia 14,2 Lombardia 19,9 – Italia 19,3 Lombardia 4,3 – Italia 3,5 Lombardia 84,3 – Italia 80,6
ISTRUZIONE E FORMAZIONE.	Competenza alfabetica non adeguata (studenti classi III scuola secondaria primo grado) Competenza numerica non adeguata (studenti classi III scuola secondaria primo grado) Fruizione delle biblioteche Giovani che non lavorano e non studiano (NEET) Laureati e altri titoli terziari (25-34 anni) Lettura di libri e quotidiani Partecipazione al sistema scolastico dei bambini di 4-5 anni Partecipazione alla formazione continua Partecipazione culturale fuori casa Persone con almeno il diploma (25-64 anni) Uscita precoce dal sistema di istruzione e formazione	Lombardia 34,5 – Italia 39,92 Lombardia 35,2 – Italia 44,0 Lombardia 21,5 – Italia 14,5 Lombardia 10,1 – Italia 15,2 Lombardia 35,2 – Italia 31,6 Lombardia 41,1 – Italia 35,3 Lombardia 93,6 – Italia 95 Lombardia 12 – Italia 10,4 Lombardia 40,2 – Italia 37,4 Lombardia 69,4 – Italia 66,7 Lombardia 7,7 – Italia 9,8
LAVORO E CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA.	Tasso di mancata partecipazione al lavoro giovanile (15-29 anni) Tasso di mancata partecipazione al lavoro Tasso di occupazione (20-64 anni) Tasso di occupazione (15-29 anni)	Lombardia 13,5 – Italia 25,7 Lombardia 6,7 – Italia 13,3 Lombardia 74,8 – Italia 67,1 Lombardia 42,0 – Italia 34,4
PAESAGGIO E PATRIMONIO CULTURALE	Densità di verde storico Diffusione delle aziende agrituristiche	Lombardia 2,7 – Italia 1,6 Lombardia 7,3 – Italia 8,6
POLITICA E ISTITUZIONI	Capacità di riscossione dei comuni Partecipazione elettorale	Lombardia 77,9 – Italia 74,0 Lombardia 55,3 – Italia 60,5
QUALITÀ DEI SERVIZI	Copertura della rete fissa di accesso ultraveloce internet Posti/km offerti dal Tpl (rapportato alla popolazione residente) Servizio di raccolta differenziata dei rifiuti	Lombardia 70,6 – Italia 70,7 Lombardia 11104 – Italia 16310 Lombardia 77,1 – Italia 62,9
RELAZIONI SOCIALI	Organizzazioni no profit Scuole accessibili	Lombardia 57,5 – Italia 75,0 Lombardia 46,7 – Italia 40,5
SICUREZZA	Altri delitti mortali denunciati Denunce di borseggio Denunce di furto in abitazione Denunce di rapina Mortalità stradale in ambito extraurbano Omicidi volontari	Lombardia 2,3 – Italia 2,8 Lombardia 379,9 – Italia 236,8 Lombardia 314,5 – Italia 250,3 Lombardia 65,5– Italia 47,6 Lombardia 3,0 – Italia 4,1 Lombardia 0,4 – Italia 0,6

INDICATORI DI RISCHIO CORRUTTIVO

DOMINIO CRIMINALITÀ	DOMINIO ISTRUZIONE	DOMINIO CPAITALE SOCIALE	DOMINIO ECONOMIA	POPOLAZIONE RESIDENTE
Anno 2017	Anno 2022 Prov. MI 85,7 –Val. Max Italia 122 Variaz. Anno prec. – 2,26 %			

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

TIPOLOGIA		MISURE	INDICATORI
1	misure di controllo;	informatizzazione del processo istruttorio verbalizzazione audizioni/riunioni duplice valutazione istruttoria rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	% di informatizzazione processi n. di verbali redatti n. di valutazioni istruttorie duplici % di rispetto dei tempi del procedimento
2	misure di trasparenza;	audizioni con i terzi in presenza di più persone previsione di più dipendenti per lo svolgimento delle attività interessate	n. audizioni effettuate in presenza di più persone n. attività svolte da più dipendenti
3	misure di definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento;	formazione su anticorruzione	n. interventi di formazione



COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO

Città Metropolitana di Milano

Allegato C – CLUSTER ORGANIZZATIVO

SERVIZI DIRETTIVI GENERALI

Servizio n. 1 – Programmazione Strategica:

- 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;
- Progettazione del Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance;
- Pianificazione, coordinamento e monitoraggio del ciclo della Performance;
- Pianificazione, coordinamento e monitoraggio della formazione del personale;
- Pianificazione, coordinamento e monitoraggio del sistema dei controlli interni e degli interventi di PNRR;
- Progettazione e disegno dei processi;
- Progettazione e monitoraggio del Sistema integrato di attività e organizzazione (PIAO);
- Programmazione della macrostruttura dell'Ente;
- Attività di supporto all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari;
- Segreteria del Sindaco

Servizio n. 2 – Servizi Demografici:

- Iscrizione/cancellazioni anagrafiche;
- C.I.E. (carta d'identità elettronica);

- A.I.R.E. (Anagrafe italiana residenti all'estero);
- Rilascio codici fiscali;
- Revisioni statistiche anagrafiche e di stato civile;
- Albo degli scrutatori;
- Albo dei presidenti di seggio;
- Albo giudici popolari;
- Gestione dei servizi elettorali;
- A.N.P.R. (Anagrafe nazionale della popolazione residente);
- Autentiche di atti;
- Atti notori;
- Rilascio certificati elettorali, anagrafici e di stato civile;
- Pratiche di domicilio;
- Pratiche convivenze di fatto;
- Permessi cittadini comunitari;
- Atti e annotazioni di stato civile;
- Unioni civili, divorzi;
- Pratiche D.A.T. (Disposizioni anticipate di trattamento); • Cittadinanze, pratiche di stato civile conseguenti al decesso;
- Servizi cimiteriali.

Servizio n. 3 – Affari Legali ed Assicurativi:

- Fornitura 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 dell'Ente in giudizio nei fori dove l'Ente può costituirsi senza l'assistenza di un Avvocato del libero Foro (normalmente la giustizia di pace);
- Riscontro alle richieste di informazioni della Corte dei conti che non sia di stretta competenza di altre aree e che presupponga questioni giuridiche;
- Evasione dei ricorsi al Sindaco avverso sanzioni amministrative, ex art. 18 Legge n. 689/1981;
- 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;
- Predisposizione e monitoraggio del fondo rischi e contenzioso;

Servizio n. 4 – Acquisti e gare d'appalto

- Programmazione acquisti di beni e forniture e relativa predisposizione del programma triennale;
- Gestione delle procedure di gara per affidamenti superiori a euro 150.000,00 (per i lavori) ovvero superiori ad euro 140.000,00 (per le forniture ed i servizi);
Acquisti programmati per approvvigionamenti di carattere generale o specialistico, esclusivamente trasversale nell'ambito di stanziamenti assegnati dal PEG;

-
- Gestione delle funzioni di “stazione appaltante qualificata” ai sensi dell’art. 63 del D.Lgs. 36/2023;
- Gestisce l’inserimento delle richieste sulla BDNA (Antimafia);
- Supporto tecnico-amministrativo al seggio di gara o alla commissione giudicatrice ai fini della formazione della proposta di aggiudicazione;
- Pubblicazione bandi e esiti delle procedure d’appalto aperte e negoziate e piattaforme non di competenza dei singoli RUP;
- Gestione del fascicolo virtuale dell’operatore economico (FVOE 2.0) ai fini del controllo dei requisiti prima delle aggiudicazioni definitive degli appalti;
- Predisposizione dei verbali di gara e gestione delle richieste di chiarimenti relativi alle procedure pubblicate sulle piattaforme telematiche;
- Assistenza agli Uffici per gli aspetti amministrativi e per l’attuazione della normativa in materia di contratti pubblici nelle procedure non di competenza;
- Contratti dell’Ente in forma pubblica amministrativa, compresi controlli precedenti alla stipula, redazione contratto, organizzazione stipula, registrazione.

POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

Servizio n. 1 Procedimenti Sanzionatori ed Amministrativi:

- Contrassegni disabili;
- Gestione del parco veicoli (carburante, manutenzioni, gestione della documentazione);
- Propaganda elettorale;
- Educazione alla legalità;
- Concessione temporanea di occupazione spazi e aree pubbliche;
- Acquisti, approvvigionamenti e programmazione delle attività del comando;
- Gestione del personale, redazione turni e servizi, addestramento e formazione del personale.

Servizio n. 2 – Polizia Giudiziaria:

- Attività di polizia giudiziaria (denunce, querele, rapporti con la Procura, deleghe di indagine e indagini di iniziativa);
- Gestione della centrale operativa;
- Rimozione veicoli abbandonati;
- Dichiarazioni di ospitalità e dei servizi di presidio del territorio;
- Videosorveglianza;
- Predisposizione notifiche di carattere amministrativo;
- Predisposizione notifiche di rilevanza penale;
- Responsabilità dell'armamento.

Servizio n. 3 – Polizia Amministrativa:

- Polizia amministrativa (Commercio-Edilizia);
- Polizia amministrativa per la vigilanza;
- Prevenzione;
- Polizia tributaria (in relazione alle spettanze comunali);
- Accertamento e repressione degli illeciti amministrativi;
- Rilascio pareri su adeguamento al Codice della Strada (insegne, pubblicità, ecc.);
- Accertamenti di residenza.
- Gestione servizio Messi e pubblicazioni all'Albo Pretorio;

Servizio n. 4 – Sicurezza Stradale e Viabilità:

- Gestione dell'infortunistica con rilevazione degli incidenti stradali e degli infortuni sul lavoro
Gestione del contenzioso (amministrativo e giurisdizionale riferito ai soli verbali di violazione al Codice della Strada);

-
- Polizia Amministrativa (Ambiente)
- Gestione della viabilità con redazione ordinanze;
- Servizi viabilistici, manutenzione e realizzazione della segnaletica stradale, proposte di miglioramento della viabilità generale;
- Pronto intervento di Polizia Locale;
- Protezione Civile;
- Controllo del territorio;
- Pubblica Sicurezza;
- T.S.O. (Trattamento Sanitario Obbligatorio) e A.S.O. (Accertamento Sanitario Obbligatorio);
- Educazione stradale;
- Servizio Trasporto Organi.

SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI E TRIBUTARI

Servizio n. 1 – Servizi finanziari e di Ragioneria:

- Bilancio di previsione e relative variazioni;
- P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) e relative variazioni;
- Rendiconto di gestione;
- Bilancio consolidato;
- Gestione servizio di tesoreria: convenzioni, contratti, rapporti;
- Gestione finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente: tenuta delle scritture contabili, redazione di rapporti e situazioni contabili anche infrannuali, tenuta degli inventari;
- Monitoraggio costante degli equilibri finanziari, predisposizione di referti annuali e periodici, segnalazioni obbligatorie, rilascio di visti e pareri in materia contabile;
- Coordinamento dell'attività finanziaria e contabile dell'Ente;
- Gestione fiscale e della soggettività passiva dell'Ente: scritture e registri obbligatori, dichiarazioni, denunce annuali e periodiche, adempimenti formali, istanze, versamenti e rimborsi, analisi di opzioni e sistemi applicativi di regimi tributari;
- Gestione dell'indebitamento;
- Organismi partecipati: analisi, andamenti, razionalizzazioni annuali e periodiche, cartolarizzazioni e monitoraggio di poste contabili reciproche;
- Rapporti istituzionali con enti e società partecipate
- Nomina in enti e società partecipate
- Costituzione di enti e società partecipate
- Acquisizione e cessione di quote o aziende afferenti enti o società partecipate
- Relazioni con l'organo di revisione economico-finanziaria: nomina, rapporti, supporto alle attività mediante predisposizione di referti e documenti;
- Rapporti con la Corte dei conti: questionari ed adempimenti per le materie di competenza;
- Coordinamento e controllo degli agenti contabili;
- Economato e spese economali;
- Sistema dei controlli finanziari e controllo di gestione.

Servizio n. 2 – Servizi Tributari:

- Gestione diretta IMU/TARI ordinarie;
- Coordinamento gestioni tributarie esternalizzate, con particolare riferimento alle attività di accertamento e supporto alle attività di collaborazione con l'Agenzia delle Entrate;
- Accertamento e verifica dei tributi di diretta pertinenza, tenuta ed aggiornamento delle relative banche dati;
- Rimborsi e compensazioni;

- Deflazione del contenzioso e mediazioni;
- Attuazione dello Statuto del contribuente;
- Regolamentazione locale dei tributi e delle entrate di pertinenza;
- Sportello e supporto al contribuente, informative di utilità generale.

ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT

Servizio n. 1 – Cultura Turismo e Sport:

- Gestione e organizzazione di eventi e di manifestazioni culturali e sportive;
- Gemellaggi;
- Gestione amministrativa di impianti sportivi (palestre, piscine, ecc.), anche mediante concessione;
- Gestione dell'assegnazione di spazi comunali (sale, convention, ecc.);
- Gestione delle biblioteche comunali e del prestito librario;
- Promozione, supporto e collaborazione con l'associazionismo e il volontariato;
- Iniziative di promozione in tema di pari opportunità.

Servizio n. 2 – Pubblica Istruzione:

- Diritto allo studio;
- Servizi scolastici integrativi (pre-post scuola e assistenza educativa scolastica agli alunni con disabilità);
- Centri estivi;
- Gestione dell'I.S.E.E. (Indicatore della Situazione Economica Equivalente);
- Dote scuola e dote merito;
- Trasporto alunni;
- Facilitazione linguistica;
- Convenzioni fra enti in materia scolastica.

SERVIZI TECNICI E TERRITORIO

Servizio n. 1 – Edilizia Privata:

- Gestione Servizio Accesso Atti;
- Gestione Archivio storico (istanze cartacee);
- Referente per le funzionalità dello Sportello telematico edilizia;
- Gestione dello Sportello telematico e di tutte le istanze in materia edilizia ed urbanistica (amministrativa);
- Gestione aggiornamento del Sito istituzionale;
- Verifica e gestione di entrate e spese in materia edilizia ed urbanistica e gestione delle rateizzazioni;
- Referente associazione al PIM e PASM – Parco Agricolo Sud;
- MUTA (Modello Unico di Trasmissione Atti);
- Edilizia convenzionata L.167/62;
- Convenzioni urbanistiche;
- Ascensori e montacarichi;
- Agibilità fabbricati;
- Idoneità alloggiativa;
- Monumenti funebri;
- Acquisizione deposito frazionamenti catastali;
- Finanziamento Enti religiosi;
- Finanziamento barriere architettoniche;
- Ufficio del Condonò edilizio.
- Pratiche edilizie

Servizio n. 2 – Lavori Pubblici:

- Autorizzazioni manomissione suolo pubblico;
- Gestione segnalazione guasti sottoservizi;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria strade;
- Gestione servizio pubblica illuminazione;
- Piano triennale OO.PP.;
- Gestione convenzione Servizio Idrico Integrato;
- Coordinamento rapporti con ANAS;
- Ottemperanza ordinanze P.L.;
- Gestione ATEM per Gas Metano;
- Supporto eventi e manifestazioni;
- Rilascio autorizzazioni dissuasori di sosta proprietà private;
- 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;

- Gestione del demanio e patrimonio ivi comprese alienazioni.

Servizio n. 3 – Ambiente e mobilità:

- Autorizzazioni taglio alberi;
- Gestione orti urbani;
- Istruttoria inquinamento atmosferico, acustico e idrico;
- Reticolo Idrico Minore e Regolamento di Polizia Idraulica
- Servizi di Igiene Ambientale
- Servizio Trasporto Pubblico Locale;
- Rapporti con Enti Esterni (Parco Sud, Arpa, ATS, CMM) in ambito tecnico;
- Progetti di educazione ambientale;
- Ordinanze in materia ambientale;
- Manutenzione del verde pubblico;

Servizio n. 4 – Urbanistica e attività produttive:

- Programmazione Urbanistica;
- Permessi a costruire convenzionati in deroga al PGT;
- Permessi a costruire in variante SUAP;
- Invarianza idraulica;
- Edilizia produttiva e attività imprese;
- Autorizzazioni Uniche Ambientali;
- Servizi per il commercio D. Lgs.114/98 (Esercizi vicinato, grande e media distribuzione);
- 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.
- Controllo attività edilizia residenziale: PDC, SCIA, CILA;
- Adempimenti statistici Istat;
- Toponomastica e numerazione civica.

TECNOLOGICA, DIGITALE E SEGRETERIA

Servizio n. 1 – Servizio Affari Generali e amministrativi:

- Coordinamento e monitoraggio della gestione documentale;
- Gestione del Protocollo Generale;
- Supporto agli Organi Istituzionali;
- Gestione servizio custodi
- Coordinamento e monitoraggio dell'accesso, agli atti;
- Gestione della posta interna/esterna
- Gestione servizio guardiania

Ufficio n. 1 – Ufficio Comunicazione Istituzionale:

- Coordinamento dei contenuti del sito web;
- Gestione della comunicazione istituzionale promozione e marketing;
- Servizi Online e Comunicazione al cittadino
- Rilascio servizi di certificazione digitale;
- Formazione del personale comunale sulle nuove tecnologie e sulle procedure digitali, supporto continuo e aggiornamenti per mantenere il personale al passo con le ultime innovazioni tecnologiche;
- Gestione social dell'ente
- Portavoce del Sindaco

Ufficio n. 2 – Transizione Digitale e ICT:

- Transizione digitale;
- Gestione dello sviluppo e dell'innovazione delle infrastrutture tecnologiche e dei sistemi informativi dell'ente;
- Supporto strategico e operativo per l'adozione di soluzioni ICT innovative;
- Sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia;
- Amministrazione e manutenzione dell'architettura infrastrutturale della rete comunale (LAN, WLAN, WAN), inclusa la gestione dei server fisici e virtuali, dispositivi di rete, storage e backup;
- Gestione della telefonia digitale VoIP e assistenza tecnica hardware e software ai dipendenti comunali;
- Pianificazione, coordinamento e monitoraggio delle politiche di sicurezza informatica;
- Promozione dell'accessibilità degli strumenti informatici;
- Piano Triennale per l'Informatica

SERVIZI POLITICHE SOCIALI

Servizio n. 1 – Servizi Sociali:

- Gestione disagio/fragilità minori e servizi correlati;
- Gestione disagio/fragilità adulti e servizi correlati;
- Gestione disagio/fragilità anziani e servizi correlati;
- Gestione disagio/fragilità disabili e servizi correlati;
- Gestione S.A.I. (Sistema Accoglienza Immigrazione) in stretta correlazione ai progetti in essere;
- Rapporti e partecipazione attiva con il Piano di Zona;
- Tirocini socializzanti;
- Gestione sussidi e sostegni economici (ordinari e straordinari).

Ufficio n. 1 – Ufficio Servizi Abitativi Pubblici:

- Attività di sostegno delle situazioni di fragilità e di disagio sia agli assegnatari di alloggi SAP sia ai cittadini residenti nel libero mercato e sottoposti a misure di sfratto;
- 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 con sottoscrizione di piani di rientro;
- 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;
- Gestione dello sportello tecnico-professionale che raccoglie le richieste ed orienta i locatari degli immobili di proprietà dell'Ente sia per problematiche sociali che sia per problematiche abitative e/o manutentive.

Ufficio n. 2 – Ufficio Nidi Comunali:

- Gestione asili nido comunali;
- Misure di sostegno alle famiglie (Nidi Gratis).

SEGRETARIO GENERALE

Servizio n. 1 – Gestione Risorse Umane:

- Gestione giuridica del personale;
- Relazioni sindacali;
- Gestione della contrattazione nazionale e decentrata integrativa;
- Rilevazione presenze;
- Adempimenti contributivi, assicurativi e fiscali;

- Rapporti con istituti previdenziali, assistenziali, assicurazione: espletamento degli adempimenti periodici ed annuali;
- Pensioni e pratiche previdenziali/assistenziali.
- TFR/TFS;
- Programmazione del fabbisogno del personale;
- Reclutamento del personale;
- Redazione e aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti;
- Controlli sanitari del personale, RSPP, sorveglianza sanitaria;
- Lavoro flessibile, stages e tirocini;
- Statistiche e rilevazioni annuali e periodiche in materia di personale;
- Rapporti con il personale dipendente, supporto ed orientamento nell'espletamento delle pratiche.

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 notebook e PC desktop • 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)	• Sono previsti costi della formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile • Sono previsti investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile • Sono previsti 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

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
Servizi Direttivi Generali	Programmazione Strategica	- 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; - Progettazione del Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance; - Pianificazione, coordinamento e monitoraggio del ciclo della Performance; - Pianificazione, coordinamento e monitoraggio della formazione del personale; - Pianificazione, coordinamento e monitoraggio del sistema dei controlli interni e degli interventi di PNRR; - Progettazione e disegno dei processi; - Progettazione e monitoraggio del Sistema integrato di attività e organizzazione (PIAO); - Programmazione della macrostruttura dell'Ente; - Attività di supporto all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari;	Alto	Nessuna	Possibile Smart Working al 49%
	Affari legali e Assicurativi	- Fornitura 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 dell'Ente in giudizio nei fori dove l'Ente può costituirsi senza l'assistenza di un Avvocato del libero Foro (normalmente la giustizia di pace); - Riscontro alle richieste di informazioni della Corte dei conti che non sia di stretta competenza di altre aree; - Evasione dei ricorsi al Sindaco avverso sanzioni amministrative, ex art. 18 Legge n. 689/1981; - 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; - Predisposizione e monitoraggio del fondo rischi e contenzioso;	Alto	Nessuna	Possibile Smart Working al 49%

Unità Organizzative/Aree	Servizi/uffici	Attività	Grado digitalizzazione	Criticità	Risoluzione criticità e Modalità di SM
	Acquisti e gare d'appalto	• Programmazione acquisti di beni e forniture e relativa predisposizione del programma triennale; • Approvvigionamento e gestione beni; • Convenzioni CONSIP, espletamento di procedure di gara attraverso il MEPA ed altre piattaforme di e-procurement a disposizione della Pubblica Amministrazione; • Supporto tecnico-amministrativo al seggio di gara o alla commissione giudicatrice ai fini della formazione della proposta di aggiudicazione; • Esercita tutte le funzioni dell’ufficio acquisti attraverso MEPA/Consip, SINTEL; • Pubblicazione bandi e esiti delle procedure d’appalto aperte e negoziate sulla piattaforma dell’osservatorio regionale dei contratti pubblici; • Redige convenzioni e stipula atti rogati dal segretario comunale per conto dell’Ente; • Gestione del fascicolo virtuale dell’operatore economico (FVOE 2.0) ai fini del controllo dei requisiti prima delle aggiudicazioni definitive degli appalti; • Predisposizione dei verbali di gara e gestione delle richieste di chiarimenti relativi alle procedure pubblicate sulle piattaforme telematiche; • Assistenza agli Uffici per gli aspetti amministrativi e per l’attuazione della normativa in materia di contratti pubblici; • Gestione delle funzioni di “stazione appaltante qualificata” ai sensi dell’art. 63 del D.Lgs. 36/2023; • Acquisti programmati per approvvigionamenti di carattere generale o specialistico nell’ambito di stanziamenti assegnati dal PEG. Gestione delle funzioni di “stazione appaltante qualificata” ai sensi dell’art. 63 del D.Lgs. 36/2023. Gestione delle procedure di gara per affidamenti superiori a euro 500.000 (per i lavori) ovvero pari o superiori ad euro 140.000 (per le forniture ed i servizi). Gestione delle procedure di gara per affidamenti inferiori alle predette soglie e superiori a 5.000 euro dietro esplicita delega di funzione di altre Aree, Servizi o Enti; • Gestisce l’inserimento delle richieste sulla BDNA (Antimafia).	Alto	Nessuna	Possibile Smart Working al 49%
	Servizi Demografici	• Iscrizione/cancellazioni anagrafiche; • C.I.E. (carta d'identità elettronica); • A.I.R.E. (Anagrafe italiana residenti all'estero); • Rilascio codici fiscali; • Revisioni statistiche anagrafiche e di stato civile; • Albo degli scrutatori; • Albo dei presidenti di seggio; • Albo giudici popolari; • Gestione dei servizi elettorali; • A.N.P.R. (Anagrafe nazionale della popolazione residente);	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
		• Autentiche di atti; • Atti notori; • Rilascio certificati elettorali, anagrafici e di stato civile; • Pratiche di domicilio; • Pratiche convivenze di fatto; • Permessi cittadini comunitari; • Atti e annotazioni di stato civile; • Unioni civili; • Pratiche D.A.T. (Disposizioni anticipate di trattamento); • Servizi cimiteriali.			
<i>Servizi economico-finanziari e Tributari</i>	<i>Servizi finanziari e di ragioneria</i>	• Bilancio di previsione e relative variazioni; • P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) e relative variazioni; • Rendiconto di gestione; • Bilancio consolidato; • Gestione servizio di tesoreria: convenzioni, contratti, rapporti; • Gestione finanziaria, economica e patrimoniale dell’Ente: tenuta delle scritture contabili, redazione di rapporti e situazioni contabili anche infrannuali, tenuta degli inventari; • Monitoraggio costante degli equilibri finanziari, predisposizione di referti annuali e periodici, segnalazioni obbligatorie, rilascio di visti e pareri in materia contabile; • Coordinamento dell’attività finanziaria e contabile dell’Ente; • Gestione fiscale e della soggettività passiva dell’Ente: scritture e registri obbligatori, dichiarazioni, denunce annuali e periodiche, adempimenti formali, istanze, versamenti e rimborsi, analisi di opzioni e sistemi applicativi di regimi tributari; • Gestione dell’indebitamento; • Organismi partecipati: analisi, andamenti, razionalizzazioni annuali e periodiche, cartolarizzazioni e monitoraggio di poste contabili reciproche; • Relazioni con l'organo di revisione economico-finanziaria: nomina, rapporti, supporto alle attività mediante predisposizione di referti e documenti; • Rapporti con la Corte dei Conti: questionari ed adempimenti per le materie di competenza; • Coordinamento e controllo degli agenti contabili; • Economato e spese economali; • Sistema dei controlli finanziari e controllo di gestione.	Alto	Nessuna	Possibile Smart Working al 49%
	<i>Servizi Tributari</i>	• Gestione diretta IMU/TARI ordinarie; • Coordinamento gestioni tributarie esternalizzate, con particolare riferimento alle attività di accertamento e supporto alle attività di collaborazione con l’Agenzia delle Entrate; • Accertamento e verifica dei tributi di diretta pertinenza, tenuta ed aggiornamento delle relative banche dati; • Rimborsi e compensazioni; • Deflazione del contenzioso e mediazioni; • Attuazione dello Statuto del contribuente;	Alto	Nessuna	Possibile Smart Working al 49%

Unità Organizzative/Aree	Servizi/uffici	Attività	Grado digitalizzazione	Criticità	Risoluzione criticità e Modalità di SM
		- Regolamentazione locale dei tributi e delle entrate di pertinenza; - Sportello e supporto al contribuente, informative di utilità generale.			
<i>Istruzione, Cultura e Sport</i>	<i>Cultura Turismo e Sport</i>	- Gestione e organizzazione di eventi e di manifestazioni culturali e sportive; - Gemellaggi; - Gestione amministrativa di impianti sportivi (palestre, piscine, ecc.), anche mediante concessione; - Gestione dell’assegnazione di spazi comunali (sale, convention, ecc.); - Gestione delle biblioteche comunali e del prestito librario; - Promozione, supporto e collaborazione con l'associazionismo e il volontariato; - Iniziative di promozione in tema di pari opportunità.	Basso	Previste attività da gestire in presenza (manifestazioni, gemellaggi, verifica impianti sportivi, Biblioteche)	Non è possibile lo Smart Working
	<i>Pubblica Istruzione</i>	- Diritto allo studio; - Servizi scolastici integrativi (pre-post scuola e assistenza educativa scolastica agli alunni con disabilità); - Centri estivi; - Gestione dell’I.S.E.E. (Indicatore della Situazione Economica Equivalente); - Dote scuola e dote merito; - Trasporto alunni; - Facilitazione linguistica; - Convenzioni fra enti in materia scolastica.	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 alte attività
<i>Servizi Tecnici e Territorio</i>	<i>Lavori Pubblici</i>	- Autorizzazioni manomissione suolo pubblico; - Gestione segnalazione guasti sottoservizi; - Manutenzione ordinaria e straordinaria strade; - Gestione servizio pubblica illuminazione; - Piano triennale OO.PP.; - Gestione convenzione Servizio Idrico Integrato; - Coordinamento rapporti con ANAS; - Ottemperanza ordinanze P.L.; - Gestione ATEM per Gas Metano; - Supporto eventi e manifestazioni; - Rilascio autorizzazioni dissuasori di sosta proprietà private; - 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; - Gestione del demanio e patrimonio ivi comprese alienazioni.	Basso	Previste attività da gestire in presenza (Sportello, controllo territorio, manutenzioni, manifestazioni)	Non è possibile lo Smart Working
	<i>Ambiente e mobilità</i>	- Autorizzazioni taglio alberi; - Gestione orti urbani; - Istruttoria inquinamento atmosferico, acustico e idrico; - Reticolo Idrico Minore e Regolamento di Polizia Idraulica - Servizi di Igiene Ambientale - Servizio Trasporto Pubblico Locale; - Rapporti con Enti Esterni (Parco Sud, Arpa, ATS, CMM);	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
		- Progetti di educazione ambientale; - Ordinanze in materia ambientale; - Manutenzione del verde pubblico;			
	Edilizia privata	- Sportello telematico edilizia; - MUTA (Modello Unico di Trasmissione Atti); - Edilizia convenzionata L.167/62; - Convenzioni urbanistiche; - Ascensori e montacarichi; - Agibilità fabbricati; - Idoneità alloggiativa; - Monumenti funebri; - Finanziamento Enti religiosi; - Finanziamento barriere architettoniche; - Condono edilizio; - Controllo attività edilizia residenziale: PDC, SCIA, CILA; - Adempimenti statistici Istat; - Toponomastica e numerazione civica.	Alto	Previste attività sul territorio (controllo attività edilizia residenziale e attività di sportello)	Possibile Smart Working al 30%
			Alto	Previsto sportello	Possibile Smart Working al 30%
	Urbanistica e Attività Produttive	- Programmazione Urbanistica; - Permessi a costruire convenzionati in deroga al PGT; - Permessi a costruire in variante SUAP; - Invarianza idraulica; - Edilizia produttiva e attività imprese; - Autorizzazioni Uniche Ambientali; - Servizi per il commercio D. Lgs.114/98 (Esercizi vicinato, grande e media distribuzione); - 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.	Alto	Nessuna	Possibile Smart Working al 49%
Polizia Locale e Protezione Civile	Procedimenti sanzionatori e amministrativi	- Gestione del contenzioso (amministrativo e giurisdizionale riferito ai soli verbali di violazione al Codice della Strada); - Contrassegni disabili; - Gestione del parco veicoli (carburante, manutenzioni, gestione della documentazione); - Propaganda elettorale; - Concessione temporanea di occupazione spazi e aree pubbliche; - Predisposizione notifiche di carattere amministrativo; - Acquisti, approvvigionamenti e programmazione delle attività del comando; - Gestione del personale, redazione turni e servizi, addestramento e formazione del personale.	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
	<i>Polizia Giudiziaria</i>	- Attività di polizia giudiziaria (denunce, querele, rapporti con la Procura, deleghe di indagine e indagini di iniziativa); - Gestione della centrale operativa; - Rimozione veicoli abbandonati; - Dichiarazioni di ospitalità e dei servizi di presidio del territorio; - Videosorveglianza; - Predisposizione notifiche di rilevanza penale; - Educazione alla legalità; - Responsabilità dell'armamento.	Basso	Previste attività da gestire in presenza	Non è possibile lo Smart Working full time
	<i>Polizia Amministrativa</i>	- Polizia amministrativa (Ambiente-Commercio-Edilizia); - Polizia amministrativa per la vigilanza; - Prevenzione; - Polizia tributaria (in relazione alle spettanze comunali); - Accertamento e repressione degli illeciti amministrativi; - Controllo del territorio; - Pubblica Sicurezza; - T.S.O. (Trattamento Sanitario Obbligatorio) e A.S.O. (Accertamento Sanitario Obbligatorio); - Rilascio pareri su adeguamento al Codice della Strada (insegne, pubblicità, ecc.); - Accertamenti di residenza.	Medio	Previste attività da gestire in presenza	Non è possibile lo Smart Working full time
	<i>Sicurezza stradale e Viabilità</i>	- Gestione dell'infortunistica con rilevazione degli incidenti stradali e degli infortuni sul lavoro; - Gestione della viabilità con redazione ordinanze; - Servizi viabilistici, manutenzione e realizzazione della segnaletica stradale, proposte di miglioramento della viabilità generale; - Pronto intervento di Polizia Locale; - Protezione Civile; • Servizio Trasporto Organi; - Educazione stradale.		Previste attività da gestire in presenza	Non è possibile lo Smart Working full time
<i>Segretario Generale</i>	<i>Gestione Risorse Umane</i>	- Gestione giuridica del personale; - Gestione economica del personale; - Gestione della contrattazione nazionale e decentrata integrativa; - Rilevazione presenze; - Adempimenti contributivi, assicurativi e fiscali; - Programmazione del fabbisogno del personale; - Reclutamento del personale; - Redazione e aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti; - Controlli sanitari del personale, RSPP, sorveglianza sanitaria; - Relazioni sindacali; - TFR/TFS; - Pensioni e pratiche previdenziali/assistenziali. - Rapporti con istituti previdenziali, assistenziali, assicurazione: espletamento degli adempimenti periodici ed annuali; - Lavoro flessibile, stages e tirocini; - Statistiche e rilevazioni annuali e periodiche in materia di personale;	Alto	Parte di attività da svolgersi in presenza (concorsi, controlli sanitari, relazioni sindacali)	Possibile Smart Working al 49%

Unità Organizzative/Aree	Servizi/uffici	Attività	Grado digitalizzazione	Criticità	Risoluzione criticità e Modalità di SM
		Rapporti con il personale dipendente, supporto ed orientamento nell’espletamento delle pratiche.			
<i>Innovazione Tecnologica, Digitale e Segreteria</i>	<i>Affari generali</i>	- Coordinamento e monitoraggio della gestione documentale; - Gestione del Protocollo Generale; - Supporto agli Organi Istituzionali; - Pubblicazioni all'Albo Pretorio; - Coordinamento e monitoraggio dell'accesso agli atti; - Gestione della posta interna/esterna; - Gestione Messi e Custodi; - Contratti dell’Ente in forma pubblica amministrativa, compresi controlli precedenti alla stipula, redazione contratto, organizzazione stipula, registrazione.	Alto	Previste attività di sportello e attività da gestire in presenza (Messi, autisti, posta, verifiche sul territorio)	Possibile Smart Working al 20%
	<i>Transizione Digitale e ICT</i>	- Transizione digitale; - Rilascio servizi di certificazione digitale; - Coordinamento dei contenuti del sito web; - Gestione della comunicazione istituzionale promozione e marketing; - Gestione dello sviluppo e dell'innovazione delle infrastrutture tecnologiche e dei sistemi informativi dell'ente; - Supporto strategico e operativo per l'adozione di soluzioni ICT innovative; - Sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia; - Amministrazione e manutenzione dell'architettura infrastrutturale della rete comunale (LAN, WLAN, WAN), inclusa la gestione dei server fisici e virtuali, dispositivi di rete, storage e backup; - Gestione della telefonia digitale VoIP e assistenza tecnica hardware e software ai dipendenti comunali; - Pianificazione, coordinamento e monitoraggio delle politiche di sicurezza informatica; - Promozione dell'accessibilità degli strumenti informatici; - Formazione del personale comunale sulle nuove tecnologie e sulle procedure digitali, supporto continuo e aggiornamenti per mantenere il personale al passo con le ultime innovazioni tecnologiche; Piano Triennale per l'Informatica;	Alto	Parte di attività da svolgersi in presenza (help desk hardware)	Possibile Smart Working al 30%
	<i>Comunicazione Istituzionale</i>				
<i>Servizi Politiche Sociali</i>	<i>Servizi sociali</i>	- Gestione disagio/fragilità minori e servizi correlati; - Gestione disagio/fragilità adulti e servizi correlati; - Gestione disagio/fragilità anziani e servizi correlati; - Gestione disagio/fragilità disabili e servizi correlati; - Gestione S.A.I. (Sistema Accoglienza Immigrazione) in stretta correlazione ai progetti in essere; - Rapporti e partecipazione attiva con il Piano di Zona; - Tirocini socializzanti; - Gestione sussidi e sostegni economici (ordinari e straordinari).	Basso	Previste attività da gestire in presenza (sportello controllo servizi esternalizzati, tavoli tematici)	Non è possibile lo Smart Working

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2024 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2026	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2027
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 nel servizio Programmazione Strategica	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	40 % Mappati 20 processi su 75	60 % Mappare almeno altri 20 processi	70 % Mappare almeno altri 20 processi	100 % Mappare tutti i processi

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2024 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2026	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2027
	SALUTE PROFESSIONALE					
	Competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management)	Numero di interventi di programmazione ¹	3	5	7	10
		Numero di aree di coordinamento ²	4	4	4	4
		Variabilità delle valutazioni delle performance	2%	10 %	15 %	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

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 2024 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2026	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2027
	Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti	Numero di corsi di formazione effettuati nell'anno	0	>5	>10	>15
	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

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2024 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2026	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2027
	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 (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 2024 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2025 (progress)	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2026	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2027
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	QUANTITA'					
	Competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management)	Numero di interventi di programmazione ³	3	5	7	10
		Numero di aree di coordinamento ⁴	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	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

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 2024 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2025 (progress)	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2026	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2027
	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
	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)				

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2024 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2025 (progress)	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2026	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2027
	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 %

NOTE						
DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2024 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2026	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2027
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	€ 15.000,00	€ 23.000,00	€ 23.000,00	€ 23.000,00
	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

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2024 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2026	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2027
	EFFICIENZA					
	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

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 2024 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2026	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2027
	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
	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)				

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2024 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2026	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2027
	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 %
NOTE						

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2024 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2026	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2027
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						

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.

Cluster Tipologico delle Competenze

Codici servizi:

CLUSTER	AREA	SERVIZIO
1.1	AREA DEL SEGRETARIO	GESTIONE RISORSE UMANE
2.1		PROGRAMMAZIONE STRATEGICA
2.2		AFFARI LEGALI E ASSICURATIVI
2.3		ACQUISTI, GARE E APPALTI
2.4		SERVIZI DEMOGRAFICI
3.1	SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI E TRIBUTARI	SERVIZI FINANZIARI E DI RAGIONERIA
3.2		SERVIZI TRIBUTARI
4.1	ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT	CULTURA E SPORT
4.2		PUBBLICA ISTRUZIONE
5.1	SERVIZI TECNICI E TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA
5.2		LAVORI PUBBLICI
5.3		AMBIENTE E MOBILITÀ
5.4		URBANISTICA E ATTIVITÀ PRODUTTIVE
6.1	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	PROCEDIMENTI SANZIONATORI E AMMINISTRATIVI
6.2		POLIZIA GIUDIZIARIA
6.3		POLIZIA AMMINISTRATIVA
6.4		SICUREZZA STRADALE E VIABILITÀ

CLUSTER	AREA	SERVIZIO
7.1	SERVIZI INNOVAZIONE TECNOLOGICA, DIGITALE E SEGRETERIA	TRANSIZIONE DITGITALE E ICT
7.2		AFFARI GENERALI
7.3		COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE
8.1	SERVIZI POLITICHE SOCIALI	SERVIZI SOCIALI
8.2		SERVIZI ABITATIVI PUBLBICI
8.3		NIDI COMUNALI

Cluster di Servizio	COMPETENZE BASE	COMPETENZE TRASVERSALI	SKILL	COMPETENZE TECNICHE
1.1	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.
2.1	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.
2.2	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.
2.3	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, autoaffermazione	Normativa in materia di appalti e contrattualistica pubblica, gestione magazzino, spese economali, canoni, inventario, gestione patrimonio, beni confiscati alla criminalità organizzata.
2.4	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.
3.1	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
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 tributarie, recupero crediti
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, lavoro in gruppo, controllo operativo, autoaffermazione	Normative in materia di eventi e manifestazioni culturali e sportive, gemellaggi, gestione impianti sportivi.

Cluster di Servizio	COMPETENZE BASE	COMPETENZE TRASVERSALI	SKILL	COMPETENZE TECNICHE
4.2	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
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 edilizia, urbanistica, amministrativa
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 opere pubbliche, lavori pubblici, convenzioni forniture energia, manutenzione edifici pubblici e strade, 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, 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
5.4	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
6.1	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 gestione delle sanzioni amministrative
6.2	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 penale e di procedura penale, reati previsti nel codice della strada, edilizia, ambiente, propaganda elettorale
6.3	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 Infortunistica, viabilità, TSO, Protezione Civile,

Cluster di Servizio	COMPETENZE BASE	COMPETENZE TRASVERSALI	SKILL	COMPETENZE TECNICHE
6.4	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 Pronto Intervento e controllo del territorio
7.1	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, manutenzione hardware e software, social media, architetture digitali
7.2	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, 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
8.1	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
8.2	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, auto trascendenza.	Normative sulla gestione degli immobili pubblici, bandi ERP/SAP, normativa in materia di locazione e recupero crediti, Real estate
8.3	Competenze educative, organizzative e di controllo	Cognitive, di efficacia personale, relazionali, realizzative, gestionali, valoriali	Problem-solving, capacità tecnico-professionali, flessibilità, comunicazione verbale, orientamento ai risultati, lavoro in gruppo, controllo operativo, autoaffermazione	Competenze in materia di educazione dell’infanzia

Prospetto Analitico dei corsi obbligatori in previsione nell'anno 2026

Le iniziative formative in previsione per l'anno 2026 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.

APPALTI E CONTRATTI

1. Applicazione dei CAM
2. Collaborazione pubblico-pubblico
3. Realizzazione di opere di urbanizzazione a scomputo
4. Co-programmazione e co-progettazione nei servizi sociali
5. La gestione degli impianti sportivi
6. Le concessioni di beni e i servizi pubblici locali tra sopravvenienze normative e orientamenti giurisprudenziali
7. I principi ed i super principi del nuovo codice dei contratti pubblici e le tecniche di redazione delle delibere e delle determine
8. Trasparenza, pubblicità, accesso
9. Affidamento del servizio legale e gestione del contenzioso nel nuovo codice dei contratti
10. BIM
11. RUP E DL E DEC
12. Le procedure sotto e sopra soglia
13. Modifica e varianti in corso di esecuzione
14. Avvalimento su criteri premiali
15. Programmazione appalti
16. Opere di urbanizzazione a scomputo

FINANZA E CONTABILITA'

1. La programmazione del 2026 dalla revisione dei principi contabili alla legge di Bilancio per l'anno 2026
2. Tempistiche pagamenti e cronoprogramma dei flussi di cassa
3. Il riaccertamento e i documenti di rendicontazione degli enti locali
4. Il controllo sugli equilibri di bilancio ex art. 147 quinquies – la salvaguardia degli equilibri ex art. 193 tuel. L'assestamento generale dell'ente 2025.
5. Bilancio previsione buone pratiche
6. La gestione dell'economato
7. Le novità della legge di Bilancio
8. La gestione dei sinistri dell'ente
9. 1^ evento ACCRUAL
10. 2^ evento ACCRUAL 11. 3^ evento ACCRUAL 12. 4^ evento ACCRUAL 13. 5^ evento ACCRUAL 14. 6^ evento ACCRUAL 15. 7^ evento ACCRUAL
16. 8^ evento ACCRUAL

TRIBUTI

1. Tributi locali 2026: novità normative e giurisprudenziali
2. Le novità contenute nel decreto sulla riforma dei tributi locali e la tutela del credito del Comune nelle procedure concorsuali
3. Formazione e aggiornamento Messi Notificatori 2026
4. La tutela del credito tributario nella liquidazione giudiziale e gli accordi di ristrutturazione dei debiti
5. Formazione e aggiornamento Funzionario della riscossione parte I
6. Formazione e aggiornamento Funzionario della riscossione parte II
7. Tari: il bonus sociale rifiuti
8. IMU: esenzioni e agevolazioni, tutte le novità

INNOVAZIONE DIGITALE

1. PEC, piattaforme di notifiche digitali e recapiti certificati
2. Le comunicazioni tra cittadino e PA in forma digitale
3. Cos'è il Codice dell'Amministrazione Digitale: origini e finalità
4. La trasformazione digitale della PA: diritti digitali dei cittadini 5. Il principio di trasparenza, semplificazione e accessibilità
6. L'adozione della AI nei Comuni, profili tecnici e giuridici.
7. La cybersecurity nei comuni.

PATRIMONIO, INVESTIMENTI E FINANZIAMENTI

1. Le novità introdotte dal DL "Salva Casa" al TU 380 in materia di interventi e procedure edilizie

2. Decreto ministeriale Sanità 5 luglio 1975. Requisiti igienico-sanitari principali dei locali di abitazione.
3. Legge 105/2024 "Salva Casa" Le deroghe ai requisiti dell'agibilità. Il nuovo art. 24 del T.U. dell'edilizia
4. Legge 105/2024 "Salva Casa" Casi particolari di interventi eseguiti in parziale difformità dal titolo. Il nuovo art. 34 ter del T.U. dell'edilizia – Varianti Ante 77
5. Legge 105/2024 "Salva Casa" Casi particolari di interventi eseguiti in parziale difformità dal titolo. Il nuovo art. 34 ter del T.U. dell'edilizia – Agibilità sanante
6. NCC e licenze Taxi
7. Strutture ricettive e alberghiere
8. SUAP BASE
9. SUAP per Estetisti, acconciatori e attività di benessere 10. Regime giuridico delle strade pubbliche

RISORSE UMANE

1. PIAO - performance oltre alle novità introdotte dalla legge di bilancio 2026
2. PIAO: fabbisogno di personale oltre alle novità introdotte dalla legge di bilancio 2026
3. Fondo risorse decentrate
4. Relazioni sindacali, contrattazione integrativa
5. Ordinamento professionale
6. Rapporto di Lavoro
7. Vincoli di finanza pubblica in materia di personale dopo la legge di bilancio 2026
8. Fondo risorse decentrate
9. Relazioni sindacali, contrattazione integrativa
10. Le azioni positive per promuovere comportamenti corretti, valorizzare la diversità e garantire l'inclusione. Dalla pianificazione delle policies alla concretizzazione delle azioni. Il ruolo dei CUG
11. L'attuazione del principio dell'accessibility first nella P.A. – L'ampliamento del perimetro delle pari opportunità e le prerogative dei Comitati Unici di Garanzia.
12. Monitoraggio contrattazione integrativa 2025 Tabelle 15 e schede informative SICI - CCNL Funzioni Locali
13. Il Conto Annuale degli Enti Locali 2025
14. Smartworking nella P.A. Parte I
15. Smartworking nella P.A. Parte II
16. Ordinamento professionale
17. Approccio teorico agli OKR
18. Applicazione pratica degli OKR
19. Gestione buste paghe e DMA e le novità della circolare 118 di agosto
20. Rapporto di Lavoro

POLITICHE SOCIALI ED EDUCATIVE

1. Le novità 2026 sull'ISEE: le modifiche introdotte con la legge di bilancio
2. RSA, quanto costano? Chi paga? Approfondimento delle modalità di calcolo del contributo comunale per l'integrazione delle rette di ricovero in strutture residenziali.
3. La programmazione nel servizio sociale: tra il dire e il fare, come attraversare il mare?
4. Le politiche sociali tra servizio e progetto
5. L'organizzazione nei servizi sociali territoriali
6. La governance negli interventi sociali: attori, modelli, reti, responsabilità

SICUREZZA STRADALE

1. La disciplina dei veicoli abbandonati
2. e-bike, monopattini e dispositivi di micro-mobilità elettrica
3. Il controllo operativo dei veicoli contraffatti
4. Controllo del trasporto ADR su strada di merci pericolose

SOFT SKILLS

1. Collaborazione nel gruppo di lavoro e comunicazione intersettoriale
2. Emozioni: ostacolo o risorsa?
3. Comunicazione Nonviolenta e sportello al cittadino
4. Tutti possono esprimere la propria leadership
5. Autostima e consapevolezza di sé
6. Gestione del tempo, delle priorità, dello stress – Strumenti pratici
7. Come andare oltre i conflitti negli uffici e allo sportello 8. Comunicazione e social network nella PA digitale

TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

1. Il cerimoniale nei comuni
2. Focus su corretta redazione atto amministrativo da 1 ora
3. Etica e legalità come valori guida. Il ruolo della cultura dell'integrità e della responsabilità nell'azione amministrativa; principi etici a presidio della trasparenza e della prevenzione dei rischi corruttivi. Gli aggiornamenti al Piano Nazionale Anticorruzione. Il PIAO. L'aggiornamento e il monitoraggio costante delle misure anticorruzione. I collegamenti con gli altri Piani o sezioni del PIAO.
4. Etica e valore pubblico nel nuovo PNA: le novità sul conflitto di interessi, sulle incompatibilità e le inconfiribilità degli incarichi
5. Il procedimento amministrativo ed il provvedimento tra semplificazione, digitalizzazione ed autocertificazione
6. La disciplina sui silenzi della pubblica amministrazione tra etica e legalità.
7. Il sistema delle responsabilità dei pubblici funzionari: sopravvenienze normative e casistica giurisprudenziale
8. Anticorruzione e trasparenza e accesso civico
9. Codice di comportamento ed Etica pubblica
10. Formazione obbligatoria su Privacy Focus
11. La normativa antimafia 2026
12. Codice etico e codice di comportamento

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

del Comune di Trezzano sul Naviglio

TRIENNIO 2026-2028



Allegato L PIAO 2026-2028

Indice

È utile ricordare che:	3
Piano delle Azioni Positive - Presentazione	4
Riepilogo fonti normative	5
Organizzazione dell'Ente e misure di intervento	7
Dati riepilogativi sul personale del Comune di Trezzano sul Naviglio	8
Struttura del Piano	10
Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing, discriminazioni Errore. Il segnalibro non è definito.	
Obiettivo 2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nell'accesso al lavoro e nello sviluppo professionale	10
Obiettivo 3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale con corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento, sviluppo carriera e professionalità.....	11
Obiettivo 4. Sviluppare politiche di organizzazione del lavoro nuove e innovative	11
Obiettivo 5. Incrementare il Benessere Organizzativo	Errore. Il segnalibro non è definito.
Aggiornamento e Monitoraggio del Piano	Errore. Il segnalibro non è definito.
Risorse dedicate	Errore. Il segnalibro non è definito.
Durata e pubblicità	12

È utile ricordare che:

Il PAP -Piano delle Azioni Positive è un documento unificato che si pone come obiettivo quello di saldare e integrare organicamente misure e azioni già declinate ai diversi livelli programmatici sui temi della cultura, del rispetto, del benessere, della valorizzazione delle diversità sia di genere sia legate all'età, all'abilità fisica ecc.

Il PAP è parte del PIAO. Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è uno strumento di programmazione e governance delle Pubbliche amministrazioni.

Il PIAO è stato introdotto il 1° luglio 2022 dal “Decreto Reclutamento” quale misura urgente di rafforzamento della capacità amministrativa delle PA per la realizzazione del PNRR. Sostituisce e accorpa una serie di piani: della performance, dei fabbisogni del personale, del lavoro agile, dell'anticorruzione e appunto della parità di genere.

Il PAP è un obbligo per le Amministrazioni pubbliche. Ogni Ente ha l'obbligo di trasmettere il PAP alla Consigliera di Parità e di inviare, per gli anni facenti parte del triennio, gli aggiornamenti delle azioni positive messe in campo e quelle ancora da attuare.

La Consigliera di Parità è una figura istituzionale che opera per promuovere e controllare l'attuazione dei principi di uguaglianza, di pari opportunità e di non discriminazione fra donne e uomini nell'accesso al lavoro, nella formazione, nella progressione professionale, nelle condizioni di lavoro e nella retribuzione. Le lavoratrici o i lavoratori che ritengano di essere vittima di discriminazione, molestie o violenza sul luogo di lavoro possono, tra le altre cose, rivolgersi a questa figura per chiedere un intervento per un tentativo di mediazione, conciliazione o un'azione in giudizio.

Piano delle Azioni Positive - Presentazione

Il Piano delle Azioni Positive (PAP) ha l'obiettivo di fornire all'Amministrazione strumenti efficaci a garantire le pari opportunità sul luogo di lavoro, contrastare le discriminazioni e promuovere l'occupazione femminile, in attuazione dei principi sanciti a livello costituzionale ed europeo (art. 37 della Costituzione).

Secondo quanto introdotto nell'ordinamento italiano dalla legge 10 aprile 1991, n. 125, il fine ultimo è quello di favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate "azioni positive", al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità.

Il Piano delle Azioni Positive, nel Comune di Trezzano sul Naviglio, è quindi lo strumento cardine per rimuovere gli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità tra uomini e donne nel mondo del lavoro come sancito dall'art. 42 del D. Lgs. 198/2006. Si propone di contrastare ogni forma di discriminazione, non solo di genere, promuovendo la cultura e la valorizzazione delle differenze, ponendo una particolare attenzione al benessere lavorativo di tutti i dipendenti, inclusi i lavoratori disabili, come esorta anche la normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Le azioni positive sono misure temporanee e speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli per la piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali", in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La programmazione delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Il Piano delle Azioni Positive 2026-2028 indica le azioni da intraprendere e guida gli orientamenti per lo sviluppo di una cultura di genere e di una prassi delle pari opportunità nell'accesso al lavoro, nello sviluppo professionale, nelle risposte ai bisogni di conciliazione vita-lavoro e nel perseguimento del benessere organizzativo e delle persone al lavoro.

L'attuale piano, che si pone in continuità con i precedenti, permetterà all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, entusiasmo e senza particolari disagi, assicurando il c.d. "benessere lavorativo" e garantendo al contempo lo svolgimento del proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

La strategia sottesa alle azioni positive è volta a rimuovere quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità e consiste nell'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti. Resta inteso che le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro per favorire l'inclusione lavorativa e sociale. Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

La pianificazione a sostegno delle pari opportunità contribuisce inoltre a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance previsto dal D. Lgs. 150/2009 secondo cui un'amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti.

La correlazione tra benessere del personale, parità di opportunità e performance della pubblica amministrazione è peraltro ripresa dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, adottata in data 23 Maggio 2007.

È infine di estrema importanza ricordare che in data 19 dicembre 2023, il Ministro per la Pubblica Amministrazione Senatore Paolo Zangrillo ha firmato la Direttiva per il riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme attribuendo alle pubbliche amministrazioni il compito di garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno. L'intento è quello di richiamare l'attenzione delle amministrazioni affinché possano sviluppare una cultura organizzativa volta a radicare il rispetto della dignità della persona così come previsto dai principi stabiliti dalla Carta costituzionale. La violenza contro le donne è purtroppo un fenomeno sempre più diffuso che affonda le proprie radici in un sostrato culturale spesso alimentato da comportamenti comuni e si declina in svariate forme che destano tutte in egual modo allarme sociale.

I Comitati Unici di Garanzia esercitano quindi le proprie competenze al fine di assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, la tutela dei lavoratori contro le discriminazioni ed il mobbing nonché l'assenza di qualunque forma di violenza fisica e psicologica. Il loro ruolo è centrale per la crescita della cultura del rispetto e delle pari opportunità e sono all'interno della Pubblica Amministrazione importanti sensori delle situazioni di malessere collegate alla violenza e alla discriminazione.

In tale contesto, il Comune adotta il presente Piano al fine di confermare e continuare a svolgere un ruolo propositivo e propulsivo finalizzato alla promozione e attuazione effettiva dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

Il Piano costituisce infine un'importante leva per l'Amministrazione nel processo di diagnosi di eventuali disfunzioni organizzative o di rilevazione di nuove esigenze.

Riepilogo fonti normative

- Articolo 37 della Costituzione;
- Legge 20 maggio 1970, n. 300, "Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento";
- Legge 10 aprile 1991, n. 125, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";
- Legge 104/1992 per l'assistenza e l'integrazione sociale e i diritti delle persone con handicap;
- D. Lgs 8 marzo 2000, n. 53, "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città";
- D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali";
- D. Lgs 26 marzo 2001, n. 151, "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità", a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n.53";
- D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165 (art. 7-54-57), "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni e integrazioni;
- D. Lgs 9 luglio 2003, n. 215, "Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica";
- D. Lgs 9 luglio 2003, n. 216, "Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro";
- D. Lgs 1 aprile 2006, n. 198, "Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246;

- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”;
- D. Lgs 9 aprile 2008, n. 81, “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- D. Lgs 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”;
- Legge 4 novembre 2010, n. 183 (art. 21-23), “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”;
- Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le Discriminazioni”;
- D. Lgs 18 luglio 2011, n. 119, “Attuazione dell’art. 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183”;
- Legge 23 novembre 2012, n. 215, “Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche Amministrazioni”;
- Decreto-legge 14 agosto 2013 n. 93, convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere Legge Regionale Emilia Romagna 27 giugno 2014, n. 6, “Legge quadro per la parità e contro le discriminazioni di genere”;
- D. Lgs 15 giugno 2015, n. 80, “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”, in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183;
- Legge 7 agosto 2015, n. 124, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e in particolare l’articolo 14 concernente “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”;
- 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”;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, recante Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile);
- Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 Novembre 2017;
- Decreto del sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, con delega in materia di pari opportunità, del 25 settembre 2018 con il quale è stata istituita la Cabina di regia per l’attuazione del suddetto

Piano Direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio;

- Direttiva del 24.06.2019 n. 1, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette. Articoli 35 e 39 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – Legge 12 marzo 1999, n. 68 - Legge 23 novembre 1998, n. 407 - Legge 11 marzo 2011, n. 25”; - Direttiva del 26.06.2019 n. 2, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”;
- Legge 162/2021 (pubblicata in Gazzette Ufficiale il 18 novembre 2021 ed entrata in vigore il 3 dicembre 2021);
- DECRETO LEGISLATIVO 30 giugno 2022, n. 105 Attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio;
- Decreto-legge 159/2025 “Misure urgenti per la tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro e in materia di protezione civile”. Con questo decreto, la prevenzione di violenza e molestie entra in punta di piedi nel D.lgs. 81/2008.

Organizzazione dell'Ente e misure di intervento

L'organizzazione del Comune di Trezzano sul Naviglio vede una considerevole presenza femminile nell'area degli Istruttori e dei Funzionari EQ, mentre l'andamento è decisamente opposto nell'area degli Operatori Esperti, ove la componente femminile, al momento, è la metà di quella maschile. La prevalenza del genere femminile nei ruoli di maggior responsabilità testimonia che la promozione delle politiche di Pari Opportunità applicate anche negli anni scorsi ha prodotto buoni risultati.

Le azioni introdotte sino ad oggi, a partire dalla regolamentazione sull'orario di lavoro, in cui è stato previsto un'ampia fascia di flessibilità in entrata ed uscita per la generalità dei lavoratori, hanno indubbiamente contribuito a favorire la conciliazione del lavoro con la vita familiare. Le misure contenute nel piano, pertanto, consistono in iniziative dirette a migliorare non solo la condizione del singolo all'interno dell'organizzazione, ma anche quelle della donna lavoratrice.

L'attenzione alle politiche di genere è peraltro sottesa a tutti gli obiettivi del Piano, non solo dunque a quelli più specificamente dedicati alle donne, in quanto, essendo la maggior parte dei lavoratori degli uffici di sesso femminile, di fatto, i beneficiari – diretti o indiretti – di tutti gli obiettivi risultano essere proprio le donne lavoratrici o, comunque, quei lavoratori che, indipendentemente dal genere, si fanno solitamente carico dei principali oneri familiari.

Per questo motivo anche il tema del lavoro agile si inserisce nella complessiva azione di sostegno alla famiglia ed alle persone in condizioni di fragilità. Nel 2023 è stato adottato dall'Amministrazione il Regolamento sul lavoro agile anche allo scopo di salvaguardare i soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, garantendo ai lavoratori che documentino gravi situazioni di salute, personali e familiari la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Un altro elemento che emerge dall'analisi dei citati indicatori numerici è l'assenza, per l'Amministrazione, delle principali criticità tipiche della contrapposizione di genere, e l'emergere, per converso, della necessità di

intraprendere iniziative finalizzate a migliorare il benessere organizzativo a beneficio della generalità dei dipendenti.

Il presente Piano, pur confermando un'attenzione sull'attività di analisi e monitoraggio dei citati indicatori numerici – non potendosi mai escludere possibili inversioni di tendenza che un'attenta lettura di tali indicatori è in grado di segnalare in anticipo – si orienta principalmente alla realizzazione di obiettivi di natura più ampia, in grado di far conseguire benefici concreti a tutti i dipendenti, in quanto capaci di produrre esternalità positive sull'intero contesto lavorativo, ben sintetizzato nell'espressione “benessere organizzativo”.

Sulla base di tali premesse, pertanto, sono individuate e confermate, in quanto effettivamente attuate, le seguenti linee generali d'intervento:

- a) riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all'art. 35, comma 3, lettera e) del decreto stesso;
- b) assicurare nei propri atti regolamentari e gestionali pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica;
- c) garantire la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nell'Amministrazione ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- d) favorire l'attività dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, prevedendo di aggiornare la nomina del Comitato durante il 2026.

In riferimento alle finalità richiamate, le azioni previste nel presente Piano intendono perseguire i seguenti obiettivi, in linea con i contenuti dell'art. 57 del D.lgs. 165/2001, che al comma 1 prevede che le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, debbano:

1. garantire condizioni di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente, uguaglianze sostanziali fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
2. favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, contemperando le esigenze dell'organizzazione con quelle delle lavoratrici e dei lavoratori;
3. favorire la diffusione di una cultura organizzativa orientata alla valorizzazione del contributo di donne e uomini dove la differenziazione rappresenta un elemento che favorisce la qualità dei servizi;
4. promuovere la cultura di genere attraverso una migliore e capillare comunicazione e diffusione delle informazioni sulle pari opportunità.

Dati riepilogativi sul personale del Comune di Trezzano sul Naviglio

Si presenta un prospetto della composizione, per genere e categoria, del personale dell'Amministrazione, aggiornato al 31/12/2025.

Al 31 dicembre 2025, il personale del Comune di Trezzano sul Naviglio risulta di complessive 94 unità così suddivise:

Area	uomini	donne	% uomini	% donne	differenza
Funzionari E.Q.	8	11	42,10	57,90	donne + 15,80 %
Istruttori	15	54	21,74	78,26	donne + 56,52 %
Op. Esperti	4	2	66,66	33,33	uomini + 33,33 %
Operatori	0	0	0	0	0

Analisi dei dati sul personale del Comune di Trezzano sul Naviglio

Il Comune di Trezzano sul Naviglio è costituito da una popolazione prevalentemente femminile; le donne, infatti, rappresentano il 71,28 % del totale.

L'altra caratteristica su cui è opportuno focalizzare l'attenzione è l'età: dopo lungo tempo l'età media dei dipendenti comunali si attesta tra i 40 e i 60 anni, con un'incidenza percentuale del 36,17 % di personale con meno di 40 anni di età.

Va comunque evidenziato che il 15,96 % del personale comunale presenta un'età superiore ai 60 anni.

Genere	< 40 anni	40-60 anni	> 60 anni	Totale
Donne	24	34	9	67
Uomini	10	11	6	27
Totali	34	45	15	94

Riepilogo sul Part Time:

Per quanto riguarda gli istituti di conciliazione, notiamo che al 31/12/2025 sono 06 le persone che usufruiscono di un regime orario a part time. Sono esclusivamente donne con una età media che sfiora i 50 anni.

Dotazione Organica	Totale	Tempo Pieno		Totale Part Time	
Personale a Tempo Indeterminato	94	Donne	Uomini	Donne	Uomini
		61	27	6	0

Le previsioni contenute nella c.d. Riforma Madia, nell'ambito del sistema di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche, prevedevano l'adozione di nuove e più agili misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti introducendo "la sperimentazione di misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro, 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". Con l'introduzione del D.L. 2 marzo 2020, n. 9 è stato superato il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa ed il lavoro agile, durante la fase emergenziale, è diventato la modalità di lavoro ordinaria.

La Giunta Comunale, con delibera n. 128 del 30/06/2023, ha approvato un nuovo regolamento per la "Disciplina del lavoro agile" definendo gli aspetti generali per il ricorso al lavoro agile e individuando le categorie di lavoratori che possono accedere con priorità a tale modalità lavorativa. Sono stati mappati all'interno del PIAO i processi lavorativi che possono essere gestiti da remoto e quelli che necessitano dell'attività lavorativa in presenza.

Nel 2025 i dipendenti che hanno svolto almeno un giorno di attività lavorativa in modalità agile nel 2025, sono stati 24 e l'assenza di rigidità dello strumento regolamentare adottato consente di fronteggiare situazioni non prevedibili di carattere familiare che da un lato permettono al lavoratore di conciliare le proprie esigenze di vita e dall'altro di rispettare tempi, scadenze e carichi di lavoro all'interno dei servizi.

Dipendenti che hanno svolto la prestazione lavorativa in modalità agile - 2025						
Fasce d'età						Totale
< 40 anni		40-60 anni		Oltre 60 anni		
Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	
5	0	15	2	2	0	24
5		17		2		

Struttura del Piano

Il presente Piano reca gli aggiornamenti per il triennio di riferimento e dopo un'analisi del personale in servizio suddiviso per genere e inquadramento:

- definisce e fissa gli obiettivi specifici del piano;
- indica le priorità e le azioni positive.

Il Piano è trasmesso alla Consiglieria di parità territorialmente competente.

Il Piano delle Azioni Positive del Comune di Trezzano sul Naviglio si articola in obiettivi strategici accompagnati dai KPI, dai Responsabili dell'obiettivo e dalle tempistiche di monitoraggio.

Il piano ha definito 3 obiettivi strategici:

1 - CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI E ALLA VIOLENZA DI GENERE

Realizzazione di progetti culturali contro la violenza di genere e di contrasto alle discriminazioni

2 - PARITÀ DI GENERE NELLA FORMAZIONE E INFORMAZIONE DELL'ENTE

Consentire a tutti i dipendenti la formazione e l'informazione prevista senza distinzione di genere

3 - CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E LAVORO PER I DIPENDENTI

Favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari

Obiettivo 1. Contrasto alle discriminazioni e alla violenza di genere

L'Amministrazione, si propone come obiettivo da sviluppare per il triennio 2026-2028, un percorso finalizzato al contrasto alle discriminazioni e alla violenza di genere.

Lo scopo è quello di sensibilizzare l'ambiente lavorativo contro la violenza di genere, e di monitorare il percorso lavorativo delle persone fragili, in modo da contrastarne la discriminazione.

Le azioni a tutela dell'obiettivo sono le seguenti:

- interventi culturali in materia di contrasto alle discriminazioni e alla violenza di genere, con azioni previste nel piano delle performance;
- favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi attraverso iniziative di affiancamento lavorativo, aggiornamento, formazione e/o riorientamento professionale in modo da consentire il recupero dell'attività professionale in autonomia e con gradualità;
- garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego, lo sviluppo professionale e di carriera e per l'attribuzione di incarichi direttivi, prevedendo in ciascun bando/avviso di selezione il richiamo ai principi di cui al D.Lgs. 198/2006 e che in tutte le commissioni per la selezione del personale sia garantita, salva motivata impossibilità, la presenza di entrambi i generi nella misura minima di 1/3 secondo le previsioni normative.

KPI: ≥70% personale formato; numero iniziative; numero segnalazioni.

Responsabili: Ufficio personale, CUG, Segretario comunale.

Tempistica monitoraggio: annuale.

Obiettivo 2. Parità di genere nella formazione e informazione dell'ente

L'Ente si propone come obiettivo di promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale con corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento, di sviluppo di carriera e professionalità.

Le azioni a tutela dell'obiettivo sono le seguenti:

1. in riferimento alle attività formative, occorre perseguire, in linea con il passato, l'obiettivo di sviluppare nell'Amministrazione un patrimonio di conoscenze e competenze che prenda a riferimento anche le differenze di genere quale elemento costitutivo e qualitativo di tutte le organizzazioni. L'attività di informazione e sensibilizzazione dei dipendenti sul tema delle pari opportunità, delle discriminazioni e del mobbing, in particolare saranno previsti in interventi di formazione rivolti a dirigenti ed elevate qualificazioni sulla tematica della mediazione del conflitto in ambito organizzativo;
2. interventi di sensibilizzazione, prevenzione e modalità di gestione dello stress lavoro-correlato in collaborazione con i Servizi di Prevenzione e Protezione dell'ente;
3. Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha previsto un importante focus formativo all'interno della piattaforma Syllabus nella sezione *“Conoscere il ruolo dei Comitato Unici di Garanzia all'interno della PA quali promotori del benessere organizzativo e del contrasto alle discriminazioni”* dove sono presenti due percorsi:

Persona, dignità e benessere nella PA – Livello base – durata 2 ore
Verso una PA inclusiva: competenze, strumenti e buone pratiche – durata 4 ore.

L'Amministrazione garantirà massima partecipazione del personale alle diverse iniziative.

KPI: ≥70% partecipazione; ore formazione pro capite; equilibrio di genere.

Responsabili: Ufficio personale e Responsabili di settore.

Tempistica monitoraggio: annuale

Obiettivo 3. Conciliazione dei tempi di vita e lavoro per i dipendenti

Una delle tematiche principali nell'ambito delle pari opportunità sul luogo di lavoro è quella legata alla conciliazione fra la sfera familiare e quella professionale. È necessario intervenire su possibili conflitti che possono ostacolare la realizzazione professionale sul luogo di lavoro, il benessere organizzativo e la qualità stessa dei servizi, tenendo conto delle priorità contenute nell'Intesa tra il Governo e le Regioni, ai sensi dell'art. 8, comma 6, L. 5.06.2003 n. 131, sul documento recante: “Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro 2012”.

In particolare:

- Dovrà essere garantita, attraverso l'emanazione di apposite circolari, l'informazione costante e aggiornata sulle soluzioni e sulle diverse tipologie di articolazione oraria consentite in relazione alla conciliazione dei tempi di vita e lavoro e a particolari esigenze personali e familiari delle lavoratrici e dei lavoratori, con particolare riferimento al part time e alle diverse tipologie di congedo parentale e personale;
- Sono valutate, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi, temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro del personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze motivate e documentate di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, attraverso una maggiore flessibilità dell'orario introdotto nel regolamento sull'orario di lavoro;

L'Amministrazione si impegna affinché siano rispettati gli spazi extra lavorativi di tutto il personale, fissando riunioni in orari compatibili con la vigente regolamentazione e limitando la contattabilità anche telefonica a situazioni indifferibili ed urgenti nel rispetto della conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

Infine, data la sottoscrizione del nuovo Contratto collettivo, è intenzione dell'Amministrazione valutare l'introduzione di nuove misure e nuovi istituti contrattuali a beneficio dei lavoratori finalizzati a migliorare la conciliazione tra vita lavorativa e vita privata. Le ipotesi di intervento saranno definite in coerenza con le nuove previsioni contrattuali e compatibilmente con le esigenze dell'Ente.

KPI: % lavoro agile; richieste accolte; riduzione assenze.

Responsabili: Dirigenti e Ufficio personale.

Tempistica monitoraggio: annuale

Durata e pubblicità

Il presente Piano ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione relativa PIAO. Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti della Consigliera di Parità e del personale.

Facoltà assunzionali 2026/2028
secondo il sistema previsto dall'Art. 33 del DL 34/2019, dal Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 e dalla relativa circolare interpretativa

CALCOLI PER VERIFICA POSIZIONAMENTO ENTE RISPETTO ALLE TAB. 1 E 3 DEL DM 17/03/2020

ENTRATE CORRENTI TITOLI 1, 2 E 3 (accertamenti da rendiconti approvati)	dati per calcoli nel 2026	dati per calcoli nel 2027	dati per calcoli nel 2028	dati per calcoli nel 2029	dati per calcoli nel 2030
2022	26.670.731,79	2023 26.363.292,15	2024 26.747.983,17	2025 PR 26.821.931,91	2026 BP 27.236.225,48
- entrate a finanziamento spese di personale	- 56.466,51	- 75.026,06	- 132.278,39	- 47.619,49	- 122.000,00
2023	26.363.292,15	2024 26.747.983,17	2025 PR 26.821.931,91	2026 BP 27.236.225,48	2027 BP 27.064.481,48
- entrate a finanziamento spese di personale	- 75.026,06	- 132.278,39	- 47.619,49	- 122.000,00	- 87.000,00
2024	26.747.983,17	2025 PR 26.821.931,91	2026 BP 27.236.225,48	2027 BP 27.064.481,48	2028 BP 26.672.087,48
- entrate a finanziamento spese di personale	- 132.278,39	- 47.619,49	- 122.000,00	- 87.000,00	-
TOTALE ENTRATE NETTE come da Art. 57 c.6 D.L. 104/2020	80.045.778,07	80.188.131,17	81.108.038,44	81.379.258,36	81.181.794,44
- FCDE A BP 2022 (stanziamento assestato)	3.646.062,25	FCDE BP 2023 3.978.319,50	FCDE BP 2024 4.205.187,40	FCDE BP 2025 4.721.143,44	FCDE BP 2026 3.865.020,48
SALDO	76.399.715,82	76.209.811,67	76.902.851,04	76.658.114,92	77.316.773,96
	A	B	C	D	E
media entrate correnti al netto fcde	25.466.571,94	25.403.270,56	25.634.283,68	25.552.704,97	25.772.257,99

(impegni da rendiconti approvati)	2022	2023	2024	2025 PR (*)	2026 BP (*)	2027 BP (*)	2028 BP (*)
sp.personale macro 101 (vedi art. 2 D.M. 17/3/2020)	4.276.222,20	4.353.191,58	4.264.567,39	4.276.606,78	4.819.120,00	4.740.080,00	4.716.170,00
+ spesa per incarichi di collaborazione coord.continuativa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
+ spesa per contratti di somministrazione di lavoro	46.347,74	39.551,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
+ rimborso per personale comandato da altro ente c/o Trezzano S/N	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- rimborso da STATO assunzione PNRR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- rimborso da altro ente convenz. Segretario Comunale cap 1553.01	11.995,78	36.569,11	88.841,20	37.779,20	60.000,00	60.000,00	60.000,00
- rimborso per personale di Trezzano S/N comandato ad altro ente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- rimborso da altro ente Convenzione cap. 1533.02	3.323,76	0,00	0,00	8.836,30	32.000,00	12.000,00	12.000,00
- rimborsi erariali: DISTACCHI SINDACALI cap. 1536.01	37.724,73	38.018,37	41.190,86	0,00			
- rimborsi, restituzioni e recuperi da dipendenti cap 1550.01	3.422,24	438,58	2.246,33	1.003,99	30.000,00	15.000,00	15.000,00
sp.personale di riferimento ex art.57 c.6, D.L. 104/2020	4.379.036,45	4.467.769,14	4.396.845,78	4.228.987,29	4.697.120,00	4.653.080,00	4.629.170,00

(*) a realizzazione piano assunzionale 2026/2028

TAB. 1 - f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	VALORE SOGLIA	27,00%	spesa di personale massima raggiungibile ad oggi x rimanere nel valore soglia, su entrate A	6.875.974,42
--	---------------	--------	---	--------------

SPESA PERSONALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO 2024 = H	17,27%	= INFERIORE AL VALORE SOGLIA	= ENTE VIRTUOSO
MEDIA ENTRATE CORRENTI, al netto FCDE, ULTIMI TRE RENDICONTI APPROVATI 2022-2023-2024= A			

CALCOLO SPESA DI PERSONALE A REALIZZAZIONE PIANO ASSUNZIONALE 2026/2028	2026	2027	2028
Spesa di personale 2026/2027/2028 nel Bilancio 2026/2028 (per personale attualmente in servizio)	4.544.353,00	4.465.313,00	4.441.403,00
Spesa x nuove assunzioni da 2024 (. 3 Funzionari, N. 3 Istruttori, N. 3 Operatori esperti)	274.767,00	274.767,00	274.767,00
Spesa di personale a regime - inferiore all'attuale limite soglia di cui alla Tab. 1 lett. d)	4.819.120,00	4.740.080,00	4.716.170,00

TAB. 1 - f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	VALORE SOGLIA	27,00%	spesa di personale massima raggiungibile ad oggi x rimanere nel valore soglia, su entrate A	6.875.974,42
--	---------------	--------	---	--------------

DIMOSTRAZIONE MANTENIMENTO RAPPORTO SPESA DI PERSONALE, ENTRATE CORRENTI NETTE FCDE - ENTRO IL VALORE SOGLIA NEL TEMPO

<u>SPESA PERSONALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO - PR 2025 - I</u> MEDIA ENTRATE CORRENTI, al netto FCDE, ULTIMI TRE RENDICONTI APPROVATI 2023-2024-2025 - B	16,65%	= INFERIORE AL VALORE SOGLIA	= ENTE VIRTUOSO
---	--------	------------------------------	-----------------

<u>SPESA PERSONALE PRE-RENDICONTO - BP 2026 - L</u> MEDIA ENTRATE CORRENTI, al netto FCDE, ULTIMI TRE RENDICONTI APPROVATI 2024-2025-2026 - C	18,32%	= INFERIORE AL VALORE SOGLIA	= ENTE VIRTUOSO
--	--------	------------------------------	-----------------

<u>SPESA PERSONALE BP 2027 - M</u> MEDIA ENTRATE CORRENTI, al netto FCDE, RENDICONTI 2025-2026-2027 - D	18,21%	= INFERIORE AL VALORE SOGLIA	= ENTE VIRTUOSO
--	--------	------------------------------	-----------------

<u>SPESA PERSONALE BP 2028 - N</u> MEDIA ENTRATE CORRENTI, al netto FCDE, RENDICONTI 2026-2027-2028 - E	17,96%	= INFERIORE AL VALORE SOGLIA	= ENTE VIRTUOSO
--	--------	------------------------------	-----------------

CALCOLO LIMITE MASSIMO SPAZIO ASSUNZIONALE EFFETTIVO PER PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO 2026/2028

PIANO ASSUNZIONALE IN APPROVAZIONE - VERIFICA RISPETTO SEGUENTI CONDIZIONI: - spesa di cui alla lettere L, M, N, inferiore alla spesa a regime di cui al valore soglia? SPESA DI PERSONALE EFFETTUABILE oltre le assunzioni programmate 2026-2028	2026 si 2.178.854,42	2027 si 2.222.894,42	2028 si 2.246.804,42
---	----------------------------	----------------------------	----------------------------

COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO

Prospetto di verifica del rispetto limiti comma 557-562 (media triennio 2011-2013)

Sezione Autonomie - Delibera n. 13/2015/SEAUT/INPR

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	Anno 2026 personale in servizio	Anno 2026 a realizzazione Piano assunzionale	Anno 2027 a realizzazione Piano Assunzionale	Anno 2028 a realizzazione Piano Assunzionale
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato	3.409.071,00	3.623.586,00	3.563.586,00	3.546.586,00
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata nell'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità - FPV di spesa)	172.650,00	172.650,00	172.650,00	172.650,00
Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente				
Spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile				
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili				
Spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli art. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto				
Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. N. 267/2000				
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. N. 267/2000				
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. N. 267/2000				
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro				
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	1.035.282,00	1.095.534,00	1.076.494,00	1.069.584,00
Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali in corso (Fondo rinnovi contrattuali stanziati a bilancio)	100.000,00	100.000,00	180.000,00	180.000,00
Spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada				
IRAP	299.495,00	317.729,00	317.719,00	317.719,00
Oneri per nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando				
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	89.500,00	89.500,00	89.500,00	89.500,00
Totale (A)	5.205.998,00	5.498.999,00	5.499.949,00	5.476.039,00

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI ESCLUSE	Anno 2026 personale in servizio	Anno 2026 a realizzazione Piano assunzionale	Anno 2027 a realizzazione Piano Assunzionale	Anno 2028 a realizzazione Piano Assunzionale
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati				
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata dall'esercizio precedente (alla luce della nuova contabilità - FPV di entrata)	172.650,00	172.650,00	172.650,00	172.650,00
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero				
Spese per la formazione	88.000,00	88.000,00	88.000,00	88.000,00
Spese per rimborsi per le missioni	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate				
Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi ed in corso	657.837,38	683.891,84	775.170,85	775.170,85
Indennità di Vacanza Contrattuale da corrispondere nell'anno corrente (oneri ed irap inclusi)	28.563,41	28.563,41	28.563,41	28.563,41
Spese per il personale appartenente alle categorie protette (oneri inclusi)	214.696,69	214.696,69	193.520,81	193.520,81
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni	60.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00
Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della Strada				
Incentivi per la progettazione (oneri ed irap inclusi)	39.690,00	39.690,00	39.690,00	39.690,00
Incentivi per il recupero Imu + Tari (oneri ed irap inclusi)				
Diritti di rogito (oneri ed irap inclusi)	9.261,00	9.261,00	9.261,00	9.261,00
Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)				
Maggiori spese autorizzate - entro il 31 maggio 2010 - ai sensi dell'art. 3 comma 120 della legge n. 244/2007				
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n.16/2012)	2.701,00	2.701,00	2.701,00	2.701,00
Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente (specificare la tipologia di spesa ed il riferimento normativo) - Fondo Perseo Delibera CdC Piemonte n. 380/2013/SRCPIE/PAR	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
COSTO DELLE ASSUNZIONI CONSENTITE AI SENSI DEL DM 17 MARZO 2020 IN DEROGA AL LIMITE DELL'ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006 PER COMUNI VIRTUOSI, EFFETTUATE NEGLI ANNI PRECEDENTI				
Totale (B)	1.284.899,48	1.310.953,94	1.381.057,07	1.381.057,07

PERSONALE DA RISPETTARE COME LIMITE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 (A-B)	3.921.098,52	4.188.045,06	4.118.891,93	4.094.981,93
--	---------------------	---------------------	---------------------	---------------------

SPESE DI PERSONALE MEDIA TRIENNIO 2011/2013	4.376.082,09	4.376.082,09	4.376.082,09	4.376.082,09
Margine di spesa ancora sostenibile ai sensi dell'art. 1, c. 557 e segg., L. 296/2006	454.983,57	188.037,03	257.190,16	281.100,16

COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO

VERIFICA LIMITE SPESA LAVORO FLESSIBILE 2026/2028

Limite ex art. 9 comma 28 del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 20 luglio 2010 n. 122 - spesa 2009 - totale A	TOTALE lordo oneri ed IRAP	di cui spesa per il personale scolastico educativo ed ausiliario
	€ 397.687,00	€ 76.248,11

DIPENDENTE	CAT.	COSTO STABILIZZAZIONI 2018
N. 8 EDUCATORI ASILO NIDO	TEMPO DETERMINATO - AREA DEI FUNZIONARI E DELLE EQ	€ 238.681,61
totale B		€ 238.681,61

Limite per assunzioni flessibili dall'anno 2018 ex art. 9 comma 28 del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, rideterminato in forza della definitiva riduzione prevista dal comma 3 dell'art. 20 del D.Lgs. N. 75/2017 - parziale C (A-B)	€ 159.005,40
Incremento del 40% di cui alla norma riportata in calce - voce D	€ 30.499,24
Nuovo limite per assunzioni flessibili dall'anno 2018 ex art. 9 comma 28 del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, rideterminato in forza della definitiva riduzione prevista dal comma 3 dell'art. 20 del D.Lgs. N. 75/2017 - per il personale dell'Asilo Nido valido sino all'Anno Scolastico 2026/2027 - totale E (C-D)	€ 189.504,64

DIPENDENTE	CAT.	SPESA lorda oneri ed IRAP per LAVORO FLESSIBILE PREVISTA NEL BP 2026/2027 per ciascun anno
EDUCATORI ASILO NIDO	TEMPO DETERMINATO - AREA DEI FUNZIONARI E DELLE EQ	
Incarico ex Art. 110, c. 2, TUEL	AREA DEI DIRIGENTI O AREA DEI FUNZIONARI E DELLE E.Q.- FUORI DOTAZIONE ORGANICA	
Incarico ex Art. 90 TUEL	AREA DEI DIRIGENTI O AREA DEI FUNZIONARI E DELLE E.Q.- Uffici di supporto agli organi di direzione politica	
totale F		€ -
G1) Margine nuove spese per lavoro flessibile (E - F, se E > F)		€ 189.504,64
G2) Sforamento (E - F, se E < di F)		€ -

Spesa per assunzioni flessibili FUORI DAL LIMITE ex art. 9 c.28 D.L. n. 78/2010		
Incarico ex Art. 110, c. 1, TUEL	AREA DEI DIRIGENTI O AREA DEI FUNZIONARI E DELLE E.Q.- SU POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA	€ -

L'Art. 15 bis del D.L. 2.3.2024, n. 19 "Ulteriori disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)", convertito in legge 29.04.2024, n. 56 prevede che le graduatorie comunali vigenti del personale scolastico educativo e ausiliario, gestite dai Comuni, possono essere utilizzate **fino all'anno scolastico 2026-2027, anche in deroga al possesso del titolo di studio previsto dal CCNL**, per l'immissione in servizio a tempo determinato nonché per l'immissione in servizio a tempo indeterminato nell'Area degli istruttori nei casi in cui il personale abbia maturato almeno tre anni di esercizio dell'attività professionale. Si specifica, inoltre, che **la spesa per il predetto personale a tempo determinato può derogare ai limiti imposti dall'art. 9, comma 28 del DL n. 78/2010 potendo così essere superiore a quella sostenuta per le medesime finalità nel 2009, incrementata del 40%.**

	Comune di Trezzano sul Naviglio – Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (ALLEGATO M)													
Organigramma			Personale in servizio	CESSAZIONI da sostituire				ASSUNZIONI DA EFFETTUARE (tenuto conto delle cessazioni previste)			Personale riportato da precedenti PTFP	MOBILITA* INTERNA anno 2025	Progressione verticali con comparativa 2026	Personale in prospettiva
STRUTTURA	AREA	PROFILO		cessato	2026	2027	2028	2026	2027	2028	2026			
POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	D	COMANDANTE E.Q.	1											1
	D	UFFICIALE	1											1
	C	AGENTI P.L.	20		- 1			+1			+3			23
TOTALE			22											25
AREA INNOVAZIONE TECNOLOGICA DIGITALE E SEGRETERIA	D	FUNZIONARI EQ	1											1
	D	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	0											0
	C	ISTRUTTORE TECNICO Informatico	1					+1						2
	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5			- 1			+1					5
	B	OPERATORE ESPERTO	1											1
TOTALE			8											9
AREA ISTRUZIONE CULTURA E SPORT	D	FUNZIONARIO E.Q.	1			- 1								0
	D	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1										+ 1	2
	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3											3
	C	ISTRUTTORE BIBLIOTECA	1											1
TOTALE			6											6
SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI E TRIBUTARI	D	FUNZIONARIO E.Q.	1											1
	D	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1											1
	C	ISTRUTTORE AMM.VO/CONTABILE	6		- 1			+1						6
	B	OPERATORE ESTERTO	1											1
TOTALE			9											9
SERVIZI DIRETTIVI GENERALI	D	FUNZIONARIO E.Q.	1											1
	D	FUNZIONARIO	0											0
	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	12	1	- 1	- 2	- 1	+3	+ 2	+ 1				14
TOTALE			13											15

AREA POLITICHE SOCIALI	D	FUNZIONARIO E.Q.	1											1
	D	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	0					+1 TD - PT						0
	D	ASSISTENTE SOCIALE	4			- 1			+ 1					4
	D	EDUCATORE	0											0
	D	EDUCATORE a T.D.	2		- 2									0
	C	EDUCATORE NIDO (IN RUOLO)	8											8
	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4											4
	B	OPERATORE ESPERTO	1											1
TOTALE			18 + 2TD											18
AREA SERVIZI TECNICI E TERRITORIO	D	FUNZIONARIO E.Q. TECNICO	1											1
	D	FUNZIONARIO TECNICO	3								+ 3			6
	D	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1											1
	C	ISTRUTTORE TECNICO	4											4
	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3											3
	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO a T.D	0											0
	B	OPERATORE ESPERTO TECNICO	2			- 1			+ 1					2
	B	OPERATORE ESPERTO	1											1
	A	OPERATORI	3											3
TOTALE			18											21
SEGRETARIO GENERALE		SEGRETARIO GENERALE (NON DIPENDENTE)	EQ											EQ
	D	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1											1
	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3			- 1			+ 1					3
	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE												
TOTALE			4											4
TOTALI			98 + 2 Educ. T.D.	1	3 + 2 ED.TD	7	1	6 + 1 TD	6	1	6		1	107 (106 effettive + 1 comp. Generale Area Istr. Cult. e Sp.)

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	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche
							Impatto	Probabilità	Giudizio	Motivazione						
DIREZIONE	DEM	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	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
	DEM	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	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
POL	PA	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	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
INNO	AFFGEN	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	informatizzazione del processo istruttorio	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
											Formazione	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore				
DIREZIONE	DEM	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	Nessuna	60 % - Duplice valutazione= 100% - Audizione sottoscritta e in copresenza= 30% - rotazione attività= 50%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	

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	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche	
							Impatto	Probabilità	Giudizio							Motivazione
RISORSE	ERP	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 procedurali 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 del Responsabile dle servizio 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%Respetto 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	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)
RISORSE	ACQ	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 Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso Controlli periodici a campione sui contratti	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	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%Respetto 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	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
STAFF	PERS	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	//	//	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)

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	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche	
							Impatto	Probabilità	Giudizio							Motivazione
DIREZIONE	LEG	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 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 dell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Misure di trasparenza Controlli periodici a campione sui contratti	verifica dell'avvio dell'istruttoria a cura del Responsabile dle servizio 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	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	presenza o meno di un determinato atto/dato/infor mazione oggetto di pubblicazione (si/no)
	POLIZIA	VERB	affidamenti	Gestione delle gare e degli affidamenti per acquisto di beni e di servizi e per lavori.	Dipendente cat. C	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità. Frazionamento artificioso del valore stimato. Favoritismo nell'assegnazione degli appalti. Nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti. Mancata rotazione degli operatori economici.Formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri. Abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare: - dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b); - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c).	Scarsa responsabilizzazio ne, Elusione delle misure di controllo, 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 Rotazione ordinaria del personale Informatizzazione dei processi Misure di trasparenza Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso Controlli periodici a campione sui contratti 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 Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso Controlli periodici a campione sui contratti	duplice valutazione istruttoria verifica dell'avvio dell'istruttoria a cura del Responsabile dle servizio 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= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 70% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione= 100% Rotazione delle attività= 30%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate
DIREZIONE	DEM	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 responsabilizzazio ne, 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 vlautazione= 100% - Audizione sottoscritta e in copresenza= 30% - rotazione attività= 50%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	

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	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche		
							Impatto	Probabilità	Giudizio							Motivazione	
TECNICI	EDPRI	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 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 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	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.	
	DIREZIONE	DEM	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	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
	POL	PA	Albo Pretorio	Gestione pubblicazioni sull'Albo Pretorio dell'Ente	Dipendente cat. C	Omissioni di atti, comportamenti	Scarsa responsabilizzazio ne, 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	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
DIREZIONE	DEM	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	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)		

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	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche
							Impatto	Probabilità	Giudizio	Motivazione						
TECNICI	ACQ	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	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
	EDPRI	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	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
DIREZIONE	DEM	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	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
	DEM	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	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	
DIREZIONE	DEM	Atti di morte	Redazione atto di morte 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	Informatizzazione dei processi	Nessuna	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)	

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	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche
							Impatto	Probabilità	Giudizio	Motivazione						
DIREZIONE	DEM	Atti di nascita	Redazione atto di nascita 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	Informatizzazione dei processi	Nessuna	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)	
DIREZIONE	DEM	Atti di unioni civili	Redazione e registrazione negli atti di stato civile delle unioni di fatto	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	Informatizzazione dei processi	Nessuna	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)	
TECNICI	URB	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 responsabilizzazione, 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 ordinaria 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	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	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)
DIREZIONE	DEM	Autentiche/Atti notori	Rilascio certificazione autenticità atti, Rilascio certificazione autenticità attiRilascio 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%Informatizzazione del processo istruttorio= 100%Gestionale per monitoraggio attività= 20 %Rotazione delle attività	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
TECNICI	AMB	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	//	//	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)

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	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche	
							Impatto	Probabilità	Giudizio							Motivazione
RISORSE	RAG	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 responsabilizzazione, 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	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
	RAG	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	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
TECNICI	AMB	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 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 Tutela del whistleblower	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	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
DIREZIONE	DEM	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%Informatizzazione del processo istruttorio= 100%Gestionale per monitoraggio attività= 20 %Rotazione delle attivit	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)	
	DEM	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 % - Dupliche vlautazione= 100% - Audizione sottoscritta e in copresenza= 30% - rotazione attività= 50%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)	

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	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche	
							Impatto	Probabilità	Giudizio							Motivazione
POLIZIA	VERB	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'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	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
TECNICI	LLPP	Centrali termiche	Centrali termiche	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	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	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
CULT	PUBBLIST	Centri estivi	gestione e coordinamento centri estivi	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	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'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	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
POLIZIA	VERB	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 responsabilizzazione	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'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	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)

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	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche
							Impatto	Probabilità	Giudizio						
TECNICI	EDPRI	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 responsabilizzazione, 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	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	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)
DIREZIONE	DEM	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 responsabilizzazione, 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	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
INNO	AFFGEN	Conservazione sostitutiva	Gestione della conservazione sostitutiva dei documenti informatici	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	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)
POLIZIA	VERB	Contenzioso	Gestione del contenzioso sui ricorsi all'accertamento delle violazioni	Dipendente cat. C	Omissione di atti e/o comportamenti	Scarsa responsabilizzazione	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	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	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
POLIZIA	VERB	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	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	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder) verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)

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	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche
							Impatto	Probabilità	Giudizio	Motivazione						
STAFF	PERS	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 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	verifica dell'avvio dell'istruttoria a cura del Responsabile dle servizio	//	//	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
TECNICI	LLPP	convenzione Cap Holding	Convenzione Cap Holding	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	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	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	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	
TECNICI	EDPRI	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 ordinaria del personale 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	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
DIREZIONE	DIRE	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 delel 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	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	

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	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche	
							Impatto	Probabilità	Giudizio							Motivazione
RISORSE	TRIB	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	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	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/pr ocedura (si/no)	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
INNO	AFFGEN	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	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
INNO	AFFGEN	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	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
TECNICI	EDPRI	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 di più persone	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	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.

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	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche
							Impatto	Probabilità	Giudizio	Motivazione						
TECNICI	AMB	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	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
INNO	AFFGEN	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	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
CULT	PUBBLIST	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	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
TECNICI	AMB	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	//	//	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)

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	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche	
							Impatto	Probabilità	Giudizio							Motivazione
CULT	PUBBLIST	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= 100%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
RISORSE	ACQ	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 attività	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
TECNICI	EDPRI	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 ordinaria 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	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
TECNICI	URB	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	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	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)

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	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche
							Impatto	Probabilità	Giudizio	Motivazione						
TECNICI	LLPP	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	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	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	
	TECNICI	URB	Espropriazioni	Gestione delle pratiche relative alle espropriazioni immobiliari	Dipendente cat. D	Nessuna	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	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	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
	DIREZIONE	DEM	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	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)
TECNICI	URB	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 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	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	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provedimenti/ecc.

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	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche	
							Impatto	Probabilità	Giudizio							
TECNICI	EDPRI	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 dal 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	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	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
TECNICI	EDPRI	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 dal 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	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	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di incarichi/pratiche ruotati/e sul totale
SOC3	CULT	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	Duplica 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	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
INNO	AFFGEN	Gestione Affidamenti	gestione affidamenti specifici della propria area	Dipendente cat. C	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità. Frazionamento artificioso del valore stimato. Favoritismo nell'assegnazione degli appalti. Nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti. Mancata rotazione degli operatori economici.Formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri. Abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare: - dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b); - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c).	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	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Informatizzazione dei processi Misure di trasparenza Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso Controlli periodici a campione sui contratti	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	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)

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	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche	
							Impatto	Probabilità	Giudizio							Motivazione
INNO	AFFGEN	Gestione Commissioni Consiliari	Gestione delle sedute e dei verbali delle commissioni comunali consiliari	Dipendente cat. C	Omissioni di atti, comportamenti	Scarsa responsabilizzazioni	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	Nessuna	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
RISORSE	RAG	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 responsabilizzazioni, 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	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	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
		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, distorsione della discrezionalità. Frazionamento artificioso del valore stimato. Favoritismo nell'assegnazione degli appalti. Nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti. Mancata rotazione degli operatori economici.Formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri. Abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare: - dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b); - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c).	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 specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso Controlli periodici a campione sui contratti	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	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
DIREZIONE	LEG	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 responsabilizzazioni, 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	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)

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	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche	
							Impatto	Probabilità	Giudizio							Motivazione
RISORSE	RAG	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 responsabilizzazione, 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	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
TECNICI	ACQ	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, distorsione della discrezionalità. Frazionamento artificioso del valore stimato. Favoritismo nell'assegnazione degli appalti. Nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti. Mancata rotazione degli operatori economici.Formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri. Abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare: - dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b); - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c).	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 ordinaria del personale Tutela del whistleblower Informatizzazione dei processi Misure di trasparenza Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso Controlli periodici a campione sui contratti	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	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
RISORSE	ACQ	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	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	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
TECNICI	AMB	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 di più persone rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	//	//	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.

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	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche	
							Impatto	Probabilità	Giudizio							Motivazione
SOC3	SOC	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 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 ordinaria del personale Informatizzazione dei processi Misure di trasparenza Tutela del whistleblower	rotazione delle attività tra il personale assegnato all'ufficio	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	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di incarichi/pratiche ruotati/e sul totale
INNO	AFFGEN	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	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
SOC3	SOC	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 ordinaria del personale Misure di trasparenza	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	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	
DIREZIONE	LEG	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	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)

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	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche	
							Impatto	Probabilità	Giudizio							Motivazione
RISORSE	TRIB	gestione TARI	Gestione della Tassa sui rifiuti	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 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	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	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvvedimenti/ecc.
		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 responsabilizzazione, 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	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	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	
		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	//	//	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	
RISORSE	CED	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 responsabilizzazione	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'Amministrazione e=100% Utilizzo di un gestionale per il monitoraggio delle attività=80% Rotazione delle attività=0%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)

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	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche	
							Impatto	Probabilità	Giudizio							Motivazione
CULT PUBBLIST	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	duplice valutazione istruttoria	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	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.	
										Disciplina del conflitto di interessi						
										Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi						
TECNICI	EDPRI	idoneità alloggiativa	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	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	informatizzazione del processo istruttorio	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	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)	
										Disciplina del conflitto di interessi						
										Informatizzazione dei processi						
TECNICI	AMB	Igiene ambientale	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazio ne, 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	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	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	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	
										Disciplina del conflitto di interessi						
										Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi						
TECNICI	URB	Impianti di carburante	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	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	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.	
										Disciplina del conflitto di interessi						
										Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi						

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	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche	
							Impatto	Probabilità	Giudizio							Motivazione
TECNICI	AMB	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	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
	POLIZIA	INF	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 responsabilizzazione, 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 = 100% Rotazione delle attività= 30%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder) verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
	TECNICI	EDPRI	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 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 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	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)
DIREZIONE	DEM	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	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	

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	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche	
							Impatto	Probabilità	Giudizio							Motivazione
TECNICI	EDPRI	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 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 Azioni di sensibilizzazione Informatizzazione dei processi	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	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)
		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	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
TECNICI	EDPRI	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	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	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
		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	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	

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	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche	
							Impatto	Probabilità	Giudizio							Motivazione
SOCS	CULT	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	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	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
TECNICI	AMB	Manifestazioni educazione ambientale	Gestione ed organizzazione della raccolta differenziata e del la 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	//	//	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
SOCS	CULT	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	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
TECNICI	LLPP	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	//	//	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
TECNICI	LLPP	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	//	//	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	

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	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche
							Impatto	Probabilità	Giudizio						
TECNICI	LLPP	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	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	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)
TECNICI	LLPP	Manutenzione impianti elevatori	manutenzione impianti elevatori 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	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	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)
TECNICI	LLPP	manutenzione ordinaria strade	Manutenzione strade	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli	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	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	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)

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	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche	
							Impatto	Probabilità	Giudizio							Motivazione
TECNICI	LLPP	manutenzione segnaletica	Manutenzione segnaletica	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli	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	//	//	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
		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	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	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
TECNICI	AMB	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	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	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)

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	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche
							Impatto	Probabilità	Giudizio	Motivazione						
TECNICI	URB	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	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	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
POL	PA	Messi	Consegna documenti a mano interna agli uffici e agli uffici esterni (Prefettura, Questura, ecc.)	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	Nessuna	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
TECNICI	EDPRI	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	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	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)
TECNICI	AMB	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	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	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)

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	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche	
							Impatto	Probabilità	Giudizio							Motivazione
TECNICI	URB	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 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	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	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
CULT	PUBBLIST	Nidi comunali	gestione nidi comunaliCreazione graduato	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	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 di più persone rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	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	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
POL	PA	Notifiche atti	Gestioni notifiche atti propri e demandati	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	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
POLIZIA	VERB	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 responsabilizzazione	3	3	3	La gestione delle attività ha un peso economico ridotto per cui si ritiene medio 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	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
POLIZIA	VERB	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	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	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	

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	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche	
							Impatto	Probabilità	Giudizio							Motivazione
TECNICI	AMB	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	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	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
RISORSE	RAG	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	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)	
TECNICI	URB	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	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	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.	
RISORSE	RAG	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	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder) verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)	
STAFF	PERS	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 Formazione	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	//	//	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder) verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)	

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	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche	
							Impatto	Probabilità	Giudizio							Motivazione
TECNICI	EDPRI	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 ordinaria 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	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	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
TECNICI	URB	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	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	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provedimenti/ecc.
DIREZIONE	DEM	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	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
TECNICI	URB	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	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	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	

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	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche	
							Impatto	Probabilità	Giudizio							Motivazione
TECNICI	URB	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	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
	URB	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 ordinaria 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	Numero di iniziative effettuate sull’etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
POLIZIA	PA	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’Amministrazione= 100% Rotazione delle attività= 30%	misura attuata continuamente nel corso dell’intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell’arco temporale	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull’adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
POLIZIA	PG	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’Amministrazione= 100% Rotazione delle attività= 30%	misura attuata continuamente nel corso dell’intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell’arco temporale	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull’adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)

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	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche
							Impatto	Probabilità	Giudizio						
DIREZIONE	DEM	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 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	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)
	DEM	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 responsabilizzazione	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	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)
	DEM	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	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
	DIRE	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 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	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate

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	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche
							Impatto	Probabilità	Giudizio						
DIREZIONE	DIRE	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 verifica sull'adozione di un determinato regolamento/pr ocedura (si/no)	
POLIZIA	VERB	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 numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
POLIZIA	VERB	propaganda elettorale	Rilascio delle autorizzazioni per la propaganda elettorale	Dipendente cat. C	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli	Scarsa responsabilizzazione	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 numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
POLIZIA	PA	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 numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder) verifica sull'adozione di un determinato regolamento/pr ocedura (si/no)	
INNO	AFFGEN	Protocollo	Gestione della posta, registrazioni al protocollo, gestione casella mail e PEC	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	Nessuna	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	

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	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche	
							Impatto	Probabilità	Giudizio							Motivazione
DIREZIONE	DIRE	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	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/pr ocedura (si/no)	
TECNICI	LLPP	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	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	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
INNO	AFFGEN	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	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	

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	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche
							Impatto	Probabilità	Giudizio	Motivazione						
RISORSE	TRIB	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	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
STAFF	PERS	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	//	//	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
TECNICI	EDPRI	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	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	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
STAFF	PERS	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 Disciplina del conflitto di interessi	Nessuna	//	//	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	

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	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche	
							Impatto	Probabilità	Giudizio							Motivazione
RISORSE	RAAG	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 responsabilizzazio ne, 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	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
	TECNICI	AMB	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 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	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	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate
DIREZIONE	DEM	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 del Responsabile dle servizio	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/pr ocedura (si/no)	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
TECNICI	AMB	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 di più persone 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	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.

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	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche		
							Impatto	Probabilità	Giudizio							Motivazione	
TECNICI	URB	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	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	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvimenti/ecc.	
											Disciplina del conflitto di interessi						Tutela del whistleblower
											Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi						
DIREZIONE	DEM	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	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/pr ocedura (si/no)		
											Azioni di sensibilizzazione						informatizzazione del processo istruttorio
STAFF	PERS	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		informatizzazione del processo istruttorio	//	//	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/pr ocedura (si/no)	
POLIZIA	VERB	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	Duplice valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 70% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione= 100% Rotazione delle attività= 30%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)		
POLIZIA	INF	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	informatizzazione del processo istruttorio rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	Duplice valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 70% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione= 100% Rotazione delle attività= 30%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/pr ocedura (si/no)	
											Disciplina del conflitto di interessi						Tutela del whistleblower
											Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi						

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	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche
							Impatto	Probabilità	Giudizio	Motivazione						
DIREZIONE	DEM	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	previsione di più dipendenti per lo svolgimento delle attività interessate	60% - Previsione di più dipendenti= 100%Informatizzazione del processo istruttorio= 100%Gestionale per monitoraggio attività= 20 %Rotazione delle attività	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
											Disciplina del conflitto di interessi					
											Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi					
											Tutela del whistleblower					
											Informatizzazione dei processi					
Misure di trasparenza																
TECNICI	AMB	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	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	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
											Disciplina del conflitto di interessi					
DIREZIONE	DEM	Separazioni/divorzi	Redazione pratiche di separazioni/divorzi e inserimento dati nei registri di stato civile	Dipendente cat. C	Omissioni di atti, comportamenti	Scarsa responsabilizzazioni	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	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
RISORSE	ERP	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 responsabilizzazioni	1	1	1	L'attività è ad altissimo rischio corruttivo, in quanto altissimo è l'impatto sociale dell'attività	Codice di comportamento	previsione di più dipendenti per lo svolgimento delle attività interessate	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 e=100%Utilizzo di un gestionale per il monitoraggio delle attività=50%Rotazione delle attività	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
											Disciplina del conflitto di interessi					
											Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi					
											Monitoraggio dei tempi procedurali					
											Misure di trasparenza					
Tutela del whistleblower																

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	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche	
							Impatto	Probabilità	Giudizio							Motivazione
DIREZIONE	DIRE	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 responsabilizzazione, 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 programmazione e ha diversi altri attori	Codice di comportamento	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	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
											Disciplina del conflitto di interessi					
TECNICI	URB	SIT	Implementazione e gestione del sistema informativo territoriale	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione	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	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
TECNICI	URB	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	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	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
											Disciplina del conflitto di interessi					

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	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche
							Impatto	Probabilità	Giudizio	Motivazione						
TECNICI	EDPRI	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	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
		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	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
DIREZIONE	DIRE	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 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	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
		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	//	//	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	

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	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche	
							Impatto	Probabilità	Giudizio							Motivazione
TECNICI	URB	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 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	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	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
TECNICI	EDPRI	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 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	Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Informatizzazione dei processi Monitoraggio dei tempi procedurali	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	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente	
RISORSE	RAG	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	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
STAFF	PERS	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 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 Formazione	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore informatizzazione del processo istruttorio	//	//	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
TECNICI	EDPRI	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	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	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	

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	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche		
							Impatto	Probabilità	Giudizio							Motivazione	
TECNICI	AMB	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	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)	
	DIREZIONE	DIRE	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	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
	POLIZIA	VERB	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	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
POLIZIA	INF	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	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)		

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	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche
							Impatto	Probabilità	Giudizio	Motivazione						
DIREZIONE	DIRE	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 del Responsabile dle servizio	100%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	presenza o meno di un determinato atto/dato/infor mazione oggetto di pubblicazione (si/no)
POLIZIA	VERB	Vestiario 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	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	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	
POLIZIA	INF	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	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	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	

ALLEGATO O) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Servizio/ufficio	Responsabile pubblicazione	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e soggetto 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	RPCT	U.O. Staff di Direzione e di Segreteria	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre dai dirigenti e dal RPCT
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	U.O. Staff di Direzione e di Segreteria	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto nella banca dati	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre dai dirigenti e dal RPCT
				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)	Dirigente che redige l'atto	Ufficio di riferimento al dirigente	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 30 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre dai dirigenti e dal RPCT
				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)	Segretario Generale	U.O. Staff di Direzione e di Segreteria	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre dai dirigenti e dal RPCT
		D	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)	Segretario Generale	U.O. Staff di Direzione e di Segreteria	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre dai dirigenti e dal RPCT
		A	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	Dirigente servizio risorse umane e qualità	Ufficio Assunzioni e gestione del personale	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre dai dirigenti e dal RPCT
	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	Dirigente servizio finanziario	U.O. Finanziario	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 30 giorni dall'approvazione del documento che introduce un nuovo obbligo	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre dai dirigenti e dal RPCT
			Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	N.A.	N.A.	N.A.		
	Burocrazia zero	S	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	N.A.	N.A.	N.A.		
		V	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		N.A.	N.A.	N.A.		
		A	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)	Segretario generale	U.O. Affari Generali ed Ufficio di Presidenza	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 3 mesi dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Segretario Generale - RPCT
			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)	Segretario generale	U.O. Affari Generali ed Ufficio di Presidenza	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 3 mesi dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Segretario Generale - RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	U.O. Affari Generali ed Ufficio di Presidenza	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero dalla comunicazione di aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Segretario Generale - RPCT	
	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)	Segretario generale	U.O. Affari Generali ed Ufficio di Presidenza	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 3 mesi dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Segretario Generale - RPCT	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	U.O. Affari Generali ed Ufficio di Presidenza	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre Segretario Generale - RPCT	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Servizio/ufficio	Responsabile pubblicazione	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e soggetto responsabile
		T	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) - Consiglieri comunali	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)	Segretario generale	U.O. Affari Generali ed Ufficio di Presidenza	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 30 giorno dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre Segretario Generale - RPCT
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	U.O. Affari Generali ed Ufficio di Presidenza	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 30 giorno dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Segretario Generale - RPCT
			Art. 14, c. 1, lett. f), 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 cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario generale	U.O. Affari Generali ed Ufficio di Presidenza	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 30 giorno dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Segretario Generale - RPCT
			Art. 14, c. 1, lett. f), 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 dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario generale	U.O. Affari Generali ed Ufficio di Presidenza	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 30 giorno dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Segretario Generale - RPCT
			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 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)	Segretario generale	U.O. Affari Generali ed Ufficio di Presidenza	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 30 giorno dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Segretario Generale - RPCT
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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	Segretario generale	U.O. Affari Generali ed Ufficio di Presidenza	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 30 giorno dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Segretario Generale - RPCT
		T	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	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)	Segretario generale	U.O. Affari generali ed ufficio di Presidenza	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 3 mesi dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Segretario Generale - RPCT
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	U.O. Affari generali ed ufficio di Presidenza	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 3 mesi dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Segretario Generale - RPCT
			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)	Segretario generale	U.O. Affari generali ed ufficio di Presidenza	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 3 mesi dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Segretario Generale - RPCT
			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)	Segretario generale	U.O. Affari generali ed ufficio di Presidenza	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Segretario Generale - RPCT
			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)	Segretario generale	U.O. Affari generali ed ufficio di Presidenza	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 30 giorno dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Segretario Generale - RPCT
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	U.O. Affari generali ed ufficio di Presidenza	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 30 giorno dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Segretario Generale
			Art. 14, c. 1, lett. f), 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 cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario generale	U.O. Affari generali ed ufficio di Presidenza	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 3 mesi dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Segretario Generale - RPCT

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Servizio/ufficio	Responsabile pubblicazione	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e soggetto responsabile
Organizzazione			Art. 14, c. 1, lett. f), 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 dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario generale	U.O. Affari generali ed ufficio di Presidenza	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 3 mesi dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Segretario Generale - RPCT
			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 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)	Segretario generale	U.O. Affari generali ed ufficio di Presidenza	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 3 mesi dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Segretario Generale - RPCT
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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	Segretario generale	U.O. Affari generali ed ufficio di Presidenza	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 30 giorno dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Segretario Generale - RPCT
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segretario generale	U.O. Affari generali ed ufficio di Presidenza	U.O Stampa e Comunicazione	I dati pubblicati al momento della nomina, vi rimangono per i tre anni successivi alla cessazione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Segretario Generale - RPCT
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segretario generale	U.O. Affari generali ed ufficio di Presidenza	U.O Stampa e Comunicazione		
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segretario generale	U.O. Affari generali ed ufficio di Presidenza	U.O Stampa e Comunicazione		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segretario generale	U.O. Affari generali ed ufficio di Presidenza	U.O Stampa e Comunicazione			
			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	Segretario generale	U.O. Affari generali ed ufficio di Presidenza	U.O Stampa e Comunicazione		
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segretario generale	U.O. Affari generali ed ufficio di Presidenza	U.O Stampa e Comunicazione		
			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	Segretario generale	U.O. Affari generali ed ufficio di Presidenza	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 30 giorni dalla trasmissione della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Segretario Generale - RPCT
			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	Segretario generale	U.O. Affari generali ed ufficio di Presidenza	U.O Stampa e Comunicazione	I dati pubblicati al momento della nomina, vi rimangono per i tre anni successivi alla cessazione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Segretario Generale - RPCT
			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).	Segretario generale	U.O. Affari generali ed ufficio di Presidenza	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 30 giorni dalla trasmissione della documentazione successiva al termine dell'incarico o carica	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Segretario Generale - RPCT
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	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	U.O. Affari generali ed ufficio di Presidenza	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 30 giorni dall'eventuale adozione dell'atto	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Segretario Generale - RPCT

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Servizio/ufficio	Responsabile pubblicazione	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e soggetto responsabile
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	E	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.		
				Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.		
	Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico	Organi di indirizzo politico con l'indicazione delle rispettive competenze Articolazione degli uffici, le 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)	Dirigente servizio risorse umane e qualità	U.O. Organizzazione, qualità e formazione	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Dirigente e Segretario Generale - RPCT
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma)	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)	Dirigente servizio risorse umane e qualità	U.O. Organizzazione, qualità e formazione	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Dirigente e Segretario Generale - RPCT
			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)	Dirigente servizio risorse umane e qualità	U.O. Organizzazione, qualità e formazione	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Dirigente e Segretario Generale - RPCT
	Telefono e posta elettronica	A	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)	Dirigente servizio risorse umane e qualità	Ufficio Assunzioni e gestione del personale	U.O Stampa e Comunicazione	Implementazione automatica	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Dirigente e Segretario Generale - RPCT
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	T (ex A)	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)	Dirigente che emette l'atto	Ufficio di riferimento al dirigente	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 30 gg. dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale al 30 giugno e al 31 dicembre Dirigenti e Segretario - RPCT
					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)	Dirigente che emette l'atto	Ufficio di riferimento al dirigente	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 30 gg. dal conferimento dell'incarico mediante link alla banca dati Anagrafe delle prestazioni	Monitoraggio semestrale al 30 giugno e al 31 dicembre Dirigenti e Segretario - RPCT
			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)	Dirigente che emette l'atto	Ufficio di riferimento al dirigente	U.O Stampa e Comunicazione		Monitoraggio semestrale al 30 giugno e al 31 dicembre Dirigenti e Segretario - RPCT
			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)	Dirigente che emette l'atto	Ufficio di riferimento al dirigente	U.O Stampa e Comunicazione		Monitoraggio semestrale al 30 giugno e al 31 dicembre Dirigenti e Segretario - RPCT
			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)	Dirigente che emette l'atto	Ufficio di riferimento al dirigente	U.O Stampa e Comunicazione		Monitoraggio semestrale al 30 giugno e al 31 dicembre Dirigenti e Segretario - RPCT
		A	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Dirigente che emette l'atto	Ufficio di riferimento al dirigente	U.O Stampa e Comunicazione		Monitoraggio semestrale al 30 giugno e al 31 dicembre Dirigenti e Segretario - RPCT
					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)	Direttore generale	U.O. Staff di Direzione e di Segreteria	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre dal Segretario Generale - RPCT
			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)	Direttore generale	U.O. Staff di Direzione e di Segreteria	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e/o aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre dal Segretario Generale - RPCT
			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)	Direttore generale	U.O. Staff di Direzione e di Segreteria	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico ed entro 30 gg dall'adozione del provvedimento per aggiornamento annuale	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre dal Segretario Generale - RPCT

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *												
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Servizio/ufficio	Responsabile pubblicazione	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e soggetto responsabile	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore generale	U.O. Staff di Direzione e di Segreteria	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre dal Segretario Generale - RPCT	
			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)	Direttore generale	U.O. Staff di Direzione e di Segreteria	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 30 giornio dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre dal Segretario Generale - RPCT	
			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)	Direttore generale	U.O. Staff di Direzione e di Segreteria	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 30 giornio dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre dal Segretario Generale - RPCT	
			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 cessazione dell'incarico o del mandato).	Direttore generale	U.O. Staff di Direzione e di Segreteria	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 30 giornio dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre dal Segretario Generale - RPCT	
			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	Direttore generale	U.O. Staff di Direzione e di Segreteria	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 30 giornio dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre dal Segretario Generale - RPCT	
			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	Direttore generale	U.O. Staff di Direzione e di Segreteria	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 30 giornio dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre dal Segretario Generale - RPCT	
		P	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)	Direttore generale	U.O. Staff di Direzione e di Segreteria	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 30 giornio dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre dal Segretario Generale - RPCT		
			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)	Direttore generale	U.O. Staff di Direzione e di Segreteria	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 30 giornio dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre dal Segretario Generale - RPCT		
			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)	Direttore generale	U.O. Staff di Direzione e di Segreteria	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 30 giornio dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre dal Segretario Generale - RPCT		
						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)	Direttore generale	U.O. Staff di Direzione e di Segreteria	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT	
	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)	Direttore generale	U.O. Staff di Direzione e di Segreteria	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e/o aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT	
	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)	Direttore generale	U.O. Staff di Direzione e di Segreteria	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico ed entro 30 gg dal provvedimento per aggiornamento annuale	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT	
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, 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)	Direttore generale	U.O. Staff di Direzione e di Segreteria	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 30 giorni dalla trasmissione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT	
	Art. 14, c. 1, lett. e) 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)	Direttore generale	U.O. Staff di Direzione e di Segreteria	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 30 giorni dalla presentazione del documento	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT	
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore generale	U.O. Staff di Direzione e di Segreteria	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 30 giorni dalla presentazione del documento	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Servizio/ufficio	Responsabile pubblicazione	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e soggetto responsabile
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (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]	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).	Direttore generale	U.O. Staff di Direzione e di Segreteria	U.O Stampa e Comunicazione	A seguito della Sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 2019 al momento non sussiste un obbligo di pubblicazione	
			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	Direttore generale	U.O. Staff di Direzione e di Segreteria	U.O Stampa e Comunicazione		
			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	Direttore generale	U.O. Staff di Direzione e di Segreteria	U.O Stampa e Comunicazione		
		P	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)	Direttore generale	U.O. Staff di Direzione e di Segreteria	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 30 giorni dal conferimento incarico e dall'aggiornamento annuale	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT
			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)	Direttore generale	U.O. Staff di Direzione e di Segreteria	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 30 giorni dal conferimento incarico e dall'aggiornamento annuale	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT
			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)	Direttore generale	U.O. Staff di Direzione e di Segreteria	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 30 gg. dalla presentazione della documentazione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT
			Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	N.A.	N.A.	N.A.		
		A	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	Dirigente servizio risorse umane e qualità	Ufficio assunzioni e gestione del personale	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 30 giorni dall'aggiornamento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT
		N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	N.A.	N.A.	N.A.		
	Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Direttore generale	U.O. Staff di Direzione e di Segreteria	U.O Stampa e Comunicazione	I dati pubblicati al momento della nomina, vi rimangono per i tre anni successivi alla cessazione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Direttore generale	U.O. Staff di Direzione e di Segreteria	U.O Stampa e Comunicazione		Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direttore generale	U.O. Staff di Direzione e di Segreteria	U.O Stampa e Comunicazione		Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direttore generale	U.O. Staff di Direzione e di Segreteria	U.O Stampa e Comunicazione		Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT
			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	Direttore generale	U.O. Staff di Direzione e di Segreteria	U.O Stampa e Comunicazione		Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT
			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	Direttore generale	U.O. Staff di Direzione e di Segreteria	U.O Stampa e Comunicazione		Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Servizio/ufficio	Responsabile pubblicazione	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e soggetto responsabile
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Direttore generale	U.O. Staff di Direzione e di Segreteria	U.O Stampa e Comunicazione	A seguito della Sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 2019 al momento non sussiste un obbligo di pubblicazione	
			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).	Direttore generale	U.O. Staff di Direzione e di Segreteria	U.O Stampa e Comunicazione		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	U.O. Staff di Direzione e di Segreteria	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT
	Posizioni organizzative		Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Elevate qualificazioni	Curricula dei titolari di elevata qualificazioni redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente servizio risorse umane e qualità	U.O. Organizzazione qualità e formazione	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT
	Dotazione organica	A	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)	Dirigente servizio risorse umane e qualità	Ufficio Contabilità	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT
			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)	Dirigente servizio risorse umane e qualità	Ufficio Contabilità	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 30 giorni dalla rilevazione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT
	Personale non a tempo indeterminato	A	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)	Dirigente servizio risorse umane e qualità	Ufficio Assunzioni e gestione del personale	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 30 giorni dalla rilevazione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT
			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)	Dirigente servizio risorse umane e qualità	Ufficio Contabilità	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 30 giorni dalla rilevazione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT
	Tassi di assenza	A	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)	Dirigente servizio risorse umane e qualità	Ufficio Contabilità	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 30 giorni dalla rilevazione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	A	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)	Dirigente servizio risorse umane e qualità	Ufficio Assunzioni e gestione del personale	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT
	Contrattazione collettiva	A	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)	Dirigente servizio risorse umane e qualità	U.O. Organizzazione, qualità e formazione	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT
	Contrattazione integrativa	A	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)	Dirigente servizio risorse umane e qualità	U.O. Organizzazione, qualità e formazione	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT
			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)	Dirigente servizio risorse umane e qualità	U.O. Organizzazione, qualità e formazione	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT
	OIV	A	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)	Direttore generale	U.O. Staff di Direzione e di Segreteria	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Segretario Generale - RPCT
			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore generale	U.O. Staff di Direzione e di Segreteria	U.O Stampa e Comunicazione		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Servizio/ufficio	Responsabile pubblicazione	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e soggetto responsabile
			Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore generale	U.O. Staff di Direzione e di Segreteria	U.O Stampa e Comunicazione		
Bandi di concorso		A	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 nonchè i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente servizio risorse umane e qualità	Ufficio Assunzioni e gestione del personale	U.O. Stampa e Comunicazione / Servizio Risorse Umane	Implementazione automatica	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	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	Direttore generale	U.O. Staff di Direzione e di Segreteria	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre dal Segretario Generale - RPCT
	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)	Direttore generale	U.O. Staff di Direzione e di Segreteria	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Segretario Generale - RPCT
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore generale	U.O. Staff di Direzione e di Segreteria	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Segretario Generale - RPCT
	Ammontare complessivo dei premi	A	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)	Dirigente servizio risorse umane e qualità	Ufficio Contabilità	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 30 giorni dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente servizio risorse umane e qualità	Ufficio Contabilità	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 30 giorni dall'erogazione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT
	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)	Dirigente servizio risorse umane e qualità	U.O. Organizzazione, qualità e formazione	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT
					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)	Dirigente servizio risorse umane e qualità - Direttore Generale	U.O. Organizzazione, qualità e formazione - U.O. Staff di direzione e segreteria	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente servizio risorse umane e qualità - Direttore Generale	U.O. Organizzazione, qualità e formazione - U.O. Staff di direzione e segreteria	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT
	Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	N.A.	N.A.	N.A.		
			A (ex C, soppresso e	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente
				Per ciascuno degli enti:							
				1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo area Coordinamento, controllo economico finanziario e partecipazioni	U.O. Partecipazioni e contabilità analitica	U.O Stampa e Comunicazione	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo area Coordinamento, controllo economico finanziario e partecipazioni	U.O. Partecipazioni e contabilità analitica	U.O Stampa e Comunicazione	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT
				3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo area Coordinamento, controllo economico finanziario e partecipazioni	U.O. Partecipazioni e contabilità analitica	U.O Stampa e Comunicazione	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *													
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Servizio/ufficio	Responsabile pubblicazione	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e soggetto responsabile		
Enti pubblici vigilati		confluito in A)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo area Coordinamento, controllo economico finanziario e partecipazioni	U.O. Partecipazioni e contabilità analitica	U.O Stampa e Comunicazione	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT		
					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)	Capo area Coordinamento, controllo economico finanziario e partecipazioni	U.O. Partecipazioni e contabilità analitica	U.O Stampa e Comunicazione	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT		
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo area Coordinamento, controllo economico finanziario e partecipazioni	U.O. Partecipazioni e contabilità analitica	U.O Stampa e Comunicazione	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT		
					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)	Capo area Coordinamento, controllo economico finanziario e partecipazioni	U.O. Partecipazioni e contabilità analitica	U.O Stampa e Comunicazione	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT		
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Capo area Coordinamento, controllo economico finanziario e partecipazioni	U.O. Partecipazioni e contabilità analitica	U.O Stampa e Comunicazione	Entro il 30 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT			
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Capo area Coordinamento, controllo economico finanziario e partecipazioni	U.O. Partecipazioni e contabilità analitica	U.O Stampa e Comunicazione	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT			
		A (ex C, soppresso e confluito in A)	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)	Capo area Coordinamento, controllo economico finanziario e partecipazioni	U.O. Partecipazioni e contabilità analitica	U.O Stampa e Comunicazione	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT			
		Società partecipate		A (ex C	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)	Capo area Coordinamento, controllo economico finanziario e partecipazioni	U.O. Partecipazioni e contabilità analitica	U.O Stampa e Comunicazione	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT
							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)	Capo area Coordinamento, controllo economico finanziario e partecipazioni	U.O. Partecipazioni e contabilità analitica	U.O Stampa e Comunicazione	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						Capo area Coordinamento, controllo economico finanziario e partecipazioni	U.O. Partecipazioni e contabilità analitica	U.O Stampa e Comunicazione	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT		
3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						Capo area Coordinamento, controllo economico finanziario e partecipazioni	U.O. Partecipazioni e contabilità analitica	U.O Stampa e Comunicazione	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT		
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						Capo area Coordinamento, controllo economico finanziario e partecipazioni	U.O. Partecipazioni e contabilità analitica	U.O Stampa e Comunicazione	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT		
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)						Capo area Coordinamento, controllo economico finanziario e partecipazioni	U.O. Partecipazioni e contabilità analitica	U.O Stampa e Comunicazione	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT		
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						Capo area Coordinamento, controllo economico finanziario e partecipazioni	U.O. Partecipazioni e contabilità analitica	U.O Stampa e Comunicazione	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *													
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Servizio/ufficio	Responsabile pubblicazione	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e soggetto responsabile		
Enti controllati		soppresso e confluito in A)			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo area Coordinamento, controllo economico finanziario e partecipazioni	U.O. Partecipazioni e contabilità analitica	U.O Stampa e Comunicazione	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT		
			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)	Capo area Coordinamento, controllo economico finanziario e partecipazioni	U.O. Partecipazioni e contabilità analitica	U.O Stampa e Comunicazione	Entro il 30 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT		
			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)	Capo area Coordinamento, controllo economico finanziario e partecipazioni	U.O. Partecipazioni e contabilità analitica	U.O Stampa e Comunicazione	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT		
			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)	Capo area Coordinamento, controllo economico finanziario e partecipazioni	U.O. Partecipazioni e contabilità analitica	U.O Stampa e Comunicazione	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT		
			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)	Capo area Coordinamento, controllo economico finanziario e partecipazioni	U.O. Partecipazioni e contabilità analitica	U.O Stampa e Comunicazione	Entro il 30 giorni dalla data del provvedimento	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT		
			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)	Capo area Coordinamento, controllo economico finanziario e partecipazioni	U.O. Partecipazioni e contabilità analitica	U.O Stampa e Comunicazione	Entro il 30 giorni dalla data del provvedimento	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT		
					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)	Capo area Coordinamento, controllo economico finanziario e partecipazioni	U.O. Partecipazioni e contabilità analitica	U.O Stampa e Comunicazione	Entro il 30 giorni dalla data del provvedimento	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT		
			Enti di diritto privato controllati	A (ex C, soppresso e confluito in A)	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)	Capo area Coordinamento, controllo economico finanziario e partecipazioni	U.O. Partecipazioni e contabilità analitica	U.O Stampa e Comunicazione	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT
							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)	Capo area Coordinamento, controllo economico finanziario e partecipazioni	U.O. Partecipazioni e contabilità analitica	U.O Stampa e Comunicazione	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Capo area Coordinamento, controllo economico finanziario e partecipazioni	U.O. Partecipazioni e contabilità analitica	U.O Stampa e Comunicazione	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT		
	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Capo area Coordinamento, controllo economico finanziario e partecipazioni	U.O. Partecipazioni e contabilità analitica	U.O Stampa e Comunicazione	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT		
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Capo area Coordinamento, controllo economico finanziario e partecipazioni	U.O. Partecipazioni e contabilità analitica	U.O Stampa e Comunicazione	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT		
	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)					Capo area Coordinamento, controllo economico finanziario e partecipazioni	U.O. Partecipazioni e contabilità analitica	U.O Stampa e Comunicazione	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT		
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo area Coordinamento, controllo economico finanziario e partecipazioni	U.O. Partecipazioni e contabilità analitica	U.O Stampa e Comunicazione	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Servizio/ufficio	Responsabile pubblicazione	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e soggetto responsabile
Attività e procedimenti					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo area Coordinamento, controllo economico finanziario e partecipazioni	U.O. Partecipazioni e contabilità analitica	U.O Stampa e Comunicazione	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT
		P	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)	Capo area Coordinamento, controllo economico finanziario e partecipazioni	U.O. Partecipazioni e contabilità analitica	U.O Stampa e Comunicazione	Entro il 30 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT
			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)	Capo area Coordinamento, controllo economico finanziario e partecipazioni	U.O. Partecipazioni e contabilità analitica	U.O Stampa e Comunicazione	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT
		A (ex C, soppresso e confluito in A)	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)	Capo area Coordinamento, controllo economico finanziario e partecipazioni	U.O. Partecipazioni e contabilità analitica	U.O Stampa e Comunicazione	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT
	Rappresentazione grafica	A (ex C, soppresso e confluito in A)	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)	Capo area Coordinamento, controllo economico finanziario e partecipazioni	U.O. Partecipazioni e contabilità analitica	U.O Stampa e Comunicazione	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT
	Dati aggregati attività amministrativa	A	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	N.A.	N.A.	N.A.		
	Tipologie di procedimento	A		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)	Direttore generale	U.O. Affari generali ed ufficio di Presidenza - U.O. Staff di direzione e segreteria	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dai Dirigenti interessati e dal Segretario Generale - RPCT
			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)	Direttore generale	U.O. Affari generali ed ufficio di Presidenza - U.O. Staff di direzione e segreteria	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dai Dirigenti interessati e dal Segretario Generale - RPCT
			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)	Direttore generale	U.O. Affari generali ed ufficio di Presidenza - U.O. Staff di direzione e segreteria	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dai Dirigenti interessati e dal Segretario Generale - RPCT
			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)	Direttore generale	U.O. Affari generali ed ufficio di Presidenza - U.O. Staff di direzione e segreteria	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dai Dirigenti interessati e dal Segretario Generale - RPCT
			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)	Direttore generale	U.O. Affari generali ed ufficio di Presidenza - U.O. Staff di direzione e segreteria	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dai Dirigenti interessati e dal Segretario Generale - RPCT
			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)	Direttore generale	U.O. Affari generali ed ufficio di Presidenza - U.O. Staff di direzione e segreteria	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dai Dirigenti interessati e dal Segretario Generale - RPCT
			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)	Direttore generale	U.O. Affari generali ed ufficio di Presidenza - U.O. Staff di direzione e segreteria	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dai Dirigenti interessati e dal Segretario Generale - RPCT
			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)	Direttore generale	U.O. Affari generali ed ufficio di Presidenza - U.O. Staff di direzione e segreteria	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dai Dirigenti interessati e dal Segretario Generale - RPCT

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Servizio/ufficio	Responsabile pubblicazione	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e soggetto responsabile
			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)	Direttore generale	Ufficio Stampa e Comunicazione	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dai Dirigenti interessati e dal Segretario Generale - RPCT
			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)	Direttore generale	U.O. Affari generali ed ufficio di Presidenza - U.O. Staff di direzione e segreteria	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dai Dirigenti interessati e dal Segretario Generale - RPCT
			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)	Direttore generale	U.O. Affari generali ed ufficio di Presidenza - U.O. Staff di direzione e segreteria	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dai Dirigenti interessati e dal Segretario Generale - RPCT
					Per i procedimenti ad istanza di parte:						
			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)	Dirigente di riferimento	Ufficio di riferimento al dirigente	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dai Dirigenti interessati e dal Segretario Generale - RPCT
			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)	Dirigente di riferimento	Ufficio di riferimento al dirigente	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dai Dirigenti interessati e dal Segretario Generale - RPCT
	Monitoraggio tempi procedurali	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	N.A.	N.A.	N.A.		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	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)	Direttore generale	U.O. Affari generali ed ufficio di Presidenza - U.O. Staff di direzione e segreteria	U.O Stampa e Comunicazione	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento di aggiornamento	Monitoraggio entro il 31 dicembre dai Dirigenti interessati e dal Segretario Generale - RPCT
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	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)	Dirigente che emette l'atto	Ufficio di riferimento al dirigente	Servizi competenti - link a data base	Pubblicazione in modalità automatica attraverso l'uso di programma informatico	Monitoraggio annuale del Segretario Generale - RPCT
	Provvedimenti organi indirizzo politico		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	N.A.	N.A.	N.A.		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che emette l'atto	Ufficio di riferimento al dirigente	Servizi competenti - link a data base	Pubblicazione in modalità automatica attraverso l'uso di programma informatico	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dai Dirigenti interessati e dal Segretario Generale - RPCT
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	A	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	N.A.	N.A.	N.A.		
Controlli sulle imprese			Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	N.A.	N.A.	N.A.		
			Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		N.A.	N.A.	N.A.		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Servizio/ufficio	Responsabile pubblicazione	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e soggetto responsabile
	Progettazione e programmazione		Art. 30, d.lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Dirigente Servizio Appalti e Contratti	Ufficio di riferimento al dirigente	U.O Stampa e Comunicazione - collegamento con database	Tempestivo in caso di modifica	Monitoraggio annuale del Segretario Generale - RPCT
			ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Dirigente che redige il bando/gara	Ufficio di riferimento al dirigente	U.O Stampa e Comunicazione - collegamento con database	Pubblicazione in modalità automatica attraverso l'uso di programma informatico	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dai Dirigenti interessati e dal Segretario Generale - RPCT
			ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Dirigente Servizio Appalti e Contratti	Ufficio di riferimento al dirigente	U.O Stampa e Comunicazione - collegamento con database	Entro 30 giorni dal provvedimento	Monitoraggio al 31 dicembre dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT
			Art. 168, d.lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Dirigente che redige il bando/gara	Ufficio di riferimento al dirigente	U.O Stampa e Comunicazione - collegamento con database	Pubblicazione in modalità automatica attraverso l'uso di programma informatico	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dai Dirigenti interessati e dal Segretario Generale - RPCT
			Art. 169, d.lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	Tempestivo	Dirigente che redige il bando/gara	Ufficio di riferimento al dirigente	U.O Stampa e Comunicazione - collegamento con database	Pubblicazione in modalità automatica attraverso l'uso di programma informatico	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dai Dirigenti interessati e dal Segretario Generale - RPCT
			Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Dirigente che redige il bando/gara	Ufficio di riferimento al dirigente	U.O Stampa e Comunicazione - collegamento con database	Entro 30 giorni dal provvedimento	Monitoraggio annuale al 30 giugno dai Dirigenti interessati e dal Segretario Generale - RPCT
		PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI									
	Pubblicazione		Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023	Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)	Tempestivo	Dirigente che redige il bando/gara	Ufficio di riferimento al dirigente	U.O Stampa e Comunicazione - collegamento con database	Entro 30 giorni dal provvedimento	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dai Dirigenti interessati e dal Segretario Generale - RPCT
			Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	Dibattito pubblico obbligatorio	3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento						
			Art. 82, d.lgs. 36/2023 Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023	Documenti di gara Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Dirigente che redige il bando/gara	Ufficio di riferimento al dirigente	U.O Stampa e Comunicazione - collegamento con database	Pubblicazione in modalità automatica attraverso l'uso di programma informatico	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dai Dirigenti interessati e dal Segretario Generale - RPCT
			Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Commisione giudicatrice	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Dirigente che redige il bando/gara	Ufficio di riferimento al dirigente	U.O Stampa e Comunicazione - collegamento con database	Pubblicazione in modalità automatica attraverso l'uso di programma informatico	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dai Dirigenti interessati e dal Segretario Generale - RPCT

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Servizio/ufficio	Responsabile pubblicazione	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti	Affidamento		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Dirigente che redige il bando/gara	Ufficio di riferimento al dirigente	U.O Stampa e Comunicazione - collegamento con database	Pubblicazione in modalità automatica attraverso l'uso di programma informatico	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dai Dirigenti interessati e dal Segretario Generale- RPCT
			Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Dirigente che redige il bando/gara	Ufficio di riferimento al dirigente	U.O Stampa e Comunicazione - collegamento con database	Entro 30 giorni dal provvedimento	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dai Dirigenti interessati e dal Segretario Generale -RPCT
	Esecutiva		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Collegi consultivi tecnici	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Dirigente che redige il bando/gara	Ufficio di riferimento al dirigente	U.O Stampa e Comunicazione - collegamento con database	Pubblicazione in modalità automatica attraverso l'uso di programma informatico	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dai Dirigenti interessati e dal Segretario Generale- RPCT
			Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:	1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Dirigente che redige il bando/gara	Ufficio di riferimento al dirigente	U.O Stampa e Comunicazione - collegamento con database	Pubblicazione in modalità automatica attraverso l'uso di programma informatico	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dai Dirigenti interessati e dal Segretario Generale- RPCT
	Sponsorizzazioni		Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Dirigente che redige il bando/gara	Uffico di riferimento al dirigente	U.O Stampa e Comunicazione - collegamento con database	Pubblicazione in modalità automatica attraverso l'uso di programma informatico	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dai Dirigenti interessati e dal Segretario Generale- RPCT

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Servizio/ufficio	Responsabile pubblicazione	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e soggetto responsabile
	Procedura di affidamento		Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Procedure in caso di somma urgenza e di protezione civile	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Dirigente che redige l'atto	Ufficio di riferimento al dirigente	U.O Stampa e Comunicazione - collegamento con database	Entro 30 giorni dal provvedimento	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dai Dirigenti interessati e dal Segretario Generale- RPCT
	Procedura di affidamento		Art. 193, d.lgs. 36/2023	Finanza di progetto - procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Dirigente che redige l'atto	Ufficio di riferimento al dirigente	U.O Stampa e Comunicazione - collegamento con database	Pubblicazione in modalità automatica attraverso l'uso di programma informatico	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dai Dirigenti interessati e dal Segretario Generale -RPCT
	Resoconti della gestione finanziaria		Art. 37, c.1 d.lgs. n. 33/2013 Art 28 c 2 d.lgs. 36/2023	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo)	Annuale (entro il 31 gennaio) Con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Dirigente che redige l'atto	Ufficio di riferimento al dirigente	U.O Stampa e Comunicazione - collegamento con database	Pubblicazione in modalità automatica attraverso l'uso di programma informatico	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dai Dirigenti interessati e dal Segretario Generale -RPCT
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	B	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)	Segretario generale	U.O. Affari Generali e Ufficio di Presidenza	U.O. Stampa e Comunicazione	Entro 30 giorni dall'approvazione del documento	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dai Dirigenti interessati e dal Segretario Generale -RPCT
	Atti di concessione	B	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che redige l'atto	Ufficio di riferimento al dirigente	U.O. Stampa e Comunicazione - collegamento con database	Pubblicazione in modalità automatica attraverso l'uso di programma informatico	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dai Dirigenti interessati e dal Segretario Generale -RPCT
					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)	Dirigente che redige l'atto	Ufficio di riferimento al dirigente	U.O. Stampa e Comunicazione - collegamento con database	Pubblicazione in modalità automatica attraverso l'uso di programma informatico	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dai Dirigenti interessati e dal Segretario Generale -RPCT
			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)	Dirigente che redige l'atto	Ufficio di riferimento al dirigente	U.O. Stampa e Comunicazione - collegamento con database	Pubblicazione in modalità automatica attraverso l'uso di programma informatico	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dai Dirigenti interessati e dal Segretario Generale -RPCT
			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)	Dirigente che redige l'atto	Ufficio di riferimento al dirigente	U.O. Stampa e Comunicazione - collegamento con database	Pubblicazione in modalità automatica attraverso l'uso di programma informatico	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dai Dirigenti interessati e dal Segretario Generale -RPCT
			Art. 27, c. 1, lett. d), 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)	Dirigente che redige l'atto	Ufficio di riferimento al dirigente	U.O. Stampa e Comunicazione - collegamento con database	Pubblicazione in modalità automatica attraverso l'uso di programma informatico	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dai Dirigenti interessati e dal Segretario Generale -RPCT
			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)	Dirigente che redige l'atto	Ufficio di riferimento al dirigente	U.O. Stampa e Comunicazione - collegamento con database	Pubblicazione in modalità automatica attraverso l'uso di programma informatico	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dai Dirigenti interessati e dal Segretario Generale -RPCT
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che redige l'atto	Ufficio di riferimento al dirigente	U.O. Stampa e Comunicazione - collegamento con database	Pubblicazione in modalità automatica attraverso l'uso di programma informatico	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dai Dirigenti interessati e dal Segretario Generale -RPCT

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Servizio/ufficio	Responsabile pubblicazione	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e soggetto responsabile
			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)	Dirigente che redige l'atto	Ufficio di riferimento al dirigente	U.O. Stampa e Comunicazione - collegamento con database	Pubblicazione in modalità automatica attraverso l'uso di programma informatico	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dai Dirigenti interessati e dal Segretario Generale -RPCT
			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)	Dirigente che redige l'atto	Ufficio di riferimento al dirigente	U.O. Stampa e Comunicazione - collegamento con database	Pubblicazione in modalità automatica attraverso l'uso di programma informatico	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dai Dirigenti interessati e dal Segretario Generale -RPCT
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	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)	Dirigente servizio finanziario	Ufficio bilancio	U.O. Stampa e Comunicazione	Entro 30 giorni dall'approvazione del documento	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre da Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
			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)	Dirigente servizio finanziario	Ufficio bilancio	U.O. Stampa e Comunicazione		
			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)	Dirigente servizio finanziario	Ufficio bilancio	U.O. Stampa e Comunicazione	Entro 30 giorni dall'approvazione del documento	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre da Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
			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)	Dirigente servizio finanziario	Ufficio bilancio	U.O. Stampa e Comunicazione		
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	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)	Dirigente servizio finanziario	Ufficio bilancio	U.O. Stampa e Comunicazione	Entro 30 giorni dall'approvazione del documento	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dal Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	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)	Dirigente servizio patrimonio	Ufficio tecnico immobiliare del Servizio patrimonio	U.O. Stampa e Comunicazione	Entro 30 giorni dall'approvazione del documento	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dal Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
	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)	Dirigente servizio patrimonio	Ufficio tecnico immobiliare del Servizio patrimonio	U.O. Stampa e Comunicazione	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dal Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	A	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.	Direttore generale	U.O. Staff di Direzione e di Segreteria	U.O. Stampa e Comunicazione	Entro il termine stabilito da ANAC	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dal Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
					Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore generale	U.O. Staff di Direzione e di Segreteria	U.O. Stampa e Comunicazione	Entro 1 5 giorni dall'approvazione del documento	Monitoraggio al 31 dicembre dal Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
					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	Direttore generale	U.O. Staff di Direzione e di Segreteria	U.O. Stampa e Comunicazione	Entro 15 giorni dall'approvazione del documento	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dal Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
					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)	Direttore generale	U.O. Staff di Direzione e di Segreteria	U.O. Stampa e Comunicazione	Entro 15 giorni dall'approvazione del documento	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dal Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Servizio/ufficio	Responsabile pubblicazione	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e soggetto responsabile
	Organi di revisione amministrativa e contabile			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)	Dirigente servizio finanziario	U.O. Finanziario	U.O. Stampa e Comunicazione	Entro 30 giorni dalla presentazione del documento	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dal Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
	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)	Dirigente servizio finanziario	U.O. Finanziario	U.O. Stampa e Comunicazione	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dal Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	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)	Dirigente di riferimento	Ufficio di riferimento al dirigente	U.O. Stampa e Comunicazione	Entro 30 giorni dall'approvazione del documento	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dal Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Segretario generale	U.O. Legale e contenzioso	U.O. Stampa e Comunicazione	Entro 30 giorni dal ricevimento della notizia	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dal Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segretario generale	U.O. Legale e contenzioso	U.O. Stampa e Comunicazione	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dal Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segretario generale	U.O. Legale e contenzioso	U.O. Stampa e Comunicazione	Entro 30 giorni dall'adozione	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dal Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
	Costi contabilizzati	B	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)	Dirigente servizio finanziario	U.O. Finanziario	U.O. Stampa e Comunicazione	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio annuale al 31 dicembre dal Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
	Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.		
	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	Dirigente servizio risorse umane e qualità - Dirigente responsabile U.O. SITI	U.O. SITI - U.O. Organizzazione, qualità e formazione	U.O. Stampa e Comunicazione	Entro 30 giorni dall'approvazione del documento	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti		Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente servizio finanziario	U.O. Finanziario	U.O. Stampa e Comunicazione	Entro 30 giorni dall'elaborazione dati	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT
	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)	N.A.	N.A.	N.A.		
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 4-bis d.lgs 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)	Dirigente servizio finanziario	U.O. Finanziario	U.O. Stampa e Comunicazione	Entro il 31 gennaio	Monitoraggio annuale al 31 dicembre dal Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente servizio finanziario	U.O. Finanziario	U.O. Stampa e Comunicazione	Entro il 30 esimo giorno dalla conclusione del trimestre di riferimento	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dal Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Servizio/ufficio	Responsabile pubblicazione	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e soggetto responsabile
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale e trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente servizio finanziario	U.O. Finanziario	U.O. Stampa e Comunicazione	Entro il 31 gennaio e il 30 esimo giorno dalla conclusione del trimestre di riferimento	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dal Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	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)	Dirigente servizio finanziario	U.O. Finanziario	U.O. Stampa e Comunicazione	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dal Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ve 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)	N.A.	N.A.	N.A.		
	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)	Dirigente infrastrutture civili	U.O. Staff Amministrativo di Area	U.O. Stampa e Comunicazione	Entro 30 giorni dall'approvazione del documento	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dal Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
	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)	Dirigente infrastrutture civili	U.O. Staff Amministrativo di Area	U.O. Stampa e Comunicazione	Implementazione automatica	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dal Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
			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)	Dirigente infrastrutture civili	U.O. Staff Amministrativo di Area	U.O. Stampa e Comunicazione	Implementazione automatica	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dal Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
Pianificazione e governo del territorio		A (compatibilment e con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente servizio progettazione e gestione urbanistica	Progettazione urbanistica	U.O. Stampa e Comunicazione	Entro 30 giorni dall'approvazione del documento	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dal Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
		F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente servizio progettazione e gestione urbanistica	Progettazione urbanistica	U.O. Stampa e Comunicazione	Entro 30 giorni dall'approvazione del documento	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dal Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
Informazioni		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n.	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente servizio tutela ambiente e territorio	Servizio tutela Ambiente e Territorio	U.O. Stampa e Comunicazione	Implementazione automatica	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dal Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
				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)	Dirigente servizio tutela ambiente e territorio	Servizio tutela Ambiente e Territorio	U.O. Stampa e Comunicazione	Implementazione automatica	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dal Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
				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)	Dirigente servizio tutela ambiente e territorio	Servizio tutela Ambiente e Territorio	U.O. Stampa e Comunicazione	Implementazione automatica	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dal Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
				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)	Dirigente servizio tutela ambiente e territorio	Servizio tutela Ambiente e Territorio	U.O. Stampa e Comunicazione	Implementazione automatica	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dal Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Servizio/ufficio	Responsabile pubblicazione	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e soggetto responsabile
ambientali			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)	Dirigente servizio tutela ambiente e territorio	Servizio tutela Ambiente e Territorio	U.O. Stampa e Comunicazione	Implementazione automatica	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dal Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente servizio tutela ambiente e territorio	Servizio tutela Ambiente e Territorio	U.O. Stampa e Comunicazione	Implementazione automatica	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dal Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
				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)	Dirigente servizio tutela ambiente e territorio	Servizio tutela Ambiente e Territorio	U.O. Stampa e Comunicazione	Implementazione automatica	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dal Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
				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)	Dirigente servizio tutela ambiente e territorio	Servizio tutela Ambiente e Territorio	U.O. Stampa e Comunicazione	Implementazione automatica	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dal Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
Strutture sanitarie private accreditate		D	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.		
				(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.		
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente interessato	Ufficio di riferimento al dirigente	U.O. Stampa e Comunicazione	Pubblicazione in modalità automatica attraverso l'uso di programma informatico	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dal Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
			Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente interessato	Ufficio di riferimento al dirigente	U.O. Stampa e Comunicazione	Pubblicazione in modalità automatica attraverso l'uso di programma informatico	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dal Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
			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)	Dirigente interessato	Ufficio di riferimento al dirigente	U.O. Stampa e Comunicazione	Pubblicazione in modalità automatica attraverso l'uso di programma informatico	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dal Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	A	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	Segretario generale	U.O. Staff di Direzione e di Segreteria	U.O. Stampa e Comunicazione	Entro 15 giorni dall'approvazione del documento	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dal Segretario Generale - RPCT
			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	Segretario generale	U.O. Staff di Direzione e di Segreteria	U.O. Stampa e Comunicazione	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dal Segretario Generale - RPCT
				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	Segretario generale	U.O. Staff di Direzione e di Segreteria	U.O. Stampa e Comunicazione	Entro 15 giorni dall'approvazione del documento	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dal Segretario Generale - RPCT
			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)	Segretario generale	U.O. Staff di Direzione e di Segreteria	U.O. Stampa e Comunicazione	Entro 15 giorni dalla redazione del documento	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dal Segretario Generale - RPCT
			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	Segretario generale	U.O. Staff di Direzione e di Segreteria	U.O. Stampa e Comunicazione	Entro il termine stabilito da ANAC	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dal Segretario Generale - RPCT
		P	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	Segretario generale	U.O. Staff di Direzione e di Segreteria	U.O. Stampa e Comunicazione	Entro 15 giorni dalla formalizzazione dell'accertamento	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dal Segretario Generale - RPCT
			Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario generale	U.O. Staff di Direzione e di Segreteria	U.O. Stampa e Comunicazione	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dal Segretario Generale - RPCT

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Servizio/ufficio	Responsabile pubblicazione	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e soggetto responsabile
Altri contenuti	Accesso civico		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Dirigente Sportello per i cittadini e servizi delegati dallo stato	Servizio sportello per i cittadini e servizi delegati dallo stato	U.O. Stampa e Comunicazione	Entro 30 giorni dall'approvazione del documento	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT
			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	Dirigente Sportello per i cittadini e servizi delegati dallo stato	Ufficio Archivio e protocollo	U.O. Stampa e Comunicazione	Entro il 30 esimo giorno dalla conclusione del trimestre di riferimento	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	A	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 http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Dirigente responsabile U.O. SITI	U.O. SITI	Ufficio Stampa e Comunicazione	Entro il 31 marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale al 30 giugno dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT
			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	Dirigente responsabile U.O. SITI	U.O. SITI	Ufficio Stampa e Comunicazione	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT
			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)	Dirigente responsabile U.O. SITI	U.O. SITI	Ufficio Stampa e Comunicazione	Entro il 31 marzo di ogni anno	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT
Altri contenuti	Dati ulteriori	B	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		Dirigenti vari	Diversi Uffici competenti	Ufficio Stampa e Comunicazione	Entro 30 giorni dall'approvazione del documento	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dal Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT



*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. 2025-2027



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.

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 graduazione 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.

PARERE DEL COLLEGIO DEI REVISORI
DEL COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO

VERBALE N. 11 del 13.04.2026

Richiamato il proprio verbale n. 9 del 16.03.2026 relativo al Parere in merito al Piano dei Fabbisogni di personale del triennio 2026/2028 – P.I.A.O. 2026-2028;

Alla luce dei relativi documenti rettificati a seguito di rinvio da parte della Giunta comunale della relativa deliberazione;

Viste le modifiche apportate circa le Progressioni verticali ex art. 52 comma 1 bis D.Lgs. 165/2001 ed ex art. 13, commi 6,7, 8 e art. 15 del CCNL del 16 novembre 2022;

il Collegio dei Revisori del Comune di Trezzano sul Naviglio, nelle persone del Presidente Dott. Riccardo Luigi Tofani e dei membri ordinari Rag. Tullio Paderno e Rag. Maria Assunta Colombo, nominati con deliberazione del Consiglio comunale n. 73 del 28.11.2024, si è riunito per deliberare in merito, in sostituzione del precedente verbale.

Visti

- l'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 che dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della L. n. 449/1997 e successive modificazioni e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- l'art. 6, comma 2, del D.lgs. 165/2001 secondo cui *«Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente»;*

- l'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 secondo il quale *«i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione»;*
- l'art. 1, comma 557, della L. n. 296/2006, che recita *«Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia (omissis)»;*
- l'art. 1, comma 557-ter, della L. n. 296/2006 che prevede che, in caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4 del D.L.112/2008, convertito con modificazioni nella L. 133/2008, ovvero, *«in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno nell'esercizio precedente è fatto divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione continuata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. È fatto altresì divieto agli enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione»;*
- l'art. 1, comma 557-quater, della L. 296/2006 che dispone che *«Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione»;*
- il D.M. 17.03.2020 che ha provveduto ad *«individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di*

incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia» (i cui contenuti sono stati chiariti altresì nella circolare del Ministero dell'Interno 8.06.2020);

- *l'art. 6 del D.L. 80/2021 secondo il quale «Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni ... adottano il Piano integrato di attività e organizzazione»;*
- *il Decreto 30.06.2022 n ° 132 della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica «Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione»;*
- *il principio contabile n° 4/1 dell'armonizzazione contabile in forza del quale «la programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale è determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113»;*
- *le «Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche» del 22.07.2022;*
- *la Sentenza delle Sezioni riunite in sede giurisdizionale in speciale composizione n. 7/2022/DELC secondo la quale l'equilibrio pluriennale di bilancio rilevante ai fini dell'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 per le assunzioni di personale a tempo indeterminato è funzionale ad attestare la concreta sostenibilità dei maggiori oneri di personale che l'ente intende stanziare nel bilancio per il quale è necessario l'atto di asseverazione da parte dell'Organo di revisione;*

Esaminata

la proposta del Piano triennale di fabbisogno di personale (da ricondurre nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione – P.I.A.O.) che prevede le seguenti assunzioni nel 2026 con le riportate modalità:

ANNO avvio procedura	N.	Area Professionale	Profilo Professionale	Area/Servizio	Regime orario	Modalità assunzione
2026	3	Funzionari EQ	Funzionario Tecnico	Servizi Tecnici e Territorio	Tempo Inde- terminato full-time	Mediante esperimento di procedura di Mobilità - concorso – Scorrimento graduatoria
2026	4	Istruttori	Agenti Polizia Locale	Polizia Locale e Protezione Civile	Tempo Inde- terminato full-time	Mediante esperimento di procedura concorsuale – Scorrimento graduatoria – Mobilità
2026	2	Istruttori	Amministrativo contabile	Servizi Demografici	Tempo Inde- terminato full-time	Mediante esperimento di procedura concorsuale – Scorrimento graduatoria – Mobilità
2026	1	Istruttore	Amministrativo contabile	Servizi Finanziari	Tempo Inde- terminato full-time	Mediante esperimento di procedura concorsuale – Scorrimento graduatoria – Mobilità
2026	1	Istruttore	Amministrativo	Servizi Direttivi Generali	Tempo Inde- terminato full-time	Mediante Scorrimento graduatoria - esperimento di procedura concorsuale – Mobilità (attuare dopo che è divenuta definitiva la sentenza del Tribunale di Milano – Sez.Lav. RG.5802/25)
2026	1	Istruttore	Informatico	Servizi ICT	Tempo Inde- terminato full-time	Mediante esperimento di procedura concorsuale – Scorrimento graduatoria – Mobilità

LE AZIONI DI RECLUTAMENTO PERSONALE NON DIRIGENZIALE CATEGORIE PROTETTE

L'art. 6, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, dispone che il Piano triennale dei fabbisogni di personale contenga anche indicazione di reclutamento del personale di cui all'articolo 35, comma 2, del medesimo Decreto (assunzioni obbligatorie Legge 68/99).

Con riferimento agli obblighi assunzionali il Comune di Trezzano sul Naviglio è in regola con la normativa vigente e non si procederà ad apporre alcuna riserva ai sensi dell'art. 1, l. 68/99.

PROGRESSIONI VERTICALI EX ART. 52 COMMA 1 BIS D. LGS 165/2001 ED EX ART. 13, COMMI 6, 7, 8 E ART. 15 DEL CCNL DEL 16 NOVEMBRE 2022

Per l'esercizio 2026 è previsto un posto da coprire attraverso l'istituto delle progressioni verticale nell'Area Istruzione, Sport, cultura.

LE AZIONI DI RECLUTAMENTO PROGRAMMATE DI LAVORO FLESSIBILE

ANNO avvio procedura	N.	Area Professionale	Profilo Professionale	Area/ Servizio	Regime orario	Modalità assunzione
2025	1	Funzionario	Funzionario Amministrativo	Area Politiche Sociali	Tempo determinato e Part. Time 8 ore sino al 31.12.2026	Art 1, co. 557, L.311/04

Considerato

- la giusta copertura finanziaria nel Bilancio di previsione 2026/2028, attestata con parere favorevole del Responsabile finanziario;
- la giusta programmazione nell'ambito del Documento Unico di programmazione 2026/2028;
- che sono previste inoltre compensazioni, anche per le annualità 2027 e 2028 con il turn over di personale previsto in cessazione;
- che risulta rispettato il calcolo degli spazi assunzionali in applicazione delle regole introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in Legge 58/2019 e s.m.i, e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020;
- che, in riferimento al punto precedente il Comune di Trezzano sul Naviglio dispone un margine di capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del DM 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2026-2028, con riferimento all'annualità 2026, di € 2.178.854,42;

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art.1, comma 557 della legge 296/2006:

MEDIA DEL TRIENNIO 2011 – 2012 - 2013	4.376.082,09
SPESA SOGGETTA A LIMITE	3.921.098,52
SPESA ANCORA SOSTENIBILE	454.983,57

Verificato il rispetto del tetto della spesa per lavoro flessibile

Limite per assunzioni flessibili dall'anno 2018 ex art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010, rideterminato in forza riduzione prevista dal comma 3 dell'art. 20 del D.lgs. n. 75/2017	189.504,64
Spesa per lavoro flessibile prevista nel PB 2026/2028 per ciascuna anno	9.379,53
Margine nuove spese per lavoro flessibile	180.125,11

- Visto il parere di regolarità tecnica del Segretario comunale, nonché Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane;
- Visto il parere contabile del Responsabile Finanziario;

ASSEVERA IL RISPETTO DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO ED ESPRIME PARERE FAVOREVOLE IN MERITO ALLA PROPOSTA DI PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE DEL PIANO INTEGRATO DI ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2026-2028

Trezzano sul Naviglio, 13/04/2026

IL COLLEGIO DEI REVISORI



COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO

PROVINCIA DI MILANO

Via IV Novembre, 20090

Proposta N. 2026 / 971
AREA SERVIZI DIRETTIVI GENERALI

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE
(P.I.A.O.) 2026-2028

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Per i fini previsti dall'art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267e dell'art. 147 bis, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere *FAVOREVOLE* in merito alla regolarità tecnica.

Lì, 14/04/2026

IL FUNZIONARIO
ARDESI IVANA

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



COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO

PROVINCIA DI MILANO

Via IV Novembre, 20090

Proposta N. 2026 / 971
AREA SERVIZI DIRETTIVI GENERALI

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE
(P.I.A.O.) 2026-2028

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

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 contabile.

Lì, 14/04/2026

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI
CARANNANTE ROSARIA

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