



# COMUNE DI CARNATE

Codice Ente: 10937

## DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 25 DEL 27/03/2024

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE 2024 - 2026**

L'anno duemilaventiquattro, addì 27 del mese di marzo alle ore 19:15 nella sala delle adunanze.

Previa osservanza delle formalità prescritte dal vigente Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

		Presenti/Assenti
MAGGIOLINI ROSELLA	SINDACO	Presente
MANDELLI CAMILLO	ASSESSORE	Presente
BONFANTI MICHELA	ASSESSORE	Presente
RIVA MARIO	ASSESSORE	Presente
PAPI FRANCESCA	ASSESSORE	Presente

Componenti presenti n. 5

Partecipa il Segretario Comunale, Dott.ssa TARANTINO ANTONIA, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. MAGGIOLINI ROSELLA, assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE 2024 - 2026**

Premesso che l'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 stabilisce che per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese le pubbliche amministrazioni adottano il Piano integrato di attività e organizzazione.

Preso atto che in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Dato atto che sempre in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto-legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

Verificato che il PIAO consiste nell'elaborazione di un documento unico di governance finalizzato a sviluppare la programmazione in una logica integrata per l'attuazione delle scelte strategiche dell'amministrazione.

Dato atto che il PIAO ha durata triennale, con aggiornamento annuale e richiede ai fini della rendicontazione finale che siano programmate le fasi del monitoraggio durante l'arco temporale di attuazione.

Richiamati i documenti di programmazione approvati dall'ente per il periodo 2024-2026 propedeutici alla elaborazione del Piano Integrato delle attività e dell'Organizzazione:

- ☛ Documento Unico di Programmazione 2024/2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 49 del 14.12.2023;
- ☛ Bilancio di Previsione, approvato con deliberazione di CC n. 50 del 14.12.2023
- ☛ Piano Esecutivo di Gestione, approvato con delibera di GC n. 2 del 10.01.2024;
- ☛ Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 31.01.2024, su proposta del RPCT.

Visto l'allegato schema di PIAO 2024/2026 come proposto dal Segretario Comunale e dai Responsabili di Settore che ha assorbito gli atti di pianificazione adottati per il triennio 2024-2026 racchiudendoli in un unico documento.

Dato atto che lo schema di PIAO 2024/2026 proposto è risultato di un'attività di armonizzazione dei documenti di programmazione dell'ente e risulta articolato nelle seguenti quattro sezioni:

1. Anagrafica dell'Amministrazione
2. Valore pubblico e performance
3. Prevenzione della corruzione
4. Organizzazione
5. Monitoraggio

Dato atto che nel PIAO sono altresì confluiti:

- il piano performance che costituisce parte integrante dello stesso;
- il piano della formazione;
- il piano delle azioni positive;
- la strategia (piano) della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- il programma del fabbisogno del personale triennio 2024-2026.

Dato atto che il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026 è stato integrato in toto nei contenuti dello schema del PIAO 2024-2026.

Visto lo schema di PIAO 2024-2026 e suoi allegati e ritenuto meritevole di approvazione, in quanto assolve alla funzione di integrazione e armonizzazione degli atti di programmazione già adottati dall'ente e rappresenta un valido strumento per il monitoraggio dell'attività amministrativa e per la misurazione dei risultati raggiunti dall'organizzazione e dalle singole strutture che la compongono.

Visto l'allegato parere in ordine alla Regolarità tecnica del presente atto, reso ai sensi dell'art. 49 – comma 1 - del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 (Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali).

Visto l'allegato parere in ordine alla Regolarità contabile reso ai sensi dell'art. 49 – comma 1 - del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000 (Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali).

Con voti unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge.

#### DELIBERA

1. di approvare i richiami, le premesse e l'intera narrativa quale parte integrante e sostanziale del dispositivo;
2. di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 e suoi allegati, che allegato alla presente deliberazione con la lettera A) ne costituisce parte integrante e sostanziale:

3. di dare atto che nel PIAO 2024 - 2026 sono altresì confluiti:
  - il piano performance che costituisce parte integrante dello stesso;
  - il piano della formazione;
  - il piano delle azioni positive;
  - la strategia (piano) di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
  - il programma del fabbisogno del personale triennio 2024-2026.
  
4. di dare atto che il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026 è stato integrato in toto nei contenuti del PIAO 2024-2026;
  
5. di disporre la pubblicazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

Successivamente, con separata e unanime votazione espressa nelle forme di legge, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del TUEL.

---

Approvato e sottoscritto digitalmente

IL SEGRETARIO COMUNALE  
TARANTINO ANTONIA

IL PRESIDENTE  
MAGGIOLINI ROSELLA



*Comune di Carnate*

**PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
2024-2026**



# Indice generale

Premessa .....	4
Metodologia di costruzione del Piano e sua strutturazione.....	4
La Struttura del P.I.A.O.: .....	4
SEZIONE 1 – ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE .....	6
1.2 La mission del Comune di Carnate .....	6
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE.....	8
2.1 Le azioni finalizzate a realizzare il valore pubblico.....	8
2.2 Valore pubblico: semplificazione e Reingegnerizzazione procedure/procedimenti.....	9
2.2.1 Accessibilità ai servizi dell’Amministrazione .....	9
2.2.2 Piano Triennale per l’Informatica .....	11
2.3 Performance e Valore Pubblico.....	11
2.3.1 Il quadro complessivo della programmazione.....	11
2.3.2 Programma di mandato 2022-2027 (Approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 31 del 15/07/2022).....	12
2.3.3 Documento Unico di Programmazione 2024-2026 .....	14
2.3.4 Bilancio di Previsione 2024-2026 .....	16
2.3.4.1 Le politiche di Bilancio .....	16
2.3.4.2 Punti di forza del bilancio: .....	17
2.3.4.3 Punti di criticità del bilancio:.....	17
2.3.5 Piano Esecutivo di Gestione 2024-2026.....	18
2.3.6 Piano della Performance triennio 2024-2026 .....	18
3.1. Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed il collegamento con il Piano della Performance.....	22
3.2. Le funzioni del Comune .....	23
.....	25
3.3. Il processo di elaborazione del PTPCT: soggetti interni, ruoli e responsabilità. ....	26
3.3.1 Le fasi dell’attività di predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza. ....	28
3.3.2. Integrazione tra il PTPC e i sistemi di controllo interno e di misurazione della Performance.....	29
3.3.3 La metodologia di analisi del rischio: gli affinamenti effettuati. ....	30
3.3.4 Analisi del contesto esterno. ....	32
3.3.5 Analisi del contesto interno – La mappatura dei processi 2024. ....	40
3.3.6 Trattamento del rischio: progettazione delle misure di carattere specifico.....	43
3.3.7. Esiti dello svolgimento del processo di gestione del rischio. ....	45
3.3.8 Esiti del monitoraggio sull’attuazione delle misure previste nel PTPC 2023-2025. ....	45
3.4. Le Misure Generali .....	46
3.4.1. Codice di disciplina dei dipendenti del Comune di Carnate .....	46
3.4.2. Misure di disciplina del conflitto d’interesse: obblighi di comunicazione e di astensione.....	47
3.4.3. Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d’ufficio - attività ed incarichi extra - istituzionali. ....	50
3.4.4. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.....	51
3.4.5. Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali. ....	52
3.4.6. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.....	53

3.4.7. Rotazione del personale.....	54
3.4.8. Tutela del whistleblower. ....	56
3.4.9. Formazione sui temi dell’etica e della legalità e sulla contrattualistica.....	57
3.4.10. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.....	58
3.4.11. Informatizzazione dei processi. ....	59
3.4.12 Monitoraggio dei tempi procedurali. ....	60
3.4.13. Patti d’integrità.....	61
3.4.14. Rasa – Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante.....	61
3.5. Il programma della trasparenza.....	62
3.5.1. Obiettivi strategici. ....	62
3.5.2. Definizione dei flussi di pubblicazione e individuazione responsabili.....	62
3.5.3. Gestione flussi informativi dall’elaborazione alla pubblicazione: sistema organizzativo .	62
3.5.4. Individuazione dei dati ulteriori. ....	63
3.5.5. Trasparenza e tutela dei dati personali.....	64
3.5.6. Accesso civico cd. semplice e accesso civico generalizzato. ....	65
SEZIONE 4 – ORGANIZZAZIONE .....	66
4.1 Struttura Organizzativa .....	66
4.1.1. L’apparato politico .....	66
4.1.2. L’organizzazione della Struttura Amministrativa .....	67
4.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024 - 2026 .....	69
4.3 Formazione del personale.....	69
4.3.1. Il Piano della Formazione 2024-2026 .....	70
4.4. Piano Azioni Positive .....	72
SEZIONE 5 – MONITORAGGIO – DISPOSIZIONI FINALI .....	73
5.1. Monitoraggio.....	73
5.2 Disposizioni finali .....	74
5.3 Allegati.....	74

## Premessa

L'articolo 6 del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento), convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino, con cadenza annuale, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito denominato PIAO).

Il PIAO è l'elaborazione di un documento unico di governance finalizzato a sviluppare il ciclo della programmazione in una logica integrata per l'attuazione delle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione.

Il PIAO è un piano che ha durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è chiamato a definire la programmazione trasversale all'ente partendo dall'analisi del modello organizzativo e dagli strumenti adoperati per lo svolgimento delle azioni politico amministrative.

## Metodologia di costruzione del Piano e sua strutturazione

Il presente PIAO 2024-2026 è stato elaborato sulla base della programmazione già approvata dall'ente e di seguito elencata:

- Documento Unico di Programmazione 2024/2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 49 del 14/12/2023.
- Bilancio di Previsione, approvato con deliberazione di CC n. 50 del 14/12/2023
- Piano Esecutivo di Gestione, approvato con delibera di GC n. 2 del 20/01/2024;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 31/01/2024, su proposta del RPCT.

## La Struttura del P.I.A.O.:

### Sezione 1 – Anagrafica dell'Amministrazione

Tale sezione, oltre all'anagrafica dell'Amministrazione, contiene anche la mission dell'Ente.

### Sezione 2 – Valore pubblico e performance

È la sezione del piano finalizzata a rappresentare:

- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale da parte dei cittadini con disabilità;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare secondo le misure previste dall'Agenda digitale;
- la programmazione degli obiettivi, con relativi indicatori di performance, che possono identificarsi nelle seguenti tipologie:

- ✓ obiettivi di semplificazione;
- ✓ obiettivi di digitalizzazione;
- ✓ obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure;
- ✓ obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- ✓ obiettivi finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- ✓ obiettivi finalizzati a favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

### **Sezione 3 – Anticorruzione**

È la sezione del piano che sviluppa la strategia di prevenzione e contiene:

- le misure per la valutazione del rischio di corruzione potenziale e concreto;
- la mappatura dei processi;
- la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- la programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

### **Sezione 4 – Organizzazione**

È la sezione del piano finalizzata a rappresentare:

- il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione per realizzare gli obiettivi individuati;
- la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo dei modelli innovativi di organizzazione del lavoro;
- la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente;
- la strategia di copertura del fabbisogno;
- la formazione del personale.

### **Sezione 5 - Monitoraggio**

Illustra gli strumenti e le modalità di monitoraggio.

# SEZIONE 1 – ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

**Denominazione Ente:** Comune di Carnate

**Indirizzo:** [Via Pace n. 16, 20866](#)

**Telefono:** Tel.039-628821 (centralino)

**Partita Iva:** 00758670962

**Codice fiscale:** 87001790150

**Codice catastale:** B798

**PEC - Posta Elettronica Certificata:** [carnate@legalmail.it](mailto:carnate@legalmail.it)

**Sito web istituzionale:** <https://www.comune.carnate.mb.it/>

**Sindaco:** Rosella Maggiolini (data di insediamento 13/06/2022)

Gli obiettivi e le scelte di un'Amministrazione non possono prescindere da un'analisi dei dati demografici, delle caratteristiche del territorio, delle tipologie di strutture ivi presenti e dei servizi offerti.

Per una visione più completa ed articolata delle principali e più salienti caratteristiche dell'ente si rinvia alla Sezione I del Documento Unico di Programmazione dove sono contenuti i dati più rappresentativi dell'ente.

Tutte le informazioni aggiornate sui servizi e sulle attività sono invece disponibili sul sito istituzionale, al seguente indirizzo web: [www.comune.carnate.mb.it](http://www.comune.carnate.mb.it).

## 1.2 La mission del Comune di Carnate

Il Comune è l'ente territoriale più prossimo al cittadino ed in quanto tale esercita le funzioni essenziali per garantire l'integrazione sociale ed i diritti essenziali di ogni cittadino. Il Comune svolge funzioni di controllo sul territorio nei limiti previsti dall'ordinamento giuridico. Le funzioni del Comune possono essere svolte in collaborazione con altre amministrazioni pubbliche, con il privato e con le organizzazioni di tipo sociale.

Il Comune, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri:

- agli organi di governo (Sindaco, Consiglio Comunale e Giunta Comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa e di verificarne il conseguimento;
- alla struttura amministrativa (segretario comunale, responsabili di settore, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

I valori etici su cui è fondata l'azione di governo del Comune di Carnate sono:

<b>VALORI ETICI DEL COMUNE</b>	
<b>1</b>	Etica e legalità
<b>2</b>	Trasparenza e comunicazione
<b>3</b>	Imparzialità - neutralità
<b>4</b>	Buon andamento
<b>5</b>	Efficienza
<b>6</b>	Economicità

Tutte le attività politico amministrative convergono verso l'obiettivo finale che è rappresentato dalla qualità dei servizi. La buona qualità dei servizi è ottenuta grazie ad una organizzazione del lavoro fondata sull'impegno responsabile di tutti gli operatori e sull'attenzione ai bisogni del cittadino. In tal senso, gli uffici comunali operano nel rispetto delle esigenze dei cittadini, secondo flessibilità ed economicità dell'operato, adeguando la propria azione amministrativa ed articolazione alla politica della qualità dei servizi offerti al cittadino.

I risultati a cui mira tutto il sistema amministrativo del comune di Carnate sono definiti negli obiettivi strategici contenuti nel Documento Unico di programmazione e negli obiettivi operativi espressi nei piani della performance che si susseguono negli anni e sintetizzabili come di seguito:

<b>RISULTATI ATTESI DAGLI OBIETTIVI DEL COMUNE</b>	
<b>1</b>	ascolto del cittadino e partecipazione
<b>2</b>	puntualità ed efficienza
<b>3</b>	valorizzazione delle risorse
<b>4</b>	economicità delle azioni
<b>5</b>	digitalizzazione dei processi di lavoro
<b>6</b>	erogazione dei servizi on line

## SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE

### 2.1 Le azioni finalizzate a realizzare il valore pubblico

Il valore pubblico è definito dall'Amministrazione Comunale con il livello di partecipazione dei cittadini alla vita politico amministrativa garantito da strumenti di controllo diffuso dell'operato dell'ente, app che consentono al cittadino d'interagire con la PA per info e comunicazioni, portali per la gestione dei procedimenti ad iniziativa privata, piattaforme per la gestione delle segnalazioni, degli appuntamenti e dell'accesso agli atti.

Il valore pubblico coincide anche con il livello di trasparenza assicurato all'attività politico amministrativa attraverso l'implementazione e sviluppo dei parametri di accessibilità del sito web e l'aggiornamento tempestivo della Amministrazione Trasparente e la pubblicazione in detta sezione di dati ulteriori d'interesse dei cittadini.

In relazione all'accessibilità dei propri sistemi informativi, intesi come capacità di erogare servizi e fornire le informazioni in modalità fruibile, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistite o configurazioni particolari, il Comune di Carnate si impegna a dare attuazione alla Direttiva UE 2016/2102, al D.lgs. 10 agosto 2018, n. 106, alla Legge 9 gennaio 2004 n. 4 ed alle LineeGuida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AGID.

Nel rispetto dei contenuti delle suddette Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici, nel corso del 2024 verrà effettuata l'analisi completa del sito web e la compilazione della relativa dichiarazione di accessibilità sulla piattaforma <https://form.agid.gov.it>.

La digitalizzazione dei servizi rappresenta per l'ente un indice di valore pubblico attraverso progetti di implementazione delle interfacce digitali con i cittadini che consentono di raggiungere anche i seguenti obiettivi d'impatto economico, sociale e ambientale:

- **conciliazione delle esigenze del cittadino** di relazionarsi con la PA con i tempi lavoro – famiglia dello stesso: a tal fine si consente al cittadino di potersi interfacciare attraverso app e piattaforme;
- **rispetto della sostenibilità economica**: attraverso app e piattaforme si riducono i costi degli spostamenti per i cittadini, si abbattano i costi di produzione del cartaceo e gli oneri economici del cittadino per le istanze;
- **rispetto della sostenibilità ambientale**: attraverso app e piattaforme si riduce l'inquinamento generato dalla circolazione quando gli spostamenti interessano tragitti lunghi e si riduce consumo di carta e toner;

- **inclusività:** attraverso la progettazione di servizi accessibili a tutte le categorie di utenti ed anche dei cittadini che non hanno competenze digitali;
- **tracciabilità:** maggiore tutela del cittadino in quanto la dematerializzazione riduce i tempi di ricerca degli atti anche più datati e garantisce alti livelli di rintracciabilità e conservazione degli archivi riducendo anche i costi per l'accessibilità.

In attuazione di quanto sopra illustrato, il Comune di Carnate, aderendo alla Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" del PNRR intende riprogettare il proprio sito web istituzionale ed i servizi online erogati tramite lo stesso anche in un'ottica di maggiore accessibilità ed inclusività, con l'obiettivo di una elevata rispondenza alle specifiche tecniche e alle raccomandazioni contenute nelle linee guida WCAG 2.1 (Web Content Accessibility Guidelines).

## **2.2 Valore pubblico: semplificazione e Reingegnerizzazione procedure/procedimenti**

### **2.2.1 Accessibilità ai servizi dell'Amministrazione**

La Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è uno dei maggiori obiettivi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che dedica il 25% delle risorse al tema della Transizione Digitale che è trasversale a tutte le missioni del piano, a cominciare dalla prima, denominata "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo" inerente a interventi per incentivare la digitalizzazione degli enti locali (Regioni Province, Comuni, enti sanitari).

Questo mutamento culturale, unito all'evoluzione tecnologica dei sistemi informativi del settore pubblico, avviato in fase di "emergenza", sta contribuendo all'innovazione delle Amministrazioni stesse, con l'obiettivo di superare le barriere che ne hanno rallentato e ritardato il suo naturale sviluppo.

Il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo, tra cui quello della digitalizzazione e innovazione e prevede in particolare la componente denominata "Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA".

Il comune di Carnate nel corso degli ultimi anni ha già raggiunto un adeguato livello di digitalizzazione dei servizi attraverso l'informatizzazione di procedure sia interne che rivolte all'utenza, ulteriormente incrementato per contingenze operative dovute alla pandemia da Covid-19 nel periodo 2020-21.

In riferimento alle modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale ai servizi dell'Amministrazione da parte dei cittadini con particolare riferimento a ultrasessantacinquenni e disabili (rif. art. 6 c. 2 lett. f) del D.L. n. 80/2021), per il triennio 2024-26 il Comune di Carnate proseguirà nel progetto di revisione del proprio sito web per garantire i criteri di accessibilità, consentire una migliore fruibilità dei servizi da parte di cittadini, in particolare anziani e disabili.

In quest'ottica il Comune anche con l'utilizzo dei fondi PNRR per la digitalizzazione ad oggi ha implementato le seguenti semplificazioni e reingegnerizzazioni procedurali:

- ❑ Estensione dell'utilizzo di SPID e CIE per gli accessi ai servizi online
- ❑ Abilitazione dei pagamenti dei servizi comunali on line sia da portale WEB che da APP IO.
- ❑ Ampliamento dell'Esperienza del Cittadino nei Servizi Pubblici permettendo ai cittadini di fruire dei servizi attraverso:

1) **il sito comunale**, cioè le interfacce digitali esposte al pubblico all'indirizzo istituzionale, secondo quanto identificato al punto 5.3.3 del regolamento AgID, il cui scopo è far sì che tutti i cittadini ricevono le medesime e più recenti informazioni rispetto:

- ❑ all'amministrazione locale;
- ❑ ai servizi che essa eroga al cittadino;
- ❑ alle notizie;
- ❑ ai documenti pubblici dell'amministrazione.

2) **servizi digitali** per il cittadino erogati dal Comune e fruibili online, cioè attraverso l'insieme di interfacce digitali, flussi e processi, tipicamente a seguito di un login identificativo, il cui scopo è che il cittadino richieda e si veda erogata una prestazione da parte dell'amministrazione, o effettui un adempimento verso l'amministrazione. Tale progetto verrà completato nel triennio 2024/2026.

Per quanto concerne la digitalizzazione dei servizi, il Comune di Carnate realizzerà il progetto Cittadino Attivo con l'attivazione di uno sportello polifunzionale digitale che prevede le istanze sottoelencate:

- Richiedere l'accesso agli atti
- Richiedere permesso per invalidi
- Richiedere permesso per passo carrabile
- Richiedere una pubblicazione di matrimonio
- Presentare domanda assegno maternità
- Richiedere permesso di parcheggio per residenti
- Richiedere iscrizione a corsi di formazione
- Richiedere iscrizione al trasporto scolastico
- Richiedere iscrizione alla mensa scolastica
- Richiedere iscrizione alla scuola dell'infanzia

- Richiedere iscrizione all'asilo nido
- Richiedere agevolazioni scolastiche
- Presentare domanda per un contributo
- Presentare domanda per bonus economici
- Richiedere la sepoltura di un defunto
- Presentare domanda di agevolazione tributaria
- Richiedere assegnazione alloggio
- Richiedere permesso di occupazione suolo pubblico
- Presentare domanda di partecipazione a un concorso pubblico

## 2.2.2 Piano Triennale per l'Informatica

Il Comune di Carnate non ha ancora approvato il Piano Triennale per l'Informatica, le motivazioni risiedono nella carenza di personale e di competenze interne. Si prevede di elaborare il piano entro l'anno in corso.

## 2.3 Performance e Valore Pubblico

### 2.3.1 Il quadro complessivo della programmazione

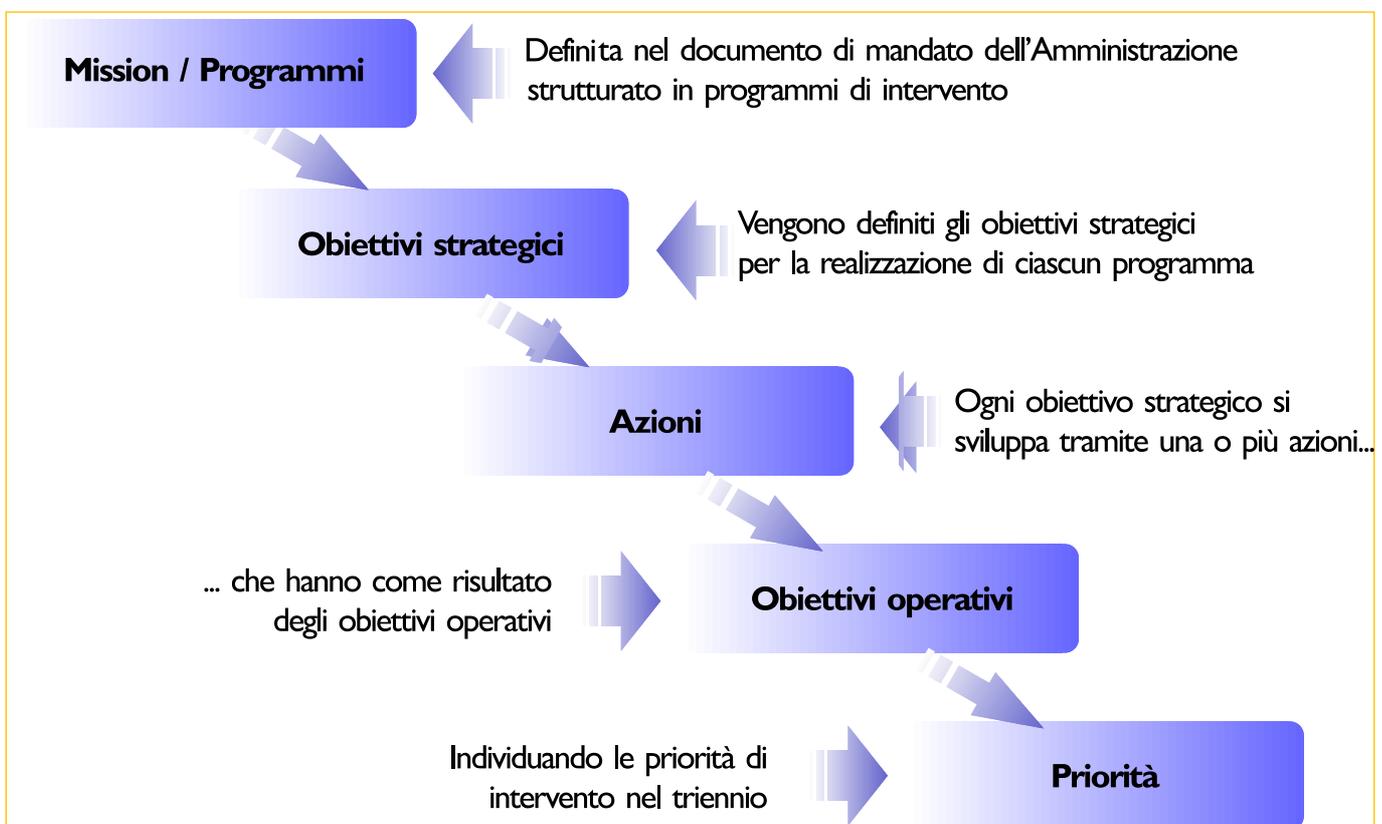
L'iter per lo sviluppo della programmazione del Comune di Carnate è articolato in più fasi consequenziali, ha validità temporale pluriennale ed ha avvio con le linee programmatiche dalle quali discende il Documento unico di programmazione (D.U.P.) all'interno del quale sono definiti gli obiettivi operativi per ogni singolo programma. Successivamente al D.U.P. è approvato il bilancio di previsione su base temporale triennale dal quale discende il piano esecutivo di gestione e il piano della performance.

Di seguito si fornisce una rappresentazione grafica dell'articolazione della programmazione del comune di Carnate:

PIAO 2024-2026



Comune di Carnate



L'attività di programmazione del Comune di Carnate, attraverso la quale sono stati definiti gli obiettivi, i percorsi mediante i quali conseguirli e le relative risorse, nel 2024 è stata realizzata attraverso i documenti illustrati nei seguenti paragrafi.

### 2.3.2 Programma di mandato 2022-2027 (Approvato dal Consiglio Comunale con

**delibera n. 31 del 15/07/2022)**

Nel corso della seduta del 15 luglio 2022 il Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 46 del D. Lgs 267/2000, ha approvato le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo 2024-2026.

Di seguito si fornisce una rappresentazione grafica in tabella delle linee programmatiche di mandato con evidenziati gli obiettivi strategici e la missione di bilancio di riferimento.

<b>N.</b>	<b>LINEE STRATEGICHE</b>	<b>OBIETTIVO</b>
<b>1</b>	<b>SERVIZI AL CITTADINO</b>	<b>Centralità della comunicazione istituzionale</b>
<b>2</b>	<b>CENTRALITA' DELL'ISTRUZIONE E DELLA CULTURA</b>	<b>Collaborazione con l'Istituto Comprensivo</b>
		<b>Miglioramento degli standard manutentivi delle strutture scolastiche</b>
<b>3</b>	<b>BIBLIOTECA</b>	<b>Ampliamento aperture e implementazione dei servizi</b>
<b>4</b>	<b>GEMELLAGGIO</b>	<b>Nuovo Comitato per il Gemellaggio per favorire lo scambio culturale</b>
<b>5</b>	<b>CULTURA ASSOCIAZIONE E TEMPO LIBERO</b>	<b>Intensificare i rapporti di collaborazione con le Associazioni del territorio</b>
<b>6</b>	<b>SPORT</b>	<b>Intensificare i rapporti di collaborazione con le Associazioni</b>
		<b>Miglioramento degli standard manutentivi degli impianti</b>
<b>7</b>	<b>ATTENZIONE ALLA PERSONA</b>	<b>Potenziare i servizi sociali</b>

		<b>Aiuto alle nuove povertà emergenti</b>
<b>8</b>	<b>TERRITORIO</b>	<b>Riqualificazione del decoro Urbano</b>
		<b>Riqualificazione delle Strutture che rappresentano luoghi di cultura</b>
<b>9</b>	<b>AMBIENTE</b>	<b>Conservazione del verde pubblico</b>
		<b>Rivedere idee e progetti per il CTL3</b>
		<b>Attivare sul territorio progetti finalizzati alla transizione ecologica</b>
<b>10</b>	<b>SICUREZZA</b>	<b>Potenziare la sicurezza sul territorio anche mediante strumenti di controllo elettronico e mediante pattuglie dedicate al controllo</b>
<b>11</b>	<b>VIABILITA'</b>	<b>Migliorare la qualità dell'impatto del traffico sul territorio</b>
<b>12</b>	<b>INTERVENTI PER I QUARTIERI</b>	<b>Progetti di integrazione dei quartieri</b>
<b>13</b>	<b>COMMERCIO</b>	<b>Supportare le attività economiche del territorio</b>

### 2.3.3 Documento Unico di Programmazione 2024-2026

Il Consiglio Comunale ha approvato il DUP 2024-2026 con delibera n. 49 del 14/12/2023.

Per maggiore chiarezza espositiva di seguito si illustra brevemente la funzione nell'ambito del ciclo della programmazione del DUP:

- elabora gli obiettivi strategici, collegati alle aree strategiche e alle linee di mandato, che sono successivamente declinati in obiettivi operativi nella performance contenuta nel piano integrato delle attività e dell'organizzazione;
- consente di superare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità organizzative,

costituendo, nel rispetto del principio del coordinamento e della coerenza il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione;

Il DUP si compone di due sezioni:

- la sezione strategica con un orizzonte temporale che coincide con il mandato politico amministrativo. Questa sezione sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato ed individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi e obiettivi strategici dell'ente.
- la sezione operativa con un orizzonte temporale triennale, come il Bilancio di previsione finanziario. Questa sezione operativa ha carattere generale e contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio. Si articola in due parti fondamentali:
  - nella prima parte sono descritte le motivazioni delle scelte programmatiche effettuate e definite per tutto il periodo di riferimento del DUP, i singoli programmi da realizzare e i relativi obiettivi annuali e pluriennali:
  - nella seconda parte riporta la programmazione relativa alle opere pubbliche, al fabbisogno del personale, alle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio, al programma degli acquisti di beni e servizi di importo superiore ad € 140.000.

Di seguito si rappresentano graficamente mediante una sequenza di cerchi la struttura del D.U.P. per il triennio 2024-2026 con evidenziato il legame tra le linee programmatiche, dalle quali discendono gli obiettivi strategici, ognuno dei quali è collegato ad una specifica missione, e dai quali sono successivamente declinati gli obiettivi operativi.



Nel grafico sono stati utilizzati dei cerchi per rimarcare l'area di forte interconnessione nel passaggio da una fase all'altra del D.U.P, evidenziando così la funzione del DUP di passaggio da una programmazione generale per macroaree ad una programmazione più dettagliata ed operativa.

Nei grafici sono stati utilizzati dei cerchi per rimarcare il legame di forte interconnessione tra le fasi del DUP, evidenziando così la funzione di collante del DUP e di sviluppo della programmazione strategica in

programmazione operativa.

### **2.3.4 Bilancio di Previsione 2024-2026**

Il Consiglio Comunale, con delibera n. 50 del 14/12/2023, ha approvato il Bilancio di previsione 2024-2026. In questo documento sono rappresentate le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nei documenti di programmazione dell'ente e definita la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi e le attività che l'amministrazione intende realizzare, in coerenza con quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione.

Difatti, il Consiglio Comunale esercita la funzione di indirizzo e controllo attraverso l'approvazione del Bilancio autorizzatorio per missioni, programmi e titoli e che ripartisce le risorse disponibili tra le funzioni e i programmi.

#### **2.3.4.1 Le politiche di Bilancio**

L'ente presenta da anni bilanci in salute, nel pieno rispetto dei vincoli di finanza pubblica; realizza inoltre un significativo contenimento delle spese di gestione. L'obiettivo prioritario, nella definizione dei bilanci annuali, è di mantenere efficiente il livello dei servizi erogati ai cittadini, garantire adeguati interventi nel sociale per sostenere le nuove povertà emergenti, ammodernare le strutture e attrezzature scolastiche, introdurre le nuove tecnologie per garantire al cittadino servizi on line.

L'impegno è di assicurare la sostenibilità della manovra finanziaria e pertanto il bilancio 2024/2026 è improntato al contenimento delle tariffe, al mantenimento costante della pressione tributaria senza ricorrere ad aumenti delle imposte e tasse.

Nel DUP 2024/2026 sono riportati i dati finanziari del Comune, comprensivi delle politiche tariffarie adottate dall'Amministrazione, a cui per una lettura integrale si rimanda.

Di seguito si fornisce una rappresentazione degli elementi di forza e di criticità della gestione economico – finanziaria nel Comune di Carnate.



### 2.3.4.2 Punti di forza del bilancio:

I punti di forza del bilancio 2024/2026 sono i seguenti:

- ▶ basso grado di rigidità del bilancio (le entrate che finanziano la spesa sono quasi tutte di competenza del comune; i processi di spesa del Comune non sono legati a trasferimenti di enti terzi)
- ▶ il rispetto del pareggio di bilancio negli esercizi passati è stato accertato sia a consuntivo che in sede di previsione
- ▶ la destinazione dei proventi delle contravvenzioni avviene nel rispetto del D. Lgs. n. 285/92 (CDS).



### 2.3.4.3 Punti di criticità del bilancio:

I punti di criticità del bilancio 2024/2026 sono i seguenti:

- ▶ Crisi sociale ed economica che negli ultimi anni in conseguenza della pandemia e del conflitto Russia – Ucraina e dell’inflazione ha investito tutti i settori, da cui potrebbe derivare una contrazione nei pagamenti delle entrate tributarie;
- ▶ incertezza normativa che rende più complessa l’attività amministrativa degli enti locali, rallentando procedimenti e azioni a seguito delle continue e ripetute modifiche normative;
- ▶ incertezza sulle previsioni di entrata in quanto alcune entrate sono prevedibili e quantificabili solo in corso d’esercizio;
- ▶ forte contrazione del gettito degli oneri concessori;

### 2.3.5 Piano Esecutivo di Gestione 2024-2026

La Giunta Comunale, con delibera n. 02 del 10/01/2024, ha approvato il PEG 2024-2026, assegnando ai Responsabili di settore le risorse finanziarie sulla base degli obiettivi operativi del DUP 2024-2026 ed in coerenza con il Bilancio di Previsione 2024-2026.

### 2.3.6 Piano della Performance triennio 2024-2026

Nella sequenza temporale della programmazione dell'ente locale, dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione, avviene il c.d. "passaggio di consegne" da parte della Giunta Comunale ai Responsabili dei Settori. Questo momento coincide con la definizione della Performance, che completa il processo circolare della programmazione, ed attraverso la quale la Giunta Comunale traduce le linee programmatiche e strategiche espresse dal Consiglio Comunale in obiettivi operativi, di gestione e anticorruzione, individua le risorse necessarie, il tempo occorrente per la realizzazione, le competenze e le responsabilità della gestione per ciascun Responsabile di Settore, sulla base delle previsioni contenute nel sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 40 del 20/05/2019.

Nella performance sono individuati gli obiettivi di gestione e gli indicatori per misurare il grado di efficacia ed efficienza dell'attività svolta e dei risultati raggiunti, permettendo in tal modo:

- la puntuale programmazione esecutiva;
- l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

La Performance svolge anche un ruolo di supporto alla funzione di controllo e monitoraggio sullo stato di attuazione dei programmi, e rappresenta uno strumento per la verifica sull'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa (c.d. "controllo di gestione"), attraverso la misurazione dello scostamento tra obiettivi espressi e risultati finali.

La misurazione e valutazione delle performance è strutturata su un modello di tipo circolare che partendo dalla definizione e assegnazione degli obiettivi, dall'individuazione dei valori attesi e degli indicatori di riferimento, si conclude con la rendicontazione dei risultati ed il controllo sul conseguimento degli obiettivi, sia attraverso i Report periodici relativi al monitoraggio sullo stato di attuazione della performance, sia attraverso la Rendicontazione annuale sulla performance.

Il Sistema di Misurazione e di Valutazione della performance collega la misurazione e valutazione delle performance a:

- **Performance Organizzativa di Ente**, che misura la capacità dell'Ente di conseguire obiettivi strategici comuni o di essere performante in alcuni aspetti ritenuti strategici;

- **Performance Organizzativa di Struttura**, che misura la capacità del singolo settore di conseguire gli obiettivi assegnati e di garantire la Performance dei Processi di erogazione dei servizi (attività istituzionale corrente della struttura).
- **Performance individuale**, che misura la competenza professionale e organizzativa dei singoli dipendenti, grazie alla quale si contribuisce al raggiungimento degli obiettivi.

La Performance 2024-2026 come da “**schede obiettivi 2024**” **allegate al presente documento**, per contenuti ed articolazione, muove verso l’obiettivo di promuovere la cultura del “risultato” e costruire un sistema di gestione che pone a miglior efficienza le risorse di cui l’Amministrazione può oggi disporre.

### **2.3.6.1 Struttura e i contenuti della Performance 2024-2026**

La performance 2024-2026 contiene, per ogni Settore, le Schede di previsione degli obiettivi di gestione nelle quali sono indicati:

- l’obiettivo da conseguire, con specificazione della tipologia (processo - struttura);
- il Responsabile di Settore;
- la finalità che permette una lettura in un’ottica di programmazione, consentendo successive considerazioni sul grado di efficacia ed efficienza dell’attività svolta;
- i risultati attesi, con relativi indicatori di misurazione;
- le risorse strumentali assegnate a ciascun obiettivo di processo;
- gli stakeholder, ossia i principali interlocutori esterni e interni portatori di interessi ai quali è rivolta l’azione amministrativa;
- il personale coinvolto nell’obiettivo con l’indicazione della percentuale di impegno.

L’elaborazione della performance, sotto il profilo dei contenuti, rappresenta il risultato finale dell’attività di "concertazione e collaborazione" tra i diversi attori dell’ente: Sindaco, Assessori, Segretario Comunale, Responsabili di Settore e Nucleo di Valutazione.

### **2.3.6.2 Gli obiettivi Performance 2024-2026**

Gli obiettivi scelti riguardano tematiche intrinsecamente trasversali che vanno a connotare fortemente l’azione e l’operatività dell’Ente, declinandola sulle diverse strutture in un unico disegno complessivo: migliorare l’efficienza dei servizi e la comunicazione con il cittadino. Le linee guida scelte per l’elaborazione degli obiettivi possono essere sintetizzate nei seguenti punti cardine:

#### **a) Coerenza e riconoscibilità dell’azione amministrativa**

È stata seguita la via della puntuale declinazione dei programmi strategici al fine di garantire coerenza e piena riconoscibilità del percorso dell’azione amministrativa, dalla impostazione strategica all’operatività.

#### **b) Completezza**

Si tratta dell'esigenza di ricomprendere negli obiettivi del piano performance talune rilevanti attività svolte ordinariamente dagli uffici, garantendo in tal modo la leggibilità del lavoro svolto da ogni struttura dell'ente.

### **c) Chiarezza**

La descrizione degli obiettivi e degli indicatori viene formulata in modo da comporre un documento facilmente accessibile alla comprensione del cittadino.

### **d) Comunicazione digitale ed accesso on line ai servizi del Comune**

Tra le istituzioni pubbliche, il Comune rappresenta l'ente che, più di altri, interferisce nella gestione di diversi ambiti della vita del cittadino attraverso l'erogazione dei servizi rivolti all'infanzia, alla scuola, alla mobilità, ai giovani, agli adulti, ai soggetti deboli e finalizzati a prestazioni socioassistenziali, a servizi di conciliazione del tempo famiglia – lavoro, alla diffusione della cultura, alla qualità della vita cittadina.

Interagendo in così tanti ambiti della vita collettiva, al fine di facilitare i tempi e le modalità di accesso ai servizi, l'attenzione è stata focalizzata su una politica di comunicazione digitale e di accesso telematico ed in fase di definizione della progettualità e delle azioni contenute nel Piano della Performance 2024, i risultati che l'Amministrazione intende raggiungere sono i seguenti:

- a) potenziamento dei canali di comunicazione attraverso il sito web ed il portale dei servizi;
- b) incrementare le forme di digitalizzazione della comunicazione con il cittadino;
- c) potenziare il progetto del portale al cittadino per erogare on line i servizi ed intensificare i pagamenti attraverso PAGO PA mediante ricorso ai fondi del PNRR;
- d) garantire la completezza delle informazioni reperibili sul sito web per l'attivazione di servizi e istanze da parte del cittadino;
- e) informatizzazione di tutte le procedure interne ed esterne per lo svolgimento delle funzioni istituzionali;
- f) promuovere la buona immagine dell'amministrazione attraverso l'informazione completa, chiara e immediata sul sito web.

Il risultato atteso è di estendere la multicanalità della comunicazione, cioè, disporre di più canali per raggiungere i cittadini e per essere da loro raggiunti, puntando alla facilità di accesso e di comprensione, per poter modulare la comunicazione e l'accesso ai servizi in funzione delle esigenze dei destinatari.

### **e) Innovazione**

Altrettanto fondamentale è la necessità di sviluppare i servizi basati sull'innovazione tecnologica, puntando sulla scelta degli strumenti di lavoro e favorendo quelli che assicurano maggiore sinergia e coordinamento nell'operato della struttura, ottimizzando le risorse utilizzate.

I processi di innovazione, per garantire una migliore efficienza del risultato, dovranno coinvolgere l'intera struttura ed essere orientati alla "razionalizzazione", intesa come gestione ottimale dei mezzi a disposizione e alla "dematerializzazione" della conoscenza, intesa come digitalizzazione.

Il tema della "digitalizzazione" rappresenta attualmente uno degli elementi di rilievo all'interno dei processi di riforma della gestione dell'attività amministrativa e costituisce una delle linee di azione maggiormente

significative ai fini della riduzione della spesa pubblica, in termini sia di risparmi diretti (carta, spazi, ecc.) sia di risparmi indiretti (tempo, efficienza, ed altro ancora).

I processi di gestione cartacea dei documenti, infatti, sono caratterizzati da eccessiva onerosità, difficoltà di condivisione e archiviazione, mancanza di trasparenza, tempi di ricerca elevati, facilità di errori, smarrimenti, perdite ed altre più o meno costose inefficienze.

L'obiettivo finale è quello di mantenere un sistema operativo efficiente nella gestione dei procedimenti, ampliando la piattaforma dei servizi digitali.

#### **f) Responsabilità**

Va garantita la piena riconducibilità delle azioni ai livelli di responsabilità definiti dalla struttura organizzativa, in modo da attribuire la successiva assegnazione degli obiettivi e delle risorse, a ciascuno secondo il proprio livello di competenza, seguendo le previsioni del sistema di valutazione. Tale approccio è reso indispensabile dal diretto riflesso che la Performance viene ad esercitare sulla valutazione delle *performance* individuali ed organizzative e, dunque, sulla gestione del sistema premiante.

A tal fine, gli obiettivi di performance risultano corredati di indicatori finalizzati alla misurazione dell'efficienza ed efficacia dei risultati raggiunti dai singoli settori e dello stato di attuazione delle misure contenute nel piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### **2.3.6.3 Monitoraggio Piano Performance e correlazione con il piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

L'individuazione ad inizio mandato ed annualmente, rispettivamente di obiettivi strategici e di obiettivi specifici, e la rilevazione in sede di rendiconto di quanto raggiunto, risponde all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione amministrativa.

La Rendicontazione della Performance del Comune di Carnate avrà l'obiettivo di evidenziare in sede di relazione al Piano Integrato delle attività e dell'organizzazione, con riferimento al 2024, i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e attesi.

Alla luce di quanto verrà svolto nel corso dell'anno 2024, la Relazione al Piano integrato delle attività e dell'organizzazione fornirà un quadro sintetico di informazioni che consentiranno di valutare se il Comune:

- ha realizzato le fasi dei programmi strategici;
- ha svolto il livello di attività ed erogato il livello di servizi programmato nel rispetto delle condizioni di stock, qualità, efficienza ed efficacia e customer satisfaction;
- ha mantenuto gli stati di salute finanziaria, organizzativa e delle relazioni previsti;
- ha prodotto gli impatti attesi;
- ha intensificato e rafforzato i processi di digitalizzazione.

Ai fini del monitoraggio dello stato di realizzazione della performance è prevista una verifica intermedia da parte della Conferenza dei Responsabili di Settore sullo stato di attuazione degli obiettivi entro la data del

**30.06.2024** al fine di verificare eventuali azioni correttive o integrazioni/modifiche in relazione a mutamenti organizzativi o per effetto del sopraggiungere di nuove esigenze di natura politico amministrativa.

Ai fini dell'attuazione del piano della performance la mancata attuazione delle misure generali e specifiche contenute nel piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza inciderà negativamente sulla valutazione di risultato delle posizioni organizzative e conseguentemente avrà effetto sul riconoscimento dell'indennità di risultato. In sede di valutazione della performance si procederà a verificare lo stato di attuazione del documento "Mappatura processi – attività", allegato al presente documento, per la parte che contiene gli indicatori per misurare il livello di attuazione delle misure specifiche.

## **SEZIONE 3 - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA TRIENNIO 2024-2026**

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

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - PTPCT - del Comune di Carnate - triennio 2024-2026 – si colloca in una linea di sviluppo ed implementazione dei precedenti piani e di progressivo allineamento alle prescrizioni contenute nel PNA 2019, nel PNA 2022 e nel PNA 2023.

La struttura ed i contenuti del Piano sono stati rivisti anche al fine di recepire le novità introdotte dal D.L. n. 80/2021 che ha prescritto ai comuni l'adozione del PIAO del quale il presente piano costituisce uno degli allegati fondamentali e principali.

L'elaborazione del presente Piano riflette la mission e le funzioni del Comune di Carnate quale ente di governo del territorio. Come per prassi consolidata, all'elaborazione del Piano ha partecipato l'intera struttura amministrativa, in primis il Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione unitamente ai responsabili di settore, che hanno maturato una profonda conoscenza dei processi decisionali e dei relativi rischi, unitamente a tutti i dipendenti del Comune di Carnate, chiamati a perseguire gli obiettivi di integrità e di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Piano è destinato a dipendenti e collaboratori che prestano servizio presso il comune ed è reso pubblico per tutti gli stakeholders interni ed esterni mediante consultazione pubblica.

Nel DUP 2024/2026 sono espressi obiettivi di trasparenza dell'operato della pubblica amministrazione e di comunicazione verso il cittadino per conseguire il risultato finale di ampliare i canali di comunicazione istituzionale, promuovere canali di immediata e facile accessibilità, intensificare il ricorso alla tecnologia informatica negli edifici adibiti a funzioni istituzionali.

Questi obiettivi evidenziano l'impegno del Comune nell'individuare strumenti che favoriscono la

partecipazione attiva dei soggetti amministrati e dei portatori di interesse attraverso il canale della comunicazione.

Gli stakeholders sono coinvolti in tutte le iniziative organizzate dall'amministrazione sul territorio, lasciando spazio alla loro opinione mediante l'attivazione dei canali di ascolto sia tradizionali che digitali.

La relazione con il cittadino è sicuramente favorita dallo sviluppo tecnologico; l'amministrazione, infatti, con l'obiettivo di assicurare un più diretto coinvolgimento della cittadinanza, ha progettato canali di comunicazione per interloquire con il cittadino in termini molto più rapidi ed efficaci, tra i quali: il sito web, facebook e la piattaforma "Carnate in tasca".

Con riferimento al rafforzamento delle relazioni con gli stakeholders sono stati formulati obiettivi finalizzati a rafforzare la rete di relazione con il territorio e ad attivare una collaborazione sinergica con il mondo del volontariato, con l'associazionismo e con le istituzioni del territorio al fine di promuovere e valorizzare l'iniziativa del cittadino e stimolare il controllo diffuso da parte della collettività per un'azione pubblica sempre più orientata ai principi di etica.

Gli obiettivi contenuti nel DUP sottolineano l'attenzione verso i bisogni del cittadino, con specifico riguardo all'esigenza di assicurare un accesso immediato e facilitato ai servizi comunali. Per questo motivo negli strumenti di programmazione dell'ente trovano spazio: l'innovazione, la qualità e l'utilizzo delle nuove tecnologie, soprattutto nel campo della comunicazione.

Nell'elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione per il triennio 2024-2026 si è tenuto conto dei fattori che possono influenzare le scelte del comune:

<b>FATTORI DETERMINANTI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE</b>	
<b>1</b>	la mission istituzionale del Comune
<b>2</b>	la struttura organizzativa dell'ente
<b>3</b>	la metodologia utilizzata nello svolgimento del processo di gestione del rischio
<b>4</b>	le modalità di effettuazione del monitoraggio

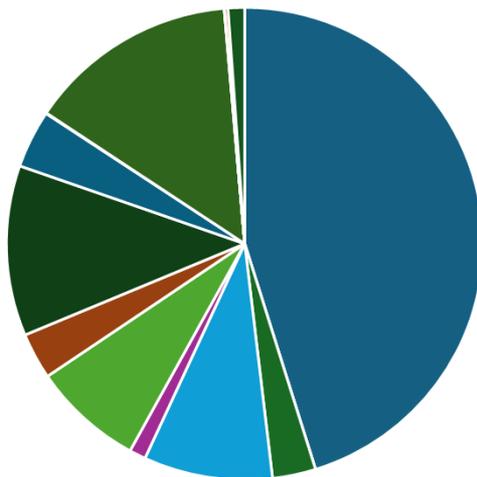
### **3.2. Le funzioni del Comune**

La mission del Comune di Carnate è illustrata ampiamente nel DUP 2024/2026 e si compone di diverse funzioni come di seguito elencate:

<b>CODICE E DENOMINAZIONE MISSIONE - BILANCIO 2024/2026</b>	
<b>1</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>3</b>	Ordine pubblico e sicurezza
<b>3</b>	Istruzione e diritto allo studio
<b>4</b>	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
<b>5</b>	Politiche giovanili, sport e tempo libero
<b>6</b>	Assetto del territorio ed edilizia abitativa
<b>7</b>	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
<b>8</b>	Trasporti e diritto alla mobilità
<b>9</b>	Soccorso civile
<b>10</b>	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
<b>11</b>	Tutela della salute
<b>12</b>	Sviluppo economico e competitività
<b>17</b>	Energia e diversificazione delle fonti energetiche
<b>20</b>	Fondi e accantonamenti
<b>50</b>	Debito pubblico
<b>99</b>	Servizi per conto terzi

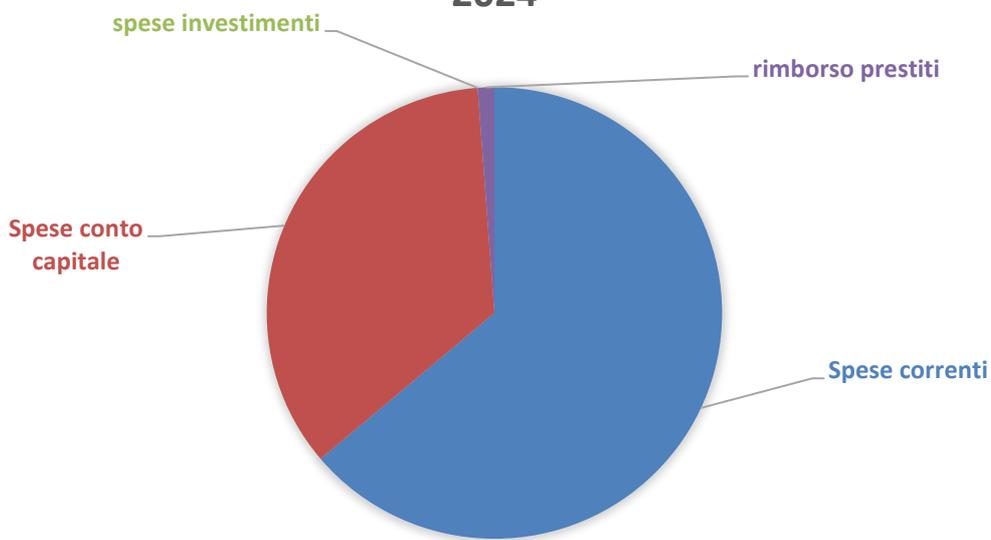
Si riporta, di seguito, per completezza di esposizione, la rappresentazione grafica con riferimento all'anno 2024 della suddivisione della spesa tra le singole missioni:

### SPESA MISSIONI 2024



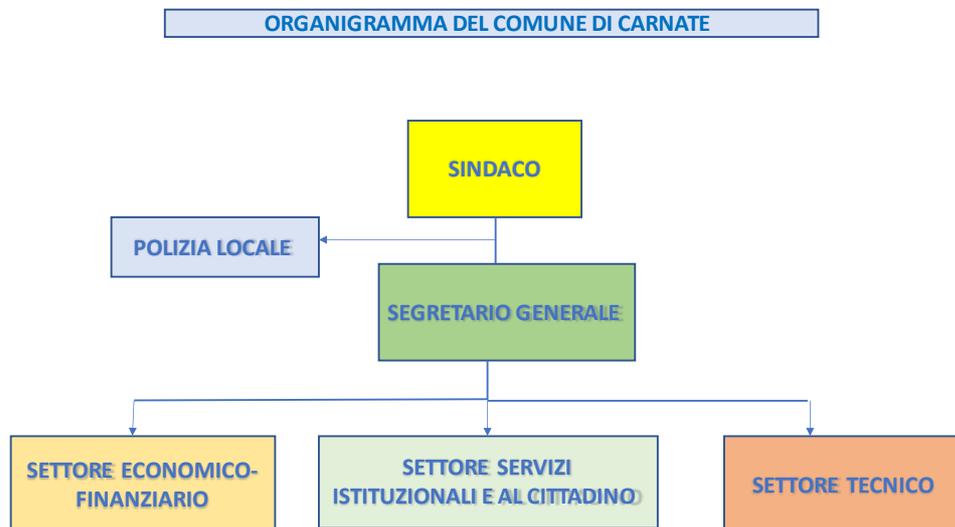
- Servizi istituzionali
- Beni e attività culturali
- Ambiente
- Salute
- Energie
- Debito pubblico
- Giustizia
- Politiche giovanili, sport e tempo libero
- Trasporti
- Sviluppo economico
- Relazioni con altre autonomie locali
- Ordine pubblico e sicurezza
- Turismo
- Soccorso civile
- Lavoro
- Relazioni internazionali
- Istruzione
- Edilizia abitativa
- Politiche sociali e famiglia
- Agricoltura
- Fondi e accantonamenti

### 2024



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

L'attuale assetto organizzativo approvato dal Comune è di seguito rappresentato:



Il Comune di Carnate è strutturato in quattro settori con quattro posizioni organizzative. Il ruolo del RPC è svolto dal Segretario comunale. La nomina è stata conferita con decreto del Sindaco. Il RPC è anche responsabile della trasparenza.

Il segretario comunale nella sua attività di RPCT nell'attuazione del presente PTPCT verrà supportato da un gruppo di lavoro "Conferenza dei Responsabili di Settore" che costituirà una vera e propria "cabina di regia" funzionale al monitoraggio dell'attuazione delle misure contenute nel presente piano.

La conferenza dei responsabili, in attuazione del presente PTPCT, si riunirà con periodicità a cadenza mensile lavorando su tutte le tematiche trasversali all'ente, in particolare modo sui temi dell'organizzazione, della trasparenza, della formazione, del codice di comportamento, del piano di prevenzione della corruzione e della digitalizzazione.

Di seguito si riportano gli incarichi di responsabilità del segretario e dei responsabili di settore:

Incarico/Responsabilità	Soggetto incaricato
Responsabile della prevenzione della corruzione	Segretario generale
Responsabile della trasparenza	
Titolare del potere sostitutivo	
Presidente dell'ufficio procedimenti disciplinari (UPD)	
Responsabile della transizione digitale	

Responsabile dell'accessibilità	Responsabile settore Servizi istituzionali e al cittadino
Responsabile della gestione documentale	
Responsabile anagrafe stazione appaltante (RASA)	Responsabile settore Tecnico

Prima di procedere alla redazione del Piano, il RPCT ha sottoposto all'attenzione della conferenza dei responsabili la strategia di prevenzione, in conformità alle prescrizioni dettate dal PNA 2019, dal PNA 2022 e dal PNA 2023 nonché dalla esigenza di recepire d'integrare la strategia di prevenzione della corruzione con gli obiettivi espressi nel programma di mandato approvato dall'Amministrazione, insediatasi il mese di giugno 2022.

Sono state avviate anche le attività di revisione della mappatura dei processi e delle attività degli uffici alla luce delle più recenti modifiche normative ed organizzative che hanno interessato la struttura dell'ente.

Il RPCT ha svolto un ruolo attivo nel coordinamento degli interventi rimessi ai singoli responsabili, fornendo suggerimenti e indicazioni utili per l'inserimento nelle schede di lavoro di dati omogenei e coerenti e ha dispiegato un'attività di impulso finalizzata alla rielaborazione dei dati e delle informazioni sulla base delle risultanze prodotte dal monitoraggio dell'ultimo piano approvato.

La programmazione delle misure generali e delle misure specifiche è stata preventivamente condivisa all'interno della conferenza dei responsabili, così come è stato oggetto di condivisione l'intero percorso che ha portato all'aggiornamento della valutazione dei rischi.

Il presente Piano, dopo la fase dell'adozione, avvenuta con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 17.01.2024, è stato oggetto di consultazione pubblica aperta agli stakeholders interni mediante un apposito avviso inoltrato ai consiglieri comunali ed ai dipendenti dell'ente.

La consultazione del Piano è stata aperta agli stakeholders esterni che sono i molti soggetti, pubblici e privati, che interagiscono con il Comune in forza delle sue competenze e funzioni, nonché la pluralità di cittadini con i quali si relaziona in maniera diffusa.

Lo schema del PTPCT 2024 - 2026 è stato pubblicato sul portale istituzionale dell'ente e di tale pubblicazione è stata data evidenza nella home page ed è stata resa disponibile la modulistica, liberamente scaricabile, per la presentazione di proposte, osservazioni e integrazioni.

Nella fase della consultazione, terminata in data 29.01.2024, non sono pervenute osservazioni, suggerimenti e/o proposte né dagli stakeholders interni né dagli stakeholders esterni. Pertanto, la consultazione ha avuto il seguente esito: nessun rilievo è pervenuto.

### 3.3.1 Le fasi dell'attività di predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'attività di predisposizione del presente piano è stata realizzata in diverse fasi come riportate nella tabella sottostante:



La valutazione del rischio ha richiesto le seguenti attività condotte dalla conferenza dei responsabili con il coordinamento del segretario comunale, in qualità di RPC e che di seguito si illustrano:



La stima del rischio si è sviluppata sulla base del seguente schema, dove si evidenzia che è stato individuato un approccio qualitativo e non quantitativo, con una serie di autovalutazione sulla base dei parametri di seguito elencati. L'attività si è conclusa con la formulazione di un giudizio sintetico accompagnato da una motivazione. Queste fasi sono state sviluppate dalla conferenza dei responsabili con il coordinamento del segretario comunale, in qualità di RPCT:



### 3.3.2. Integrazione tra il PTPC e i sistemi di controllo interno e di misurazione della Performance.

La correlazione tra PTPCT e piano performance è assicurata dal monitoraggio integrato dello stato di attuazione del presente piano con lo stato di attuazione della performance.

Ai fini del monitoraggio dello stato d'attuazione del PTPCT, l'ente sta valutando di modificare il regolamento dei controlli interni al fine di prevedere, in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa, la verifica dell'attuazione delle misure contenute nel PTPCT per ogni singolo atto oggetto di controllo.

La verifica del raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PTPCT avverrà anche in fase di approvazione del rendiconto all'interno del quale sarà data evidenza del grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel DUP per il triennio di riferimento.

La verifica del raggiungimento degli obiettivi di trasparenza contenuti nel PTPCT avverrà anche in fase di monitoraggio degli adempimenti di pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

Il monitoraggio del Piano delle Attività e dell'Organizzazione nella fase intermedia e finale dovrà analizzare, altresì, gli esiti dei seguenti monitoraggi, prendendo in considerazione l'ultima verifica effettuata in ordine temporale:

- controlli interni successivi di regolarità (qualora verrà modificato l'attuale regolamento sui controlli interni);
- monitoraggio stato attuazione misure di prevenzione contenute nel PTPCT;
- monitoraggio stato attuazione adempimenti obblighi di pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente";
- monitoraggio rispetto tempi procedurali;

L'esito del monitoraggio del Piano delle Attività e dell'Organizzazione dovrà essere oggetto di confronto e discussione all'interno della conferenza dei responsabili di settore.

La scelta che il Comune di Carnate intende effettuare con il presente Piano è di creare una sinergica correlazione tra gli strumenti di controllo, prevedendo meccanismi di monitoraggio delle misure contenute nel PTPCT in tutte le sessioni ed i contesti interni all'organizzazione in cui si è effettuato un riesame o un monitoraggio dell'attività amministrativa dell'ente.

Tutto ciò affinché, le diverse forme di controllo interno non restino comparti separati ed i relativi esiti siano esaminati in un monitoraggio trasversale a tutte le attività dell'ente, qual è il monitoraggio del Piano delle attività e dell'Organizzazione, all'interno del quale è valutata tutta la programmazione operativa, tra cui anche l'attuazione delle misure del PTPCT.

### **3.3.3 La metodologia di analisi del rischio: gli affinamenti effettuati.**

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è 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).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: 1. Identificazione 2. Analisi 3. Ponderazione.

L'identificazione del rischio o, meglio, degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi. Anche in questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è fondamentale poiché i responsabili degli uffici (o processi), avendo una conoscenza approfondita delle attività svolte dall'amministrazione, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi.

L'analisi del rischio è stata condotta utilizzando le fonti di seguito indicate:

<b>FONTI ANALIZZATE</b>	
1	risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno
2	risultanze dell'analisi della mappatura dei processi
3	analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili
4	incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici o il personale dell'amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità
5	risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno (es. audit, controlli interni...)
6	segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altra modalità (es. segnalazioni raccolte dal RUP)
7	esemplificazioni elaborate per il comparto di riferimento
8	registro dei rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa

L'analisi del rischio ha avuto un duplice obiettivo:

<b>ANALISI RISCHIO: OBIETTIVI</b>	
1	comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione
2	Stima del livello di esposizione al rischio dei processi e delle relative attività

L'analisi del rischio è stata utile per le seguenti finalità:

<b>ANALISI RISCHIO: FINALITÀ</b>	
1	comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione
2	individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi

La metodologia utilizzata per lo svolgimento del processo di gestione del rischio è organizzata ed articolata in un foglio Excel "Mappatura processi" dove sono esposte tutte le informazioni concernenti i processi e le attività degli uffici nonché l'identificazione, l'analisi, la valutazione ed il trattamento del rischio.

Nel file sono formalizzati gli eventi a rischio individuati e per ogni oggetto di analisi (processo o attività) è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi".

Al fine di rafforzare la strategia preventiva, il file contiene altresì i "fattori abilitanti" dell'evento a rischio e l'indicazione della "motivazione" sottesa ai valori attribuiti.

Il file Excel "Mappatura dei processi" si compone delle voci di seguito indicate:

MAPPATURA PROCESSI: VOCI	
1	elencazione dei processi per ciascuna area di rischio
2	descrizione delle attività in cui si articolano i singoli processi
3	responsabile del processo
4	descrizione dell'evento a rischio
5	fattori abilitanti
6	indicazione del livello di esposizione a rischio dell'attività (basso, medio o alto)
7	giudizio sintetico
8	motivazione del giudizio
9	misure di prevenzione generali individuate dagli uffici
10	misure di prevenzione specifiche individuate dagli uffici
11	indicatori di attuazione
12	valore target
13	soggetto responsabile dell'attuazione delle misure

La metodologia utilizzata per l'analisi dei rischi di corruzione è stata basata su un **principio di prudenza**, privilegiando un **sistema di misurazione qualitativo**.

È stata presa a riferimento una presunzione di rischio tale da assumere una posizione **massimamente garantista**.

La metodologia di analisi del rischio utilizzata risulta sostanzialmente coerente con i recenti orientamenti espressi dall'ANAC.

Si è cercato di concentrare lo sforzo dei responsabili 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 il responsabile 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, sistema Paese nel suo complesso).

### 3.3.4 Analisi del contesto esterno.

Come noto, in base alle teorie di risk management, il processo di gestione del rischio di corruzione si suddivide in 3 "macro fasi":

- analisi del contesto (interno ed esterno),
- valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio),
- trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).



L'analisi del contesto esterno ha avuto lo scopo di:

ANALISI CONTESTO ESTERNO FINALITA'	
1	evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi
2	condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione
3	individuare e descrivere le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio
4	individuare e descrivere le relazioni esistenti con gli stakeholder

L'analisi è stata condotta sulla base delle fonti già disponibili e più rilevanti. Per quanto riguarda il tasso della criminalità sul territorio si è fatto riferimento ai dati comunicati nel corso della riunione del Comitato provinciale ordine e sicurezza pubblica tenutasi in data 25 ottobre 2022 sul territorio dell'area vimercaiese che evidenziano una sensibile inflessione dei reati registrati sul territorio.

Al fine di aggiornare l'analisi del contesto esterno operata nelle annualità precedenti si è, in primo luogo, effettuata una verifica della ricognizione delle competenze istituzionali del Comune così come riportate nel DUP per il triennio 2024/2026 e già richiamate nel presente documento.

Nell'ambito dell'analisi sul contesto esterno sono stati monitorati alcuni dati significativi della tipologia di utenza e del relativo valore numerico che indicano le relazioni esterne più frequenti e che incidono sulla quantità di servizi e funzioni amministrativa.

Dai dati presenti nelle banche dati del Comune, nonché dagli atti a carattere generale ed individuale emessi (concessioni, autorizzazioni, determinazioni; deliberazioni, convenzioni), è possibile trarre il volume e l'incidenza delle relazioni con soggetti esterni, relazioni che possono, in termini generali suddividersi tra: relazioni di input (acquisizione di dati, informazioni e documentazione da parte del Comune), relazioni di output (emanazione di provvedimenti di carattere individuale o generale da parte del Comune, nella maggior parte dei casi all'esito di appositi procedimenti) e relazioni che contemperano entrambi gli aspetti di input e output. La tipologia di relazione può avere senz'altro incidenza nella valutazione del rischio.

Inoltre, è possibile attingere elementi informativi utili per l'analisi del contesto esterno dalle seguenti fonti:

TIPOLOGIA DI FONTI	
1	convenzioni con associazioni o altri enti
2	concessioni di patrocini
3	flusso documentale protocollo

Dall'esame delle fonti sopracitate emerge che il maggior numero di soggetti con i quali il Comune si relaziona è per le seguenti attività: stesura e attuazione delle convenzioni con le associazioni, servizi legati agli uffici demografici, servizi per l'istruzione, servizi di assistenza sociale, autorizzazioni nel settore dell'edilizia, contratti per forniture e servizi o lavori, pagamenti, accertamento e riscossione dei tributi, notifiche e sanzioni. Di seguito si forniscono i dati più significativi oggetto di analisi per l'elaborazione del presente piano:

## 1. ATTIVITÀ ECONOMICHE

Sul territorio comunale a livello commerciale risultano attualmente insediati circa n. 38 esercizi commerciali e n. 14 esercizi di somministrazione alimenti e bevande.

## 2. CONTRIBUENTI TRIBUTI

I principali tributi di competenza comunale sono: l'Imu, l'addizionale comunale all'Irpef e la Tari.

L'entità dei contribuenti e delle basi imponibili gestite sono dati estrapolati dalle banche dati catastali e sono i seguenti:

- a) IMU: secondo i dati disponibili nella banca dati del catasto risultano censiti n. 3.826 unità immobiliari con destinazione abitativa con una rendita catastale complessiva pari a 1.991 milioni di euro con una rendita media pari a 520 euro circa. Risultano inoltre censiti n. 4.830 unità immobiliari con destinazione diversa dall'abitativa (produttivi, commerciali, magazzini, box) con una rendita complessiva pari a 1.453 milioni di euro e con una rendita media pari a 301 euro circa.
- b) TARI: Sulla base degli ultimi dati risultano iscritti al pagamento della tassa rifiuti 3.685 contribuenti circa (di cui 227 utenze non domestiche e 3.458 utenze domestiche) con una superficie complessiva imponibile pari a 474 mila metri quadrati.
- c) ADDIZIONALE COMUNALE ALL'IRPEF: Sulla base degli ultimi dati disponibili del 2022 (redditi 2021) nel nostro comune risultano 3.852 dichiaranti ai fini Irpef con un imponibile Irpef complessivo di euro 967.565 un reddito medio dichiarato pari a 25.079,45 euro.

### 3. RELAZIONI ASSOCIAZIONI

Patrocini concessi nell'anno 2023: n. 12 patrocini con determinazione e n. 6 patrocini con deliberazione.

Convenzioni stipulate nell'anno 2023 con le associazioni del territorio per la gestione di servizi e attività d'interesse generale: n. 5.

### 5. ALTRE INFORMAZIONI D'INTERESSE GENERALE

Permessi di costruire rilasciati nell'anno 2023: n. 6.

Alunni frequentanti le scuole del territorio che usufruiscono dei servizi scolastici: n. 460.

Le sanzioni per violazioni al Codice della strada contestate nel corso dell'anno 2023 dalla Polizia Locale del Comune di Carnate sono state n. 724.

Le violazioni per sanzioni amministrative contestate nel corso dell'anno 2023 dalla Polizia Locale del Comune di Carnate sono state n. 14.

Dall'analisi dei sopra elencati ambiti è possibile individuare i soggetti che interagiscono con il Comune e le conseguenti relazioni, di seguito suddivise per attività input ed attività output:

SOGGETTI ESTERNI		INPUT	OUTPUT
1	Amministrazioni pubbliche centrali	<b>Richiesta:</b> dati, informazioni, statistiche, rendicontazione, adempimenti e atti. <b>Emissione:</b> bandi per contributi	<b>Trasmissione:</b> dati, informazioni, statistiche, rendicontazione, adempimenti e atti. <b>Partecipazione</b> a bandi
2	Amministrazioni pubbliche locali (Regione, province, altri comuni, ATS)	<b>Richiesta:</b> dati, informazioni, statistiche, rendicontazione, adempimenti e atti, collaborazioni e convenzioni <b>Emissione:</b> bandi per contributi	<b>Trasmissione:</b> dati, informazioni, statistiche, rendicontazione, adempimenti e atti. <b>Stipula</b> convenzioni e accordi di collaborazione. <b>Partecipazione</b> a bandi
3	Prefettura e questura	<b>Richiesta:</b> dati, informazioni, statistiche, rendicontazione, adempimenti e atti	<b>Trasmissione:</b> dati, informazioni, statistiche, rendicontazione, adempimenti e atti
4	Enti di controllo: ANAC, Ministero finanze, Corte dei Conti	<b>Richiesta:</b> dati, informazioni, statistiche, rendicontazione, verifiche e monitoraggi, adempimenti e atti	<b>Trasmissione:</b> dati, informazioni, statistiche, rendicontazione, verifiche e monitoraggi adempimenti e atti
5	Forze dell'ordine, tribunali e magistrature	<b>Richiesta:</b> dati, informazioni, adempimenti e atti	<b>Trasmissione:</b> dati, informazioni, adempimenti e atti
6	Organo di controllo nominati dall'Ente: Nucleo di Valutazione, Revisore dei conti,	<b>Richiesta:</b> dati, informazioni, rendicontazione, verifiche e monitoraggi, adempimenti e atti	<b>Trasmissione:</b> dati, informazioni, rendicontazione, esito verifiche e monitoraggi, adempimenti e atti

	Responsabile protezione dei dati		
7	INPS e INAIL	<b>Richiesta:</b> dati, informazioni, verifiche, adempimenti e atti	<b>Trasmissione:</b> dati, informazioni, esito verifiche, adempimenti e atti
8	Enti privati	<b>Richiesta:</b> dati, informazioni, accesso atti	<b>Rilascio:</b> dati, informazioni, atti
9	Enti partecipati: Azienda speciale per i servizi sociali	<b>Richiesta:</b> dati, informazioni, incarichi per gestione di servizi, corrispettivo servizi e quote associative	<b>Rilascio:</b> dati, informazioni, atti <b>Conferimento</b> incarichi <b>Pagamenti</b>
10	Enti partecipati: Parco Agricolo Nord Est	<b>Richiesta:</b> dati, informazioni quote contributive <b>Rilascio:</b> pareri	<b>Rilascio:</b> dati, informazioni, atti <b>Richiesta</b> pareri <b>Pagamenti</b>
11	Società pubbliche partecipate	<b>Richiesta:</b> dati, informazioni, incarichi per gestione di servizi, corrispettivo servizi	<b>Rilascio:</b> dati, informazioni, atti <b>Conferimento</b> incarichi <b>Pagamenti</b>
12	Appaltatori/concessionari di lavori e servizi pubblici – Fornitori di beni e servizi	<b>Richiesta:</b> dati, informazioni, accesso atti, pagamenti <b>Manifestazione interesse</b> a incarichi, offerta economica per gestione di servizi <b>Opposizione</b> all'attività del Comune: con ricorsi e reclami	<b>Rilascio:</b> dati, informazioni, atti <b>Conferimento</b> incarichi <b>Controlli</b> <b>Stipula</b> contratti <b>Pagamenti</b> <b>Controdeduzione:</b> a ricorsi e reclami
13	Operatori economici nel settore dell'edilizia, delle attività produttive e del commercio	<b>Richiesta:</b> dati, informazioni, accesso atti, atti e provvedimenti, autorizzazioni <b>Certificazioni</b> e segnalazioni inizio attività <b>Opposizione</b> all'attività del Comune: con ricorsi e reclami	<b>Rilascio:</b> dati, informazioni, atti, provvedimenti, autorizzazioni/dinieghi <b>Controlli</b> <b>Controdeduzione:</b> a ricorsi e reclami
14	Associazioni di volontari	<b>Richiesta:</b> dati, informazioni, collaborazioni, contributi, patrocini	<b>Rilascio:</b> dati, informazioni, collaborazioni, contributi, patrocini
15	Scuole pubbliche	<b>Richiesta:</b> dati, informazioni, contributi e sovvenzioni, servizi per gli alunni, forniture e interventi manutentivi, acquisto di strumentazione e beni	<b>Rilascio:</b> dati, informazioni, <b>Concessione:</b> contributi e sovvenzioni, servizi per gli alunni, forniture e interventi manutentivi, acquisto di strumentazione e beni
16	Scuole paritarie	<b>Richiesta:</b> dati, informazioni, contributi e sovvenzioni, servizi per gli alunni	<b>Rilascio:</b> dati, informazioni, <b>Concessione:</b> contributi e sovvenzioni, servizi per gli alunni
16	Cittadini	<b>Richiesta:</b> dati, informazioni, accesso atti, atti e provvedimenti, autorizzazioni e concessioni, rateizzazioni, contributi economici, riduzione delle tariffe <b>Opposizione</b> all'attività del Comune: con ricorsi e reclami	<b>Rilascio:</b> dati, informazioni, accesso atti, atti e provvedimenti, autorizzazioni e concessioni, rateizzazioni <b>Concessione:</b> contributi economici, riduzione delle tariffe <b>Controdeduzione:</b> a ricorsi e reclami

17	Commercianti ed esercenti attività economiche	<b>Richiesta:</b> dati, informazioni, accesso atti, provvedimenti e atti, autorizzazioni, contributi economici, rateizzazioni, reclami	<b>Rilascio:</b> dati, informazioni, accesso atti, provvedimenti e atti, autorizzazioni, rateizzazioni <b>Controdeduzione:</b> a reclami <b>Concessione:</b> contributi economici
18	Liberi professionisti	<b>Richiesta:</b> dati, informazioni, accesso atti, pagamenti, <b>Manifestazione interesse a incarichi, offerta economica</b> <b>Opposizione all'attività del Comune:</b> con ricorsi e reclami	<b>Rilascio:</b> dati, informazioni, atti <b>Conferimento incarichi</b> <b>Controlli</b> <b>Stipula contratti</b> <b>Pagamenti</b> <b>Controdeduzione:</b> a ricorsi e reclami
19	Organizzazioni sindacali dei lavoratori	<b>Richiesta:</b> dati, informazioni, accesso atti, collaborazione, sottoscrizione di accordi	<b>Rilascio:</b> dati, informazioni, accesso atti, collaborazione <b>Stipula di accordi</b>

Di seguito si riporta la valutazione dell'incidenza di variabili esogene (es. territoriali, culturali, criminologiche, politiche, sociali ed economiche) sulle relazioni con i soggetti esterni con la valutazione dell'impatto e della probabilità che possa realizzarsi il rischio di un evento corruttivo.

INCIDENZA DI VARIABILI E VALUTAZIONE RISCHIO					
	Soggetto	Incidenza di variabili esogene	Impatto	Probabilità	Rischio
1	Amministrazioni pubbliche centrali	istituzionali - economiche - politiche	ALTO	BASSA	MEDIO
2	Amministrazioni pubbliche locali (Regione, Province, altri Comuni, ATS)	sociali - economiche - culturali - politiche	ALTO	BASSA	MEDIO
3	Prefettura e Questura	istituzionali - economiche - politiche	ALTO	BASSA	MEDIO
4	Enti di controllo: ANAC, Ministero finanze, Corte dei Conti	istituzionali - economiche - politiche	ALTO	BASSA	MEDIO
5	Forze dell'ordine, tribunali e magistrature	istituzionali - economiche - politiche	ALTO	BASSA	MEDIO
6	Organi controllo nominati dall'ente: Nucleo di Valutazione, Revisore dei conti, Responsabile protezione dati	economiche - culturali - politiche	ALTO	BASSA	MEDIO
7	INPS e INAIL	istituzionali - economiche - politiche	ALTO	BASSA	MEDIO
8	Enti privati	sociali - economiche - culturali - politiche - territoriali	ALTO	BASSA	MEDIO
9	Enti partecipati: Azienda speciale per i servizi sociali	sociali - economiche - culturali - politiche - territoriali	ALTO	BASSA	MEDIO

10	Società pubbliche partecipate	sociali - economiche - culturali - politiche - territoriali	ALTO	BASSA	MEDIO
11	Appaltatori/concessionari di lavori e servizi pubblici - Fornitori di beni e servizi	sociali - economiche - culturali - politiche - territoriali	ALTO	ALTO	ALTO
12	Operatori economici nel settore dell'edilizia, delle attività produttive e del commercio	sociali - economiche - culturali - politiche - territoriali	ALTO	ALTO	ALTO
13	Associazioni di volontari	sociali - economiche - culturali - politiche - territoriali	ALTO	BASSA	MEDIO
14	Scuole pubbliche	sociali - economiche - politiche - territoriali	ALTO	BASSA	MEDIO
15	Cittadini	sociali - economiche - culturali - politiche - territoriali	ALTO	ALTO	ALTO
16	Commercianti ed esercenti attività economiche	sociali - economiche - culturali - politiche - territoriali	ALTO	ALTO	ALTO
17	Liberi professionisti		ALTO	ALTO	ALTO
18	Organizzazioni sindacali dei lavoratori	sociali - economiche - culturali - politiche - territoriali	ALTO	BASSA	MEDIO

Per una disamina più completa si fornisce l'elenco delle società partecipate e degli altri enti con i quali il Comune si relaziona per l'erogazione di servizi pubblici al cittadino:

ELENCO SOCIETÀ PARTECIPATE								
Società	C.F. - Partita IVA	Entità Partecipazione	Funzioni attribuite	Attività svolte a favore Amministrazione o attività di servizio pubblico affidate	Costituzione		Risultati di bilancio	
		%			Inizio	Durata	Anno	Importo
BRIANZACQUE S.R.L.	03988240960	0,6328%	Gestisce industrialmente il servizio idrico integrato nella Provincia di Monza e Brianza. Partecipata e controllata dai 55 Comuni soci della Provincia di Monza e Brianza, secondo il modello in-house providing, si occupa dell'intera filiera dell'H2O: acquedotto, fognatura, depurazione.	Servizio Idrico Integrato: servizi di fognatura e di depurazione.	2003	2045	2022	2.174.061,00
							2021	10.081.198,00
							2020	5.823.972,00
							2019	4.757.231,00

CAP HOLDING S.P.A.	13187590156	0,1096%	Gestione ed erogazione servizi pubblici locali, in primo luogo servizi afferenti al ciclo integrato acque e attività connesse	Gestione di reti, impianti e dotazioni accessorie al Servizio Idrico Integrato: servizio acquedotto.	2000	2052	2022	5.724.641,00	
							2021	27.206.773	
							2020	18.568.952	
							2019	27.581.550	
CEM AMBIENTE S.P.A.	03965170156	1,509%	Gestione dei servizi integrali di raccolta, trasporto, smaltimento R.S.U., di raccolta differenziata, di trasformazione e/o smaltimento dei rifiuti inerti e non assimilabili, di smaltimento dei rifiuti pericolosi. Trattamento dei reflui speciali. Attività connesse.	Gestione del servizio integrale di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani ed assimilabili agli urbani pericolosi.	2013	2050	2022	2.674.618,00	
							2021	2.748.982,00	
							2020	1.083.344,00	
							2019	491.961,00	

ELENCO ENTI PUBBLICI A CUI PRENDE PARTE IL COMUNE									
Società	C.F. - Partita IVA	Entità Partecipazione	Funzioni attribuite	Attività svolte a favore Amministrazione o attività di servizio pubblico affidate	Costituzione		Risultati di bilancio		
		%			Inizio	Durata	Anno	Importo	
OFFERTA SOCIALE AZIENDA SPECIALE CONSORTILE	03743620969	3,87%	Pianifica ed eroga le risorse economiche del Piano di Zona e quelle derivanti da altri finanziamenti di natura statale e regionale, promuovendone un utilizzo solidale (secondo la Legge quadro 328/2000 sulla riorganizzazione dei servizi sociali). Programma gli interventi sociali insieme ai diversi enti e, in accordo con ATS, promuove l'integrazione delle politiche sociali con quelle sanitarie e socio-sanitarie.	Servizi socioassistenziali	2002	2042	2022	0,00	
							2021	0,00	
							2020	0,00	
							2019	60.750,00	

			Promuove la collaborazione tra i servizi sociali e quelli dell'istruzione, del lavoro e dell'abitare in un'ottica territoriale.					
PARCO AGRICOLO NORD EST (P:A:N:E.)	9460750158	4,04%	Parco Locale di Interesse Sovracomunale (PLIS), con l'obiettivo di proteggere e far conoscere il proprio territorio: valorizzazione delle qualità naturalistiche, delle connessioni ecologiche e delle valenze agricole esistenti in un territorio periurbano tra i più urbanizzati d'Italia e d'Europa, incentivando un'educazione all'ambiente diffusa tra tutta la cittadinanza	Gestione parco Sovracomunale	2017	2047	2022	5.330,21
							2021	48.381,58
							2020	340.782,29
							2019	-68.117,01
CUBI Azienda Speciale	12509200965	1,16%	Gestione biblioteche	Gestione biblioteche e archivi	2022	2050	2022	=

L'interazione con i soggetti sopra indicati, la frequenza di detta interazione anche in relazione alla numerosità dei soggetti, nonché, la rilevanza degli interessi sottesi 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 all’Allegato: **Mappatura – Processi e attività**, 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 PTPC.

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 un livello adeguato di rischio corruttivo.

### 3.3.5 Analisi del contesto interno - La mappatura dei processi 2024.

L’analisi del contesto interno è stata condotta in considerazione degli esiti del monitoraggio finale del PTPCT 2023.

Come noto, l’Allegato 1 al PNA 2019 suggerisce 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 delle amministrazioni attraverso “*un approccio flessibile e contestualizzato, che tenga conto delle specificità di ogni singola amministrazione e del contesto interno ed esterno nel quale essa opera*”. Più nello specifico chiarisce che “*l’aspetto centrale e più importante dell’analisi del contesto interno ... è la cosiddetta*

*mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. 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 sintesi, l'ultimo PNA individua il fulcro principale dell'esame del processo. Tali indicazioni sono state recepite anche nel PTPCT 2024-2026, implementando l'impostazione delle matrici di mappatura adottate nella passata annualità.

Nel PTPCT 2024-2026 la mappatura dei processi è stata impostata sulla base dei principi di completezza, flessibilità, gestibilità ed in una ottica di sviluppo dei PTPCT degli anni precedenti.

Il principio della **completezza** ha determinato la scelta di mappare e valutare non soltanto le attività inerenti alle aree di rischio generali (indicate dal PNA 2019), bensì tutte le attività realizzate dagli uffici dell'Ente come risultanti dall'attuale assetto organizzativo, ivi comprese quelle esternalizzate.

Il fine perseguito attraverso l'attività di identificazione dei processi è quello di definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento", e "aggregare" i risultati ottenuti nelle cosiddette "Aree di rischio".

L'inquadramento dei processi in tali ambiti costituisce attività funzionale alla individuazione di quelli già in astratto rischiosi e, pertanto, da verificarsi con particolare attenzione in sede di analisi, ponderazione e trattamento del rischio corruttivo.

Al fine di adeguare i contenuti del presente PTPC alle indicazioni fornite dall'ANAC, all'interno di ciascuna matrice è stata riportata una colonna denominata "Area di rischio".

Le aree di rischio sono distinte in generali, comuni a tutte le amministrazioni, e specifiche, dipendenti dal carattere delle attività svolte dall'ente. In armonia con quanto prescritto dal PNA, dunque, una parte dei processi preventivamente identificati è stata "collocata" all'interno di n. 8 aree di rischio generale mentre per quelle specifiche sono stati individuati i seguenti ambiti:

MAPPATURA	Processi attività: aree di rischio specifiche
1	atti amministrativi e banche dati
2	organizzazione
3	funzionamento organi politici area di rischio
4	digitalizzazione e informatizzazione / Gestione fondi PNRR
5	gestione dati, informazioni e tutela privacy

In attuazione del principio di **flessibilità**, è stato chiesto alle singole unità organizzative di adottare, nella individuazione dei processi, il più alto grado di approfondimento previsto dal PNA, scomponendo ciascun "processo" in "attività" al fine di porre in evidenza ogni possibile ambito in cui potessero trovare spazio comportamenti a rischio corruttivo secondo una prospettiva massimamente garantista.

L'analisi del rischio, infine, è stata effettuata nel rispetto del principio di **gestibilità** aggregando più procedimenti in un unico processo, anche con l'obiettivo di rendere le schede più fruibili da parte degli utenti. La base di partenza è stata l'attività di ricognizione effettuata dagli uffici nell'ambito del precedente PTPCT e registrata all'interno di una matrice in formato Excel (una per ogni ufficio) e revisionata sulla scorta dell'esito dei monitoraggi.

La "Mappatura processi-attività" è composta dal seguente gruppo di informazioni:

MAPPATURA Processi attività: informazioni	
1	Ufficio
2	n. processo
3	area di rischio
4	descrizione processo: insieme di operazioni – attività necessarie ad assolvere al mandato istituzionale assegnato all'Ufficio
5	responsabilità del processo
6	descrizione attività che scandiscono e compongono il processo
7	esecutore dell'attività ovvero il soggetto che esegue materialmente l'attività stessa, non necessariamente coincidente con il responsabile del processo

Il responsabile del processo nel file "Mappatura processi - attività" è indicato con la voce "PO", il riferimento è alla posizione organizzativa a cui è assegnato l'ufficio di riferimento del processo. Mentre per il soggetto esecutore è indicato con la voce "Funzionario", in questo caso il riferimento è all'istruttore che esegue l'attività e che può essere un funzionario o un operativo dell'ufficio, ancorché non incaricato di funzioni di responsabilità.

In occasione del monitoraggio intermedio si procederà a verificare l'attualità dei dati inseriti nelle matrici di mappatura, valutando i necessari interventi correttivi in relazione agli uffici che nel corso del primo semestre abbiano eventualmente subito modifiche nelle attività di competenza a seguito dell'emanazione di nuove disposizioni di carattere organizzativo, normative, linee guida, ecc.

Nella seguente tabella è riportato il soggetto responsabile dell'ufficio indicato nella mappatura in relazione all'organigramma dell'ente:

UFFICIO	RESPONSABILE (PO)
<b>Informatica</b>	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI E AL CITTADINO
<b>Demografici</b>	
<b>Segreteria</b>	
<b>Sociale</b>	
<b>Istruzione - Cultura - Sport</b>	RESPONSABILE SETTORE POLIZIA LOCALE
<b>Polizia Locale</b>	
<b>Tributi</b>	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO

<b>Finanziario</b>	RESPONSABILE SETTORE TECNICO
<b>Personale</b>	
<b>Lavori Pubblici</b>	
<b>Urbanistica</b>	
<b>Edilizia</b>	
<b>Commercio</b>	
<b>Trasversali</b>	TUTTI I SETTORI

In fase di mappatura sono stati individuati alcuni processi comuni a più settori, in quanto trattasi di processi omogenei che sono gestiti in forma autonoma da più uffici, per tali processi la conferenza dei responsabili ha ritenuto di procedere alla mappatura in un unico foglio “processi trasversali” del file “Mappatura processi – attività”, al fine di non replicare il processo per ogni singolo ufficio.

In sede di monitoraggio intermedio ogni ufficio interessato dai processi trasversali contenuti nel foglio del file “Mappatura processi – attività” provvederà a compilare il monitoraggio per l’ufficio di competenza. Pertanto, il foglio “processi trasversali” verrà verificato da tutti i responsabili di settore, in fase di monitoraggio intermedio e finale, indicando per ogni processo di competenza l’esito e la dicitura “non rilevato” per i processi che non interessano gli uffici di diretta gestione.

### 3.3.6 Trattamento del rischio: progettazione delle misure di carattere specifico.

La fase 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*” (Allegato 1 al PNA 2019). 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 PTPC sarebbe irrealistico e rimarrebbe inapplicato) e siano, infine, calibrate in base alle caratteristiche specifiche dell’organizzazione.

La fase di individuazione delle misure è stata impostata avendo cura di temperare 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 è avvenuta sulla base dei principi contenuti nella seguente tabella:

MAPPATURA	Processi attività: principi osservati per individuazione misure specifiche
<b>1</b>	neutralizzazione dei fattori abilitanti del rischio corruttivo
<b>2</b>	sostenibilità economica e organizzativa delle misure

Nel file “Mappatura: processi - attività”, al fine di semplificare le attività di successivo monitoraggio del piano, le misure specifiche individuate sono state classificate in relazione alla tipologia come indicato nella seguente tabella:

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

Si evidenzia che talune misure specifiche per la valenza strategica sono state replicate più volte sia per attività dello stesso processo che per attività di diversi processi.

In fase di aggregazione delle misure per area di appartenenza, le misure replicate all'interno dei processi risulteranno conteggiate più volte in quanto non disponendo l'ente di un sistema informatizzato di elaborazione del Piano, risulterebbe gravoso per gli uffici elaborare risultati parziali.

Nel file “Mappatura processi - attività” è stata inserita una colonna all'interno della quale sono state individuate una o **più misure generali**.

In merito alle **misure di carattere specifico**, le matrici di mappatura degli uffici ne contengono un numero significativo, sulla base del principio che i piani dovrebbero concentrare l'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 “medio” o “alto” è stato suggerito di indicarne almeno una, rimessa alle valutazioni di ciascun ufficio, proprio in quanto la misura specifica costituisce il rimedio ritenuto più efficace ai fini del contrasto alla corruzione.

La misura è stata individuata facendo riferimento all'evento rischioso enucleato.

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

MAPPATURA	Processi attività: informazioni attuazione misure specifiche
tipologia misure	vedi tabella tipologia misure specifiche
stato di attuazione al 1° gennaio 2024	indica se la misura individuata nella mappatura dei processi alla data del 1° gennaio 2024 è da attuare perché nuova o non ancora realizzata o è in attuazione perché le attività richieste risultano già in atto in quanto prassi operativa dell'ufficio interessato o regola già formalizzata con altri strumenti di regolamentazione
fasi e tempi di attuazione	indica 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 realizzata pertanto si è suggerito di riportare la seguente dicitura <i>“misura da attuare continuamente nel corso dell'intera annualità”</i>
indicatori di attuazione	necessario per misurare il livello di realizzazione della misura
valore <i>target</i>	indica l'obiettivo che l'ufficio si è prefisso applicando la misura
soggetto responsabile	indica colui che è responsabile dell'attuazione

Per la consultazione delle singole misure specifiche per ogni unità organizzativa del Comune di Carnate si rimanda, quindi, alle matrici di mappatura di cui all'**Allegato Mappatura processi - attività**.

### 3.3.7. Esiti dello svolgimento del processo di gestione del rischio.

Le schede appaiono allo stato stabilmente semplificate con riguardo sia all'impostazione generale che alla specifica declinazione di ciascun processo.

Per ogni rischio enucleato è stata progettata una misura specifica, individuata la tipologia, definiti gli indicatori di attuazione ed il valore target. Inoltre, per ogni misura è stato individuato il soggetto responsabile ed i tempi di attuazione.

Al fine di assicurare il conseguimento del risultato atteso, il RPCT ha prestato in più occasioni supporto agli uffici nella fase di compilazione delle matrici di mappatura, fornendo, ove necessario, chiarimenti ed indicazioni aggiuntive.

### 3.3.8 Esiti del monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PTPC 2023-2025.

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure individuate dal Piano triennale di prevenzione della corruzione è il vero obiettivo degli strumenti anticorruzione, in quanto evidenzia che cosa l'amministrazione è concretamente in grado di attuare, in termini di prevenzione dei comportamenti corruttivi.

Il PTPCT 2023-2025 è stato oggetto di monitoraggio nell'anno 2023 il cui esito è stato sottoposto alla Giunta Comunale che ne ha preso atto con le seguenti deliberazioni:

- n. 87 del 03/08/2023;
- n. 140 del 20/12/2023.

Le operazioni del monitoraggio finale, al pari di quelle di redazione del Piano, si sono svolte in forma partecipata: con la supervisione del RPCT e l'intervento di tutti i responsabili delle singole unità organizzative. L'esito del monitoraggio finale è riportato nella relazione annuale del RPCT per l'anno 2023, di cui all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, che sarà pubblicata sul sito del Comune, nell'apposita sezione Amministrazione trasparente - Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione - Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'esito del monitoraggio ha costituito la base di partenza per la riprogrammazione delle misure di carattere specifico per il triennio 2024-2026, alla luce dell'esperienza condotta nell'anno 2023, con la partecipazione di tutti gli attori coinvolti, che si sono fatti parte attiva di un processo sganciato dalla logica del mero "adempimento formale", ma strettamente vissuto con analisi critica e autocritica delle attività svolte.

### **3.4. Le Misure Generali**

La specifica mission istituzionale del Comune comporta la necessità di focalizzare una particolare attenzione su alcune delle misure di carattere generale di seguito illustrate (come, ad esempio, quella relativa alla disciplina del conflitto di interessi e ai connessi obblighi di comunicazione e di astensione; quella avente ad oggetto l'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico; la formazione sui temi dell'etica e della legalità; le azioni di sensibilizzazione e di rapporto con la società civile; la realizzazione del modello gestionale informatizzato per la gestione dei procedimenti). Ciò in considerazione delle ricadute, in termini anche d'immagine, che potrebbero aversi nell'ipotesi in cui si verificasse un qualsiasi evento corruttivo all'interno dell'ente.

#### **3.4.1. Codice di disciplina dei dipendenti del Comune di Carnate**

Dai monitoraggi effettuati non sono emerse particolari problematiche di carattere applicativo in merito alla divulgazione del codice al personale. In riferimento all'ultima annualità, in particolare, l'Ufficio personale ha provveduto a divulgare a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, hanno prestato o prestano servizio presso l'ente, il Codice in vigore.

Come noto, la violazione delle disposizioni in esso contenute è fonte di responsabilità disciplinare, da accertare all'esito del correlato procedimento.

Al RPCT, in collaborazione con l'ufficio personale e la conferenza dei responsabili di settore, ai fini dell'attuazione delle misure contenute nel Piano PTCT 2024/2026 si richiede uno specifico contributo in merito alle ricadute delle misure di prevenzione adottate in termini di doveri di comportamento, valutando, per ciascuna delle misure proposte, se l'attuale articolazione dei doveri di condotta è sufficiente a garantire il successo delle misure, ovvero se non sia necessario individuare ulteriori doveri, da assegnare a determinati

uffici (o categorie di uffici) o a determinati dipendenti (o categoria di dipendenti).

A seguito della sottoscrizione nel 2022 del nuovo CCNL comparto enti locali si è provveduto alla approvazione del codice di disciplina dei dipendenti del Comune di Carnate con deliberazione n. 143 in data 14.12.2022.

Misura generale		Codice di comportamento		
Stato attuazione	Attività	Tempi di attuazione	Indicatori	Soggetto responsabile
Da attuare	Verifica adeguatezza regole contenute nel codice vigente rispetto alle misure contenute nel PTC	Continuativa Verifica in sede monitoraggio intermedio PTPC	Verifica aggiornamento (SI/NO)	RPCT in collaborazione con ufficio personale
	Eventuali aggiornamenti del codice a seguito dell'esito della verifica	Entro il 15 ottobre 2024	Eventuale proposta di aggiornamento	RPCT in collaborazione con l'ufficio personale e la conferenza dei responsabili di settore
	Pubblicazione dell'aggiornamento al codice sul sito istituzionale ai fini della consultazione pubblica	Entro il 15 novembre 2024	Acquisizione dei contributi degli <i>stakeholders</i> e delle organizzazioni sindacali	RPCT in collaborazione con l'ufficio personale
	Proposta alla giunta comunale del testo aggiornato del codice	Entro il 15 dicembre 2024	Approvazione definitiva del codice e pubblicazione su sito	RPCT in collaborazione con l'ufficio personale

### 3.4.2. Misure di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e di astensione.

Come noto, l'istituto dell'astensione in caso di conflitto d'interesse è disciplinato da un complesso di disposizioni normative (art. 6 *bis* della legge. 241/1990, artt. 6 e 7 del d.P.R. 62/2013 e dal Codice di comportamento) ai sensi delle quali tutti i dipendenti sono tenuti ad astenersi dallo svolgimento delle attività inerenti alle proprie mansioni nel caso in cui ricorra una situazione di conflitto d'interessi, anche potenziale, o qualora ricorrano ragioni di opportunità e convenienza.

Nel Comune di Carnate il dipendente è tenuto a rilasciare le dichiarazioni in materia di conflitto di interesse nei casi riportati nella tabella sottostante:

Dichiarazione	Soggetto interessato	Tempi di attuazione
Dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse	Dipendente	al momento dell'assunzione
		quando riceve un incarico o gli è assegnata una funzione di responsabilità
		quando le condizioni personali si modificano in modo tale da configurare un'ipotesi di conflitto di interesse
	Soggetti esterni: collaboratori	prima del conferimento dell'incarico
	Componenti commissione di concorso	all'atto dell'insediamento prima dell'inizio delle operazioni dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti
Componenti commissione di gara		
RUP nei procedimenti di gara	nella determina a contrarre	

Tali dichiarazioni devono essere indirizzate al responsabile del settore di assegnazione, in quanto è il soggetto più qualificato a valutare concretamente l'ipotesi di conflitto rispetto all'attività svolta dal dipendente all'interno dell'ufficio e all'ufficio del personale per CONOSCENZA.

In sede di assunzione o di prima presa in servizio l'ufficio Personale provvede ad acquisire tutte le dichiarazioni previste e a trasmetterle al responsabile del settore di assegnazione.

Sarà predisposto altresì un modulo per l'acquisizione delle dichiarazioni da parte dei dipendenti e dei collaboratori condiviso nelle risorse di rete.

Il responsabile del settore acquisite le dichiarazioni del dipendente, valuta la possibilità di contrasto rispetto all'attività di competenza del medesimo nel modo che segue:

Dichiarazione	Situazione evidenziata	Effetti
Dichiarazione di assenza di conflitto d'interessi	non si configura alcuna situazione, neppure potenziale, di conflitto di interessi	Il responsabile conferisce l'incarico al dipendente
	si prospetta un' <b>ipotesi anche potenziale di conflitto</b>	il responsabile solleva il dipendente dallo svolgimento di attività potenzialmente in conflitto
	si configura un' <b>ipotesi attuale di conflitto</b> , di carattere generalizzato	il responsabile assegna il dipendente ad altro ufficio

Dopo aver effettuato la verifica, il responsabile del settore trasmette le dichiarazioni del dipendente, con la propria valutazione su eventuali criticità, all'ufficio Personale.

Quest'ultimo provvede alla conservazione delle dichiarazioni e dà seguito soltanto alle dichiarazioni da cui emergano criticità, coinvolgendo il segretario generale.

Nel caso dei responsabili di settore la relativa posizione deve essere valutata, per competenza, dal segretario

generale. Quest'ultimo, inoltre, provvederà annualmente a ricordare a tutti i dipendenti l'obbligo di astenersi nel caso di sussistenza di un'ipotesi di conflitto d'interesse.

Come misura generale nel presente Piano viene prevista la verifica delle dichiarazioni rese dal personale dipendente dalle quali emergano elementi di criticità o rispetto alle quali siano pervenute segnalazioni.

Quanto al flusso procedurale per l'acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte di collaboratori esterni, la dichiarazione sarà acquisita prima del conferimento dell'incarico per consentire l'espletamento di tutte le verifiche necessarie da concludersi entro 30 giorni, salvo comprovate esigenze di approfondimento.

Successivamente, le dichiarazioni rese da ciascun consulente saranno inoltrate al soggetto competente ad effettuare gli approfondimenti necessari, al fine del rilascio dell'attestazione, da pubblicarsi nella sezione *Amministrazione trasparente* del sito istituzionale dell'ente (art. 15 d.lgs. n. 33/2013).

Poiché dette verifiche possono essere utilmente espletate solo alla luce di una profonda conoscenza delle attività oggetto dell'incarico di consulenza, è stato stabilito che l'esame venga svolto dal responsabile del settore nell'ambito del quale è prevista la collaborazione del soggetto esterno ovvero da quello di riferimento per le attività di competenza del consulente.

Laddove siano rilevate delle criticità, infine, è previsto il coinvolgimento del segretario generale. Per un efficace espletamento delle verifiche, i soggetti preposti possono ricorrere a banche dati liberamente accessibili, quale, ad esempio, l'Anagrafe delle prestazioni (di cui all'indirizzo [www.consulentipubblici.gov.it](http://www.consulentipubblici.gov.it)), o richiedere all'interessato ulteriori chiarimenti e documentazione integrativa.

All'esito della valutazione, il responsabile dispone la pubblicazione nella sottosezione Consulenti e collaboratori di Amministrazione trasparente, che resta oggetto di monitoraggio periodico da parte del RPCT in ordine alla completezza dei dati pubblicati.

Misura generale		Misure di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e di astensione		
Stato attuazione	Attività	Tempi di attuazione	Indicatori	Soggetto responsabile
Dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse	Verifica operata costantemente tutto l'anno delle dichiarazioni rese dal personale neoassunto in merito a situazioni di conflitto d'interesse.	Continuativa Verifica in sede monitoraggio intermedio PTPC	Numero di dichiarazioni verificate/dichiarazioni rese nel semestre: 100%	Ufficio personale
	Verifica operata costantemente tutto l'anno delle dichiarazioni rese da collaboratori/consulenti in merito a	Continuativa Verifica in sede monitoraggio intermedio PTPC	Numero di dichiarazioni verificate/dichiarazioni rese nel semestre: 100%	Responsabile del settore competente

	situazioni di conflitto d'interesse.			
	Verifica delle dichiarazioni rese dal personale dipendente in occasione d'incarichi	In occasione di criticità e/o segnalazioni	Numero dichiarazioni verificate su numero segnalazioni ricevute.	Ufficio personale

### 3.4.3. Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra - istituzionali.

La *ratio* della normativa relativa all'autorizzazione a poter svolgere, da parte dei dipendenti pubblici, attività extra-istituzionali si rinviene da un lato nella necessità di ottemperare al disposto costituzionale dell'art. 98, dall'altro nella connessa esigenza di evitare situazioni di conflitto di interesse.

Il regolamento dell'Ente demanda al responsabile del settore di appartenenza la concessione dell'autorizzazione ed al segretario generale quando l'autorizzazione interessa un responsabile di settore.

L'autorizzazione può essere negata nei seguenti casi:

DINIEGO AUTORIZZAZIONE:	
1	in presenza di attuali o potenziali conflitti di interesse tra lo svolgimento dell'incarico e l'esercizio della funzione
2	qualora l'incarico comporti un impegno tale da pregiudicare, anche in particolari periodi lavorativi, l'adempimento della prestazione di lavoro

Le autorizzazioni rilasciate sono pubblicate nella sottosezione di secondo livello "*Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti/Personale della sezione Amministrazione trasparente*". La pubblicazione amplifica l'efficacia della misura generale in oggetto aggiungendo il potenziale controllo anche da parte di soggetti esterni.

Al fine di agevolare le attività di verifica per il rilascio dell'autorizzazione nonché al fine di uniformare i contenuti delle richieste verrà utilizzato un modulo già predefinito per la richiesta di autorizzazione come meglio specificato nella tabella sottostante:

Misura generale	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali			
Stato attuazione	Attività	Tempi di attuazione	Indicatori	Soggetto responsabile

In attuazione	Rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio ed extra-istituzionali secondo i criteri previsti dal Regolamento sul regime degli incarichi esterni conferiti ai dipendenti	Continuativa verifica in sede monitoraggio intermedio PTPC	Numero autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei criteri su numero totale delle autorizzazioni rilasciate: 100%	Segretario generale in collaborazione con ufficio personale
	Verifica delle eventuali segnalazioni pervenute per svolgimento di incarichi extraistituzionali non autorizzati		Numero segnalazioni esaminate numero segnalazioni pervenute: 100%	
	Predisposizione di un modello di richiesta con le seguenti voci: a) oggetto dell'incarico; b) tipologia di incarico; c) l'impegno orario e/o giornaliero; d) periodo di permesso orario o congedo ordinario necessario; c) retribuzione percepita	Verifica in sede monitoraggio intermedio PTPC	Condivisione del modulo in risorse di rete	Ufficio personale

### 3.4.4. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.

La misura generale del c.d. **pantouflage** (art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165/2001) prevede l'aggiornamento da parte dell'ufficio personale del **modello** per le dichiarazioni relative all'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro da sottoscrivere all'atto della sua cessazione. Sarà predisposta all'interno dei contratti di lavoro una clausola *ad hoc* che prevede specificamente il divieto di *pantouflage*.

La dichiarazione è richiesta a tutti i dipendenti cessati anche privi di funzioni dirigenziali, che siano adibiti a funzioni che abbiano rilevanza verso l'esterno e che impegnano l'Amministrazione Comunale.

La dichiarazione conterrà anche l'assunzione dell'obbligo da parte del dipendente cessato di comunicare all'ente gli incarichi di lavoro e/o collaborazione professionale che assumerà nei tre anni successivi alla cessazione.

In considerazione del numero limitato di cessazioni, saranno attenzionate solo le posizioni oggetto di segnalazioni. In caso di esposti circostanziati, le verifiche saranno svolte mediante accesso agli atti da inoltrarsi all'Agenzia delle Entrate allo scopo di acquisire elementi utili attraverso la dichiarazione dei redditi dell'ex dipendente. Nelle restanti ipotesi, invece, il controllo in merito all'osservanza del divieto richiederà la stesura di un elenco dei soggetti privati nei cui confronti il dipendente abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali nell'ultimo triennio e nella successiva consultazione delle banche dati gestite dalla Camera di Commercio.

Laddove emerga un'effettiva violazione della normativa di riferimento, come prescritto dal PNA, il RPCT informerà l'Organo d'indirizzo ed intimerà al soggetto privato di risolvere il rapporto di lavoro o di collaborazione contrario alla legge.

In ogni caso, il RPCT provvederà a fine anno a verificare, richiedendo le informazioni agli uffici competenti per materia, che nei bandi di gara riferibili ai bandi tipo sia stata prevista l'esclusione degli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 33/2013; che nei contratti di assunzione del personale sia presente la clausola contenente il divieto di cui al predetto art. 53; che sia stata acquisita, all'atto della cessazione dal servizio, la dichiarazione da parte del dipendente di essere consapevole del disposto di cui all'art. 53 e delle conseguenze della violazione del correlato divieto.

Infine, il RPCT avrà cura di segnalare eventuali violazioni del divieto, in qualunque modo apprese, ai vertici dell'amministrazione ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

Misura generale		Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro		
Stato attuazione	Attività	Tempi di attuazione	Indicatori	Soggetto responsabile
Da attuare	Acquisizione delle dichiarazioni rese dal personale cessato nel corso dell'anno	Continuativa Verifica in sede monitoraggio intermedio PTPC	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dipendenti cessati dal servizio che devono rendere la dichiarazione: 100%	Ufficio personale
	Svolgimento delle verifiche con le modalità previste all'interno del presente paragrafo		Verifica dichiarazioni oggetto di segnalazioni	

### 3.4.5. Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.

Come noto, la disciplina in tema di inconferibilità di incarichi dirigenziali e di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali è contenuta nel decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39. La richiesta nei confronti dei responsabili di aggiornare le proprie dichiarazioni in materia di assenza di cause di inconferibilità/incompatibilità all'assunzione dell'incarico ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013 dovrà essere rinnovata annualmente con nota dell'ufficio personale.

Acquisite dall'ufficio Personale le predette dichiarazioni dovranno essere tempestivamente **pubblicate** in Amministrazione Trasparente nella sottosezione: Personale → Posizioni Organizzative.

La procedura, inoltre, è prontamente attivata in caso di conferimento di nuovi incarichi.

Ai fini dello svolgimento delle verifiche interne, dovranno essere annualmente scrutinate le dichiarazioni dalle

quali emergano elementi di criticità o rispetto alle quali siano pervenute segnalazioni che ne confutino i contenuti.

Al di fuori di queste ipotesi, le dichiarazioni rilasciate ai sensi dell'art. 20, co. 1, d.lgs. 39/2013, se trattasi di conferimento di un incarico di responsabilità in favore di soggetto esterno, saranno sempre oggetto di verifica, al fine di accertare tutti i precedenti incarichi e/o attività che possano risultare in contrasto con le previsioni di cui al d.lgs. 39/2013.

Per quanto concerne gli strumenti di controllo, le verifiche sui precedenti penali sono svolte con l'ausilio del casellario giudiziale.

In riferimento, invece, agli accertamenti concernenti le ipotesi di incompatibilità, il RPCT potrà avvalersi del servizio "Telemaco" offerto dalle Camere di Commercio e di ogni altra banca dati liberamente accessibile.

Sarà, poi, sempre possibile richiedere documentazione integrativa all'interessato.

Misura generale				
Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità				
Stato attuazione	Attività	Tempi di attuazione	Indicatori	Soggetto responsabile
In attuazione	richiesta annuale delle dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità al personale con funzioni di responsabilità e già titolare di incarico	Continuativa Verifica in sede monitoraggio intermedio PTPC	Acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni pervenute: 100%	Ufficio personale per dipendenti Settore di competenza per incarichi professionali
	richiesta delle dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità prima dell'atto di nomina ai soggetti proposti per il conferimento di incarichi		Acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni pervenute: 100%	
	Svolgimento delle verifiche con le modalità previste all'interno del presente paragrafo		Verifiche delle dichiarazioni oggetto di segnalazioni	Ufficio Personale con il supporto del RPCT

### 3.4.6. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'articolo 35 bis nel d.lgs. n. 165/2001 impone il divieto per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;

- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

La misura generale prevista per l'anno 2024 è la seguente:

Misura generale		Formazioni di commissioni		
Stato attuazione	Attività	Tempi di attuazione	Indicatori	Soggetto responsabile
In attuazione	Divieto di partecipare a commissioni: acquisizione delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 4, comma 2, n. 620 del 31/05/2016.	Continuativa Verifica in sede monitoraggio intermedio PTPC	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di commissari nominati: 100%	Ufficio che gestisce la procedura

### 3.4.7. Rotazione del personale.

La misura della rotazione ordinaria è di difficile attuazione nella struttura organizzativa del Comune di Carnate. Il Comune ha un'organizzazione articolata su quattro settori. All'interno dei settori le figure inquadrare in categoria D per svolgere un ruolo di responsabilità sono limitate, in alcuni settori vi è un solo funzionario in categoria "D" e quando vi sono più figure trattasi di figure specialistiche che non hanno competenze amministrative.

La rotazione potrebbe sortire l'effetto di paralizzare l'attività amministrativa ed esporre l'Ente a ritardi negli adempimenti e creare situazioni di inefficienza.

È importante sottolineare che per come è organizzato l'Ente, in relazione alle sue dimensioni ed al numero dei dipendenti in organico, il responsabile svolge attività amministrativa, provvedendo in via diretta a molti degli adempimenti richiesti al proprio settore.

Un processo di rotazione andrebbe ad impattare sull'efficienza dei settori generata dalla competenza e dall'esperienza maturata dai responsabili di settore, l'alternanza esporrebbe le nuove figure incaricate all'incertezza legata alla conoscenza non approfondita della normativa e causerebbe un rallentamento dei tempi.

La rotazione richiederebbe una formazione non di carattere generale ma specialistica in considerazione della complessità degli adempimenti richiesti al Comune. Inoltre, esporrebbe l'Ente a maggiori costi per la formazione sull'utilizzo delle piattaforme e degli strumenti informatici.

Anche la rotazione del personale addetto agli uffici, seppur rappresenta una condizione privilegiata ed incentivata dall'ente, non è sempre possibile in considerazione degli adempimenti specialistici che sono chiamati a svolgere i dipendenti.

La struttura ha comunque un'organizzazione e meccanismi di controllo che mitigano e contengono gli effetti che potrebbero derivare "dall'anzianità nel ruolo" e dal rischio dell'assunzione di decisioni non imparziali connesse all'instaurazione di relazioni sempre con gli stessi utenti per un lungo periodo di tempo correlato

alla durata dell'assegnazione all'ufficio o all'espletamento dell'incarico.

In ogni settore l'attività d'istruttoria è gestita per fasi che sono assegnate ai singoli dipendenti che collaborano con il responsabile di settore.

Tutti i processi sono gestiti attraverso il gestionale del protocollo o attraverso gestionali informatici con abilitazioni agli accessi. Il flusso documentale in entrata è acquisito al protocollo da personale preposto a tale attività e diverso rispetto al responsabile del processo, fatta eccezione per situazioni di emergenza per carenza di personale.

Fattori che concorrono a mitigare il rischio sono la gestione delle attività di istruttoria mediante scrivanie digitali e l'informatizzazione di tutti i processi amministrativi interni ed esterni.

Misura generale		Rotazione ordinaria		
Stato attuazione	Attività	Tempi di attuazione	Indicatori	Soggetto responsabile
Da attuare	Promuovere la rotazione volontaria del personale all'interno degli uffici mediante percorsi di formazione ed il coinvolgimento del personale in attività trasversali a più uffici	Continuativa Accesso dipendenti a piattaforme digitali di formazione	Numero dipendenti con accesso ad almeno una piattaforma digitale di formazione su totale dipendenti: 40%	Ufficio personale
	Gestione dei processi a rischio "medio – alto" con il gestionale del protocollo o con altri gestionali o portali informatici al fine di assicurare la tracciabilità	Continuativa Verifica in sede monitoraggio intermedio PTPC	Utilizzo gestionale informatico per processi a rischio medio o alto (SI/NO)	Responsabile del settore competente
	obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione l'eventuale assunzione dello status di indagato o imputato in un procedimento penale	Verifica in sede monitoraggio intermedio del PTPC	Informazione ai dipendenti dell'obbligo	Responsabile del settore competente

Quanto alla rotazione straordinaria, si individua nel segretario generale il soggetto competente all'attuazione della misura in caso di avvio di procedimento penale o disciplinare nei confronti di dipendenti del comune di Carnate.

In fase di aggiornamento del Codice di Comportamento dei dipendenti sarà introdotta specifica disposizione contenente l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione l'eventuale assunzione dello status di indagato o imputato in un procedimento penale.

Entro trenta giorni, decorrenti dal momento in cui l'amministrazione ha avuto notizia della sussistenza dei presupposti per l'attivazione della procedura, il segretario generale adotta un provvedimento motivato, che

avrà - alternativamente - i seguenti contenuti:

- applicazione della rotazione straordinaria;
- adozione di una misura alternativa;
- conferma dell'incarico se il procedimento non è per reati contro la pubblica amministrazione e non arreca pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione.

Il procedimento di rotazione dovrà essere gestito limitando gli impatti sulla tutela della riservatezza e sulla protezione dei dati giudiziari, assicurando un trattamento delle informazioni adeguato, proporzionato e non eccedente rispetto alle finalità.

Misura generale				
Rotazione straordinaria				
Stato attuazione	Attività	Tempi di attuazione	Indicatori	Soggetto responsabile
Da attuare	Verifica della comunicazione se il procedimento a carico del dipendente è per reati contro la pubblica amministrazione. In caso di esito positivo si valutano i presupposti per la sospensione dall'incarico e si avvia la rotazione straordinaria	Continuativa Verifica in sede monitoraggio intermedio PTPC	Numero segnalazione /procedura di rotazione straordinaria: 100%	Segretario generale in collaborazione con ufficio Personale
	Rotazione straordinaria per sospensione dall'incarico: il segretario generale assegna l'incarico alla figura individuata nel provvedimento del sindaco come sostituto in caso di assenza o impedimento del soggetto incaricato	Continuativa Verifica in sede monitoraggio intermedio PTPC		
	Nell'ipotesi in cui il procedimento segnalato non è per reati contro la pubblica amministrazione ma è per fatti che ledono l'immagine dell'amministrazione, il dipendente, fatta salva l'assunzione di provvedimenti di natura disciplinare, è sospeso dall'incarico ed è valutata la possibilità di adibirlo ad altre mansioni. il segretario generale assegna l'incarico alla figura individuata nel provvedimento del sindaco come sostituto in caso di assenza o impedimento del soggetto incaricato	Continuativa Verifica in sede monitoraggio intermedio PTPC		

### 3.4.8. Tutela del whistleblower.

Ai fini dell'attuazione della tutela del whistleblower il Comune di Carnate ha individuato una procedura per la gestione delle segnalazioni nel rispetto dell'anonimato anche nei casi in cui appaia necessario acquisire

elementi informativi ulteriori attraverso la comunicazione diretta con il segnalante. Mediante i canali interni di comunicazione sono state divulgate a tutti i dipendenti le informazioni sulle modalità di segnalazione.

Il Comune di Carnate ha previsto per il proprio personale l'utilizzo di una piattaforma digitale in grado di assicurare la tutela della riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione. Il servizio è accessibile al seguente link: <https://comunedicarnate.whistleblowing.it/>

Il sistema informativo "WhistleblowingPA" in osservanza alle recenti prescrizioni normative consente di:

- gestire le segnalazioni in modo trasparente attraverso un iter procedurale definito;
- tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;
- tutelare il soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette;
- tutelare la riservatezza del contenuto della segnalazione nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati;
- consentire al segnalante di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria;
- effettuare una analisi statistica sulla tipologia delle segnalazioni.

La segnalazione attraverso il sistema informativo consente al segnalante:

- la descrizione dettagliata e completa dei fatti oggetto di segnalazione;
- di poter indicare le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti;
- di fornire le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare le persone coinvolte che hanno posto in essere i fatti segnalati;
- di indicare eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- di indicare eventuali documenti che possono confermare la fondatezza dei fatti;
- di fornire ogni altra informazione utile a riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Il RPCT può consultare tutte le segnalazioni ricevute tramite e-mail, garantendo l'anonimato del segnalante tramite la possibilità di scelta tra anonimato e dichiarazione della propria identità.

Misura generale Tutela del whistleblower				
Stato attuazione	Attività	Tempi di attuazione	Indicatori	Soggetto responsabile
Attuato	Procedura interna di gestione delle segnalazioni di illecito	Verifica in sede monitoraggio PTPCT	Informazione sull'utilizzo ai dipendenti dell'ente	RPCT

### 3.4.9. Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica.

Nell'ambito della misura di prevenzione costituita dall'attività di formazione, il Comune di Carnate si impegna a progettare ed erogare attività formative finalizzate alla diffusione della cultura della legalità e alla corretta

applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di obblighi di trasparenza, rivolta a tutto il personale dipendente.

In merito alla formazione sono confermate le iniziative per la formazione specialistica sui temi del contrasto alla corruzione e trasparenza e sulla contrattualistica pubblica attraverso i canali formativi interni ed esterni (collaborazione con società di formazione specializzate).

Inoltre, nel corso dell'anno 2024 sarà erogata la formazione per la protezione dei dati personali ai dipendenti di tutti gli uffici.

Nel corso dell'anno 2023 i dipendenti hanno partecipato a corsi in presenza e da remoto funzionali alle attività di competenza dei relativi uffici per la mitigazione del rischio corruttivo.

Misura generale <b>Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica</b>				
Stato attuazione	Attività	Tempi di attuazione	Indicatori	Soggetto responsabile
In attuazione	Approfondimenti specialistici su normativa anticorruzione e trasparenza e/o su contratti pubblici.	Continuativa Verifica in sede monitoraggio intermedio PTPC	Numero dipendenti che hanno partecipato a formazione su normativa anticorruzione su totale dipendenti: 70%	Segretario generale in collaborazione e con ufficio personale

### 3.4.10. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito del PTPC la principale misura di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzata alla promozione della cultura della legalità è la concessione del gratuito patrocinio per iniziative culturali finalizzate alla promozione di valori della costituzione e dei valori di etica dell'ente nonché del senso civico e aderenti alle finalità istituzionali dell'ente. In tale ambito il Comune di Carnate si impegna a collaborare con le associazioni di volontariato e con le istituzioni scolastiche per la diffusione della cultura della legalità attraverso la realizzazione di progetti.

Misura generale <b>Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</b>				
Stato attuazione	Attività	Tempi di attuazione	Indicatori	Soggetto responsabile

In attuazione	Patrocini - convenzioni e altre forme di collaborazione per promuovere e diffondere la legalità	Continuativa Verifica in sede monitoraggio intermedio PTPC	Numero richieste pervenute e richieste approvate: 70%	Responsabile Settore competente
In attuazione	Premiazione dei cittadini particolarmente meritevoli per impegno sociale – dei ragazzi che si sono distinti per l’impegno nello studio – premiazione dei ragazzi che si sono distinti nelle attività sportive	Continuativa Verifica in sede monitoraggio intermedio PTPC	Attività di premiazione di cittadini meritevoli: almeno n. 2 in un anno	Responsabile Settore competente

### 3.4.11. Informatizzazione dei processi.

Il Comune di Carnate ha informatizzato i processi sottoelencati:

Informatizzazione processi		
N.	Processo	Stato attuazione
1	Protocollo	Completato
2	Iter atti amministrativi: delibere- determine – ordinanze e decreti	
3	Sportello SUE	
4	Iscrizioni e rette servizi mensa scolastica	
5	Servizio cimiteriale	
6	Amministrazione trasparente	
7	Certificati demografici: anagrafe e stato civile	
8	Carta d’identità	
9	ANPR	
10	Assistenza domiciliare	
11	Presenze/assenze e congedo del personale	
12	Tributi: IMU- TARI- TASI	
13	Gestione sanzioni al codice della strada	
14	Gestione Pagamenti: PagoPA	
15	Biblioteca: prestito librario	
16	Contabilità economica	
17	Stipendi	

L’informatizzazione dei processi è volta a conseguire l’automazione, l’esecuzione, il controllo e l’ottimizzazione di processi interni all’amministrazione e costituisce, pertanto, il mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale. Attraverso la previsione della tracciabilità delle fasi fondamentali dei processi dell’amministrazione e l’individuazione delle responsabilità per ciascuna fase (workflow management system) riduce il rischio di flussi informativi non controllabili e

favorisce l'accesso telematico a dati e documenti, ottenendo, così, una migliore e più efficace circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione e il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.

L'informatizzazione coniuga le esigenze dell'organizzazione aziendale dell'ente con l'automazione dei processi ed ancora con l'utilizzo delle informazioni acquisite ai fini del controllo di gestione e della trasparenza. Costituisce, pertanto, una misura importante anche nell'ambito della strategia di prevenzione della corruzione. I processi informatizzati come elencati nella tabella di cui al presente paragrafo rappresentano l'elenco dei processi che possono essere gestiti da remoto nell'ipotesi di avvio da parte dell'ente di percorsi di lavoro agile.

### 3.4.12 Monitoraggio dei tempi procedurali.

L'obiettivo perseguito attraverso la misura "Monitoraggio dei tempi procedurali" è quello di consentire l'attuazione di due diversi adempimenti tra loro strettamente connessi: da un lato l'aggiornamento annuale dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 e dall'altro la realizzazione della misura generale del monitoraggio dei tempi procedurali, che presuppone logicamente una mappatura attuale dei procedimenti.

Il RPCT coordinerà i lavori di adeguamento della mappatura dei procedimenti sulla scorta del file "Mappatura processi – attività" contenuto nel PTCP 2024/2026 dedicando particolare attenzione alle informazioni concernenti gli uffici responsabili.

L'aggiornamento delle schede dei procedimenti dovrà essere pubblicato nella sottosezione: Attività e procedimenti → Monitoraggio tempi procedurali.

Entro il mese di dicembre i responsabili di settore provvederanno a compilare le schede del monitoraggio dei procedimenti al fine di consentire al RPCT di redigere la relazione annuale.

Misura generale		Monitoraggio dei tempi procedurali		
Stato attuazione	Attività	Tempi di attuazione	Indicatori	Soggetto responsabile
In attuazione	Aggiornamento della mappatura dei procedimenti in base al file "Mappatura dei processi – attività" del PTCP 2024/2026	Entro il 30 giugno Verifica in sede monitoraggio intermedio PTPC	Pubblicazione della mappatura in Amministrazione trasparente	Tutti i responsabili di settore con il supporto del segretario generale
	richiesta agli uffici delle schede del monitoraggio	entro dicembre 2024	Elaborazione della relazione di monitoraggio finale.	RTPC

### 3.4.13. Patti d'integrità.

L'art. 1, c. 17, della legge n. 190/2012 prescrive che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Nell'anno 2024 si valuterà l'opportunità di aggiornare il testo adottato dall'ente del patto d'integrità per i contratti pubblici, nell'ipotesi saranno ravvisate esigenze di aggiornamento e adeguamento, il testo modificato sarà sottoposto all'approvazione della giunta comunale entro il 31 marzo 2024.

Misura generale		Patti d'integrità		
Stato attuazione	Attività	Tempi di attuazione	Indicatori	Soggetto responsabile
In attuazione	Valutazione aggiornamento schema patto integrità unico per tutti i settori	Valutazione entro il 01 marzo 2024	approvazione con D.G.C. entro il 31.03.2024	Tutti i responsabili di settore con il supporto del RTPC

### 3.4.14. Rasa - Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante.

In ottemperanza al disposto dell'art. 33 ter, comma 1, del d.l. n. 179/2012, il Comune di Carnate ha istituito il sistema AUSA (anagrafe unica delle stazioni appaltanti) relativo alle stazioni appaltanti presenti sul territorio nazionale. Tale sistema comprende i dati anagrafici delle stazioni appaltanti, dei relativi rappresentanti legali nonché informazioni classificatorie associate alle stazioni appaltanti stesse. La responsabilità dell'iniziale verifica o compilazione delle informazioni contenute nell'AUSA, nonché dell'aggiornamento annuale dei dati identificativi delle stazioni appaltanti è attribuita al RASA.

L'individuazione del RASA rappresenta misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il RASA del Comune di Carnate è l'Ing. Pia Romagnano, attualmente responsabile del settore Tecnico.

Misura generale		Responsabile Anagrafe per la stazione Appaltante		
Stato attuazione	Attività	Tempi di attuazione	Indicatori	Soggetto responsabile
In attuazione	Informazioni e dati identificativi del Comune aggiornati su informazioni e dati identificativi presenti nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti	Continuativa Verifica in sede monitoraggio intermedio PTPC	informazioni e dei dati identificativi aggiornati: 100%	RASA

## 3.5. Il programma della trasparenza

All'interno della presente sezione del PTPCT sono state individuate misure e strumenti attuativi degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese quelle di natura organizzativa, intese ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi ai sensi degli articoli 10 e 43, c. 3 del d.lgs. n. 33/2013.

### 3.5.1. Obiettivi strategici.

Per una rassegna degli obiettivi strategici in materia di trasparenza, di cui si è tenuto conto ai fini della redazione della presente sezione, si rinvia a quanto espresso nella deliberazione di Giunta Comunale n. 141 del 20.12.2023 che di seguito si riportano:

- assicurare il monitoraggio sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e aggiornamento di dati e informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente"
- ricorre, ove possibile, all'alimentazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" attraverso flussi informatizzati;
- promuovere percorsi di formazione all'interno dell'ente finalizzati alla corretta attuazione del bilanciamento tra: privacy e trasparenza, tutela dei dati personali e diffusione di dati e informazioni;

### 3.5.2. Definizione dei flussi di pubblicazione e individuazione responsabili.

Ai sensi del disposto dell'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, si è provveduto a rappresentare nella tabella, all'interno dell'Allegato "**Schede Tecniche Obblighi di pubblicazione**", i flussi per la pubblicazione dei dati. La situazione rappresentata tiene conto dell'organizzazione dell'ente.

Più specificamente nella summenzionata tabella:

- sono stati individuati gli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- sono identificati gli **uffici responsabili** dell'elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati;
- sono definite le tempistiche per la pubblicazione, l'aggiornamento e il monitoraggio.

Le responsabilità sono indicate con riferimento ai responsabili di settore, la cui titolarità è definita nell'organigramma e risulta anche dai dati pubblicati nell'apposita pagina della Sezione *Amministrazione Trasparente*, sottosezione: *Organizzazione* → *Articolazione degli uffici*.

### 3.5.3. Gestione flussi informativi dall'elaborazione alla pubblicazione: sistema organizzativo

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 si basa sulla

responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi responsabili cui compete:

- l'elaborazione/trasmissione dei dati e delle informazioni;
- la pubblicazione dei dati e delle informazioni.

Al RPCT è assegnato un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici, come individuati nell'*Allegato "Schede Tecniche Obblighi di pubblicazione"*, nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati. Svolge stabilmente un'attività di controllo, assicurando, ai sensi dell'art. 43, c. 1 d.lgs. n. 33/2013, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

I responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Gli uffici cui compete l'elaborazione dei dati e delle informazioni sono stati chiaramente individuati nell'*Allegato "Schede Tecniche Obblighi di pubblicazione"*.

Anche per gli atti che non sono prodotti dal Comune o che non sono elaborati con piattaforme digitali e per i quali vige un obbligo di pubblicazione è comunque indicato il soggetto responsabile nell'*Allegato "Schede Tecniche Obblighi di pubblicazione"*.

La pubblicazione degli atti amministrativi elaborati digitalmente all'interno del gestionale informatico avviene attraverso sistemi di alimentazione informatica delle sottosezioni della Sezione *Amministrazione Trasparente* e pertanto vi provvede direttamente il soggetto responsabile dell'atto dalla propria scrivania digitale.

La pubblicazione di atti che non sono elaborati attraverso i sistemi informatici in dotazione all'ente e per i quali vige un obbligo di pubblicazione è effettuata con il seguente procedimento: l'ufficio competente provvede a trasmettere all'ufficio comunicazione i dati/atti da pubblicare, quest'ultimo provvederà alla pubblicazione nella sezione *Amministrazione Trasparente*.

La responsabilità della pubblicazione dei dati e delle informazioni, ancor che trasmessi all'ufficio comunicazione, resta in campo al soggetto individuato "responsabile" nell'*Allegato "Schede Tecniche Obblighi di pubblicazione"* che ha l'onere di vigilare e sollecitare la tempestiva pubblicazione.

Il soggetto individuato responsabile nell'*Allegato "Schede Tecniche Obblighi di pubblicazione"* è, altresì, responsabile dei contenuti e dei tempi di pubblicazione dei dati e delle informazioni nonché delle modalità di pubblicazione.

### **3.5.4. Individuazione dei dati ulteriori.**

Nella sottosezione di secondo livello *Altri contenuti - Dati ulteriori* sono ospitati ai sensi degli art. 7 bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 i dati, le informazioni e i documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili a nessuna delle sottosezioni previste dall'Allegato al d.lgs. n. 33/2013.

Nell'anno 2024 la sottosezione: Altri Contenuti – Dati ulteriori sarà integrata con la seguente nuova sottosezione: "**Attuazione Misure PNRR**",

All'interno della sottosezione saranno pubblicati per ogni misura del PNRR alla quale il Comune di Carnate intende partecipare le seguenti informazioni:

- a) la tipologia di misura per la quale è stato ottenuto il finanziamento;
- b) il numero dell'avviso;
- c) le attività progettate o realizzate per partecipare alla misura;
- d) l'esito raggiunto ed il contributo economico ottenuto dall'ente.

I dati contenuti nella sottosezione "Altri contenuti – Dati ulteriori" possono essere incrementati nel corso del triennio sia in relazione a specifiche esigenze di trasparenza collegate all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, sia a motivate richieste provenienti dagli *stakeholders* nel corso della consultazione (o in sede di analisi delle richieste di accesso civico pervenute). La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori è assunta compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari e nel rispetto della tutela della riservatezza.

### 3.5.5. Trasparenza e tutela dei dati personali

Alla luce delle disposizioni contenute nel Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito RGPD) e nel Codice in materia di protezione dei dati personali come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, il trattamento dei dati personali è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge. Pertanto, la pubblicazione dei dati in *Amministrazione trasparente* è effettuata previa verifica dell'esistenza di uno specifico obbligo di pubblicazione previsto dal d.lgs. n. 33/2013 o da altre fonti normative. Anche in questi casi, tuttavia, viene assicurato il rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, integrità, adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità del trattamento.

Come è noto, il RGPD ha introdotto, tra l'altro, la figura del responsabile della protezione dei dati (RPD) a cui spetta il delicato compito di ricercare il giusto equilibrio tra due esigenze contrapposte: quella della *full disclosure* e della *privacy*. La soluzione deve esser individuata attraverso la valutazione degli interessi in gioco alla luce dei principi che permeano la normativa europea sulla protezione dei dati e la normativa nazionale sulla trasparenza. Ai fini del bilanciamento e allineamento di questi sistemi ai valori del RGPD, la dimensione organizzativa predisposta dal titolare del trattamento costituisce un elemento fondamentale.

Ai sensi dell'art. 25 del RGPD, il titolare del trattamento è tenuto ad attuare «*misure tecniche e organizzative adeguate a garantire che siano trattati per impostazione predefinita (privacy by default) solo i dati necessari per ogni specifica finalità del trattamento*»; inoltre, lo stesso deve mettere «*in atto misure tecniche e organizzative adeguate, quali la pseudonimizzazione, volta ad attuare in modo efficace i principi di protezione dei dati, quali la minimizzazione [...]*». Proprio attraverso la realizzazione di tali misure, la complessità del bilanciamento tra il diritto alla conoscibilità e quello alla protezione dei dati personali, dovrebbe trovare una

notevole semplificazione. Il comune di Carnate ha provveduto, in ottemperanza al regolamento (UE) n. 2016/679, alla nomina del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD). Per l'esercizio dei diritti, l'utente può contattare il RPD inviando una istanza all'indirizzo: [dpo-carnate@cloudassistance.it](mailto:dpo-carnate@cloudassistance.it).

### **3.5.6. Accesso civico cd. semplice e accesso civico generalizzato.**

Il Comune di Carnate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 in data 22/03/2017 ha approvato il [Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990.](#)

Il regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio di tutte le forme normativamente previste di accesso a documenti, dati ed informazioni detenuti dall'ente, dall'*accesso civico obbligatorio*, da parte di chiunque ne abbia interesse a documenti, informazioni e dati soggetti ad un obbligo di pubblicazione, all'*accesso civico generalizzato*, ossia al diritto di chiunque di accedere a dati e documenti ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione nonché al diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'ente ai sensi della legge n. 241/90.

Per ognuna delle fattispecie esaminate dal regolamento, vengono definiti:

- le modalità di formulazione dell'istanza di accesso;
- eventuali limitazioni alla legittimazione soggettiva del richiedente (previsti solo per l'accesso *ex l. 241/1990*, per il quale va accertato l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento che l'istante chiede di acquisire);
- il destinatario dell'istanza;
- le modalità di svolgimento del procedimento;
- gli strumenti a disposizione nei casi di inerzia, mancata risposta o diniego.

Nell'anno 2024 saranno resi disponibili ai cittadini moduli standard per la presentazione della richiesta di accesso agli atti che saranno pubblicati in *Amministrazione Trasparente sottosezione → Altri contenuti → Accesso civico*.

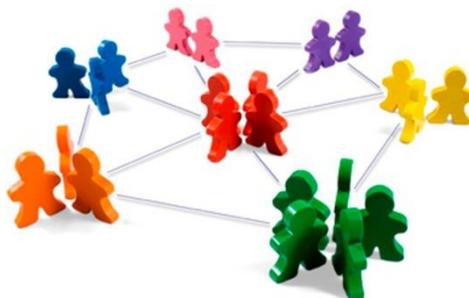
## SEZIONE 4 – ORGANIZZAZIONE

### 4.1 Struttura Organizzativa

#### 4.1.1. L'apparato politico

<b>Sindaco</b>	Rosella Maggiolini
<b>Giunta Comunale</b>	4 Assessori oltre al Sindaco
<b>Consiglio Comunale</b>	13 Consiglieri (Sindaco compreso)
<b>Mandato</b>	2022 – 2027
<b>Segretario comunale</b>	Tarantino Antonia
<b>Settori</b>	4
<b>Responsabili di posizioni organizzative</b>	4
<b>Dipendenti totali</b>	22 (al 31/12/2022)

Il vertice dell'Amministrazione Comunale, a seguito delle elezioni comunali del 12/06/2022, risulta così composto:



<b>Sindaco</b>	Rosella Maggiolini
<b>Vicesindaco - Assessore bilancio, tributi, commercio, attività produttive</b>	Mandelli Camillo
<b>Assessore sport, tempo libero, cultura, associazioni, gemellaggio</b>	Riva Mario
<b>Assessore lavori pubblici, viabilità, polizia locale, protezione civile, ambiente, ecologia</b>	Bonfanti Michela
<b>Assessore istruzione, comunicazione</b>	Papi Francesca

## 4.1.2. L'organizzazione della Struttura Amministrativa

L'attuale assetto organizzativo approvato dal Comune è di seguito rappresentato:

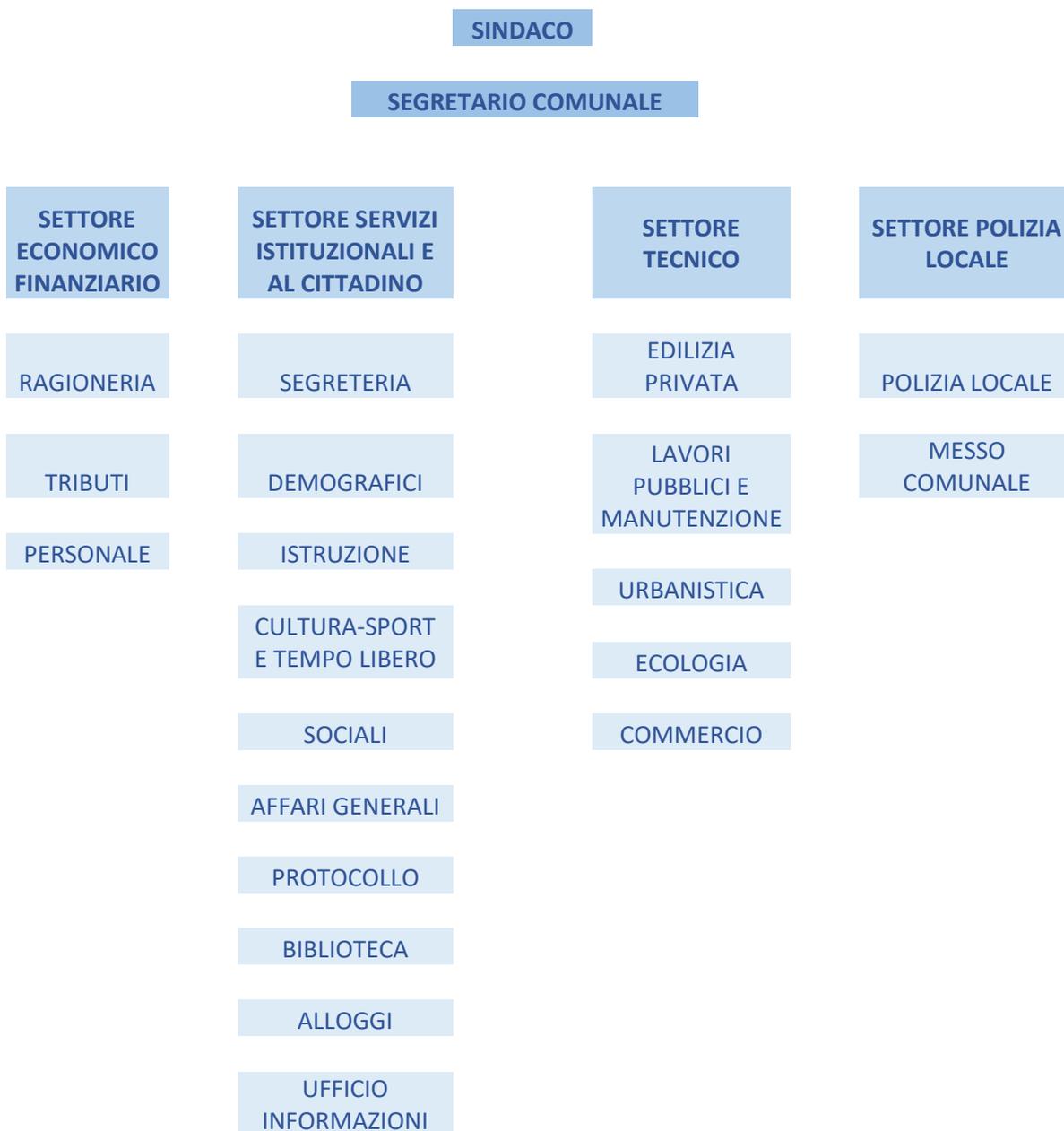


SETTORI	RESPONSABILE
ECONOMICO FINANZIARIO	Cazzaniga Valentina
SERVIZI ISTITUZIONALI E AL CITTADINO	Comi Marina
TECNICO	Romagnano Pia
POLIZIA LOCALE	Borini Massimiliano

Suddivisione personale per tipologia di rapporto:

TIPOLOGIA	DIPENDENTI AL 1° GENNAIO 2024
A tempo indeterminato	24
A tempo determinato	0
Segretario comunale	1

L'attuale organigramma del Comune è di seguito rappresentato:



Il Comune di Carnate è strutturato in quattro settori, con quattro posizioni organizzative. Il segretario comunale, nella sua attività di coordinamento, è supportato da un gruppo di lavoro “la conferenza dei responsabili di settore”, che costituisce una vera e propria “cabina di regia” funzionale alla realizzazione delle attività trasversali alla struttura.

La conferenza si riunisce con cadenza mensile lavorando su tutte le tematiche trasversali all’ente, in particolar modo sui temi dell’organizzazione, della trasparenza, della formazione, del codice di comportamento, del piano di prevenzione della corruzione e della digitalizzazione.

Di seguito si riporta, in formato tabella, l'elenco delle funzioni aggiuntive, rispetto alla gestione del settore, assegnate al segretario comunale ed ai responsabili di settore e rilevanti ai fini del presente piano:

INCARICO/RESPONSABILITA'	SOGGETTO INCARICATO
Responsabile della prevenzione della corruzione	Segretario generale
Responsabile della trasparenza	
Titolare del potere sostitutivo	
Presidente dell'ufficio procedimenti disciplinari (UPD)	
Componente di diritto UPD	Responsabile Settore Economico Finanziario
Responsabile della transizione digitale	Responsabile Settore Servizi Generali e al Cittadino
Responsabile dell'accessibilità	
Responsabile della gestione documentale	
Responsabile anagrafe stazione appaltante (RASA)	Responsabile Settore Tecnico

## 4.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024 - 2026

Gli organi di vertice delle Amministrazioni Locali, in base a quanto previsto dall'art. 91 del D.lgs. 267/2000, sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale. Per poter procedere alle assunzioni è necessario che:

- si rispettino le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili;
  - venga effettuata la verifica annuale delle eccedenze di personale;
  - si rispetti la dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo di cui all'articolo 1, commi 557 e seguenti, della Legge n. 296/2006 e s.m.i.;
  - si disponga di spazi assunzionali, determinati secondo quanto previsto dal D.M. 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni".
  - si rispetti il limite per il lavoro flessibile - art. 9, co 28 del D.L. 78/2010 come modificato dal D.L. 90/2014.
- Nel documento allegato viene analizzata la situazione dell'Ente in merito alla capacità assunzionale ed ai limiti di spesa e viene riportato il programma del fabbisogno di personale come approvato dalla Giunta Comunale.

## 4.3 Formazione del personale

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla 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) ed assume ancor più importanza nella PA; viste le *nuove sfide contemporanee* che la attendono.

Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi

sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali di lavoro, occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con una temporalità di medio e lungo periodo nell'interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

### 4.3.1. Il Piano della Formazione 2024-2026

Il Comune di Carnate, per la formazione specialistica continua, ha inoltre dotato il personale dei seguenti strumenti formativi, individuati e calibrati sulle esigenze specifiche degli Uffici:

- piattaforme con la possibilità di webinar;
- riviste on line;
- corsi a catalogo;
- corsi di formazione specialistici.

Ai fini del programma della formazione anno 2024 sono state definite le esigenze formative che sono riportate nelle sotto riportate tabelle.

PROGRAMMA FORMAZIONE 2024 SETTORE POLIZIA LOCALE				
FABBISOGNO	FOCUS	DESTINATARI	MODALITA'	RISORSE
Formazione giuridica	Approfondimento tematico Codice della Strada	Ufficiali ed Agenti	On line / in presenza presso altre sedi / piattaforme digitali	Esterne
Formazione giuridica	Approfondimento tematiche di settore	Ufficiali ed Agenti		

PROGRAMMA FORMAZIONE 2024 SETTORE FINANZIARIO				
FABBISOGNO	FOCUS	DESTINATARI	MODALITA'	RISORSE
Formazione specialistica	Gestione dei tributi comunali: IMI – TARI – CANONE UNICO	Personale ufficio tributi	On line / piattaforme / abbonamenti pacchetti formazione	Esterne/Interne
Aggiornamento	Finanza locale 2023 e approfondimenti in materia di contabilità	Responsabile settore e personale ufficio ragioneria		
Formazione specialistica	Parte contabile - risorse del PNRR			

**PROGRAMMA FORMAZIONE 2024 SETTORE AMMINISTRATIVO**

FABBISOGNO	FOCUS	DESTINATARI	MODALITA'	RISORSE
Aggiornamento	Approfondimento tematico in materia di procedure anagrafiche	Dipendenti servizi demografici  Dipendenti del settore  Dipendenti servizio Segreteria/Protocollo  Responsabile di settore e dipendenti  Responsabile di settore e dipendenti	On line/in presenza presso altre sedi/ piattaforme digitali	Esterne/Interne
Aggiornamento	Approfondimento tematico in materia di Stato Civile			
Formazione specialistica	Approfondimento tematico su responsabilità dell'Ufficiale Elettorale			
Formazione specialistica	Elezioni 2023			
Aggiornamento	Approfondimento in materia di Protocollazione e Archiviazione documentale			
Formazione specialistica	Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici			
Formazione specialistica	La gestione dei servizi scolastici			

**PROGRAMMA FORMAZIONE 2024 SETTORE LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA – URBANISTICA - SUAP**

FABBISOGNO	FOCUS	DESTINATARI	MODALITA'	RISORSE
Formazione specialistica	Approfondimento tematico normativa regionale in materia di pianificazione	Responsabile di settore e dipendenti	On line / piattaforme / abbonamenti pacchetti formazione	Esterne
	Approfondimento tematico in materia di violazioni edilizie			
Formazione giuridica	Il procedimento sanzionatoria in materia edilizia			
Formazione specialistica	Approfondimento tematico sulla gestione delle opere pubbliche	Tutto il personale del settore	On line / piattaforme / abbonamenti pacchetti formazione	Esterne
Formazione giuridica	Approfondimento tematico sulla redazione dei capitolati e degli elaborati progettuali			

**PROGRAMMA FORMAZIONE 2024 TUTTI I SETTORI**

FABBISOGNO	FOCUS	DESTINATARI	MODALITA'	RISORSE
Formazione generale	Approfondimento tematico sulla gestione degli appalti	Tutto il personale dell'ente	On line/ piattaforme/ abbonamenti	Interne ed esterne

Formazione giuridica	Formazione e gestione de documento informatico		pacchetti formazione	
Formazione generale	Approfondimento tematico in materia di prevenzione della corruzione			
Formazione generale	La costruzione delle misure specifiche di prevenzione della corruzione			
Formazione generale	La valutazione del rischio			
Formazione generale	Il codice di comportamento			
Formazione generale	Aggiornamento in materia di privacy			

## 4.4. Piano Azioni Positive

Con il presente piano l'Amministrazione comunale di Carnate approva il piano triennale delle azioni positive 2024-2026 che prevede i seguenti obiettivi e azioni positive come da tabella sottostante:

1. rimuovere eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate;
2. favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti;
3. sviluppare i criteri di valorizzazione delle differenze all'interno dell'organizzazione attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti nell'Amministrazione;
4. proseguire nell'indagine conoscitiva sulla realtà del Comune di Carnate in materia di politiche di genere, pari opportunità e benessere organizzativo.

OBIETTIVO N. 1			
AZIONE	ATTORI	DESTINATARI	PERIODO
Vigilanza del rispetto degli adempimenti applicativi delle principali disposizioni normative in materia di pari opportunità. In via esemplificativa: - presenza di pari genere nelle commissioni di concorso e di selezione per il reclutamento del personale; - negli avvisi di procedure selettive pubbliche o di mobilità assicurare ove possibile l'equilibrio di genere all'interno della struttura dell'ente,	Ufficio personale	Dipendenti e candidati iscritti alle procedure selettive del Comune	entro l'anno 2025
Agevolare l'accesso ai dipendenti ed alle dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale, adottando modalità organizzative atte a consentire la conciliazione tra vita professionale e vita familiare.	Segretario Comunale e Responsabili di settore	Dipendenti	entro l'anno 2025

Favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e vita familiare, favorendo forme flessibili di gestione dell'orario di lavoro.	Segretario Comunale e Responsabili di settore	Dipendenti	entro l'anno 2025
<b>OBIETTIVO N. 2</b>			
<b>AZIONE</b>	<b>ATTORI</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>PERIODO</b>
Prevedere agevolazioni nell'utilizzo delle ferie per i dipendenti e le dipendenti al rientro dai congedi per la maternità.	Segretario Comunale e Responsabili di settore	Dipendenti	entro l'anno 2025
<b>OBIETTIVO N. 3</b>			
<b>AZIONE</b>	<b>ATTORI</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>PERIODO</b>
Indagini finalizzate alla valutazione del benessere del personale	Segretario Comunale e Responsabili di settore	Dipendenti	entro l'anno 2024

## SEZIONE 5 – MONITORAGGIO – DISPOSIZIONI FINALI

### 5.1. Monitoraggio

L'attività di monitoraggio del PIAO 2024 – 2026 è articolata su due livelli organizzativi:

- il primo livello viene svolto in autovalutazione da ogni Responsabile di Settore utilizzando le schede contenenti gli indicatori allegati al Piano di prevenzione della Corruzione e al presente PIAO. Tale monitoraggio è svolto con cadenza non inferiore a due mesi. viene ad assumere in quanto primo anno di applicazione.
- Il secondo livello viene svolto dal Segretario Comunale, coadiuvato dalla Conferenza dei Responsabili di Settore.

Il monitoraggio di secondo livello è svolto con la seguente periodicità:

<b>MONITORAGGIO</b>	<b>Fasi e tempi di attuazione annualità 2024</b>
1° Monitoraggio intermedio	entro il 30 giugno 2024
2° Monitoraggio intermedio	entro il 01 dicembre 2024
Monitoraggio finale	Entro il 31 gennaio 2025

Il monitoraggio di secondo livello dovrà analizzare e tenere in considerazione le risultanze dei seguenti controlli, anche al fine di poter valutare correttivi, integrazioni e modifiche:

<b>MONITORAGGIO</b>	<b>Tipologia controlli interni interessati da monitoraggio misure PTCP</b>	<b>Tempi di attuazione</b>
<b>misure generali e specifiche</b>	controllo successivo di regolarità amministrativa	definiti con Regolamento

<b>misure generali e specifiche</b>	monitoraggio stato attuazione performance	monitoraggio intermedio e finale come da tempistica prevista nel piano performance
<b>misure specifiche</b>	stato attuazione programmi per relazione al rendiconto di gestione	entro il 30 aprile dell'anno successivo
<b>misure specifiche</b>	monitoraggio rispetto termini procedimenti	entro il 31 dicembre 2024
<b>misure specifiche</b>	attuazione programma trasparenza	programmazione monitoraggio obblighi trasparenza

Nei monitoraggi intermedi e in quello finale del presente piano occorre dare evidenza anche dell'esito dei controlli indicati nella tabella sopra esposta. Inoltre, i monitoraggi intermedi e quello finale dovranno confluire e integrarsi con il monitoraggio del Piano delle Attività e dell'Organizzazione. In relazione all'esito dei monitoraggi il RPCT redigerà la relazione finale sullo stato di attuazione delle misure generali e specifiche contenute nel presente Piano.

## 5.2 Disposizioni finali

Il presente piano si compone dell'allegato documento contenente le schede degli Obiettivi di Performance 2024. Compongono, altresì ed integrano il presente Piano i documenti relativi al Piano Esecutivo di Gestione 2024 – 2026 per l'assegnazione delle risorse ai Responsabili di Settore come approvati con separati atti dalla giunta comunale, anche se qui materialmente non allegati. Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026 è stato integrato in toto con i contenuti del presente documento.

Il presente PIAO potrà essere modificato e integrato per esigenze dettate dalla necessità di rafforzare la strategia di prevenzione della corruzione, d'intensificare i processi di digitalizzazione, per rafforzare i sistemi di controllo interno e di valutazione della performance, per modificare, integrare o introdurre nuovi obiettivi di performance, per incrementare le forme ed i sistemi di monitoraggio intermedio e finale.

## 5.3 Allegati.

Costituiscono allegati al presente P.I.A.O. i documenti di seguito elencati e richiamati nel testo del piano:

**Allegato:** Mappatura processi-attività PTPCT 2024 – 2026;

**Allegato:** Schede tecniche obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e altre fonti normative;

**Allegato:** Schede obiettivi dei Responsabili di Settore e del Segretario Comunale

**Allegato:** Relazione annuale del RPCT per l'anno 2023

**Allegato:** Fabbisogno al personale 2024/2026

## Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

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

<b>DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE DIPENDENTE</b>		
<b>CATEGORIA</b>	<b>POSTI COPERTI</b>	<b>DOTAZIONE ORGANICA</b>
A	0	0
B	10	13
C	7	15
D	5	9
<b>TOTALE</b>	<b>22</b>	<b>37</b>

### Collocamento obbligatorio dei disabili – Legge 12 marzo 1999 n. 68

I datori di lavoro pubblici e privati sono tenuti ad avere alle loro dipendenze lavoratori appartenenti alle categorie protette nelle seguenti misure:

- a) sette per cento dei lavoratori occupati, se occupano più di 50 dipendenti;
- b) due lavoratori, se occupano da 36 a 50 dipendenti;
- c) un lavoratore, se occupano da 15 a 35 dipendenti.

La determinazione del numero di dipendenti viene effettuata sulla base di un particolare computo definito dalla medesima Legge. Il Comune di Carnate, che, ad oggi, ha una base di computo di 25 dipendenti ed un soggetto disabile, rispetta i vincoli normativi.

Per quanto riguarda i criteri di calcolo degli oneri assunzionali per ciascuna figura professionale, la spesa teorica rilevante ai fini del computo delle cessazioni e delle assunzioni è la seguente:

<b>Categoria</b>	<b>Spesa annua competenze</b>	<b>Oneri</b>	<b>Inail</b>	<b>Totale oneri</b>	<b>Irap</b>	<b>Totale complessivo annuo (competenze + oneri + Inail + IRAP)</b>
<b>A</b>	€ 19.871,48	€ 5.695,99	€ 197,29	€ 5.893,28	€ 1.689,08	€ 27.453,83
<b>B</b>	€ 20.685,28	€ 5.929,39	€ 205,37	€ 6.134,76	€ 1.758,25	€ 28.578,29
<b>B3</b>	€ 21.745,62	€ 6.236,64	€ 215,90	€ 6.452,54	€ 1.848,38	€ 30.046,54
<b>C.1</b>	€ 23.175,61	€ 6.646,76	€ 230,09	€ 6.876,86	€ 1.969,93	€ 32.022,40
<b>C.1 - P.L.</b>	€ 24.486,45	€ 6.958,74	€ 243,11	€ 7.201,85	€ 2.081,35	€ 33.769,65
<b>D.1</b>	€ 25.146,71	€ 7.212,08	€ 249,66	€ 7.461,74	€ 2.137,47	€ 34.745,92
<b>D.1 - P.L.</b>	€ 26.457,55	€ 7.475,26	€ 262,68	€ 7.737,93	€ 2.248,89	€ 36.444,38
<b>D3</b>	€ 28.766,51	€ 8.250,23	€ 285,60	€ 8.535,84	€ 2.445,15	€ 39.747,50
<b>D.3 - P.L.</b>	€ 30.077,35	€ 8.562,21	€ 298,62	€ 8.860,83	€ 2.556,57	€ 41.494,75

## B) Programmazione strategica delle risorse umane

### B.1 VERIFICHE PRELIMINARI PER PROCEDERE ALLE ASSUNZIONI

Adempimento		Attuazione	Riferimenti
a)	Piano triennale dei fabbisogni del personale	Sottosezione di programmazione PIAO 2024-2026 - Piano triennale dei fabbisogni del personale	- art. 39, c. 1, Legge n. 449/1997; - art. 91, D.Lgs. n. 267/2000; - art. 6, D.Lgs. n. 165/2001; - art. 1 c. 557-bis, 557-quarter, Legge n. 296/2006; - D.M. 08-05-2018 – “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche” – pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie generale n. 173 del 27.07.2018. - D.P.R. n. 81 del 24/06/2022; - D.M. 30.06.2022
b)	Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero	I Responsabili di Settore hanno provveduto alla ricognizione delle eccedenze di personale e di situazioni di soprannumero, che hanno avuto esito negativo	- art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 165/2001; - circolare Dipartimento funzione pubblica 28.4.2014, n. 4. – “Piani di razionalizzazione degli assetti organizzativi e riduzione della spesa di personale. Dichiarazione di eccedenza e prepensionamento”.
c)	Adozione da parte delle amministrazioni di piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la pari opportunità di lavoro tra uomini e donne	Sottosezione di programmazione PIAO 2024-2026	art. 48, D. Lgs. n. 198/2006

d)	Adozione di un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance	Sottosezione di programmazione PIAO 2024-2026	- art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 150/2009; - D.P.R. n. 81 del 24/06/2022; - D.M. 30.06.2022
e)	Obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013	Sottosezione di programmazione PIAO 2024-2026 - Piano triennale dei fabbisogni del personale	- art. 1, c. 557 e ss., legge n. 296/2006; - Circolare RGS n.9 del 17.02.2006 “Disposizioni in materia di spese per il personale per le Amministrazioni Regionali, gli Enti Locali e gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale. Art. 1, commi da 198 a 206, della legge 23 dicembre 2005, n. 266 (legge finanziaria 2006)”; - Circolare RGS 5/2016; - Corte Conti, Sez. Autonomie, deliberazione n. 25/2014.
f)	Rispetto dei termini per l’approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l’invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009)	Delibera di Consiglio comunale n. 50 del 14.12.2023 di approvazione del bilancio di previsione finanziario triennio 2024-2026	Art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016.
g)	Mancata certificazione di un credito nei confronti delle PA	Certificazione effettuata a richiesta	Art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008. Divieto di procedere ad assunzioni di personale per la durata dell’inadempimento.
h)	Assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto	Ente non deficitario	- Art. 243, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000. Per gli Enti strutturalmente deficitari o in dissesto le assunzioni di personale sono sottoposte al

			controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali.
i)	Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO)	PIAO 2024-2026	- Art. 6, D.L. n. 80/2021

## B.2 CAPACITA' ASSUNZIONALI E SPESE DI PERSONALE

### B.2.1 Capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

L'art. 6 comma 3 del Decreto Legislativo 165/2001, ha introdotto il superamento del tradizionale concetto di "dotazione organica" che, come indicato nelle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Pubbliche Amministrazioni" emanate nel 2018 dal Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, si sostanzia ora in un valore finanziario di spesa massima sostenibile previsto dalla vigente normativa che per gli Enti Locali è rappresentato dal limite di spesa di personale media con riferimento al triennio 2011-2013 ex art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296.

Le componenti da considerare per la determinazione della spesa, ai sensi dell'art. 1, commi 557 e successivi, della legge n. 296/2006, come identificate dalla Corte dei Conti Sez. Autonomie con delibera 31 marzo 2015, n. 13 sono:

- retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione o 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 artt. 13 e 14, CCNL 22.1.2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto;
- spese per il personale previsto dall'art. 90 del Tuel;
- compensi per incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 e comma 2, del Tuel;
- spese per il personale con contratto di formazione e lavoro;
- spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni);
- oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori;
- spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di P.M., ed ai progetti di miglioramento della circolazione stradale finanziate con proventi del codice della strada;
- Irap;
- oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo;
- somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando.
- spesa per il segretario comunale.

Le componenti da escludere dall'ammontare della spesa di personale sono:

- spesa di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati (C.d.c., Sez. Autonomie, delib. n. 21/2014);
- spesa per lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'Interno;
- 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;
- spese per il personale appartenente alle categorie protette, nel limite della quota d'obbligo;
- spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici;
- spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazioni al codice della strada;
- incentivi per la progettazione (ora incentivi funzioni tecniche);
- incentivi per il recupero ICI (dal 2020 anche i fondi erogati ai sensi dell'art. 1 comma 1091 della Legge n. 145 del 30/12/2018);
- diritti di rogito;
- spese per l'assunzione di personale ex dipendente dei Monopoli di Stato;
- maggiori spese autorizzate, entro il 31 maggio 2010, ai sensi dell'art. 3, c. 120, 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 Finanze n. 16/2012);
- altre spese escluse ai sensi della normativa vigente, da specificare con il relativo riferimento normativo;
- spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e/o collaborazione coordinata e continuativa ex art. 3-bis, c. 8 e 9 del D.L. n. 95/2012;
- Spese per assunzioni di personale effettuate ai sensi del DM 17 marzo 2020 solo per i comuni virtuosi;
- Spese per assunzioni a tempo determinato di personale non dirigenziale a valere sulle risorse del PNRR;
- Spese per assunzioni straordinarie a tempo determinato di personale non dirigenziale a valere su proprie risorse di bilancio per l'attuazione dei progetti previsti dal PNRR.

Per il Comune di Carnate tale limite è pari ad euro 1.232.197.42.

Le spese di personale, come definite dall'art. 1 comma 557 e successivi, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, coerentemente alle acquisizioni di personale contemplate nel presente documento mantengono la seguente previsione nel corso del triennio 2024/2026.

Spese per il personale										
COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:		Consuntivo 2011	Consuntivo 2012	Consuntivo 2013	Media	Media al netto dei rinnovi contrattuali	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Anno 2024 al netto dei rinnovi contrattuali
	Totale intervento 1 - Personale	+	1.290.707,23	1.255.190,24	1.150.694,80	1.232.197,42	1.232.197,42	1.124.264,59	1.139.364,59	1.124.264,59
<b>di cui:</b>	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.) con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 3)	+	9.169,63	1.466,03	2.528,68	4.388,11	4.388,11	6.500,00	6.500,00	6.500,00
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un intervento diverso dall'1, come ad es. nel macroaggr. 105 o 109) PERSONALE IN CONVENZIONE	+						80.000,00	80.000,00	80.000,00
	Irapp	+	85.995,33	83.240,85	71.907,12	80.381,10	80.381,10	88.514,00	89.564,00	88.514,00
	<b>TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)</b>									
	Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partite di giro", ecc.)	+								
	<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE</b>		1.385.872,19	1.339.897,12	1.225.130,60	1.316.966,64	1.316.966,64	1.299.278,59	1.315.428,59	1.315.428,59
	<b>COMPONENTI ESCLUSE:</b>									
	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata)	-	198.268,34	173.232,30	154.741,85	175.414,17	-	202.295,07	202.295,07	202.295,07
	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato) (CONVENZIONE SEGRETERIA)	-	64.459,37	51.801,71	46.540,08	54.267,05	54.267,05	-	-	-
	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)	-	21.743,32	21.468,78	20.732,76	21.314,95	21.314,95	-	-	-
	Spese per incentivi al personale per progettazione opere pubbliche, ICI, condoni, avvocatura	-	5.492,04	5.000,00	4.807,60	5.099,88	5.099,88	35.000,00	35.000,00	35.000,00
	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	-	5.133,95	3.751,26	3.376,78	4.087,33	4.087,33	10.000,00	10.000,00	10.000,00
	<b>TOTALE COMPONENTI ESCLUSE</b>		96.828,68	82.021,75	75.457,22	84.769,21	84.769,21	45.000,00	45.000,00	45.000,00
	<b>COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA</b>		295.097,02	255.254,05	230.199,07	260.183,38	260.183,38	247.295,07	247.295,07	247.295,07
			1.090.775,17	1.084.643,07	994.931,53	1.056.783,26	1.056.783,26	1.051.983,52	1.068.133,52	1.068.133,52

Si evidenzia che la spesa di personale, calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 557 e successivi, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, prevista gli anni 2024-2025-2026 rispetta il sopra riportato limite della spesa media di personale sostenuta nel triennio 2011-2013. L'articolo 7 del DM 17 marzo 2020 infatti specifica che "la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1 commi 557-quater e 562, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296".

#### Assunzioni a tempo indeterminato

Il D.M. 17 marzo 2020 disciplina le modalità di calcolo della capacità assunzionale per assunzioni a tempo indeterminato. L'articolo 7 del D.M. specifica però che "la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1 commi 557-quater e 562, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296".

Le componenti da considerare per la determinazione della spesa di personale, ai fini del suddetto decreto ministeriale sono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Le componenti da escludere sono le seguenti:

- Spese per assunzioni a tempo determinato di personale non dirigenziale a valere sulle risorse del PNRR;
- Spese per assunzioni straordinarie a tempo determinato di personale non dirigenziale a valere su proprie risorse di bilancio per l'attuazione dei progetti previsti dal PNRR;
- a decorrere dall'anno 2022, per il CCNL relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 D: n. 34/2019.

Facoltà assunzionali per i comuni con popolazione da 5.000 a 9.999 abitanti e con rapporto spesa di personale / entrate correnti così come definite all'art. 2 del D.M. 17 marzo 2020

Gli articoli 3, 4, 5 e 6 del D.M. 17 marzo 2020, obbligano l'Ente a verificare il proprio posizionamento all'interno delle varie fasce.

Il Comune di Carnate rientra nella fascia e) dell'art.3 comma 1 del D.M. "comuni da 5.000 a 9.999 abitanti".

Preliminarmente occorre individuare il rapporto tra spese di personale rispetto alle entrate correnti secondo le definizioni dell'art. 2 del D.M. e precisamente:

Entrate rendiconto 2020	4.975.171,28
Entrate rendiconto 2021	4.702.194,35
Entrate rendiconto 2022	5.156.185,56
<b>SOMMA</b>	14.833.551,19
FCDE bilancio 2022	153.361,00
A) media entrate al netto FCDE	4.893.396,73
B) Spese di personale rendiconto 2022 (macro 01) al netto IRAP e altre spese di personale	1.042.272,05
Calcolo valore soglia (%) b/a	22,02%
Valore soglia di riferimento (Tab. 1 DM 17/03/2020)	26,90%

Il Comune di Carnate potrebbe incrementare la spesa di personale registrata nel rendiconto 2018, pari a € 949.521,44 per assunzioni a tempo indeterminato sino ad un massimo di:

anno	2024	2025	2026
%	26%	26,90%	26,90%
Importo max	€ 246.875,57	€ 255.421,27	€ 255.421,27

L'incremento della spesa di personale (macro aggregato 01 e U01.03.02.12.001/002/003/999) potenziale pertanto è così definito

	Anno	2024	2025	2026
a	Spesa personale rendiconto 2018	949.521,44	949.521,44	949.521,44
b	Importo max di incremento	246.875,57	255.421,27	255.421,27
c	Limite spesa di personale	1.196.397,01	1.204.942,71	1.204.942,71
d	Limite spesa di personale valore soglia 26,90% della "Media entrate al netto del FCDE"	1.316.323,72	1.316.323,72	1.316.323,72
e	Incremento Massimo teorico(d-spesa di personale 2022)	274.051,67		

f	Incremento potenziale entro soglia (c-spesa di personale 2022)	154.124,96
Budget potenziale max di		<b>154.124,96</b>
Se e)<f) il budget è =e)		
Se e)>f) il budget è =f)		

Gli stanziamenti del macroaggregato 1 “Redditi da lavoro dipendente” e altre spese di personale in altri macroaggregati da considerare nel bilancio 2024-2026 sono i seguenti:

anno	2024	2025	2026
Stanziamenti spesa di personale	€ 1.124.264,59	€ 1.139.364,59	€ 1.139.364,59

Tali stanziamenti, risultano i valori soglia vigenti che consentono il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio.

Per quanto riguarda il triennio 2024-2026 gli stanziamenti, in sede di bilancio di previsione ovvero successive variazioni potranno essere pari ad € **1.316.323,72**.

#### Assunzioni a tempo determinato

A norma dell’art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall’art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile avvengono “*soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale...*”<sup>1</sup>

Ai sensi dell’art. 23 D.Lgs. n. 81/2015, salvo diversa disposizione dei contratti collettivi non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell’anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all’unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell’attività nel corso dell’anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell’assunzione. Sono esclusi stagionali e sostituzioni di personale assente.

Vincoli	Riferimenti
Principio generale dell’obbligo di contenimento della spesa di personale	- comma 557 e ss., legge n. 296/2006, e per gli enti non soggetti ai nuovi obiettivi di finanza pubblica (quali unioni di comuni), il limite di spesa dell’anno 2008 (comma562).
Rispetto del limite del 100% della spesa sostenuta nel 2009 per assunzioni con contratto di lavoro flessibile, per gli Enti in regola con gli obblighi di riduzione della spesa di personale (altrimenti: 50% della spesa sostenuta nel 2009)	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010; - Dipartimento Funzione pubblica, circolare n. 5/2013 (p. 7); - Corte conti, Sezione Autonomie, delibera n. 13/2015.

<sup>1</sup> Tale criterio non vale per i contratti di formazione e lavoro, che, pur instaurando una forma di lavoro flessibile, richiedendo un investimento in termini formativi, anche nella prospettiva della successiva conversione. I CFL, pertanto, non possono essere attivati “soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezione” (fonte: Quaderno ANCI n. 13 – Il personale degli Enti Locali – LE ASSUNZIONI)

Media della spesa sostenuta per assunzioni con contratto di lavoro flessibile nel triennio 2007-2009	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010; - Dipartimento Funzione Pubblica, circolare 5/2013 (p.7); - Corte conti, Sezione Autonomie, delibera n. 13/2015.
Spesa strettamente necessaria per far fronte a servizi essenziali	- Corte conti, Sezione Autonomie, delibera 1/2017.
Le nuove assunzioni a tempo determinato per un periodo superiore a dodici mesi sono subordinate alla verifica dell'impossibilità di ricollocare il personale pubblico in disponibilità iscritto negli appositi elenchi regionali e ministeriali.	- art. 34 D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 5 del Decreto Legislativo 26 giugno 2014, n. 90, convertito con Legge 11 agosto 2014, n. 114.

***Deroghe ai vincoli dell'art. 9, c. 28, del D.L. n. 78/2010***

<b>Cause di deroga</b>	<b>Riferimenti</b>	<b>Note</b>
Assunzioni strettamente necessarie per le funzioni di polizia locale, istruzione pubblica e settore sociale	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010; - Corte conti, SS.RR., delibera n. 7/2011 (con riguardo al concetto di "spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009").	Le assunzioni a tempo determinato devono comunque essere contenute nei limiti di spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009
Assunzioni per qualsiasi finalità per gli enti in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010; - Corte conti, SS.RR., delibera n. 7/2011 (con riguardo al concetto di "spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009").	Le assunzioni a tempo determinato devono comunque essere contenute nei limiti di spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009
Assunzioni di personale educativo e scolastico degli enti locali	- D.L. n. 216/2011, art. 1, c. 6-bis.	Il limite di spesa è quello delle risorse già disponibili nel bilancio degli enti locali a tal fine destinate
Assunzioni di personale destinato all'esercizio delle funzioni fondamentali di cui all'articolo 21, comma 3, lettera b), della legge 5 maggio 2009, n. 42	- D.L. n. 216/2011, art. 1, c. 6-bis.	Il limite di spesa è quello delle risorse già disponibili nel bilancio degli enti locali a tal fine destinate
Rapporti di lavoro flessibile esclusivamente finalizzati a garantire i servizi e le attività	- art. 16, c. 5, DL n. 91/2017 (attualmente in fase di conversione).	Negli anni 2018 e 2019, i comuni coinvolti nel sistema SPRAR possono innalzare del 10 per cento, a valere sulle risorse disponibili nei

strettamente funzionali all'accoglienza e all'integrazione dei migranti		rispettivi bilanci, il limite di spesa di cui all'articolo 9, comma 28
---	--	--

***Esclusioni dai vincoli di cui al comma 28 dell'art. 9 D.L. n. 78/2010***

<b>Fattispecie</b>	<b>Riferimenti</b>
Assunzioni a tempo determinato di cui all'art. 110, comma 1, del TUEL	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010, come modificato dall'art. 16, c. 1-quater, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113, conv. in legge n. 160/2016
Assunzioni di carattere stagionale a tempo determinato i cui oneri siano integralmente a carico di risorse, già incassate nel bilancio dei comuni, derivanti da contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione con soggetti privati e che le assunzioni siano finalizzate esclusivamente alla fornitura di servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari, di servizi pubblici non essenziali o di prestazioni verso terzi paganti non connessi a garanzia di diritti fondamentali	- art. 22, D.L. n. 50/2017
Assunzioni a tempo determinato per la tutela e lo sviluppo dei beni culturali	- art. 8, c. 1, D.L. n. 83/2014
Assunzioni a tempo determinato di assistenti sociali nei limiti di un terzo delle risorse attribuite a ciascun ambito territoriale, fermo restando il rispetto degli obiettivi di pareggio di bilancio	- art. 1, comma 200, L. n. 205/2017
Assunzioni a tempo determinato di personale non dirigenziale a valere sulle risorse del PNRR	- art. 9, comma 18-bis, del D.L. n. 152/2021
Assunzioni straordinarie a tempo determinato di personale non dirigenziale a valere su proprie risorse di bilancio per l'attuazione dei progetti previsti dal PNRR	- art. 31-bis, comma 1, del D.L. n. 152/2021

**Il rispetto del limite di spesa per lavoro flessibile ex art. 9, comma 28, D.L. 78/2010**

L'art. 9, comma 28, del Decreto-Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con Legge 30 luglio 2010, n. 122 prevede per gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale, che la spesa annua per lavoro flessibile non possa essere superiore alla spesa sostenuta per la medesima finalità nell'anno 2009. L'art. 16, comma 1-quater, del Decreto-Legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, ha previsto che sono in ogni caso escluse dal vincolo di cui al precedente punto le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Le previsioni di spesa per il personale flessibile, elaborate coerentemente a quanto sopra disposto sulla base del bilancio di previsione 2023-2025, evidenziano che risulta rispettato il limite di cui al sopra richiamato art. 9, comma 28 del DL 78/2010.

	2024	2025	2026
Previsioni spesa lavoro flessibile	€ 6.500,00	€ 6.500,00	€ 6.500,00
Limite massimo di spesa lavoro flessibile	€ 39.717,69	€ 39.717,69	€ 39.717,69

## B.2.2 Programmazione delle cessazioni dal servizio

La programmazione delle cessazioni è la seguente:

CAT. GIUR.	N	PROFILO PROFESSIONALE	REGIME ORARIO	COSTO ANNUO	PREVISIONI	EFFETTIVO
C	4	Istruttore amministrativo e contabile (agente di PL)	Pieno	€ 25.281,19	n. 1 dal 01.03.2024	n. 1 dal 01.03.2024

## B.3 Strategie di copertura del fabbisogno

### B.3.1 Assunzioni a tempo indeterminato triennio 2024-2026

La programmazione delle assunzioni è contenuta nelle tabelle che seguono.

Al fine di ridurre i tempi di reclutamento, fino al 31 dicembre 2024 si applicherà, di norma, la facoltà prevista dall'art. 3, comma 8, della Legge 19 giugno 2019, n. 56, che prevede che le assunzioni dall'esterno possano essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Per le assunzioni in cui è indicata come modalità "graduatoria", si attiverà, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, nel rispetto della vigente normativa e delle disposizioni di cui all'art. 91 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 lo scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica.

Gli enti locali possono utilizzare le graduatorie (proprie e altrui, secondo quanto detto sopra) anche per ricoprire posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso dal quale le graduatorie stesse sono esitate. A tal uopo va ricordato che la legge di conversione del D.L. n. 162/2019, all'art. 17, comma 1-bis, ha stabilito che "Per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli enti locali possono procedere allo scorrimento delle graduatorie ancora valide per la copertura dei posti previsti nel medesimo piano, anche in deroga a quanto stabilito dal comma 4 dell'articolo 91 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267".

Si procederà pertanto nel seguente ordine:

- Si verificherà la presenza di graduatorie approvate dal Comune di Carnate, in corso di validità; se risultano vigenti nell'Ente più graduatorie riferite allo stesso profilo, la graduatoria da utilizzare sarà individuata sulla base dell'ordine cronologico di approvazione della medesima, dalla meno recente alla più recente.
- In caso di assenza di graduatorie approvate dal Comune di Carnate, in corso di validità ovvero di candidati idonei disponibili a ricoprire la posizione vacante, si procederà a sottoscrivere convenzioni/accordi per l'utilizzo delle graduatorie in corso di validità presso altri Enti Locali.

In caso di utilizzo di graduatorie concorsuali di altri Enti, applicare i seguenti criteri:

- inviare la richiesta a tutti Comuni delle provincie di Monza e Brianza e Milano;
- inviare contestualmente, per un'ottimizzazione dei tempi, anche la richiesta per il collocamento del personale in disponibilità;

- ricorrere, in caso di disponibilità di più graduatorie, a quella approvata più di recente;
- attingere, in caso di concomitanza nella data di approvazione, alla graduatoria il cui primo candidato contattabile abbia conseguito la valutazione più alta.

<b>ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO 2024</b>						
CAT. GIUR.	N.	PROFILO PROFESSIONALE	REGIME ORARIO	MODALITÀ ASSUNZIONE	COSTO ANNUO	PREVISIONI
C	3	Istruttore Amministrativo	Pieno	Concorso espletato – in attesa di assunzione	€100.353,00	n.3 dal 03/04/2024
C	1	Istruttore di vigilanza	Pieno	Mobilità esterna volontari espletata – in attesa di assunzione	€ 36.420,00	n.1 dal 03/04/2024
D	1	Assistente Sociale	Pieno	Graduatoria / Mobilità / Concorso	€ 39.492,31	n. 1 dal 01/10/2024

<b>ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO 2025</b>	
Nessuna assunzione prevista	

<b>ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO 2026</b>	
Nessuna assunzione prevista	

---

# OBIETTIVI DI PERFORMANCE

ESERCIZIO 2024

---

---

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA  
DI ENTE - COORDINATI DAL SEGRETARIO  
COMUNALE

---



**OBIETTIVO DI STRUTTURA**

N.OBIETTIVO	TITOLO	PESATURA
1.06.01	<b>Legalità e trasparenza: elaborazione della Strategia di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel PIAO</b>	

Obiettivo strategico di riferimento	1.01 Elaborazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024/2026
Missione Programma	Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2: Segreteria generale
Stakeholder	Dipendenti, Amministratori, Cittadini
Descrizione Obiettivo	L'obiettivo consiste nell'elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione condividendo i contenuti con la conferenza dei responsabili e con la giunta comunale, coordinando tutte le fasi di elaborazione e l'attività di raccolta dei contributi degli stakeholders. Nell'elaborazione della strategia è opportuno individuare misure specifiche differenziate per tipologia e funzione: es. controllo, semplificazione, etc.. Preliminarmente occorre un esame delle misure già individuate ed in fase di attuazione al fine di verificare l'esigenza di mantenerle e/o la necessità di rafforzarle o di introdurne di nuove. L'elaborazione della strategia prevede anche l'individuazione di aree specifiche di rischio correlate al contesto organizzativo dell'ente, previa valutazione dell'opportunità di confermare e consolidare quelle già individuate, qualora non si ravvisi l'esigenza di introdurne di nuove.

PERSONALE COINVOLTO			
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	
		Prevista	Realizzata
PO	Marina Comi	20%	
PO	Pia Romagnano	20%	
PO	Massimiliano Borini	20%	
PO	Valentina Cazzaniga	20%	
SEGRE	Antonia Tarantino	20%	

Descrizione delle fasi di attuazione	
1	Valutazione dei rischi - Trattamento ed elaborazione misure di prevenzione specifiche
2	Trattamento del rischi ed elaborazione misure di prevenzione specifiche
3	Cabina di regia mediante le conferenze di servizio per la elaborazione del piano
4	Elaborazione strategia di prevenzione della corruzione e correlazione con la performance
5	Acquisizione contributi interni ed esterni per la elaborazione della strategia di prevenzione
6	Elaborazione del programma trasparenza con il coinvolgimento della conferenza dei responsabili
7	Programmazione monitoraggio della strategia di prevenzione della corruzione

CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settem.	ottobre	novem.	dicembre	
1 previsto													
1 effettivo													
2 previsto													
2 effettivo													
3 previsto													
3 effettivo													
4 previsto													
4 effettivo													
5 previsto													
5 effettivo													
6 previsto													
6 effettivo													
7 previsto													
7 effettivo													

COMUNE DI CARNATE

INDICATORI DI PERFORMANCE				
Indicatore	Performance attesa	Performance realizzata	Esito	Note
Individuazione misure specifiche articolate in tipologie: es. controllo, semplificazione etc	n. tipologie > 4			
Definizione di aree specifiche di rischio correlate al contesto organizzativo per il comune di Carnate	n. aree specifiche = 3			
Nella sezione amministrazione trasparente inserire una sottocategoria per atti per misure PNRR	SI/NO			

VERIFICA INTERMEDIA AL 30.06.2024		VERIFICA FINALE	
RELAZIONE INTERMEDIA		RELAZIONE FINALE	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

**OBIETTIVO DI STRUTTURA**

N.OBIETTIVO	TITOLO	PESATURA
1.06.01	<b>Legalità e trasparenza: Monitoraggio delle misure specifiche programmate per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b>	

Obiettivo strategico di riferimento	1.01 Monitoraggio misure specifiche programmate per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza
Missione Programma	Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2: Segreteria generale
Stakeholder	Dipendenti, Amministratori, Cittadini
Descrizione Obiettivo	Le misure specifiche programmate nell'anno 2024 ai fini della prevenzione della corruzione nonché ai fini della trasparenza richiedono la ringegnerizzazione delle attività dell'ente attraverso sistemi informatici per assicurare una maggiore tracciabilità documentale. In particolare l'ente dovrà attivarsi per rafforzare il processo di digitalizzazione e gestione informatizzata degli atti al fine di garantire un più alto livello di trasparenza. Le misure specifiche programmate richiedono anche il rafforzamento dei sistemi di controllo a livello operativo anche attraverso l'ausilio degli strumenti informatici. L'attuazione di tali misure avrà un impatto sull'organizzazione e richiederà una forte interazione tra gli uffici e tra le strutture interne dell'ente oltre a dei momenti formativi, di coordinamento ed a delle verifiche intermedie per la risoluzione di eventuali criticità.

PERSONALE COINVOLTO			
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	
		Prevista	Realizzata
PO	Marina Comi	20%	
PO	Pia Romagnano	20%	
PO	Massimiliano Borini	20%	
PO	Valentina Cazzaniga	20%	
SEGRE	Antonia Tarantino	20%	

Descrizione delle fasi di attuazione	
1	Cabina di regia mediante conferenze di servizio con le posizioni organizzative
2	n. 2 monitoraggi intermedi
3	Valutazione di criticità ed eventuale riprogrammazione delle misure
4	Monitoraggio finale
5	
6	
7	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settem.	ottobre	novem.	dicembre
1 previsto effettivo												
2 previsto effettivo												
3 previsto effettivo												
4 previsto effettivo												
5 previsto effettivo												
6 previsto effettivo												
7 previsto effettivo												

COMUNE DI CARNATE

INDICATORI DI PERFORMANCE				
Indicatore	Performance attesa	Performance realizzata	Esito	Note
monitoraggio intermedio	30-giu			
monitoraggio intermedio	31-ott			
monitoraggio finale	15-dic			

VERIFICA INTERMEDIA AL 30.06.2024		VERIFICA FINALE	
<b>RELAZIONE INTERMEDIA</b> Non sono state riscontrate criticità in fase di primo monitoraggio intermedio		<b>RELAZIONE FINALE</b>	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
<b>Analisi degli scostamenti</b>		<b>Analisi degli scostamenti</b>	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
<b>Provvedimenti correttivi</b>		<b>Provvedimenti correttivi</b>	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

**OBIETTIVO DI STRUTTURA**

N.OBIETTIVO	TITOLO	PESATURA
1.06.01	<b>Legalità e trasparenza: elaborazione del PIAO 2024 - 2026</b>	

Obiettivo strategico di riferimento	1.01 Elaborazione del Piano delle Attività e dell'Organizzazione 2024/2026
Missione Programma	Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2: Segreteria generale
Stakeholder	Dipendenti, Amministratori, Cittadini
Descrizione Obiettivo	L'obiettivo consiste nell'elaborazione del Piano Integrato delle attività e dell'organizzazione con una particolare attenzione alla correlazione ed integrazione con i diversi documenti di programmazione dell'ente. I contenuti del PIAO dovranno essere condivisi ed elaborati dalla conferenza dei responsabili previo raccordo con gli organi politici e con gli obiettivi strategici espressi nella programmazione dell'ente.

PERSONALE COINVOLTO			
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	
		Prevista	Realizzata
PO	Marina Comi	20%	
PO	Pia Romagnano	20%	
PO	Massimiliano Borini	20%	
PO	Valentina Cazzaniga	20%	
SEGRE	Antonia Tarantino	20%	

Descrizione delle fasi di attuazione	
1	Cabina di regia mediante le conferenze di servizio per la eleborazione del piano
2	Esame e correlazione degli strumenti programmatici adottati dall'ente
3	Armonizzazione degli strumenti programmatici all'interno del PIAO
4	Elaborazione strategia di performance all'interno del PIAO
5	Correlazione ed integrazione della strategia di performance con la strategia di prevenzione della corruzione
6	Sviluppo della performance in attuazione delle misure contenute nel piano di prevenzione della corruzione
7	Programmazione monitoraggio del PIAO

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settem.	ottobre	novem.	dicembre
1 previsto												
1 effettivo												
2 previsto												
2 effettivo												
3 previsto												
3 effettivo												
4 previsto												
4 effettivo												
5 previsto												
5 effettivo												
6 previsto												
6 effettivo												
7 previsto												
7 effettivo												

COMUNE DI CARNATE

INDICATORI DI PERFORMANCE				
Indicatore	Performance attesa	Performance realizzata	Esito	Note
Struttura del PIAO in sezioni	SI/NO			
Sezione dedicata alla performance e alla prevenzione della corruzione	SI/NO			
Presenza all'interno del PIAO della sezione dedicata all'organizzazione	SI/NO			
Programmazione del monitoraggio del PIAO all'interno del Piano	SI/NO			
VERIFICA INTERMEDIA AL 30.06.2024		VERIFICA FINALE		
RELAZIONE INTERMEDIA		RELAZIONE FINALE		
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti		
Cause		Cause		
Effetti		Effetti		
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi		
Intrapresi		Intrapresi		
Da attivare		Da attivare		

**OBIETTIVO DI STRUTTURA**

N.OBIETTIVO	TITOLO	PESATURA
1.06.01	<b>Legalità e trasparenza: Monitoraggio del PIAO 2024 - 2026</b>	

Obiettivo strategico di riferimento	1.01 Monitoraggio stato attuazione Piano delle Attività e dell'Organizzazione 2024/2026
Missione Programma	Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2: Segreteria generale
Stakeholder	Dipendenti, Amministratori, Cittadini
Descrizione Obiettivo	Il Piano delle Attività e dell'Organizzazione 2024/2026 contiene la strategia della Performance comprensiva sia di quella a livello di organizzazione complessiva dell'ente che di quella a livello di singola struttura. Nella performance delle singole strutture sono elaborati progetti coerenti con gli strumenti di programmazione dell'ente. Nelle diverse fasi di monitoraggio del PIAO occorre verificare che la struttura organizzativa stiamo lavorando per raggiungere adeguati target per assicurare trasparenza, accessibilità, tracciabilità e procedure di semplificazione per il cittadino. L'attuazione degli obiettivi, degli indicatori e dei target contenuti nel PIAO necessita di una forte interazione tra le diverse strutture interne, di momenti formativi, di coordinamento e di verifiche intermedie ai fini della risoluzione di eventuali criticità.

PERSONALE COINVOLTO			
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	
		Prevista	Realizzata
PO	Marina Comi	20%	
PO	Pia Romagnano	20%	
PO	Massimiliano Borini	20%	
PO	Valentina Cazzaniga	20%	
SEGRE	Antonia Tarantino	20%	

Descrizione delle fasi di attuazione	
1	Cabina di regia mediante conferenze di servizio con le posizioni organizzative
2	Monitoraggio intermedio
3	Valutazione di criticità ed eventuale riprogrammazione delle misure
4	Monitoraggio finale
5	
6	
7	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settem.	ottobre	novem.	dicembre
1 previsto												
1 effettivo												
2 previsto												
2 effettivo												
3 previsto												
3 effettivo												
4 previsto												
4 effettivo												
5 previsto												
5 effettivo												
6 previsto												
6 effettivo												
7 previsto												
7 effettivo												

COMUNE DI CARNATE

INDICATORI DI PERFORMANCE				
Indicatore	Performance attesa	Performance realizzata	Esito	Note
monitoraggio intermedio	30-giu			
monitoraggio intermedio	01-dic			
monitoraggio finale	24-gen			
VERIFICA INTERMEDIA AL 30.06.2023		VERIFICA FINALE		
RELAZIONE INTERMEDIA		RELAZIONE FINALE		
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti		
Cause		Cause		
Effetti		Effetti		
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi		
Intrapresi		Intrapresi		
Da attivare		Da attivare		

---

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

ESERCIZIO 2024

---

---

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

---

**OBIETTIVO DI PROCESSO**

**SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO  
UFFICIO RAGIONERIA**

**Processo: Missione 01 Programma 03**

**Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato**

**Finalità del Processo**

**Gestione economico-finanziaria delle risorse dell'Ente**

**Stakeholders**

**Organi istituzionali/Uffici comunali /Cittadini/Gruppi politici/Operatori economici/Associazioni**

**Indici**

	2022	2023	2024 da rilevare a consuntivo
N. delibere variazioni di bilancio (C.C. e G.C. con i poteri del C.C.)	4	6	
N. mandati di pagamento	2.522	2.611	
N. ordinativi di incasso	2.780	2.503	
N. fatture registrate	1.541	1.703	
N. impegni di spesa	994	995	
N. accertamenti di entrata	270	274	
Tempi medi di pagamento	-7,32 gg	-8 gg	
Risultato di amministrazione (da consuntivo)	2.810.173,62		
Risultato di amministrazione (disavanzo - pareggio - avanzo)	avanzo		

**Personale coinvolto nel Processo**

**Risorse strumentali assegnate**

Nome e cognome	Categoria	
Cazzaniga Valentina Elena	PO	n. 2 computer n. 1 stampante
Vertemara Maria Grazia	B3	

**INDICATORI PERFORMANCE DEL PROCESSO**

**Atteso**

**Realizzato**

**ESITO**

Tempo medio dell'emissione del mandato dall'acquisizione della fattura	0		
controllo determinazioni prodotte da tutti gli uffici (check list)	Report semestrale		
controllo liquidazioni prodotte da tutti gli uffici (check list)	Report semestrale		
Grado di raggiungimento dell'obiettivo			

**Analisi del risultato**

<b>Obiettivo di processo</b>
------------------------------

<b>SETTORE FINANZIARIO</b>
<b>Servizio Economato</b>

<b>Processo: Missione 1 Programma 3</b>			
<b>Gestire il servizio di economato</b>			
<b>Finalità del Processo</b>			
<b>Garantire l'efficiente gestione delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi di importo minimo per il funzionamento dell'ente</b>			
<b>Stakeholders</b>			
<b>Uffici comunali</b>			
<b>Indici</b>			
	2022	2023	2024 da rilevare a consuntivo
Spesa complessiva acquisti ente	€ 7.951,41	2.356,97 €	
N° buoni di economato	151	75	
Importo complessivo anticipazioni di economato	€ 14.000	8.000,00 €	

Personale coinvolto nel Processo		Risorse strumentali assegnate
Nome e cognome	Categoria	Utilizzo congiunto con ufficio tributi
Farina Valentina	C1	

INDICATORI PERFORMANCE DEL PROCESSO	Atteso	Realizzato	ESITO
Celerità procedura (giorni dalla richiesta alla regolarizzazione del buono)	5		
diminuzione dell'erogazione di importi tramite buono di economato/ contanti, favorendo il procedimento ordinario tramite atto di determinazione ove possibile	-5%		
<b>Grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>			

<b>Analisi del risultato</b>

## OBIETTIVO DI STRUTTURA

N.OBIETTIVO	TITOLO	PESATURA
<b>1.01.07.1</b>	<b>Percorsi formativi di affiancamento - condivisione conoscenze tecniche procedurali - 2° anno</b>	

Obiettivo strategico di riferimento	1.01 Tutela del lavoro e delle politiche occupazionali
Missione - Programma	Missione 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE Programma 3: Gestione economica, finanziaria, programmazione Programma 10: Risorse umane
Stakeholder	Dipendenti degli uffici coinvolti - altri uffici - amministratori - cittadini - imprese
Descrizione Obiettivo	<p>Le attività svolte da ogni singolo dipendente del servizio ragioneria e personale, nel tempo si sono modificate ed articolate diversamente a seguito di variazioni intervenute sia per legge sia con l'evoluzione dei programmi software.</p> <p>Le competenze di ogni singolo dipendente sono andate via via specializzandosi, talchè anche se nello stesso ufficio si è a conoscenza di quanto svolto dalla collega, una eventuale sostituzione potrebbe risultare difficoltosa.</p> <p>Il presente obiettivo, da svolgersi in più anni, ha come finalità l'apprendimento da parte di una o più dipendenti, delle fasi specifiche di attività svolte attualmente da una sola persona, attraverso percorsi formativi di affiancamento.</p> <p>Il progetto, per avere successo, deve poter contare sulla collaborazione e professionalità del personale interessato. Per questa ragione risulta fondamentale coinvolgere tutti sin dall'inizio, per cogliere suggerimenti e modalità.</p>

PERSONALE COINVOLTO	
Cat.	Cognome e Nome
PO	Valentina Cazzaniga
C1	Farina Valentina
B3	Vertemara Maria Grazia

Descrizione delle fasi di attuazione:	
1	Calcolo tempi medi
2	check list determinazioni prodotte da tutti gli uffici
3	check list liquidazioni prodotte da tutti gli uffici
4	Dopo adeguato affiancamento, svolgimento dell'attività
5	Periodicamente, in base alla complessità, ri-affiancamento per non perdere nel tempo memoria delle fasi di una attività o per aggiornamento (anni successivi)

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settem.	ottobre	novem.	dicembre
1 previsto effettivo												
2 previsto effettivo												
3 previsto effettivo												

INDICATORI DI PERFORMANCE					
Indicatore	Performance attesa	Performance	Scostamento	Esito	Note
check list					

VERIFICA INTERMEDIA AL	VERIFICA FINALE
RELAZIONE INTERMEDIA	RELAZIONE FINALE

<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">MEDIA VALORE RAGGIUNTO %</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %</td> <td></td> </tr> </table>	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">MEDIA VALORE RAGGIUNTO %</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %</td> <td></td> </tr> </table>	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %									
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %									
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %									
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %									

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

**OBIETTIVO DI PROCESSO**

**SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO**

**UFFICIO TRIBUTI**

**Processo: Missione 1 Programma 4**

**Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali**

**Finalità del Processo**

**Gestione delle entrate correnti di natura tributaria**

**Stakeholders**

**Organi istituzionali/Uffici comunali /Cittadini/Contribuenti/Gruppi politici/Operatori economici/Associazioni**

**Indici**

	2022	2023	2024 da rilevare a consuntivo
n. contribuenti IMU/TASI	20.086	20.347	
n. contribuenti TARI	3.859	3.887	
aggiornamenti posizioni TARI (aperture - variazioni - chiusure)	765	769	
n. accertamenti IMU/TASI emessi	369	211	
n. accertamenti TARI emessi	275	310	
n. rateizzazioni ricevute	6	13	
n. rateizzazioni concluse	4	3	

**Personale coinvolto nel Processo**

**Risorse strumentali assegnate**

Nome e cognome	Categoria	
Cazzaniga Valentina	PO	n. 2 computer n. 2 stampanti
Farina Valentina	C1	

**INDICATORI PERFORMANCE DEL PROCESSO**

	Atteso	Realizzato	ESITO
% assistenza al contribuente (n. richieste/n. richieste evase)	100%		
Tempo medio (giorni) evasione richieste di rimborso	180		
Tempo medio (giorni) evasione richieste di rateizzazione	30		
Emissione atti di accertamento IMU 2021	30%		
Emissione atti di accertamento TARI 1° SEM e 2° SEM 2023	100%		
formazione del personale	180		
Bonifica dati	30%		
Integrazione banche dati	50%		
Grado di raggiungimento dell'obiettivo			

**Analisi del risultato**

NOTA: I PRESENTI OBIETTIVI ANCHE AI FINI DELLA CORRESPONSIONE DEGLI INCENTIVI PER L'ACCERTAMENTO DELL'EVASIONE DESTINATI AL PERSONALE DELL'UFFICIO TRIBUTI, AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 1091 DELLA L. 145/2018.

**OBIETTIVO DI STRUTTURA**

Finanz. Fondo di cui all'art. 1, comma 1091 della L. 30 dicembre 2018, n. 145

N.OBIETTIVO	TITOLO	PESATURA
1.07.03.1	Progetto equità fiscale: Attività accertamento TASI e IMU, TARI.	

Obiettivo strategico di riferimento	1.07 Politiche di bilancio e fiscali. 03 Contenzione delle imposte e delle tasse.
Missione - Programma	Missione 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE Programma 4: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Stakeholder	Cittadini - Imprese
Descrizione Obiettivo	Nell'anno 2024 verrà effettuata un'attività indirizzata a controllare, per quanto riguarda i tributi, i mancati o parziali pagamenti e a verificare situazioni di evasione o di elusione. Sul fronte IMU e TARI si procederà alla bonifica dei dati in possesso dell'ufficio tributi, acquisiti tramite importazione dei dati catastali e dei versamenti, al controllo delle residenze e delle dichiarazioni e alla successiva eventuale emissione di accertamento d'ufficio, notifica, controllo dei pagamenti e attivazione riscossione coattiva. L'attività di controllo sarà prevalentemente concentrata sull'annualità 2021 per l'IMU e 2023 per la TARI. La priorità sarà rivolta alle attività economiche ed ai contribuenti con imposte a debito rilevanti.

OBIETTIVO INDIVIDUATO AI FINI DEGLI INCENTIVI DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 1091, L. 30/12/2018, n. 145, come previsto dall'art. 6, punto 5 del vigente regolamento di disciplina della materia approvato con delib. G.C. n. 125/19.12.2019

Personale coinvolto nel Processo		Risorse strumentali assegnate
Nome e cognome	Categoria	
Cazzaniga Valentina	PO	n. 2 computer
Farina Valentina	CI	n. 2 stampanti

Descrizione delle fasi di attuazione:	
1	Acquisizione posizioni debitorie IMU anno 2021
2	Acquisizione posizioni debitorie TARI anno 2023
3	Controllo IMU: eventuale bonifica dati immobili, controllo residenza e pertinenze in caso di abitazione principale, verifica versamenti.
4	Emissione atti di accertamento IMU, previo espletamento degli obblighi previsti dalla riforma dello Statuto del contribuente (Dlgs 219/2023) entrato in vigore 18/01/2024, successiva azione di protocollo degli atti di accertamento IMU e invio per notifica.
5	Controllo versamenti TARI anno 2023.
6	Emissione atti di accertamento TARI, previo espletamento degli obblighi previsti dalla riforma dello Statuto del contribuente (Dlgs 219/2023) entrato in vigore 18/01/2024 successiva azione di protocollo e invio per notifica.
7	Registrazione notifiche degli avvisi di accertamento TARI e registrazione pagamenti.
8	Emissione 30 % atti di accertamento IMU 2021
9	Emissione atti di accertamento TARI 1° SEM e 2° SEM 2023
10	formazione del personale (180 giorni)
11	Bonifica del 30 % dei dati

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settem.	ottobre	novem.	dicembre
1 previsto effettivo												
2 previsto effettivo												
3 previsto effettivo												
4 previsto effettivo												
5 previsto effettivo												
6 previsto effettivo												
7 previsto effettivo												
8 previsto effettivo												
9 previsto effettivo												
10 previsto effettivo												
11 previsto effettivo												

INDICATORI DI PERFORMANCE					
Indicatore	Performance attesa	Performance	Scostamento	Esito	Note
Controllo posizioni debitorie IMU 2021: numero di posizioni estratte dal software	80%				
Emissione avvisi di accertamento TARI anno di imposta 2023	100%				

VERIFICA INTERMEDIA AL	VERIFICA FINALE
RELAZIONE INTERMEDIA	RELAZIONE FINALE

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

**OBIETTIVO DI PROCESSO**

**SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO  
UFFICIO PERSONALE**

**Processo: Missione 1 Programma 10**

**Risorse Umane**

**Finalità del Processo**

**Gestione dell'amministrazione del personale**

**Stakeholders**

**Dipendenti comunali**

**Indici**

	2022	2023	2024 da rilevare a consuntivo
N. dipendenti al 31.12	25	24	
N. posizioni organizzative	3	4	
N. concorsi banditi	1	2	
N. assunzioni	2	3	
N. cessazioni	3	2	
N. progressioni orizzontali	0	0	
N. progressioni verticali	0	0	
N. visite fiscali richieste	7	4	
Approvazione CCDI	SI	SI	
Approvazione Fabbisogno del Personale	SI	SI	
Nuova classificazione del personale	=	=	

**Personale coinvolto nel Processo**

**Risorse strumentali assegnate**

Nome e cognome	Categoria	
Cazzaniga Valentina	PO	n. 2 computer n. 2 stampanti
Aurora Bendotti	D1	

**INDICATORI PERFORMANCE DEL PROCESSO**

**Atteso**

**Realizzato**

**ESITO**

Accuratezza degli elaborati e dei procedimenti	100%		OK
Rispetto tempi di approvazione	100%		NOOK
Regolamento controlli interni	si		
Regolamento erogazione buoni pasto per i dipendenti	si		
Regolamento codice di comportamento dei dipendenti comunali	si		
Regolamento istituzione commissione procedimenti disciplinari	si		
Espletamento procedure concorsuali e di mobilità	si		
Grado di raggiungimento dell'obiettivo			

**Analisi del risultato**

**OBIETTIVO DI STRUTTURA**

<b>N.OBIETTIVO</b>	<b>TITOLO</b>	<b>PESATURA</b>
1.01.07.2	<i>Regolamento controlli interni</i>	

Obiettivo strategico di riferimento	1.01 Tutela del lavoro e delle politiche occupazionali	
Missione	Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma	Programma 10: Risorse umane	
Stakeholder	Dipendenti	
Descrizione Obiettivo	Somministrazione di un questionario ai fini della valutazione del benessere dei dipendenti.	

PERSONALE COINVOLTO	
Cat.	Cognome e Nome
PO	Cazzaniga Valentina
D1	Bendotti Aurora

Descrizione delle fasi di attuazione	
1	Elaborazione bozza Regolamento
2	Valutazione bozza Regolamento con Responsabile servizio Personale - Settore Economico Finanziario
3	Valutazione bozza Regolamento con Segretario Comunale
4	Approvazione del Regolamento da parte del Consiglio Comunale
5	Analisi dei risultati
6	Regolamento controlli interni
7	Regolamento erogazione buoni pasto per i dipendenti
8	Regolamento codice di comportamento dei dipendenti comunali
9	Regolamento istituzione commissione procedimenti disciplinari
10	Espletamento procedure concorsuali e di mobilità
11	digitalizzazione dei concorsi

CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI		gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settem.	ottobre	novem.	dicembre
1	previsto effettivo												
2	previsto effettivo												
3	previsto effettivo												
4	previsto effettivo												
5	previsto effettivo												
6	previsto effettivo												
7	previsto effettivo												
8	previsto effettivo												
9	previsto effettivo												
10	previsto effettivo												
11	previsto effettivo												

INDICATORI DI PERFORMANCE				
Indicatore	Performance attesa	Performance	Esito	Note
Partecipazione alla valutazione del Regolamento in tempi congrui per la sua approvazione				
Approvazione del Regolamento in tempi congrui per la sua applicazione				

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE	
RELAZIONE INTERMEDIA		RELAZIONE FINALE	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

---

# OBIETTIVI DI PERFORMANCE

ESERCIZIO 2024

---

---

SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI E AL  
CITTADINO

<b>Obiettivo di processo</b>	<b>ANNO</b>	<b>2024</b>
------------------------------	-------------	-------------

<b>SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI E AL CITTADINO</b>
Servizio Segreteria

**Processo: Missione 1 Programma 2**

**Servizi Istituzionali e al Cittadino: Gestire la Segreteria Generale**

**Finalità del Processo**

**Garantire il supporto agli organi istituzionali e alle aree organizzative dell'Ente attraverso le attività di Segreteria, la gestione e l'archiviazione dei documenti in entrata e in uscita, la notificazione e la pubblicazione degli atti in esecuzione agli adempimenti normativi**

**Stakeholders**

**Organi istituzionali/Uffici comunali /Cittadini/Gruppi politici/Operatori economici/Associazioni**

**Indici**

	2021	2022	2023	media	2024 da rilevare a consuntivo
Convocazioni Giunta Comunale	51	44	47	47	
Convocazione Consigli Comunali	7	12	8	9	
N. delibere complessive dell'ente	195	202	193	197	
N. Ordinanze sindacali registrate	13	18	13	15	
N. Ordinanze settoriali registrate	2	4	70	25	
N. atti protocollati in Entrata	11277	11527	14384	12.396	
N. atti protocollati in Uscita complessivamente	4266	4668	5023	4.652	
N. Richieste uso sale civiche ricevute	4	20	10	11	
N. Autorizzazioni uso sale civiche rilasciate	4	20	10	11	
N. contratti pubblici stipulati	3	1	0	1	
N. newsletter inviate	48	50	47	48	
N. contratti servizi informatici attivi	8	9	10	9	
N. progetti PNRR avviati	0	5	1	2	

<b>Personale coinvolto nel Processo</b>				<b>Risorse strumentali assegnate</b>
Nome e cognome	Categoria	% partecipaz.prev.	% partecipaz.eff.	
Marina Comi	PO	30,00		n. 4 computer portatili n. 1 stampante (condivisa)
Ileana Susan Riva	B3	35,00		
Michela Ferretti	B3	20,00		
Simona Maria Gaiani	B3	15,00		

COMUNE DI CARNATE

INDICATORI PERFORMANCE DEL PROCESSO	Atteso	Realizzato	ESITO
Tempo medio di pubblicazione delibere di giunta (espresso in giorni)	5		
Tempo medio rilascio autorizzazioni sala pluriuso a titolo gratuito - giorni	15		
Tempo medio rilascio autorizzazioni sala pluriuso a titolo oneroso - giorni	7		
Rispetto tempi registrazione contratto	100%		
Tempistiche di pubblicazione della newsletter	7		
Grado di raggiungimento dell'obiettivo			

**Analisi del risultato**

<b>Obiettivo di processo</b>	<b>ANNO</b>	<b>2024</b>
------------------------------	-------------	-------------

<b>SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI E AL CITTADINO</b>
Servizio Demografico

**Processo: Missione 1 Programma 7**

**Gestire i Servizi Demografici**

**Finalità del Processo**

**Garantire la gestione efficiente ed aggiornata dei procedimenti in materia di Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva nel rispetto della normativa vigente e della semplificazione amministrativa.**

**Stakeholders**

**Cittadini/Amministrazioni Pubbliche/Forze dell'ordine/Operatori economici**

**Indici**

	2021	2022	2023	media	2024 da rilevare a consuntivo
N° Ore apertura settimanale	25,15	25,15	25,15	25	
N° certificati emessi	4.292	3.935	3.785	4.004	
N° Pratiche Immigrazioni	290	271	324	295	
N° Pratiche Emigrazioni	220	215	210	215	
N° eventi registrati nel registro di stato civile	319	334	315	323	
N° Carte d'identità rilasciate	39	33	41	38	
N° Carte d'identità elettroniche rilasciate	1194	990	1295	1.160	
N° carte d'identità annullate	1	2	6	3	
N° elezioni effettuate	0	2	2	1	
N° tessere elettorali rilasciate	248	805	463	505	

<b>Personale coinvolto nel Processo</b>				<b>Risorse strumentali assegnate</b>
<b>Nome e cognome</b>	<b>Categoria</b>	<b>% partecipaz.prev.</b>	<b>% partecipaz.eff.</b>	
Marina Comi	PO	7,00%		n. 4 computer portatili n. 1 stampante (condivisa) n. 1 stampante per l'ufficio n. 1 stampante per CIE n. 1 stampante ad aghi
Ileana Susan Riva	B3	31,00%		
Maria Grazia Vertemara	B3	31,00%		
Maria Angela Mandurrino	B3	31,00%		

COMUNE DI CARNATE

INDICATORI PERFORMANCE DEL PROCESSO	Atteso	Realizzato	ESITO
Tasso di accessibilità (h. apertura settimanale/36 h)	69%		
Tempo medio pratica immigrazione - gg.	30		
Tempo medio pratica emigrazione - gg.	7		
Corsi di formazione seguiti	2		
N° carte d'identità annullate in rapporto al n. C.I. emesse	0,25%		
Grado di raggiungimento dell'obiettivo			

**Analisi del risultato**

<b>Obiettivo di processo</b>	<b>ANNO</b>	<b>2024</b>
------------------------------	-------------	-------------

<b>SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI E AL CITTADINO</b>
Servizio Istruzione e Diritto allo Studio

**Processo: Missione 4**

**Istruzione e diritto allo studio**

**Finalità del Processo**

**Gestire il funzionamento e l'erogazione dei servizi scolastici di ogni ordine e grado. Sostenere le scuole nello svolgimento di attività didattiche attraverso il finanziamento di attività integrative.**

**Stakeholders**

**Alunni/Famiglie/Istituto Comprensivo**

**Indici**

	2021	2022	2023	media	2024 da rilevare a consuntivo
N° bambini iscritti all'asilo nido comunale	27	29	27	28	
N° alunni scuola infanzia	158	174	180	171	
N° alunni scuola primaria	284	267	259	270	
n° alunni scuola secondaria di primo grado	214	197	175	195	
N° alunni iscritti ai servizi di pre e post scuola	0	23	80	34	
N° alunni iscritti al servizi di mensa scolastica	486	419	423	443	
N° alunni con servizio di Assistenza Educativa Scolastica	26	28	47	34	
N° borse di studio erogate	5	4	6	5	
N° bambini frequentanti il centro estivo	58	65	50	58	

<b>Personale coinvolto nel Processo</b>				<b>Risorse strumentali assegnate</b>
Nome e cognome	Categoria	% partecipaz.prev.	% partecipaz.eff.	
Marina Comi	PO	5,00%		n. 2 computer portatili n. 1 stampante (condivisa)
Simona Maria Gaiani	B3	95,00%		

<b>INDICATORI PERFORMANCE DEL PROCESSO</b>	<b>Atteso</b>	<b>Realizzato</b>	<b>ESITO</b>
gradimento e soddisfazione degli utenti - questionario annuale asilo nido	1		OK
assegnazione di locali per organizzazione centri estivi - gg	30		NOOK
Grado di raggiungimento dell'obiettivo			

**Analisi del risultato**

--

<b>Obiettivo di processo</b>	<b>ANNO</b>	<b>2024</b>
------------------------------	-------------	-------------

<b>SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI E AL CITTADINO</b>
Servizio Cultura e Biblioteca

**Processo: Missione 5**

**Gestire la valorizzazione delle attività culturali**

**Finalità del Processo**

**Erogazione di servizi e attività culturali, garantendo la più ampia fruizione degli spazi culturali. Promozione della biblioteca come luogo di aggregazione e di incontri culturali.**

**Stakeholders**

**Cittadini/Associazioni/CUBI asc**

**Indici**

	2021	2022	2023	media	2024 da rilevare a consuntivo
N° iscritti servizio biblioteca	4.345	6.257	5.460	5.354	
N° documenti a patrimonio	19.000	24.994	26.118	23.371	
N° prestiti effettuati	5.616	8.419	10.955	8.330	
N° iniziative culturali organizzate	21	24	15	20	
N° patrocini concessi	10	21	18	16	
N° contributi erogati	3	5	6	5	

<b>Personale coinvolto nel Processo</b>				<b>Risorse strumentali assegnate</b>	
Nome e cognome	Categoria	% partecipaz.prev.	% partecipaz.eff.		
Marina Comi	PO	25,00%		n. 2 computer portatili n. 1 stampante (condivisa)	
Michela Ferretti	B3	75,00%			

<b>INDICATORI PERFORMANCE DEL PROCESSO</b>	<b>Atteso</b>	<b>Realizzato</b>	<b>ESITO</b>
Tempo medio rilascio patrocinio - gg	30		
Tempo medio erogazione contributi - gg	30		
Grado di raggiungimento dell'obiettivo			

**Analisi del risultato**

--

<b>Obiettivo di processo</b>	<b>ANNO</b>	<b>2024</b>
------------------------------	-------------	-------------

<b>SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI E AL CITTADINO</b>
Servizio Sport e Tempo Libero

**Processo: Missione 6**

**Gestire la valorizzazione delle attività legate allo Sport e al Tempo Libero**

**Finalità del Processo**

**Supporto per la promozione dell'attività sportiva sul territorio comunale. Gestione degli impianti sportivi esistenti sul territorio.**

**Stakeholders**

**Uffici comunali /Cittadini/Società Sportive**

**Indici**

	2021	2022	2023	media	2024 da rilevare a consuntivo
N° concessioni rilasciate	4	20	10	11	
N° patrocini concessi	10	21	18	16	

<b>Personale coinvolto nel Processo</b>				<b>Risorse strumentali assegnate</b>
Nome e cognome	Categoria	% partecipaz.prev.	% partecipaz.eff.	
Marina Comi	PO	25,00%		n. 2 computer portatili n. 1 stampante (condivisa)
Michela Ferretti	B3	75,00%		

<b>INDICATORI PERFORMANCE DEL PROCESSO</b>	<b>Atteso</b>	<b>Realizzato</b>	<b>ESITO</b>
Tempo medio rilascio concessioni - gg	30		
Tempo medio rilascio patrocinio - gg	30		
Grado di raggiungimento dell'obiettivo			

**Analisi del risultato**

--

<b>Obiettivo di processo</b>	<b>ANNO</b>	<b>2024</b>
------------------------------	-------------	-------------

<b>SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI E AL CITTADINO</b>
Servizio diritti sociali, politiche sociali e famiglia

**Processo: Missione 12**

**Gestire le politiche sociali e per la famiglia**

**Finalità del Processo**

**Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili e dei soggetti a rischio di esclusione sociale.**

**Stakeholders**

**Uffici comunali / Cittadini / Strutture / Offertasociale asc / Enti**

**Indici**

	2021	2022	2023	media	2024 da rilevare a consuntivo
N° minori assistiti	30	33	31	31	
N° adulti in difficoltà assistiti	115	90	132	112	
N° anziani assistiti	42	40	44	42	
N° disabili assistiti	39	28	30	32	
N° minori/utenti inseriti in strutture o in altri percorsi sociali	11	10	12	11	
N° minori inseriti presso famiglie affidatarie	9	8	8	8	
N° progetti attivati di utilità sociale per inserimento percettori RdC	2	8	6	5	
N° utenti presi in carico servizio AFOL - rete per il lavoro	28	54	43	42	
N° utenti SAD	14	17	14	15	
N° utenti pasti	17	19	16	17	
N° percettori Misura Unica	10	23	29	21	

<b>Personale coinvolto nel Processo</b>				<b>Risorse strumentali assegnate</b>
Nome e cognome	Categoria	% partecipaz.prev.	% partecipaz.eff.	
Marina Comi	PO	80,00%		n. 2 computer portatili n. 1 stampante (condivisa)
Michela Ferretti	B3	20,00%		

<b>INDICATORI PERFORMANCE DEL PROCESSO</b>	<b>Atteso</b>	<b>Realizzato</b>	<b>ESITO</b>
Tempo medio inserimento percettori RdC a seguito di colloquio conoscitivo - gg	7		
N° utenti SAD	15		
N° utenti pasti	17		
Grado di raggiungimento dell'obiettivo			

**Analisi del risultato**

--

## OBIETTIVO DI STRUTTURA

N.OBIETTIVO	TITOLO	PESATURA
<b>1.02</b>	<b><i>Nuovo sito comunale, verifica popolamento sito e bonifica dati</i></b>	
Obiettivo strategico di riferimento	Applicazione del nuovo sito comunale, nell'ambito della Misura 1.4.1 PNRR, con verifica corretto popolamento delle pagine e bonifica dei dati	
Missione Programma	1.Servizi istituzionali, generali e di gestione. 02. Segreteria generale	
Stakeholder	Cittadini	
Descrizione Obiettivo	Nell'ambito della Misura 1.4.1 del PNRR è prevista, entro agosto 2024, la messa a regime del nuovo sito comunale, conforme alle linee guida AGID. Ciò comporterà attività di verifica del corretto popolamento delle pagine del nuovo sito nonché della bonifica di eventuali dati obsoleti o non più conformi.	

PERSONALE COINVOLTO			
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	
		Prevista	Realizzata
PO	Marina Comi	40%	
B3	Ileana Susan Riva	30%	
B3	Michela Ferretti	30%	

Descrizione delle fasi di attuazione	
1	Attività propedeutica all'attivazione del nuovo sito comunale
2	Verifica del corretto popolamento delle pagine del nuovo sito
3	Bonifica di eventuali dati obsoleti o non più conformi alle linee guida AGID

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settem.	ottobre	novem.	dicembre
1 previsto effettivo												
2 previsto effettivo												
3 previsto effettivo												

INDICATORI DI PERFORMANCE				
Indicatore	Performance attesa	Performance realizzata	Esito	Note
Rispetto tempi cronoprogramma	90%			
Verifica attendibilità dei contenuti	80%			

VERIFICA INTERMEDIA AL	VERIFICA FINALE
RELAZIONE INTERMEDIA	RELAZIONE FINALE

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause	Cause	Effetti	Effetti
Effetti			

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	Intrapresi	Da attivare	Da attivare
Da attivare			

## OBIETTIVO DI STRUTTURA

N.OBIETTIVO	TITOLO	PESATURA
1.07	<b>Integrazione liste elettorali con ANPR - Subentro stato civile in ANPR - Verifica e bonifica dati a seguito del passaggio a nuovo gestionale</b>	
Obiettivo strategico di riferimento	Integrazione liste elettorali con ANPR - Subentro stato civile in ANPR - Verifica e bonifica dati a seguito del passaggio a nuovo gestionale	
Missione Programma	1.Servizi istituzionali, generali e di gestione. 07.Elezioni e consultazioni popolari - anagrafe e stato civile	
Stakeholder	Utenti interni	
Descrizione Obiettivo	Garantire, rispettando le tempistiche indicate dalla legge, l'integrazione delle liste elettorali con ANPR e il subentro dello stato civile in ANPR. Attuare la corretta verifica dei dati a seguito del passaggio a nuovo gestionale informatico e l'eventuale bonifica di dati non conformi	

### PERSONALE COINVOLTO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	
		Prevista	Realizzata
PO	Marina Comi	7%	
B3	Ileana Susan Riva	31%	
B3	Maria Angela Mandurrino	31%	
B3	Maria Grazia Vertemara	31%	

### Descrizione delle fasi di attuazione

1	Integrazione Liste elettorali con ANPR
2	Subentro stato civile in ANPR
3	Verifica e bonifica dati a seguito del passaggio a nuovo gestionale informatico

### CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI		gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settem.	ottobre	novem.	dicembre
1	previsto effettivo												
2	previsto effettivo												
3	previsto effettivo												

### INDICATORI DI PERFORMANCE

Indicatore	Performance attesa	Performance realizzata	Esito	Note
Rispetto tempi cronoprogramma	90%			
Verifica attendibilità dei contenuti	80%			

### VERIFICA INTERMEDIA AL

### VERIFICA FINALE

#### RELAZIONE INTERMEDIA

#### RELAZIONE FINALE

--	--

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %

MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %

MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

#### Analisi degli scostamenti

#### Analisi degli scostamenti

Cause	
Effetti	

#### Provvedimenti correttivi

#### Provvedimenti correttivi

Intrapresi	
Da attivare	

## OBIETTIVO DI STRUTTURA

N.OBIETTIVO	TITOLO	PESATURA
<b>4.02</b>	<b>Appalto Ristorazione Scolastica - Organizzazione Centro Estivo Comunale</b>	
Obiettivo strategico di riferimento	Procedura di gara per l'affidamento triennale dei servizi di ristorazione scolastica - Implementazione dell'offerta educativa e scolastica alla cittadinanza durante il periodo estivo	
Missione Programma	4.Istruzione e diritto allo studio. 02.Altri ordini di istruzione non universitaria	
Stakeholder	Alunni/Famiglie/Istituto Comprensivo/Società Sportive	
Descrizione Obiettivo	Attivazione della procedura, mediante pubblicazione di apposito bando, dell'affidamento dei servizi di ristorazione scolastica, al fine di garantire il corretto svolgimento del servizio con il nuovo a.s. 2024/2025. Organizzazione, mediante pubblicazione di apposito bando, dei Centri Estivi comunali permette di offrire un servizio di supporto alle famiglie nella gestione del tempo/lavoro e dell'implementazione delle conoscenze e abilità dei bambini frequentanti.	

### PERSONALE COINVOLTO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	
		Prevista	Realizzata
PO	Marina Comi	80%	
B3	Simona Maria Gaiani	20%	

### Descrizione delle fasi di attuazione

1	Redazione degli atti di gara sotto supervisione della Centrale Unica di Committenza - Ristorazione scolastica
2	Gestione della procedura in collaborazione con la Centrale Unica di Committenza - Ristorazione scolastica
3	Aggiudicazione della procedura e sottoscrizione del contratto - Ristorazione scolastica
4	Pubblicazione del bando - CRE
5	Aggiudicazione della procedura - CRE
6	Sottoscrizione della convenzione - CRE

### CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settem.	ottobre	novem.	dicembre
1 previsto effettivo												
2 previsto effettivo												
3 previsto effettivo												
4 previsto effettivo												
5 previsto effettivo												
6 previsto effettivo												

### INDICATORI DI PERFORMANCE

Indicatore	Performance	Performance	Esito	Note
Stesura e pubblicazione del bando	entro giugno 2024			
Aggiudicazione della procedura	entro settembre 2024			
Sottoscrizione del contratto	entro dicembre 2024			
Stesura e pubblicazione del bando	entro maggio 2024			
Aggiudicazione della procedura	entro giugno 2024			
Sottoscrizione della convenzione	entro luglio 2024			

### VERIFICA INTERMEDIA AL

### VERIFICA FINALE

### RELAZIONE INTERMEDIA

### RELAZIONE FINALE

--	--

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

OBIETTIVO DI STRUTTURA														
N.OBIETTIVO		TITOLO										PESATURA		
1.02		<b>Verifica e bonifica dati a seguito del passaggio a nuovo gestionale</b>												
Obiettivo strategico di riferimento		Verifica e bonifica dati a seguito del passaggio a nuovo gestionale												
Missione Programma		1.Servizi istituzionali, generali e di gestione. 02.Segreteria generale												
Stakeholder		Utenti interni												
Descrizione Obiettivo		Attuare la corretta verifica dei dati a seguito del passaggio a nuovo gestionale informatico e l'eventuale bonifica di dati non conformi												
PERSONALE COINVOLTO														
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione												
		Prevista	Realizzata											
PO	Marina Comi	5%												
B3	Michela Ferretti	45%												
B3	Simona Maria Gaiani	45%												
B	Federica Pagotto	5%												
Descrizione delle fasi di attuazione														
1	Verifica e bonifica dati a seguito del passaggio a nuovo gestionale informatico													
CRONOPROGRAMMA														
FASI E TEMPI		gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settem.	ottobre	novem.	dicembre	
1	previsto													
	effettivo													
INDICATORI DI PERFORMANCE														
Indicatore				Performance	Performance	Esito	Note							
Rispetto tempi cronoprogramma				90%										
Verifica attendibilità dei contenuti				80%										
VERIFICA INTERMEDIA AL							VERIFICA FINALE							
RELAZIONE INTERMEDIA							RELAZIONE FINALE							
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					MEDIA VALORE RAGGIUNTO %									
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %									
Analisi degli scostamenti							Analisi degli scostamenti							
Cause							Cause							
Effetti							Effetti							
Provvedimenti correttivi							Provvedimenti correttivi							
Intrapresi							Intrapresi							
Da attivare							Da attivare							

---

# OBIETTIVI DI PERFORMANCE

---

ESERCIZIO 2024

---

SETTORE POLIZIA LOCALE

COMUNE DI CARNATE

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	<b>Obiettivo di processo</b>									<b>ANNO</b>		<b>2024</b>
2												
3												
4	<b>SETTORE POLIZIA LOCALE e PROTEZIONE CIVILE</b>											
5	<b>Servizio Polizia Locale</b>											
6												
7	<b>Processo: Missione 3</b>											
8	<b>controllo territoriale e circolazione stradale</b>											
9	<b>Finalità del Processo</b>											
10	<b>Gestire il controllo del territorio, la circolazione stradale, il rapporto con l'utenza e l'incidenza sanzionatoria.</b>											
11	<b>Stakeholders</b>											
12	<b>Cittadini / Uffici comunali</b>											
13	<b>Indici</b>											
14							2021	2022	2023	media	2024 da rilevare a consuntivo	
15	Popolazione							7720	7833	7.777		
16	Km quadrati territorio							3,47	3,47	3,47		
17	Km Strade							21	21	21		
18	n.ro posti di controllo circolazione stradale								34	34		
19	n.ro violazioni stalli di sosta invalidi e circolazione pedoni (strisce pedonali e marciap.)								15+41	56		
20	n.ro pattuglie controllo territorio e pronto intervento								53	53		
21	tempo medio di intervento su chiamata in minuti								19	19		
22	n.ro sanzioni amministrative non c.d.s.								14	14		
23	n.ro accertamenti c.d.s.								724	724		
24	n.ro incidenti stradali								11	11		
25	n.ro ore apertura ufficio P.L.								275	275		
26	n.ro totale ore di servizio P.L.								4117	4117		
27												
28												
29												
30												
31												
32												
33												
34												
35												
36												
37												
38												
39												
40												
41												
42												
43												
44	<b>Personale coinvolto nel Processo</b>						<b>Risorse strumentali assegnate</b>					
45	<b>Nome e cognome</b>		<b>Categoria</b>	<b>% partecipaz.prev.</b>		<b>% partecipaz.eff.</b>						
46	Borini Massimiliano		PO	20,00				3 PC				
47	Tiozzo Brasiola Luca		C	40,00				1 STAMPANTE CONDIVISA				
48	Puglisi Claudio		C	40,00				1 VEICOLO P.L.				
49								3 TELEFONINI PER CONTESTAZIONE SANZIONI C.D.S				

COMUNE DI CARNATE

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
50									3 STAMPANTI PORTATILI PER TELEFONINI			
51									1 STAMPANTE PORTATILE PER VERBALI C.D.S.			
52												
53												
54	<b>INDICATORI PERFORMANCE DEL PROCESSO</b>								<b>Atteso</b>	<b>Realizzato</b>	<b>ESITO</b>	
55	nr. Controlli stradali								50			
56	nr. Sopralluoghi amministrativi / edilizi								10			
57	nr. Notifiche								50			
58												
59												
60												
61												
62												
63												
64												
65												
66												
67	<b>Grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>											
68												
69	<b>Analisi del risultato</b>											
70												



**Analisi del risultato**

--

**OBIETTIVO DI STRUTTURA**

N.OBIETTIVO	TITOLO	PESATURA
<b>03.01.X</b>	<b>Controllo criticità viabilistiche zona stazione e mezzi pesanti</b>	

Obiettivo strategico di riferimento	1 - SICUREZZA URBANA
Missione Programma	Missione 3: Ordine Pubblico e Sicurezza Programma 1: Polizia Locale e Amministrativa
Stakeholder	Cittadini
Descrizione Obiettivo	Stante le segnalazioni ricevute dalla cittadinanza e sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione, con l'anno 2024 si rende opportuno orientare come di seguito esposto i servizi di controllo del territorio. In particolare, le maggiori criticità viabilistiche sono state riscontrate in zona stazione per il fenomeno del pendolarismo. Inoltre, talune criticità si riscontrano per il transito di mezzi pesanti in via Giovanni XXIII e via Matteotti, laddove è insistente il divieto di transito per tali veicoli. Si ritiene pertanto necessario effettuare appositi servizi di prevenzione e di controllo per contrastare tali problematiche.

PERSONALE COINVOLTO			
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	
		Prevista	Realizzata
PO	Borini Massimiliano	20	
C	Tiozzo Brasiola Luca	40	
C	Puglisi Claudio	40	

Descrizione delle fasi di attuazione	
1	effettuazione n. 25 posti di controllo stradale in zona stazione
2	effettuazione n. 25 posti di controllo di verifica del transito di mezzi pesanti
3	
4	
5	
6	
7	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settem.	ottobre	novem.	dicembre
1 previsto effettivo												
2 previsto effettivo												
3 previsto effettivo												
4 previsto effettivo												
5 previsto effettivo												

COMUNE DI CARNATE

6	previsto effettivo																			
7	previsto effettivo																			

**INDICATORI DI PERFORMANCE**

Indicatore	Performance attesa	Performance realizzata	Esito	Note
rispetto cronoprogramma	SI/NO			

VERIFICA INTERMEDIA AL	VERIFICA FINALE
------------------------	-----------------

RELAZIONE INTERMEDIA	RELAZIONE FINALE
----------------------	------------------

--	--

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti	Analisi degli scostamenti
---------------------------	---------------------------

Cause		Cause	
Effetti		Effetti	

Provvedimenti correttivi	Provvedimenti correttivi
--------------------------	--------------------------

Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

**OBIETTIVO DI STRUTTURA**

N.OBIETTIVO	TITOLO	PESATURA
01.11	<i>Istituzione figura ausiliario del traffico</i>	

Obiettivo strategico di riferimento	Frequenzazione del corso di formazione, superamento esame ed esecuzione controlli
Missione Programma	1. Servizi istituzionali, generali e di gestione
Stakeholder	Cittadini
Descrizione Obiettivo	L'amministrazione comunale intende istituire la figura dell'ausiliario del traffico individuandola tra i dipendenti comunali. Ciò prevede la frequentazione del corso di formazione, il superamento di un esame e l'esecuzione dei relativi controlli una volta acquisita la qualifica.

PERSONALE COINVOLTO			
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	
		Prevista	Realizzata
PO	Borini Massimiliano	5	
C	Laurenza Andrea	95	
			attenzione totale no 100

Descrizione delle fasi di attuazione	
1	frequenzazione corso di formazione
2	superamento esame
3	esecuzione degli accertamenti
4	
5	
6	
7	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settem.	ottobre	novem.	dicembre
1 previsto												
1 effettivo												
2 previsto												
2 effettivo												
3 previsto												
3 effettivo												
4 previsto												
4 effettivo												
5 previsto												
5 effettivo												
6 previsto												
6 effettivo												

COMUNE DI CARNATE

7	previsto effettivo												
---	-----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

INDICATORI DI PERFORMANCE				
Indicatore	Performance attesa	Performance realizzata	Esito	Note
rispetto cronoprogramma	SI/NO			

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE	
RELAZIONE INTERMEDIA		RELAZIONE FINALE	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

---

# OBIETTIVI DI PERFORMANCE

---

ESERCIZIO 2024

---

---

SETTORE TECNICO

---

<b>Obiettivo di processo</b>	<b>ANNO</b>	<b>2024</b>

<b>SETTORE TECNICO</b>
<b>Servizio Urbanistica</b>

<b>Processo: Missione 8 Programma 1</b>					
<b>Gestire la pianificazione territoriale</b>					
<b>Finalità del Processo</b>					
<b>Gestire la pianificazione territoriale (Gestione delle procedure urbanistiche e pianificazione territoriale)</b>					
<b>Stakeholders</b>					
<b>Cittadini / Operatori</b>					
<b>Indici</b>					
	2021	2022	2023	media	2024 da rilevare a consuntivo
n. piani attuativi conformi al PGT presentati di iniziativa privata	0,00	0,00	0,00	0,00	0
n. piani attuativi in variante al PGT presentati di iniziativa privata	0,00	0,00	0,00	0,00	0
n. variante di Regolamento Edilizio	0,00	0,00	0,00	0,00	0
n. permessi di costruire convenzionati o in deroga presentati	0,00	1,00	0,00	0,33	0
n. richieste di intervento sostitutivo	0,00	0,00	0,00	0,00	0
tempo medio piani attuativi conformi al PGT presentati di iniziativa privata	0,00	0,00	0,00	0,00	0
tempo medio piani attuativi in variante al PGT presentati di iniziativa privata	0,00	0,00	0,00	0,00	0
tempo medio permessi di costruire convenzionati o in deroga presentati	0	45	0	15	0

<b>Personale coinvolto nel Processo</b>				<b>Risorse strumentali assegnate</b>	
<b>Nome e cognome</b>	<b>Categoria</b>	<b>% partecipaz.prev.</b>	<b>% partecipaz.eff.</b>	n. 6 computer fissi n. 1 stampante (condivisa)	
ing. Romagnano Pia	PO	40,00			
arch. Colombo Barbara	C1	30,00			
arch. Parma Alessandra	C1	30,00			

<b>INDICATORI PERFORMANCE DEL PROCESSO</b>	<b>Atteso</b>	<b>Realizzato</b>	<b>ESITO</b>
Riduzione 10% tempi previsti da normativa per Piani Attuativi conformi al PGT (< termine di legge)	162	n.d	
Riduzione 10% tempi previsti da normativa per Piani Attuativi in variante al PGT (< termine di legge)	297	n.d	
Riduzione 10% tempi previsti da normativa per PDCC (< termine di legge)	81	n.d	
N. richieste intervento sostitutivo regionale (=0)	0	n.d	
Grado di raggiungimento dell'obiettivo			

<b>Analisi del risultato</b>

<b>Obiettivo di processo</b>	<b>ANNO</b>	<b>2024</b>

<b>SETTORE TECNICO</b>
<b>Servizio Urbanistica</b>

<b>Processo: Missione 8 Programma 1</b>					
<b>Urbanistica e assetto del territorio</b>					
<b>Finalità del Processo</b>					
<b>Gestire il rispetto delle norme in materia di Edilizia del rilascio dei titoli abilitativi</b>					
<b>Stakeholders</b>					
<b>Cittadini / Operatori</b>					
<b>Indici</b>					
	2021	2022	2023	media	2024 da rilevare a consuntivo
h apertura settimanale	10,00	10,00	10,00	10,00	
n. pdc presentati	19,00	13,00	9,00	13,67	
n. scia presentate	71,00	72,00	62,00	68,33	
n. certificati destinazione urbanistica presentati	37,00	23,00	10,00	23,33	
n. ap presentate	0,00	0,00	0,00	0,00	
n. autorizzazioni pubblicitarie presentate	6,00	3,00	19,00	9,33	
n. richieste di intervento sostitutivo	0,00	0,00	0,00	0,00	
n. reclami	0,00	0,00	0,00	0,00	
n. richieste accesso atti evase	188,00	117,00	113,00	139,33	
tempo medio rilascio pdc	60,00	60,00	45,00	55,00	
tempo medio rilascio ap semplificata	0,00	0,00	0,00	0,00	
tempo medio rilascio ap ordinaria	0,00	0,00	0,00	0,00	
tempo medio risposta accesso agli atti	20,00	20,00	20,00	20,00	
n. esposti presentati	0,00	1,00	0,00	0,33	
n. protocolli gestiti	997,00	1.024,00	1.800,00	1.273,67	
tempo medio risposta esposti	0,00	30,00	0,00	10,00	

Personale coinvolto nel Processo				Risorse strumentali assegnate	
Nome e cognome	Categoria	% partecipaz.prev.	% partecipaz.eff.		
ing. Romagnano Pia	PO	20,00		n. 3 computer fisso n. 1 stampante (condivisa) n. 1 plotter/scanner (condivisa)	
Dott.ssa Barzio Daniela Carla	B3	20,00			
arch. Colombo Barbara	C1	30,00			
arch. Parma Alessandra	C1	30,00			

INDICATORI PERFORMANCE DEL PROCESSO	Atteso	Realizzato	ESITO
Riduzione 10% tempi rilascio AP ORDINARIA	108		
Riduzione 5% tempi rilascio AP SEMPLIFICATA	57		
Riduzione 10% tempi rilascio PDC	54		
Tempo medio controlli su esposti	30		
Tempo medio di risposta alle richieste di accesso agli atti	25		
Grado di raggiungimento dell'obiettivo			

<b>Analisi del risultato</b>

<b>Obiettivo di processo</b>	<b>ANNO</b>	<b>2024</b>
	<b>Peso obiettivo</b>	

<b>SETTORE TECNICO</b>
<b>Servizio SUAP</b>

<b>Processo: Missione 14 Programma 4</b>					
<b>Reti e altri servizi di pubblica utilità</b>					
<b>Finalità del Processo</b>					
<b>Promuovere le attività e i servizi dello sportello unico alle imprese che operano sul territorio</b>					
<b>Stakeholders</b>					
<b>Cittadini / Operatori</b>					
<b>Indici</b>					
	2021	2022	2023	media	2024 da rilevare a consuntivo
h apertura settimanale	10,00	10,00	7,00	9,00	
n. scia presentate	11,00	15,00	159,00	61,67	
n. scia verificate formalmente e trasmesse	5,00	10,00	159,00	58,00	
n. domande aut. ambientali presentate	1,00	0,00	6,00	2,33	
n. aut. ambientali e trasmesse	1,00	0,00	1,00	0,67	
n. controlli attività produttive	0,00	0,00	3,00	1,00	
convocazioni per cds	0,00	0,00	0,00	0,00	
n. partecipazioni cds	0,00	0,00	0,00	0,00	
n. esposti presentati	0,00	0,00	0,00	0,00	
n. reclami	0,00	0,00	0,00	0,00	
tempo medio risposta esposti	0,00	0,00	0,00	0,00	

<b>Personale coinvolto nel Processo</b>				<b>Risorse strumentali assegnate</b>	
Nome e cognome	Categoria	% partecipaz.prev.	% partecipaz.eff.		
ing. Romagnano Pia	PO	40,00		n. 3 computer fisso	
Dott.ssa Barzio Daniela Carla	B3	60,00		n. 1 stampante (condivisa)	
				n. 1 plotter/scanner (condivisa)	

<b>INDICATORI PERFORMANCE DEL PROCESSO</b>	Atteso	Realizzato	ESITO
% scia istruite (domande istruite/ domande presentate ammissibili)	90%		
% aut. ambientali istruite (domande istruite/ domande presentate ammissibili)	90%		
Tempo medio controlli su esposti	30		
N. reclami	0		
% partecipazione cds (n. partecipazioni cds / convocazioni cds)	0%		
Grado di raggiungimento dell'obiettivo			
<b>Analisi del risultato</b>			
Riduzione 5% tempi rilascio AP SEMPLIFICATA			
Riduzione 10% tempi rilascio PDC			
Tempo medio controlli su esposti			
Tempo medio di risposta alle richieste di accesso agli atti			
Grado di raggiungimento dell'obiettivo			
<b>Analisi del risultato</b>			

<b>Obiettivo di processo</b>	<b>ANNO</b>	<b>2024</b>

<b>SETTORE TECNICO</b>
<b>Servizio Lavori Pubblici e Manutenzione</b>

<b>Processo: Missione 01 Programma 06</b>
---

<b>Progettazione e gestione interventi manutenzione ordinaria e straordinaria patrimonio comunale</b>
---

<b>Finalità del Processo</b>
------------------------------

<b>Assicurare la manutenzione dei beni patrimoniali e demaniali del Comune, per mantenere l'efficienza del patrimonio immobiliare e delle relative attrezzature, al fine di evitare l'interruzione dei servizi</b>
--

<b>Stakeholders</b>
---------------------

<b>Fruitori dei beni</b>
--------------------------

<b>Indici</b>
---------------

	2021	2022	2023	media	2024 da rilevare a consuntivo
--	------	------	------	-------	-------------------------------------

nr interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria	86	95	194	125	
mq. Immobili	11114	11114	11114	11.114	
mq. Verde mantenuto	153660	160674	160674	158.336	
nr. Edifici di proprietà comunale	15	15	15	15	
nr progetti	16	15	13	15	
interventi di pulizia greto rifiuti, torrenti, ecc	0	1	0	0	
piante sottoposte a potature all'anno	178	130	82	130	
nuove alberature messe a dimora	130	108	2	80	

<b>Personale coinvolto nel Processo</b>				<b>Risorse strumentali assegnate</b>
<b>Nome e cognome</b>	<b>Categoria</b>	<b>% partecipaz.prev.</b>	<b>% partecipaz.eff.</b>	
Ing. Pia Romagnano	PO	30,00		n.6 computer fisso (doppio schermo) n. 1 stampante (condivisa) n. 1 calcolatrice
Arch. Erica Pusceddu	C1	20,00		
Sig. ra Perego Elena Maria	C1	20,00		
Dott.sa Daniela Carla Barzio	B3	20,00		
Sig. Luca Fabrizio	B5	10,00		

<b>INDICATORI PERFORMANCE DEL PROCESSO</b>	<b>Atteso</b>	<b>Realizzato</b>	<b>ESITO</b>
Stato conservazione patrimonio (manutenzioni straord.effettuate/manutenzioni straord.programmate)	100%		
realizzazione nuove opere (nuove opere realizzate/nuove opere programmate)	100%		
Stato di manutenzione del patrimonio (manutenzioni ord.effettuate/manutenzioni ord.programmate)	100%		
Qualità degli interventi (n. manutenzioni straordinarie programmate)	100%		
Qualità degli interventi (n. manutenzioni ordinarie programmate)	100%		
Grado di raggiungimento dell'obiettivo			

<b>Analisi del risultato</b>
------------------------------

--

Obiettivo di processo	ANNO	2024

<b>SETTORE TECNICO</b>
<b>Servizio Lavori Pubblici e Manutenzione</b>

<b>Processo: Missione 10 Programma 05</b>
---

<b>Progettazione e gestione interventi manutenzione ordinaria e straordinaria infrastrutture stradali ed illuminazione pubblica</b>
---

<b>Finalità del Processo</b>
------------------------------

<b>Assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade e dell'illuminazione pubblica in relazione alle risorse economiche disponibili</b>
---

<b>Stakeholders</b>
---------------------

<b>Fruitori dei beni</b>
--------------------------

<b>Indici</b>
---------------

	2021	2022	2023	media	2024 da rilevare a consuntivo
nr interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria	42,00	56,00	9,00	35,67	
nr autorizzazioni al taglio stradale concesse	33,00	20,00	9,00	20,67	
km lineari strade mantenute in via ordinaria	20,38	20,38	20384,00	6808,26	
strade lavate all'anno	20,38	20,38	20384,00	6808,26	
piste ciclabili km	5,00	5,00	5,00	5,00	
punti luce mantenuti n.	740,00	740,00	740,00	740,00	
caditoie o tombini n.	630,00	630,00	630,00	630,00	
sinistri stradali gestiti nell'anno	16,00	11,00	0,00	9,00	

Personale coinvolto nel Processo				Risorse strumentali assegnate
Nome e cognome	Categoria	% partecipaz.prev.	% partecipaz.eff.	
Ing. Pia Romagnano	PO	30,00		n.6 computer fisso (doppio schermo) n. 1 stampante (condivisa) n. 1 calcolatrice
Arch. Pusceddu Erica	C1	25,00		
Perego Elena Maria	C1	25,00		
Fabbrizio Luca	B5	20,00		

INDICATORI PERFORMANCE DEL PROCESSO	Atteso	Realizzato	ESITO
Stato conservazione patrimonio (manutenzioni straord.effettuate / manutenzioni straord.programmate)	100%		
% realizzazione nuove opere (nuove opere realizzate/nuove opere programmate)	100%		
Stato di manutenzione del patrimonio (manutenzioni ord.effettuate/manutenzioni ord.programmate)	100%		
Tempestività interventi (tempo medio di intervento su segnalazione) giorni	5		
Qualità degli interventi (n. manutenzioni ordinarie programmate)	50		
Grado di raggiungimento dell'obiettivo			

<b>Analisi del risultato</b>

## OBIETTIVO DI STRUTTURA

N.OBIETTIVO	TITOLO	PESATURA
	<b>Aggiornamento e formazione del personale</b>	
Obiettivo strategico di riferimento	garantire la puntuale applicazione delle innovazioni normative	
Missione Programma	miss. 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione prog. 10: Risorse umane	
Stakeholder	dipendenti	
Descrizione Obiettivo	partecipazione a corsi di formazione on line al fine di rendere i dipendenti aggiornati in merito alle normative sopraggiunte	

### PERSONALE COINVOLTO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	
		Prevista	Realizzata
PO	Ing. Pia Romagnano	20%	
C1	Arch. Pusceddu Erica	20%	
C1	Arch. Parma Alessandra	20%	
C1	Arch. Colombo Barbara	10%	
C1	Perego Elena Maria	20%	
B3	Dott.sa Barzio Daniela Carla	10%	

### Descrizione delle fasi di attuazione

1	individuazione delle recenti modifiche normative e legislative
2	richiesta preventivi di spesa per la partecipazione ai corsi
3	richiesta preventivi di spesa per l'attivazione di piattaforme on line
4	Procedura di affidamento
5	Aggiudicazione
6	partecipazione

### CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settem.	ottobre	novem.	dicembre
1 previsto												
1 effettivo												
2 previsto												
2 effettivo												
3 previsto												
3 effettivo												
4 previsto												
4 effettivo												
5 previsto												
5 effettivo												
6 previsto												
6 effettivo												

**INDICATORI DI PERFORMANCE**

Indicatore	Performance attesa	Performance realizzata	Esito	Note
Rispetto tempi cronoprogramma	90%			

**VERIFICA INTERMEDIA AL****VERIFICA FINALE****RELAZIONE INTERMEDIA****RELAZIONE FINALE**

--	--

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %

MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

**Analisi degli scostamenti****Analisi degli scostamenti**

Cause

Cause

Effetti

Effetti

**Provvedimenti correttivi****Provvedimenti correttivi**

Intrapresi

Intrapresi

Da attivare

Da attivare

## OBIETTIVO DI STRUTTURA

N.OBIETTIVO	TITOLO	PESATURA
<b>1</b>	<b><i>Realizzazione sistema videosorveglianza in accordo con Prefettura</i></b>	
Obiettivo strategico di riferimento	la cura del territorio	
Missione Programma	miss. 3 Ordine pubblico e sicurezza progr. 2 Sistema integrato di sicurezza urbana	
Stakeholder	PL- Operatori - Prefettura	
Descrizione Obiettivo	OS 1 : progetto realizzazione di sistema di videosorveglianza con installaione di telecamere sul territorio comunale: fase di esecuzione e rendicontazione al Ministero per il contributo ottenuto nel corso dell'anno 2023. Predisposizione atti successivi per o in collaborazione ocn la PL in adempimento al protocollo di intesa con la Prefettura e per eventuali accordi con i CC	

### PERSONALE COINVOLTO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	
		Prevista	Realizzata
PO	Ing. Pia Romagnano	45%	
C1	Arch. Pusceddu Erica	35%	
C1	Arch. Parma Alessandra	10%	
C1	Sig. ra Perego Elena Maria	10%	

### Descrizione delle fasi di attuazione

1	verifica disponibilità bandi regionali o ministeriali per il finanziamento dei progetti di riqualificazione/manutenzione straordinaria
2	Incarico o avvio procedura affidamento incarico di progettazione
3	Approvazione progetto definitivo/esecutivo
4	Procedura di affidamento lavori
5	Aggiudicazione lavori
6	Consegna lavori
7	SAL
8	Stato finale lavori
9	Certificato di regolare esecuzione

**CRONOPROGRAMMA**

FASI E TEMPI		gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settem.	ottobre	novem.	dicembre
1	previsto effettivo												
2	previsto effettivo												
3	previsto effettivo												
4	previsto effettivo												
5	previsto effettivo												
6	previsto effettivo												
7	previsto effettivo												
8	previsto effettivo												
9	previsto effettivo												

**INDICATORI DI PERFORMANCE**

Indicatore	Performance attesa	Performance realizzata	Esito	Note
Rispetto tempi cronoprogramma	90%			

## VERIFICA INTERMEDIA AL

## VERIFICA FINALE

## RELAZIONE INTERMEDIA

## RELAZIONE FINALE

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %

MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

## Analisi degli scostamenti

## Analisi degli scostamenti

Cause

Cause

Effetti

Effetti

## Provvedimenti correttivi

## Provvedimenti correttivi

Intrapresi

Intrapresi

Da attivare

Da attivare

## OBIETTIVO DI STRUTTURA

N.OBIETTIVO	TITOLO		PESATURA
<b>2/3/4</b>	<b>Manutenzione straordinaria - Riqualificazione infrastrutture stradali</b>		
Obiettivo strategico di riferimento	la cura del territorio e gli interventi per i quartieri		
Missione Programma	missione 10 trasporti e diritto alla mobilità progr. 5 Viabilità e infrastrutture stradali		
Stakeholder	Cittadini- Operatori		
Descrizione Obiettivo	<p>OS 2 - Riqualificazione della zona Stazione: proporre ad RFI un progetto di riqualificazione della piazza della stazione.</p> <p>OS 3 - Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio stradale: predisporre un progetto per la riqualificazione di Vai Galilei/Da Vinci, Via Roma e Via A. Manzoni</p> <p>OS 4 - Manutenzione straordinaria del cavalcavia ferroviario di Via Matteotti: partecipazione ad eventuali bandi per ottenimento di contributi</p> <p>Preso atto dello stato di fatto, l'obiettivo è riqualificare le strutture pubbliche comunali e il patrimonio stradale e viario mediante realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria</p>		
PERSONALE COINVOLTO			
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	
		Prevista	Realizzata
PO	Ing. Pia Romagnano	30%	
C1	Arch. Pusceddu Erica	20%	
C1	Arch. Parma Alessandra	15%	
C1	Arch. Colombo Barbara	15%	
C1	Perego Elena Maria	20%	
<b>Descrizione delle fasi di attuazione</b>			
1	verifica disponibilità bandi regionali o ministeriali per il finanziamento dei progetti di riqualificazione/manutenzione straordinaria		
2	Incarico o avvio procedura affidamento incarico di progettazione		
3	Approvazione progetto definitivo/esecutivo		
4	Procedura di affidamento lavori		
5	Aggiudicazione lavori		
6	Consegna lavori		
7	SAL		
8	Stato finale lavori		
9	Certificato di regolare esecuzione		

**CRONOPROGRAMMA**

FASI E TEMPI		gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settem.	ottobre	novem.	dicembre
1	previsto effettivo												
2	previsto effettivo												
3	previsto effettivo												
4	previsto effettivo												
5	previsto effettivo												
6	previsto effettivo												
7	previsto effettivo												
8	previsto effettivo												
9	previsto effettivo												

**INDICATORI DI PERFORMANCE**

Indicatore	Performance attesa	Performance realizzata	Esito	Note
Rispetto tempi cronoprogramma	90%			

**VERIFICA INTERMEDIA AL**

**VERIFICA FINALE**

**RELAZIONE INTERMEDIA**

**RELAZIONE FINALE**

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %

MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

**Analisi degli scostamenti**

**Analisi degli scostamenti**

Cause

Cause

Effetti

Effetti

**Provvedimenti correttivi**

**Provvedimenti correttivi**

Intrapresi

Intrapresi

Da attivare

Da attivare

## OBIETTIVO DI STRUTTURA

N.OBIETTIVO	TITOLO	PESATURA
<b>5</b>	<b><i>Messa a norma e adeguamento Palazzetto dello Sport</i></b>	
Obiettivo strategico di riferimento	l'importanza dello sport	
Missione Programma	missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero progr. 1 Sport e tempo libero	
Stakeholder	Cittadini- Operatori - associazioni sportive	
Descrizione Obiettivo	OS 5 Approvazione progetto di messa a norma e adeguamento antincendio del Palazzetto dello Sport di Via Italia, indizione gara, aggiudicazione lavori, esecuzione.	

### PERSONALE COINVOLTO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	
		Prevista	Realizzata
PO	Ing. Pia Romagnano	40%	
C1	Arch. Pusceddu Erica	30%	
C1	Arch. Parma Alessandra	10%	
C1	Sig. ra Perego Elena Maria	20%	

### Descrizione delle fasi di attuazione

1	Approvazione progetto definitivo/esecutivo
2	Procedura di affidamento lavori
3	Aggiudicazione lavori
4	Consegna lavori
5	verifica esecuzione e approvazione contabilità
6	Certificato di regolare esecuzione
7	Riconsegna impianto alle Associazioni che hanno sottoscritto convenzioni

### CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settem.	ottobre	novem.	dicembre
1 previsto												
1 effettivo												
2 previsto												
2 effettivo												
3 previsto												
3 effettivo												
4 previsto												
4 effettivo												
5 previsto												
5 effettivo												
6 previsto												
6 effettivo												
7 previsto												
7 effettivo												
8 previsto												
8 effettivo												
9 previsto												
9 effettivo												

**INDICATORI DI PERFORMANCE**

Indicatore	Performance attesa	Performance realizzata	Esito	Note
Rispetto tempi cronoprogramma	90%			

**VERIFICA INTERMEDIA AL****VERIFICA FINALE****RELAZIONE INTERMEDIA****RELAZIONE FINALE**

--	--

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %

MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

**Analisi degli scostamenti****Analisi degli scostamenti**

Cause

Cause

Effetti

Effetti

**Provvedimenti correttivi****Provvedimenti correttivi**

Intrapresi

Intrapresi

Da attivare

Da attivare

**OBIETTIVO DI STRUTTURA**

N.OBIETTIVO	TITOLO	PESATURA
<b>6</b>	<b><i>Adeguamento PGT e approvazione piano di lottizzazione</i></b>	
Obiettivo strategico di riferimento	cura del territorio	
Missione Programma	Missione 8.Assetto del territorio. Programma 1. Urbanistica e assetto del territorio	
Stakeholder	Cittadini e operatori	
Descrizione Obiettivo	Elaborazione dei documenti costituenti il PGT e necessitanti di rettifica ai fini del recepimento delle direttive provinciali espresse a seguito di approvazione dello strumento; conseguente approvazione del nuovo piano di zonizzazione acustica. Aozione e approvazione PL e PDC convenzionati	

**PERSONALE COINVOLTO**

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	
		Prevista	Realizzata
PO	ing Pia Romagnano	40%	
C1	arch. Colombo Barbara	30%	
C1	arch. Parma Alessandra	30%	

**Descrizione delle fasi di attuazione**

1	Rettifica atti PGT
2	Adozione variante Piano di Zonizzazione Acustica
3	Approvazione variante Piano di Zonizzazione Acustica
4	Atti connessi all'approvazione delle convenzioni
5	Istruttoria permessi di costruire convenzionati / rilascio (connessi ai tempi degli operatori)
6	Adozione piani attuativi (connessi ai tempi degli operatori)

**CRONOPROGRAMMA**

FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settem.	ottobre	novem.	dicembre
1 previsto effettivo												
2 previsto effettivo												
3 previsto effettivo												
4 previsto effettivo												
5 previsto effettivo												
6 previsto effettivo												

**INDICATORI DI PERFORMANCE**

Indicatore	Performance attesa	Performance realizzata	Esito	Note
Rispetto tempi cronoprogramma	90%			
Incontri propedeutici alla redazione degli atti	>=20			

VERIFICA INTERMEDIA AL	VERIFICA FINALE
------------------------	-----------------

RELAZIONE INTERMEDIA	RELAZIONE FINALE
----------------------	------------------

--	--	--	--

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	95%	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	95%
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	100%	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	100%

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
---------------------------	--	---------------------------	--

Cause		Cause	
Effetti		Effetti	

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
--------------------------	--	--------------------------	--

Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	
Da attivare		Da attivare	

## OBIETTIVO DI STRUTTURA

N.OBIETTIVO	TITOLO	PESATURA
<b>7</b>	<b><i>Adozione e approvazione piani e regolamenti comunali</i></b>	
Obiettivo strategico di riferimento	cura del territorio, attenzione alla persone	
Missione Programma	Missione 8.Assetto del territorio. Programma 1. Urbanistica e assetto del territorio 14 Sviluppo economico e competitività. Programma 4 Reti a altri servizi di pubblica utilità	
Stakeholder	Cittadini e operatori	
Descrizione Obiettivo	Predisposizione atti costituenti il PEBA, il Piano Cimiteriale Comunale, il Regolamento del Verde, il Regolamento Pubblici Spettacoli e proposte all'Amministrazione Comunale per la loro approvazione	

### PERSONALE COINVOLTO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	
		Prevista	Realizzata
PO	ing. Pia Romagnano	40%	
C1	arch. Colombo Barbara	20%	
B3	Dott.ssa Barzio Daniela Carla	20%	
C1	arch. Parma Alessandra	20%	

### Descrizione delle fasi di attuazione

1	Predisposizione documentazione
2	predisposizione atti di adozione e approvazione da sottoporre all'Amministrazione Comunale

### CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI		gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settem.	ottobre	novem.	dicembre
1	previsto effettivo												
2	previsto effettivo												

**INDICATORI DI PERFORMANCE**

Indicatore	Performance attesa	Performance realizzata	Esito	Note
Rispetto tempi cronoprogramma	90%			
Incontri propedeutici alla redazione degli atti	>=20			

**VERIFICA INTERMEDIA AL****VERIFICA FINALE****RELAZIONE INTERMEDIA****RELAZIONE FINALE**

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %

95%

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %

95%

MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

100%

MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

100%

**Analisi degli scostamenti****Analisi degli scostamenti**

Cause

Cause

Effetti

Effetti

**Provvedimenti correttivi****Provvedimenti correttivi**

Intrapresi

Intrapresi

Da attivare

Da attivare

Da attivare

Da attivare

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo								TRATTAMENTO DEL RISCHIO											
UFFICIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTTIVO (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO					MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA							
								livello di interesse "interno"	Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	manifestazione di eventi sospetti nel processo (analisi e sanatoria)	opacità del processo economico	responsabilità del processo o dell'attività nella corruzione, insubordinazione					grado di attuazione delle misure di trattamento	GIUDIZIO SINTETICO	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	
Commercio	1	B. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato	Polizia amministrativa	Acquisizione informatizzata delle richieste	Funzionario / operativo	Mancato rispetto dell'ordine di arrivo delle istanze	Assenza di procedura informatizzata	A	B	assente	B	A	M	MEDIO	Si giudica medio il rischio per il livello basso della discrezionalità e per la gestione informatizzata dei processi con la tracciabilità delle attività	Applicazione codice di comportamento	Acquisizione delle istanze del cittadino mediante il protocollo e gestione dell'iter con scrivania digitale	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Acquisizione istanze attraverso protocollo o portale dedicato con numerazione (SI/NO)	SF	PO	
				Verifica istruttoria dei presupposti		Omissione di controlli utili per la verifica	Inadeguatezza o assenza di competenze nel personale	A	B	assente	B	A	M				EVIDENZA	Evidenza nell'atto finale delle risultanze istruttorie	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Risultanze istruttorie presenti nel provvedimento decisivo (SI/NO)	SF	PO
				Rilascio provvedimenti		Mancato rispetto dei termini procedurali	Scarsa responsabilizzazione interna	A	B	assente	B	A	M				MOTIVAZIONE	Rispetto termini previsti da leggi o da regolamenti per conclusione procedimenti autorizzatori	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Rispetto termini ordinatori previsti da leggi o da regolamenti interni	80%	PO
	2	B. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato	Commercio al dettaglio in forma itinerante	Acquisizione informatizzata delle richieste	Funzionario / operativo	Mancato rispetto dell'ordine di arrivo delle istanze	Assenza di procedura informatizzata	A	B	assente	B	A	M	MEDIO	Si giudica medio il rischio per il livello basso della discrezionalità e per la gestione informatizzata dei processi con la tracciabilità delle attività	Applicazione codice di comportamento	Acquisizione delle istanze del cittadino mediante il protocollo e gestione dell'iter con scrivania digitale	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Acquisizione istanze attraverso protocollo o portale dedicato con numerazione (SI/NO)	SF	PO	
				Verifica istruttoria dei presupposti		Omissione di controlli utili per la verifica	Inadeguatezza o assenza di competenze nel personale	A	B	assente	B	A	M				EVIDENZA	Evidenza nell'atto finale delle risultanze istruttorie	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Risultanze istruttorie presenti nel provvedimento decisivo (SI/NO)	SF	PO
				Rilascio provvedimenti		Mancato rispetto dei termini procedurali	Scarsa responsabilizzazione interna	A	B	assente	B	A	M				MOTIVAZIONE	Rispetto termini previsti da leggi o da regolamenti per conclusione procedimenti autorizzatori	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Rispetto termini ordinatori previsti da leggi o da regolamenti interni	80%	PO
	3	B. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato	Commercio al dettaglio in sede fissa	Acquisizione informatizzata delle richieste	Funzionario / operativo	Mancato rispetto dell'ordine di arrivo delle istanze	Assenza di procedura informatizzata	A	B	assente	B	A	M	MEDIO	Si giudica medio il rischio per il livello basso della discrezionalità e per la gestione informatizzata dei processi con la tracciabilità delle attività	Applicazione codice di comportamento	Acquisizione delle istanze del cittadino mediante il protocollo e gestione dell'iter con scrivania digitale	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Acquisizione istanze attraverso protocollo o portale dedicato con numerazione (SI/NO)	SF	PO	
				Verifica istruttoria dei presupposti		Omissione di controlli utili per la verifica	Inadeguatezza o assenza di competenze nel personale	A	B	assente	B	A	M				EVIDENZA	Evidenza nell'atto finale delle risultanze istruttorie	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Risultanze istruttorie presenti nel provvedimento decisivo (SI/NO)	SF	PO
				Rilascio provvedimenti		Mancato rispetto dei termini procedurali	Scarsa responsabilizzazione interna	A	B	assente	B	A	M				MOTIVAZIONE	Rispetto termini previsti da leggi o da regolamenti per conclusione procedimenti autorizzatori	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Rispetto termini ordinatori previsti da leggi o da regolamenti interni	80%	PO
	4	B. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato	Attività di noleggio con conducente	Bando per assegnazione licenza e pubblicazione sui canali istituzionali	Funzionario / operativo	Eccessiva discrezionalità nella definizione dei criteri di valutazione	Uso improprio o distorto della discrezionalità	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Si giudica alto per il livello della discrezionalità nella definizione dei criteri e perché l'attività richiede una cultura personale della legalità e della trasparenza	Trasparenza	Individualizzazione nel bando per assegnazione di licenze di noleggio con conducente di precisi criteri previsti da norme e regolamenti in vigore	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Bando pubblicato sui canali istituzionali (SI/NO)	SF	PO	
				Selezione delle domande		Eccessiva discrezionalità nella valutazione	Assenza di criteri predefiniti nel bando	A	A	assente	B	A	M				EVIDENZA	Verbalizzazione delle operazioni della Commissione per l'assegnazione delle licenze di noleggio con conducente	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Verbalizzazione delle attività della commissione (SI/NO)	SF	PO
				Assegnazione		Omissione di controlli utili per la verifica ai fini dell'assegnazione	Inadeguatezza o assenza di competenze nel personale	A	A	assente	B	A	M				MOTIVAZIONE	Rispetto termini previsti nel bando per conclusione procedimenti autorizzatori: rilascio licenze amministrative per noleggio con conducente	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Rispetto termini previsti da leggi o da regolamenti interni	80%	PO
	5	B. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato	Rilascio matricole ascensori/montacarichi	Acquisizione informatizzata delle richieste	Funzionario / operativo	Mancato rispetto dell'ordine di arrivo delle istanze	Assenza di procedura informatizzata	A	B	assente	B	A	M	MEDIO	Si giudica medio il rischio per il livello basso della discrezionalità e per la gestione informatizzata dei processi con la tracciabilità delle attività	Applicazione codice di comportamento	Acquisizione delle comunicazioni mediante il protocollo e gestione dell'iter con scrivania digitale	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Acquisizione istanze attraverso protocollo o portale dedicato con numerazione (SI/NO)	SF	PO	
				Verifica istruttoria dei presupposti		Omissione di controlli utili per la verifica	Inadeguatezza o assenza di competenze nel personale	A	B	assente	B	A	M				EVIDENZA	Evidenza nell'atto finale delle risultanze istruttorie	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Risultanze istruttorie presenti nel provvedimento decisivo (SI/NO)	SF	PO
				Rilascio provvedimenti		Mancato rispetto dei termini procedurali	Scarsa responsabilizzazione interna	A	B	assente	B	A	M				MOTIVAZIONE	Rispetto termini previsti da leggi o da regolamenti per conclusione procedimenti autorizzatori: assegnazione di matricole per impianti di ascensori/montacarichi	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Rispetto termini ordinatori previsti da leggi o da regolamenti interni	80%	PO
	6	B. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato	Saldi, liquidazioni e vendite straordinarie	Acquisizione informatizzata delle comunicazioni	Funzionario / operativo	Mancato controllo delle comunicazioni	Assenza di procedura informatizzata	A	B	assente	B	A	M	MEDIO	Si giudica medio il rischio per il livello basso della discrezionalità e per la gestione informatizzata dei processi con la tracciabilità delle attività	Applicazione codice di comportamento	Acquisizione delle comunicazioni mediante il protocollo/gestione dell'iter con scrivania digitale	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Acquisizione istanze attraverso protocollo o portale dedicato con numerazione (SI/NO)	SF	PO	
				Verifica eventuali irregolarità		Omissione di controlli utili per la verifica	Inadeguatezza o assenza di competenze nel personale	A	B	assente	B	A	M				EVIDENZA	Evidenza della verifica effettuata tramite apposizione di visto cartaceo o digitale	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	presenza visto cartaceo o digitale (SI/NO)	SF	PO
				Collaborazione con la P.L. per i controlli		Mancata condivisione delle informazioni necessarie agli accertamenti	Assenza di procedura informatizzata	A	B	assente	B	A	M				MOTIVAZIONE	Gestione condivisa delle comunicazioni con ufficio P.L.	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Gestione del procedimento con il coinvolgimento di più settori (SI/NO)	SF	PO
	7	B. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato	Manifestazioni, sagre e fiere	Acquisizione informatizzata delle richieste	Funzionario / operativo	Mancato rispetto dell'ordine di arrivo delle istanze	Assenza di procedura informatizzata	A	B	assente	B	A	M	MEDIO	Si giudica medio il rischio per il livello basso della discrezionalità e per la gestione informatizzata dei processi con la tracciabilità delle attività	Applicazione codice di comportamento	Acquisizione delle istanze del cittadino mediante il protocollo e gestione dell'iter con scrivania digitale	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Acquisizione istanze attraverso protocollo o portale dedicato con numerazione (SI/NO)	SF	PO	
				Istruttoria per verifica presupposti		Omissione di controlli utili per la verifica	Inadeguatezza o assenza di competenze nel personale	A	B	assente	B	A	M				EVIDENZA	Evidenza nell'atto finale delle risultanze istruttorie per procedimenti relativi a manifestazioni, fiere e sagre	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Evidenza nell'atto finale delle risultanze istruttorie (SI/NO)	SF	PO
				Provvedimento amministrativo autorizzato ove richiesto		Mancato rispetto dei termini procedurali	Scarsa responsabilizzazione interna	A	B	assente	B	A	M				MOTIVAZIONE	Conclusione istruttoria/rilascio autorizzazione nei termini procedurali	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Rispetto termini ordinatori previsti da leggi o da regolamenti interni	80%	PO
	8	B. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato	Assegnazione posteggi mercato	Definizione e pubblicazione bando per assegnazione posteggi	Funzionario / operativo	Eccessiva discrezionalità nella definizione dei criteri di valutazione	Uso improprio o distorto della discrezionalità	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Si giudica alto per il livello della discrezionalità nella definizione dei criteri e perché l'attività richiede una cultura personale della legalità e della trasparenza	Trasparenza	Individualizzazione nel bando per assegnazione degli spazi nell'area mercatale di precisi criteri previsti da norme e regolamenti in vigore	Misure di regolamentazione	In attuazione	Misura continuativa	Bando pubblicato sui canali istituzionali (SI/NO)	SF	PO	
				Selezione delle domande		Eccessiva discrezionalità nella valutazione	Assenza di criteri predefiniti nel bando	A	A	assente	B	A	M				EVIDENZA	Verbalizzazione delle operazioni della Commissione per l'assegnazione di spazi nell'area mercatale	Misure di trasparenza	In attuazione	Misura continuativa	Verbalizzazione delle operazioni della commissione (SI/NO)	SF	PO
				Assegnazione		Omissione di controlli utili per la verifica ai fini dell'assegnazione	Inadeguatezza o assenza di competenze nel personale	A	A	assente	B	A	M				MOTIVAZIONE	Rispetto termini previsti nel bando per conclusione procedimenti autorizzatori: assegnazione spazi nell'area mercatale	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Rispetto tempi previsti nel bando (SI/NO)	SF	PO

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo												TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
UFFICIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTIVO (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO						GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA					
									livello di interesse "esterno"	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttori in passato nel processo/attività esaminata	opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	grado di attuazione delle misure di trattamento						STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	
Istruzione - Sport - Cultura	1	C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato	Convenzioni con le associazioni in ambito culturale e sportivo	PO	Definizione dello schema di convenzione	Funzionario/operativo	Insufficiente definizione delle attività e degli impegni a carico dei soggetti firmatari della convenzione	Uso improprio o distorto della discrezionalità	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Si giudica alto per il livello della discrezionalità e perché l'attività richiede una cultura personale della legalità e della trasparenza	Applicazione codice di comportamento	Specificare nella convenzione le attività e gli impegni a carico dei soggetti firmatari	Misure di regolamentazione	In attuazione	Misura continuativa	Percentuale convenzioni con definizione delle attività e impegni	80%	PO	
					Monitoraggio esecuzione convenzione	Funzionario/operativo	Mancata o insufficiente verifica della regolare attuazione delle attività previste in convenzione	Uso improprio o distorto della discrezionalità	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Attestazione nell'atto di liquidazione della regolare esecuzione della prestazione	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Attestazione regolare esecuzione nei provvedimenti di liquidazione (SI/NO)	SI'	PO	
	2	C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato	Gestione contributi alle associazioni	PO	Definizione dei criteri	Funzionario/operativo	Discrezionalità nell'assegnazione	Uso improprio o distorto della discrezionalità	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Si giudica alto per il livello della discrezionalità e perché l'attività richiede una cultura personale della legalità e della trasparenza	Applicazione codice di comportamento	Approvazione di regolamento per i contributi alle associazioni	Misure di regolamentazione	In attuazione	Misura continuativa	Regolamento approvato e vigente (SI/NO)	SI'	PO	
					Acquisizione informatizzata della domanda	Funzionario/operativo	Omessa tracciabilità degli atti	Scarsa responsabilizzazione	A	B	assente	B	A	M	ALTO			Acquisizione delle istanze del cittadino mediate il protocollo e gestione dell'iter con scrivania digitale	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Acquisizione delle istanze attraverso protocollo o portale dedicato con numerazione	100%	PO	
					Istruttoria sulle richieste e controlli sulle dichiarazioni	Funzionario/operativo	Ommissione dei controlli	Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Attestazione nell'atto di liquidazione della verifica delle attività richieste per il riconoscimento del contributo	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Attestazione regolare esecuzione nei provvedimenti di liquidazione (SI/NO)	SI'	PO	
	3	D1. Contratti Pubblici	Gestione appalti per servizi scolastici ed extra scolastici	PO	Definizione fabbisogno e stesura capitolato	Funzionario/operativo	Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza e economicità	Uso improprio o distorto della discrezionalità	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Si giudica alto in relazione alla discrezionalità nella definizione dei capitolati e nella valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose e richiede una approfondita conoscenza normativa sul tema dei contratti	Applicazione codice di comportamento	Programmazione coerente con gli stanziamenti di bilancio	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Programmazione coerente con gli stanziamenti di bilancio (SI/NO)	SI'	PO	
					Gestione procedura di gara c/o affidamento	Funzionario/operativo	Individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e l'importo dell'appalto	Uso improprio o distorto della discrezionalità	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Inconferibilità - Incompatibilità	Astenzione da parte del RUP dalle attività di gara	Misure di disciplina dei conflitti d'interesse	In attuazione	Misura continuativa	Partecipazione del RUP alle attività di gara	0/n. gare	PO
					Gestione contratto	Funzionario/operativo	Omessa verifica dei requisiti per la stipula del contratto	Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Applicazione codice di comportamento	Stipula del contratto nei termini	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Percentuale di contratti stipulati oltre i termini di legge	< 20%	PO
					Monitoraggio esecuzione contratto	Funzionario/operativo	Mancata o insufficiente verifica della regolare esecuzione del contratto	Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Applicazione codice di comportamento	Attestazione nell'atto di liquidazione della regolare esecuzione della prestazione	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Attestazione regolare esecuzione nei provvedimenti di liquidazione (SI/NO)	SI'	PO
	4	D1. Contratti Pubblici	Gestione servizio nido	PO	Stesura capitolato	Funzionario/operativo	Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza e economicità	Uso improprio o distorto della discrezionalità	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Si giudica alto in relazione alla discrezionalità nella definizione dei capitolati e nella valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose e richiede una approfondita conoscenza normativa sul tema dei contratti	Applicazione codice di comportamento	Programmazione coerente con gli stanziamenti di bilancio	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Programmazione coerente con gli stanziamenti di bilancio (SI/NO)	SI'	PO	
Gestione procedura di gara c/o affidamento					Funzionario/operativo	Individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e l'importo dell'appalto	Uso improprio o distorto della discrezionalità	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Inconferibilità - Incompatibilità			Astenzione da parte del RUP dalle attività di gara	Misure di disciplina dei conflitti d'interesse	In attuazione	Misura continuativa	Partecipazione del RUP alle attività di gara	0/n. gare	PO	
Monitoraggio esecuzione contratto					Funzionario/operativo	Mancata o insufficiente verifica della regolare esecuzione del contratto	Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Applicazione codice di comportamento			Attestazione nell'atto di liquidazione della regolare esecuzione della prestazione	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Attestazione regolare esecuzione nei provvedimenti di liquidazione (SI/NO)	SI'	PO	
5	D1. Contratti Pubblici	Gestione spettacoli culturali	PO	Programmazione eventi per ricorrenze o stagioni estive	Funzionario/operativo	Assenza di programmazione	Inadeguatezza del sistema di controllo interno	A	M	assente	B	A	M	MEDIO	Si giudica medio in quanto gli importi sono modesti ma la discrezionalità è alta in assenza di disposizioni normative puntuali	Applicazione codice di comportamento	Programmazione coerente con gli stanziamenti di bilancio	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Programmazione coerente con gli stanziamenti di bilancio (SI/NO)	SI'	PO		
				Definizione dei costi	Funzionario/operativo	Errata stima della congruità dei costi	Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A	M	MEDIO			Verifica che il preventivo di spesa sia completo di tutte le spese	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Percentuale preventivi controllati	80%	PO		
				Valutazione di proposte e progetti con verifica della congruità economica	Funzionario/operativo	Errata stima della congruità dei costi	Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A	M	MEDIO			La determina di incarico dovrà dare atto della verifica della congruità della spesa	Misure di regolamentazione	In attuazione	Misura continuativa	Attestazione di congruità della spesa nella determina d'incarico (SI/NO)	SI'	PO		
				Incarico al soggetto proponente	Funzionario/operativo	Inadeguata definizione dei tempi e luoghi della prestazione	Uso improprio o distorto della discrezionalità	A	B	assente	B	A	M	MEDIO			La determina di incarico dovrà contenere i tempi e luoghi di esecuzione della prestazione	Misure di regolamentazione	In attuazione	Misura continuativa	Attestazione dei tempi e luoghi di esecuzione nella determina d'incarico (SI/NO)	SI'	PO		
				Verifica regolare esecuzione e liquidazione compenso	Funzionario/operativo	Mancata o insufficiente verifica della regolare esecuzione del contratto	Scarsa responsabilizzazione	A	B	assente	B	A	M	MEDIO			Applicazione codice di comportamento	Attestazione nell'atto di liquidazione della regolare esecuzione della prestazione	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Attestazione regolare esecuzione nei provvedimenti di liquidazione (SI/NO)	SI'	PO	
6	D1. Contratti Pubblici	Acquisto beni e servizi per biblioteca	PO	Definizione fabbisogno	Funzionario/operativo	Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza e economicità	Uso improprio o distorto della discrezionalità	A	M	assente	B	A	M	MEDIO	Si giudica medio in quanto separabile nell'area dei contratti gli importi gestiti sono modesti	Applicazione codice di comportamento	Programmazione coerente con gli stanziamenti di bilancio	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Programmazione coerente con gli stanziamenti di bilancio (SI/NO)	SI'	PO		
				Gestione procedure di acquisto	Funzionario/operativo	Assenza verifica congruità dei costi	Scarsa responsabilizzazione	A	M	assente	B	A	M	MEDIO			Effettuare una indagine di mercato per acquisti ricorrenti superiori a € 20.000	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	percentuale Indagine di mercato su n. acquisti ricorrenti > €20.000	80%	PO		
7	D1. Contratti Pubblici	Acquisti finalizzati al funzionamento della scuola	PO	Definizione fabbisogno	Funzionario/operativo	Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza e economicità	Uso improprio o distorto della discrezionalità	A	M	assente	B	A	M	MEDIO	Si giudica medio in quanto separabile nell'area dei contratti gli importi gestiti sono modesti	Applicazione codice di comportamento	Programmazione coerente con gli stanziamenti di bilancio	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Programmazione coerente con gli stanziamenti di bilancio (SI/NO)	SI'	PO		
				Gestione procedure di acquisto	Funzionario/operativo	Assenza verifica congruità dei costi	Scarsa responsabilizzazione	A	M	assente	B	A	M	MEDIO			Effettuare una indagine di mercato per acquisti ricorrenti superiori a € 20.000	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Percentuale Indagine di mercato su n. acquisti ricorrenti > €20.000	80%	PO		
8	F. Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Gestione tariffe servizi scolastici ed extrascolastici	PO	Definizione delle tariffe e fasce di riduzione ed esenzione	Funzionario/operativo	Mancata definizione delle tariffe nei termini	Scarsa responsabilizzazione	A	M	assente	B	A	M	MEDIO	Si giudica medio in quanto la discrezionalità nei controlli è mitigata dall'utilizzo di sistemi informativi per la gestione dell'attività	Applicazione codice di comportamento	Definizione tariffe e canoni con delibera	Misure di regolamentazione	In attuazione	Misura continuativa	Approvazione delle tariffe nei termini di legge (SI/NO)	SI'	PO		
				Acquisizione informatica delle richieste di riduzione o esenzione	Funzionario/operativo	Omessa tracciabilità degli atti	Scarsa responsabilizzazione	A	B	assente	B	A	M	MEDIO			Acquisizione delle istanze del cittadino mediate il protocollo e gestione dell'iter con scrivania digitale	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Acquisizione delle istanze attraverso protocollo o portale dedicato con numerazione	100%	PO		
				Istruttoria sulle richieste e controlli sulle dichiarazioni	Funzionario/operativo	Ommissione dei controlli	Scarsa responsabilizzazione	A	M	assente	B	A	M	MEDIO			Controllo di tutte le richieste per riduzione/esenzione tariffe	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Controllo riduzione/esenzione tariffe	100%	PO		
				Concessione delle riduzioni ed esenzioni	Funzionario/operativo	Omessa tracciabilità degli atti	Scarsa responsabilizzazione	A	M	assente	B	A	M	MEDIO			Controllo di tutte le richieste per riduzione/esenzione tariffe	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Controllo riduzione/esenzione tariffe	100%	PO		
9	F. Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Assegnazione risorse finanziarie alla scuola	PO	Stesura del piano per il diritto allo studio e definizione dei contributi	Funzionario/operativo	Omessa o ritardata programmazione delle attività	Scarsa responsabilizzazione	A	B	assente	B	A	M	BASSO	Si giudica basso in quanto il procedimento ha più step di controllo e prevede il coinvolgimento di più figure istituzionali (giunta comunale, scuola, responsabile del servizio finanziario)	Applicazione codice di comportamento	Programmazione coerente con gli stanziamenti di bilancio	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Programmazione coerente con gli stanziamenti di bilancio (SI/NO)	SI'	PO		
				Erogazione del contributo previa verifica della rendicontazione presentata dall'istituto scolastico	Funzionario/operativo	Ommissione dei controlli	Scarsa responsabilizzazione	A	B	assente	B	A	M	BASSO			Attestazione nell'atto di liquidazione dell'avvenuta rendicontazione	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Attestazione regolare esecuzione nei provvedimenti di liquidazione (SI/NO)	SI'	PO		
10	F. Gestione delle entrate delle	Attestazione spese scolastiche alle	PO	Acquisizione informatizzata dell'istanza	Funzionario/operativo	Omessa tracciabilità degli atti	Scarsa responsabilizzazione	A	B	assente	B	A	M	MEDIO	Si giudica medio in considerazione dell'informatizzazione dei dati da	Applicazione codice di	Acquisizione delle istanze del cittadino mediate il protocollo e gestione dell'iter con scrivania digitale	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Acquisizione delle istanze attraverso protocollo	100%	PO		

spese e del patrimonio		famiglie												attestare	comportamento	Controllo di tutte le richieste per riduzione/esenzione tariffe	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Controllo riduzione/esenzione tariffe	100%	PO	
11	F. Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Recupero crediti famiglie insolventi	PO	Verifica sui pagamenti ricevuti e rilascio attestazione	Funzionario/operativo	Omissione dei controlli	Scarsa responsabilizzazione	A	M	assente	B	A	M	MEDIO	Si giudica medio in quanto la discrezionalità nei controlli è mitigata dall'informatizzazione dei procedimenti	Applicazione codice di comportamento	Controllo di tutte le richieste per riduzione/esenzione tariffe	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Controllo riduzione/esenzione tariffe	100%	PO
				Controllo periodico dei pagamenti delle tariffe	Funzionario/operativo	Omissione dei controlli	Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A	M	MEDIO			Controllo di tutte le richieste per riduzione/esenzione tariffe	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Controllo riduzione/esenzione tariffe	100%	PO
				Invio sollecito di pagamento	Funzionario/operativo	Mancato rispetto dei termini procedurali	Scarsa responsabilizzazione	A	M	assente	B	A	M	MEDIO			Invio atto di sollecito e/o messa in mora	Misure di regolamentazione	In attuazione	Misura continuativa	Invio di sollecito a soggetti morosi	80%	PO
				Invio atto di messa in mora	Funzionario/operativo	Mancato rispetto dei termini procedurali	Scarsa responsabilizzazione	A	M	assente	B	A	M	MEDIO			Invio atto di sollecito e/o messa in mora	Misure di regolamentazione	In attuazione	Misura continuativa	Invio di sollecito a soggetti morosi	80%	PO
12	F. Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Gestione cedole librerie	PO	Riscossione coattiva	Funzionario/operativo	Mancato rispetto dei termini procedurali	Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A	M	MEDIO	Si giudica basso in quanto sono assenti profili di discrezionalità	Applicazione codice di comportamento	Rispetto dei termini procedurali	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Rispetto dei termini procedurali (SI/NO)	SF	PO
				Acquisizione informatizzata della richiesta di rimborso dai cartoli e dalle librerie	Funzionario/operativo	Mancato rispetto dei termini procedurali	Scarsa responsabilizzazione	A	B	assente	B	A	M	BASSO			Rispetto dei termini procedurali	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Rispetto dei termini procedurali (SI/NO)	SF	PO
				Verifica dei presupposti della richiesta	Funzionario/operativo	Omessa tracciabilità degli atti	Scarsa responsabilizzazione	A	B	assente	B	A	M	BASSO			Acquisizione delle istanze del cittadino mediate il protocollo e gestione dell'iter con scrivania digitale	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Acquisizione delle istanze attraverso protocollo o portale dedicato con numerazione	100%	PO
13	F. Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Gestione servizio biblioteca	PO	Liquidazione e pagamento	Funzionario/operativo	Omissione dei controlli	Scarsa responsabilizzazione	A	B	assente	B	A	M	BASSO	Si giudica basso perché trattasi di acquisti di modesto importo e perché il prestito librario avviene attraverso gestionale informatico	Applicazione codice di comportamento	Attestazione nell'atto di liquidazione della regolare esecuzione della prestazione	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Attestazione regolare esecuzione nei provvedimenti di liquidazione (SI/NO)	SF	PO
				Acquisto patrimonio librario	Funzionario/operativo	Errata stima della congruità dei costi	Scarsa responsabilizzazione	A	M	assente	B	A	M	BASSO			Effettuare una indagine di mercato per acquisti ricorrenti superiori a € 20.000	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	percentuale Indagine di mercato su n. acquisti ricorrenti > €20.000	80%	PO
				Gestione prestito librario	Funzionario/operativo	Omessa tracciabilità degli atti	Scarsa responsabilizzazione	A	B	assente	B	A	M	BASSO			Gestione registro informatico per prestito librario	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Attivazione registro informatico (SI/NO)	SF	PO
				Gestione multe per mancata o ritardata consegna del prestito	Funzionario/operativo	Omissione dei controlli	Scarsa responsabilizzazione	A	M	assente	B	A	M	BASSO			Gestione registro informatico per prestito librario	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Attivazione registro informatico (SI/NO)	SF	PO
				Gestione interscambio libri con altre biblioteche	Funzionario/operativo	Omessa tracciabilità degli atti	Scarsa responsabilizzazione	A	B	assente	B	A	M	BASSO					Misura continuativa	Attivazione registro informatico (SI/NO)	SF	PO	

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO												
UFFICIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO						GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA						
									livello di interesse "esterno"	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	insidiosità di interessi connessi al processo/attività esaminata	opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, monitoraggio del piano	grado di attuazione delle misure di prevenzione						STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTI RESPONSABILI		
Sociale	1	B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato	Assegnazione di pacchetto ore per assistenza educativa	PO	Definizione del fabbisogno di ore ed assegnazione	Funzionario / operativo	Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza e economicità	Uso improprio o distorto della discrezionalità	A	B	assente	B	A	M	BASSO	Si giudica basso in quanto trattasi di procedimento vincolato a certificazione rilasciata da ATS e l'attività è controllata dall'istituzione scolastica	Applicazione codice di comportamento	Programmazione coerente con gli stanziamenti di bilancio	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Programmazione coerente con gli stanziamenti di bilancio (SI/NO)	SI*	PO		
									Monitoraggio andamento e sviluppi per verificare l'adeguatezza del pacchetto ore	Scarsa responsabilizzazione	A	B	assente	B	A										M	BASSO
	2	B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato	Individuazione strutture socio assistenziali per inserimento di minori	PO	Definizione dei bisogni e definizione di una progettualità	Funzionario / operativo	Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza e economicità	Uso improprio o distorto della discrezionalità	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Si giudica alto per il livello della discrezionalità e perché l'attività richiede una cultura personale della legalità e della trasparenza	Applicazione codice di comportamento	Programmazione coerente con gli stanziamenti di bilancio	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Programmazione coerente con gli stanziamenti di bilancio (SI/NO)	SI*	PO		
									Individuazione della struttura con verifica della congruità dei costi	Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A										M	ALTO
									Sottoscrizione di contratto di servizio con la struttura individuata	Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A										M	ALTO
									Monitoraggio andamento e sviluppi per verificare l'adeguatezza della struttura rispetto al progetto	Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A										M	ALTO
	3	B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato	Individuazione strutture socio assistenziali per inserimento adulti e disabili	PO	Definizione dei bisogni e definizione di una progettualità	Funzionario / operativo	Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza e economicità	Uso improprio o distorto della discrezionalità	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Si giudica alto per il livello della discrezionalità e perché l'attività richiede una cultura personale della legalità e della trasparenza	Applicazione codice di comportamento	Programmazione coerente con gli stanziamenti di bilancio	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Programmazione coerente con gli stanziamenti di bilancio (SI/NO)	SI*	PO		
									Errata stima della congruità dei costi	Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A										M	ALTO
									Assegnazione del servizio in assenza di contratto di servizio	Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A										M	ALTO
									Monitoraggio andamento e sviluppi per verificare l'adeguatezza della struttura rispetto al progetto	Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A										M	ALTO
	4	C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato	Gestione contributi economici	PO	Definizione dei criteri con regolamento	Funzionario / operativo	Discrezionalità nell'assegnazione	Uso improprio o distorto della discrezionalità	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Si giudica alto per il livello della discrezionalità e perché l'attività richiede una cultura personale della legalità e della trasparenza	Applicazione codice di comportamento	Definire i criteri per contributi economici con regolamento	Misure di regolamentazione	In attuazione	Misura continuativa	Presenza di Regolamento approvato e vigente (SI/NO)	SI*	PO		
									Acquisizione informatizzata dell'istanza	Scarsa responsabilizzazione	A	B	assente	B	A										M	ALTO
Istruttoria per verifica dei presupposti									Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A	M										ALTO	
Riconoscimento del contributo									Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A	M										ALTO	
5	C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato	Integrazione rette per inserimenti in strutture socio assistenziali	PO	Definizione dei criteri	Funzionario / operativo	Discrezionalità nell'assegnazione	Uso improprio o distorto della discrezionalità	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Si giudica alto per il livello della discrezionalità e perché l'attività richiede una cultura personale della legalità e della trasparenza	Applicazione codice di comportamento	Definizione dei criteri per contributi economici con regolamento	Misure di regolamentazione	In attuazione	Misura continuativa	Regolamento per contributi economici (SI/NO)	SI*	PO			
								Acquisizione informatizzata dell'istanza e istruttoria per verifica dei presupposti	Scarsa responsabilizzazione	A	B	assente	B	A										M	ALTO	
								Erogazione del contributo per integrazione retta	Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A										M	ALTO	
6	C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato	Assegnazione alloggi	PO	Pubblicazione di avviso e criteri	Funzionario / operativo	Pubblicità non adeguata	Mancanza di trasparenza	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Si giudica alto per il livello della discrezionalità e perché l'attività richiede una cultura personale della legalità e della trasparenza	Applicazione codice di comportamento	Rispetto dei termini di pubblicazione previsti dalla legge	Misure di trasparenza	In attuazione	Misura continuativa	Rispetto termini procedurali	SI*	PO			
								Gestione graduatoria	Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A										M	ALTO	
								Controllo dei requisiti	Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A										M	ALTO	
								Assegnazione immobile mediante stipula di un contratto di locazione	Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A										M	ALTO	
								Verifica della regolare esecuzione dei pagamenti e avvio della riscossione coattiva per soggetti morosi	Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A										M	ALTO	
7	C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato	Gestione inserimenti lavorativi protetti	PO	Definizione dei bisogni e definizione di una progettualità	Funzionario / operativo	Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza e economicità	Uso improprio o distorto della discrezionalità	A	M	assente	B	A	M	MEDIO	Si giudica medio in quanto se da un lato è alta la discrezionalità nella scelta del soggetto ospitante e del soggetto da inserire dall'altro i requisiti di tale ultimo sono vincolanti ed incontrovertibili	Applicazione codice di comportamento	Programmazione coerente con gli stanziamenti di bilancio	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Programmazione coerente con gli stanziamenti di bilancio (SI/NO)	SI*	PO			
								Definizione dei costi a carico dell'ente	Scarsa responsabilizzazione	A	M	assente	B	A										M	MEDIO	
								Valutazione di proposte e progetti e verifica della congruità economica e dei requisiti del soggetto ospitante	Scarsa responsabilizzazione	A	M	assente	B	A										M	MEDIO	
								Incarico al soggetto ospitante	Scarsa responsabilizzazione	A	M	assente	B	A										M	MEDIO	
								Monitoraggio andamento e sviluppi per verificare l'adeguatezza della struttura ospitante	Scarsa responsabilizzazione	A	M	assente	B	A										M	MEDIO	
8	C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato	Gestione pratiche per il riconoscimento di bonus ai fini assistenziali	PO	Gestione convenzione con CAF per sportello acquisizione delle istanze	Funzionario / operativo	Mancato rispetto ordine cronologico delle istanze	Scarsa responsabilizzazione	A	B	assente	B	A	M	BASSO	Si giudica basso per il livello di discrezionalità	Applicazione codice di comportamento	Approvazione del testo della convenzione con formale provvedimento (SI/NO)	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Approvazione del testo della convenzione con formale provvedimento (SI/NO)	SI*	PO			
								Istruttoria per verifiche e controlli	Scarsa responsabilizzazione	A	B	assente	B	A										M	BASSO	
9	C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato	Gestione contributi alle associazioni	PO	Definizione dei criteri	Funzionario / operativo	Discrezionalità nell'assegnazione	Uso improprio o distorto della discrezionalità	A	M	assente	B	A	M	ALTO	Si giudica alto per il livello della discrezionalità e perché l'attività richiede una cultura personale della legalità e della trasparenza	Applicazione codice di comportamento	Approvazione di regolamento per i contributi alle associazioni	Misure di regolamentazione	In attuazione	Misura continuativa	Presenza di Regolamento approvato e vigente (SI/NO)	SI*	PO			
								Acquisizione informatizzata della domanda	Scarsa responsabilizzazione	A	B	assente	B	A										M	ALTO	
								Istruttoria sulle richieste e controlli sulle dichiarazioni	Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A										M	ALTO	
								Erogazione del contributo previa verifica della rendicontazione delle spese se richiesta	Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A										M	ALTO	
						Indadeguata valutazione economica	Indadeguatezza o assenza di competenze nel personale	A	M	assente	B	A	M	MEDIO	Si giudica medio in relazione alla											

10	N. 105 VERBALE DI RIFORMA DELLA STRUTTURA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO	Concessione/locazione immobili comunale	PO	Sottoscrizione di convenzione/contratto con i soggetti assegnatari	Funzionario / operativo	Mancata o parziale definizione nella convenzione o contratto delle modalità e limiti di utilizzo	Scarsa responsabilizzazione	A	M	assente	B	A	M	MEDIO	discrezionalità nella definizione dei contenuti prescrittivi della convenzione	Applicazione codice di comportamento	Disciplina all'interno delle convenzioni per l'eseguzione di immobili per finalità sociali delle modalità di utilizzo e delle ipotesi di decadenza	Misure di regolamentazione	In attuazione	Misura continuativa	Disciplina nelle convenzioni: modalità utilizzo e decadenza per assegnazioni immobili per finalità sociali (SI/NO)	SI	PO
----	--	---	----	--	-------------------------	--	-----------------------------	---	---	---------	---	---	---	-------	--	--------------------------------------	--	----------------------------	---------------	---------------------	--	----	----

11	D1. Contratti pubblici	Gestione servizio trasporto socio assistenziale	PO	Gestione del servizio in co - progettazione con enti del terzo settore	Funzionario / operativo	Discrezionalità nell'assegnazione	Uso improprio o distorto della discrezionalità	A	B	assente	B	A	M	MEDIO	Si giudica medio nonostante trattasi di attività a bassa discrezionalità in considerazione del rischio correlato all'erogazione di contributo al terzo settore	Applicazione codice di comportamento	Specificare nella convenzione le attività e gli impegni a carico dei soggetti firmatari	Misure di regolamentazione	In attuazione	Misura continuativa	Definizione nella convenzione delle attività e gli impegni a carico dei soggetti firmatari	SI'	PO
				Sottoscrizione di convenzione con il soggetto individuato		Insufficiente definizione delle attività e degli impegni a carico dei soggetti firmatari della convenzione	Uso improprio o distorto della discrezionalità	A	B	assente	B	A	M	MEDIO			Attivazione dei servizi in collaborazione con il terzo settore previa stipula di convenzione	Misure di regolamentazione	In attuazione	Misura continuativa	Sottoscrizione convenzione (SI/NO)	SI'	PO
				Monitoraggio esecuzione ed attuazione del servizio		Mancata o insufficiente verifica della regolare esecuzione del servizio	Scarsa responsabilizzazione	A	M	assente	B	A	M	MEDIO			Attestazione nell'atto di stipulazione della regolare esecuzione della prestazione	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Attestazione regolare esecuzione nei provvedimenti di liquidazione (SI/NO)	SI'	PO
12	D3. Contratti pubblici. Selezione del contraente.	Assegnazione di servizi all'Azienda speciale Offerta Sociale	PO	Definizione del fabbisogno	Funzionario / operativo	Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza e economicità	Uso improprio o distorto della discrezionalità	A	B	assente	B	A	M	MEDIO	Si giudica medio in quanto il processo ricade nell'area dei contratti e richiede una approfondita conoscenza normativa sul tema delle partecipazioni pubbliche	Applicazione codice di comportamento	Programmazione coerente con gli stanziamenti di bilancio	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Programmazione coerente con gli stanziamenti di bilancio (SI/NO)	SI'	PO
				Verifica congruità economica del costo dei servizi		Errata o omessa valutazione dei costi del servizio	Scarsa responsabilizzazione	A	M	assente	B	A	M	MEDIO			La determina di impegno della spesa dovrà dare atto della verifica della congruità dei costi	Misure di regolamentazione	In attuazione	Misura continuativa	Attestazione congruità dei costi (SI/NO)	SI'	PO
				Sottoscrizione contratto di servizio		Assegnazione del servizio in assenza di contratto di servizio	Scarsa responsabilizzazione	A	M	assente	B	A	M	MEDIO			Assegnazione dei servizi all'Azienda speciale per i servizi sociali mediante stipula di contratto di servizio	Misure di regolamentazione	In attuazione	Misura continuativa	Sottoscrizione contratto di servizio (SI/NO)	SI'	PO
13	D3. Contratti pubblici. Selezione del contraente.	Gestione gara servizi assicurativi	PO	Individuazione dei rischi oggetto di copertura assicurativa	Funzionario / operativo	Definizione garanzie non coerente rispetto ai fattori di rischio	Inadeguatezza o assenza di competenze nel personale	A	M	assente	B	A	M	MEDIO	Si giudica medio perché ricade nell'area dei contratti anche se la remunerazione delle garanzie assicurative avviene attraverso contratti standard	Applicazione codice di comportamento	Definizione rischi per garanzie assicurative mediante ricognizione dei beni del patrimonio anche con il ricorso a risorse esterne come contratti di brokeraggio	Misure di regolamentazione	In attuazione	Misura continuativa	Definizione rischi assicurativi mediante ricognizione beni del patrimonio (SI/NO)	SI'	PO
				Stipula contratti di assicurazione		Stipula dei contratti in assenza di comparazione di offerte	Inadeguatezza o assenza di competenze nel personale	A	M	assente	B	A	M	MEDIO			Comparazione di più offerte economiche per la stipula di contratti di assicurazione	Misure di disciplina del conflitto d'interesse	In attuazione	Misura continuativa	Comparazione di più offerte per stipula contratti assicurativi (SI/NO)	SI'	PO
14	F. Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Gestione tariffe servizi socio assistenziali	PO	Definizione delle tariffe e fasce di riduzione ed esenzione	Funzionario / operativo	Mancata definizione delle tariffe nei termini	Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Si giudica alto per il livello della discrezionalità e perché l'attività richiede una cultura personale della legalità e della trasparenza	Applicazione codice di comportamento	Definizione tariffe e canoni con delibera	Misure di regolamentazione	In attuazione	Misura continuativa	Approvazione delle tariffe nei termini di legge (SI/NO)	SI'	PO
				Acquisizione informatica delle richieste di riduzione o esenzione		Omessa tracciabilità degli atti	Scarsa responsabilizzazione	A	B	assente	B	A	M	ALTO			Acquisizione delle istanze del cittadino mediante il protocollo e gestione dell'atc con scrivania digitale	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Acquisizione delle istanze attraverso protocollo o portale dedicato con numerazione	100%	PO
				Istruttoria sulle richieste e controlli sulle dichiarazioni		Omesso controllo	Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Controllo di tutte le richieste per riduzione/esenzione tariffe	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Controllo richieste per riduzione/esenzione tariffe	100%	PO
				Concessione delle riduzioni ed esenzioni		Omessa tracciabilità degli atti	Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Controllo di tutte le richieste per riduzione/esenzione tariffe	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Controllo richieste per riduzione/esenzione tariffe	100%	PO
15	F. Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Gestione insolvenze da parte degli utenti	PO	Verifica dei pagamenti da parte degli utenti	Funzionario / operativo	Omesso controllo	Scarsa responsabilizzazione	A	B	assente	B	A	M	MEDIO	Si giudica medio in quanto la discrezionalità nei controlli è mitigata dall'informaticizzazione dei procedimenti	Applicazione codice di comportamento	Controllo di tutte le richieste per riduzione/esenzione tariffe	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Controllo richieste per riduzione/esenzione tariffe	100%	PO
				Sollecito, messa in mora e riscossione coattiva		Intempestiva azione di recupero del credito	Scarsa responsabilizzazione	A	B	assente	B	A	M	MEDIO			Invio atto di sollecito e/o messa in mora	Misure di regolamentazione	In attuazione	Misura continuativa	Invio di sollecito a soggetti morosi	80%	PO
16	F. Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Attestazione spese servizio SAD (assistenza domiciliare)	PO	Acquisizione informatizzata della domanda	Funzionario / operativo	Omessa tracciabilità degli atti	Scarsa responsabilizzazione	A	B	assente	B	A	M	MEDIO	Si giudica medio in considerazione dell'informaticizzazione dei dati da attestare	Applicazione codice di comportamento	Acquisizione delle istanze del cittadino mediante il protocollo e gestione dell'atc con scrivania digitale	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Acquisizione delle istanze attraverso protocollo o portale dedicato con numerazione	100%	PO
				Istruttoria sui pagamenti ricevuti e rilascio attestazioni		Ommissione dei controlli	Scarsa responsabilizzazione	A	M	assente	B	A	M	MEDIO			Gestione dei controlli attraverso l'estrapolazione dei dati da piattaforma o gestionale	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Controlli attraverso l'estrapolazione dei dati da piattaforma o gestionale (SI/NO)	SI'	PO

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
UFFICIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTIVO (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO					GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
									Indice di intensità "estremo"	Grado di diffusione/trasparenza del rischio interno alla P.A.	manifestazione di eventi corruttivi passati nel processo attività corrente	specificità del processo decisorio	Indice di collaborazione dell'attività nella costruzione organizzativa e management del processo						grado di attuazione delle misure di trattamento	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET
Segreteria	1	F. Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Gestione sale istituzionali	PO	Acquisizione informatica della richiesta di utilizzo	Funzionario/operativo	Ritardata protocollazione	Scarsa responsabilizzazione interna	A	B	assente	B	A	M	B	Applicazione Codice di Comportamento	Utilizzo di gestionale con report Log delle attività e modifiche	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Report Log su singole attività e modifiche (SI/NO)	SI	PO
					Verifica conformità dell'istanza al regolamento		Omesso controllo sul rispetto requisiti regolamentari	Scarsa responsabilizzazione interna	A	B	assente	B	A	M	B		Utilizzo del protocollo informatico	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Utilizzo del protocollo informatico per la gestione delle istanze	100%	PO
					Verifica versamento della tariffa		Omesso controllo dell'avvenuto pagamento della tariffa	Scarsa responsabilizzazione interna	A	B	assente	B	A	M	B		Tracciabilità dei pagamenti ricevuti attraverso Pago PA	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Pagamenti tracciati con Pago PA	70%	PO
					Rilascio autorizzazione utilizzo sala		Mancato rispetto dei termini regolamentari	Scarsa responsabilizzazione interna	A	B	assente	B	A	M	B		Gestione dell'istanza attraverso il protocollo informatico	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Utilizzo del protocollo informatico per la gestione delle istanze	100%	PO
	2	H. Amministrativi e banche dati	Gestione protocollo in arrivo	PO	Acquisizione informatizzata del documento nel gestionale	Funzionario/operativo	Ritardo nella protocollazione	Scarsa responsabilizzazione interna	A	B	assente	B	A	M	B	Applicazione Codice di Comportamento	Utilizzo di gestionale con report Log delle attività e modifiche	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Report Log su singole attività e modifiche (SI/NO)	SI	PO
					Assegnazione all'ufficio competente		Ritardo nell'assegnazione	Assenza di procedura informatizzata	A	B	assente	B	A	M	B		Utilizzo di gestionale con report Log delle attività e modifiche	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Report Log su singole attività e modifiche (SI/NO)	SI	PO
	3	H. Amministrativi e banche dati	Gestione archivio documentale	PO	Gestione archivio corrente	Funzionario/operativo	Mancata fascicolazione	Assenza di procedura informatizzata	A	B	assente	B	A	M	B	Applicazione Codice di Comportamento	Utilizzo di gestionale con report Log delle attività e modifiche	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Report Log su singole attività e modifiche (SI/NO)	SI	PO
					Gestione archivio in deposito: invio al Conservatore		Mancata chiusura dei fascicoli per la conservazione	Assenza di procedura informatizzata	A	B	assente	B	A	M	B		Utilizzo di gestionale con report Log delle attività e modifiche	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Report Log su singole attività e modifiche (SI/NO)	SI	PO
					Gestione archivio storico		Assenza di limiti o barriere all'accesso all'archivio storico	Assenza di regole di autocontrollo	A	B	assente	B	A	M	B		Limitazione degli accessi a personale qualificato	Misure di regolamentazione	In attuazione	Misura continuativa	Organizzazione interna per limitazione degli accessi a barriere fisiche (SI/NO)	SI	PO
	4	H. Amministrativi e banche dati	Gestione albo pretorio	PO	Pubblicazione documenti	Funzionario/operativo	Ritardata pubblicazione	Assenza di procedura informatizzata	A	B	assente	B	A	M	B	Applicazione Codice di Comportamento	Utilizzo di gestionale con report Log delle attività e modifiche	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Report Log su singole attività e modifiche (SI/NO)	SI	PO
					Archiviazione documenti		Archiviazione prima della scadenza della pubblicazione	Assenza di procedura informatizzata	A	B	assente	B	A	M	B		Utilizzo di gestionale con report Log delle attività e modifiche	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Report Log su singole attività e modifiche (SI/NO)	SI	PO
	5	H. Amministrativi e banche dati	Gestione notifiche	PO	Acquisizione informatica del documento	Funzionario/operativo	Ritardo nella protocollazione	Scarsa responsabilizzazione interna	A	B	assente	B	A	M	B	Applicazione Codice di Comportamento	Utilizzo di gestionale con report Log delle attività e modifiche	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Report Log su singole attività e modifiche (SI/NO)	SI	PO
Notifica al soggetto interessato					Mancato rispetto dei termini di scadenza della notifica		Scarsa responsabilizzazione interna	A	B	assente	B	A	M	B	Conferimento incarico a personale che ha ricevuto formazione su personale incaricato		Misure di formazione	In attuazione	Misura continuativa	Percezione del personale che ha ricevuto formazione su personale incaricato	80%	PO	
Registrazione informatica dell'avvoluta notifica					Omessa registrazione dell'atto nel registro		Scarsa responsabilizzazione interna	A	B	assente	B	A	M	B	Utilizzo di gestionale con report Log delle attività e modifiche		Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Report Log su singole attività e modifiche (SI/NO)	SI	PO	
Restituzione della relata al soggetto richiedente					Omessa o ritardata restituzione della relata di notifica		Scarsa responsabilizzazione interna	A	B	assente	B	A	M	B	Sensibilizzazione del personale su principi di legalità ed etica		Misure di definizione e promozione dell'etica	In attuazione	Misura continuativa	Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)	SI	PO	
6	H. Amministrativi e banche dati	Rogito contratti pubblici	PO	Verifica documenti a carico del contraente privato	Funzionario/operativo	Omessa verifica della correttezza dei documenti prodotti	Scarsa responsabilizzazione interna	A	B	assente	B	A	M	B	Applicazione Codice di Comportamento	Sensibilizzazione del personale su principi di legalità ed etica	Misure di definizione e promozione dell'etica	In attuazione	Misura continuativa	Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)	SI	PO	
				Verifica versamento diritti e imposte		Omesso controllo pagamento di diritti e imposte	Scarsa responsabilizzazione interna	A	B	assente	B	A	M	B		Tracciabilità dei pagamenti ricevuti attraverso Pago PA	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Pagamenti tracciati con Pago PA	70%	PO	
				Stesura contratto		Stesura incompleta o errata su contenuti essenziali	Scarsa responsabilizzazione interna	A	B	assente	B	A	M	B		Sensibilizzazione del personale su principi di legalità ed etica	Misure di definizione e promozione dell'etica	In attuazione	Misura continuativa	Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)	SI	PO	
				Assistenza all'Ufficio Rogante		Ritardo o omissione nell'attività di assistenza	Scarsa responsabilizzazione interna	A	B	assente	B	A	M	B		Sensibilizzazione del personale su principi di legalità ed etica	Misure di definizione e promozione dell'etica	In attuazione	Misura continuativa	Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)	SI	PO	
				Registrazione contratto		Ritardo o omissione della registrazione	Scarsa responsabilizzazione interna	A	B	assente	B	A	M	B		Respetto dei termini procedurali previsti dalla normativa	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Respetto termini procedurali per registrazione contratti	100%	PO	
7	13. Funzionamento organi politici	Gestione adunanze consiliari	PO	Proposizione dell'ordine del giorno del Consiglio su indicazione della Giunta - convocazione	Funzionario/operativo	Ritardo nell'insediamento di un argomento all'ODG	Scarsa responsabilizzazione interna	A	B	assente	B	A	M	B	Applicazione Codice di Comportamento	Informazione dell'intero processo degli atti deliberativi	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Utilizzo del gestionale per intero iter deliberativo - comprese comunicazioni e pubblicazioni	100%	PO	
				Verbalizzazione adunanze del Consiglio		Incompleta verbalizzazione di informazioni e dati essenziali alla validità del verbale	Scarsa responsabilizzazione interna	A	B	assente	B	A	M	B		Informazione dell'intero processo degli atti deliberativi	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Utilizzo del gestionale per intero iter deliberativo - comprese comunicazioni e pubblicazioni	100%	PO	
				Invio decisioni consiliari agli Uffici e/o a eventuali soggetti esterni		Divulgazione anticipata delle informazioni	Scarsa responsabilizzazione interna	A	B	assente	B	A	M	B		Informazione dell'intero processo degli atti deliberativi	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Utilizzo del gestionale per intero iter deliberativo - comprese comunicazioni e pubblicazioni	100%	PO	
				Gestione adempimenti connessi alla pubblicazione del provvedimento		Ritardata pubblicazione	Assenza di procedura informatizzata	A	B	assente	B	A	M	B		Informazione dell'intero processo degli atti deliberativi	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Utilizzo del gestionale per intero iter deliberativo - comprese comunicazioni e pubblicazioni	100%	PO	
8	13. Funzionamento organi politici	Gestione adunanze giunta	PO	Proposizione dell'ordine del giorno della Giunta su indicazione del Sindaco - convocazione	Funzionario/operativo	Ritardo nell'insediamento di un argomento all'ODG	Scarsa responsabilizzazione interna	A	B	assente	B	A	M	B	Applicazione Codice di Comportamento	Informazione dell'intero processo degli atti deliberativi	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Utilizzo del gestionale per intero iter deliberativo - comprese comunicazioni e pubblicazioni	100%	PO	
				Verbalizzazione adunanze della Giunta		Incompleta verbalizzazione di informazioni e dati essenziali alla validità del verbale	Scarsa responsabilizzazione interna	A	B	assente	B	A	M	B		Informazione dell'intero processo degli atti deliberativi	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Utilizzo del gestionale per intero iter deliberativo - comprese comunicazioni e pubblicazioni	100%	PO	
				Invio decisioni agli Uffici e/o a eventuali soggetti esterni		Divulgazione anticipata delle informazioni	Scarsa responsabilizzazione interna	A	B	assente	B	A	M	B		Informazione dell'intero processo degli atti deliberativi	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Utilizzo del gestionale per intero iter deliberativo - comprese comunicazioni e pubblicazioni	100%	PO	
				Gestione adempimenti connessi alla pubblicazione del provvedimento		Ritardata pubblicazione	Assenza di procedura informatizzata	A	B	assente	B	A	M	B		Informazione dell'intero processo degli atti deliberativi	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Utilizzo del gestionale per intero iter deliberativo - comprese comunicazioni e pubblicazioni	100%	PO	

9	13. Funzionamento organi politici	Raccolta firme su proposte di Legge	PO	Acquisizione informatica della richiesta	Funzionario/operativo	Ritardata protocollazione	Scarsa responsabilizzazione interna	A	B	assente	B	A	M	B	Si giudica basso perché il procedimento è vincolato da disposizioni normative e atti regolamentari/amministrativi dell'ente	Applicazione Codice di Comportamento	Utilizzo di gestionale con report Log delle attività e modifiche	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Report Log su singole attività e modifiche (SI/NO)	SI'	PO
				Raccolta firme	Segretario Comunale	Mancata vidimazione del modulo	Scarsa responsabilizzazione interna	A	B	assente	B	A	M	B			Sensibilizzazione del personale su principi di legalità ed etica	Misure di definizione e promozione dell'etica	In attuazione	Misura continuativa	Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)	SI'	PO
				Restituzione modulo autenticato	Funzionario/operativo	Omessa o ritardata restituzione del modulo	Scarsa responsabilizzazione interna	A	B	assente	B	A	M	B			Sensibilizzazione del personale su principi di legalità ed etica	Misure di definizione e promozione dell'etica	In attuazione	Misura continuativa	Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)	SI'	PO
10	13. Funzionamento organi politici	Adempimenti per insediamento e funzionamento del Consiglio Comunale	PO	Acquisizione dichiarazione insussistenza di cause di incompatibilità e inconfidenzialità	Funzionario/operativo	Omessa o ritardata acquisizione delle dichiarazioni	Scarsa responsabilizzazione interna	A	B	assente	B	A	M	B	Si giudica basso perché il procedimento è vincolato da disposizioni normative e atti regolamentari/amministrativi dell'ente	Applicazione Codice di Comportamento	Sensibilizzazione del personale su principi di legalità ed etica	Misure di definizione e promozione dell'etica	In attuazione	Misura continuativa	Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)	SI'	PO
				Gestione della comunicazione con i consiglieri	Funzionario/operativo	Divulgazione anticipata delle decisioni	Scarsa sensibilizzazione sui doveri d'ufficio	A	B	assente	B	A	M	B			Sensibilizzazione del personale su principi di legalità ed etica	Misure di definizione e promozione dell'etica	In attuazione	Misura continuativa	Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)	SI'	PO

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'						Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
UFFICIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTTIVO (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO							MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA		
									livello di interesse "esterno"	Grado di discrezionalità del decisore interno All'PA	manifestazione di eventi corruttivi passati nel processo/attività amministrativa	opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile del procedimento con gli altri uffici	grado di attuazione delle misure di trattamento	GIUDIZIO SINTETICO							INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE
Polizia Locale	1	B. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato	Contrassegno disabili per la sosta in deroga	PO	Acquisizione informatizzata dell'istanza	Funziario / operativo	Assenza di tracciabilità degli atti	Scarsa responsabilizzazione	A	B	assente	B	A	M	B	Si valuta il rischio basso in quanto il procedimento è regolamentato da disposizioni normative e non presenta profili di discrezionalità	Applicazione codice di comportamento	Acquisizione delle istanze del cittadino mediante il protocollo e gestione dell'iter con scrivania digitale	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Acquisizione istanze mediante il protocollo e gestione dell'iter con scrivania digitale (SI/NO)	SI	PO
							Omissione di controlli	Scarsa sensibilizzazione sui doveri d'ufficio	A	B	assente	B	A	M	B			Gestione dei controlli attraverso il gestionale del protocollo	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Gestione dei controlli attraverso il gestionale del protocollo (SI/NO)	SI	PO
							Rilascio contrassegno	Scarsa sensibilizzazione sui doveri d'ufficio	A	B	assente	B	A	M	B			Respetto dei termini procedurali	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Respetto termini procedurali (SI/NO)	SI	PO
	2	D1. Contratti Pubblici	Acquisizione di beni e servizi per il funzionamento del Comando	PO	Definizione del fabbisogno e selezione migliore offerta	Funziario / operativo	Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza e economicità	Uso improprio o distorto della discrezionalità	A	M	assente	B	A	M	M	Si valuta il rischio medio in quanto il processo, seppur ricadente nell'area dei contratti, è relativo ad importi economici alquanto modesti	Applicazione codice di comportamento	Programmazione coerente con gli stanziamenti di bilancio	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Programmazione coerente con gli stanziamenti di bilancio (SI/NO)	SI	PO
							Assenza verifica congruità dei costi	Uso improprio o distorto della discrezionalità	A	M	assente	B	A	M	M			Verifica congruità dei costi	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Attestazione di congruità nel provvedimento di impegno della spesa(SI/NO)	SI	PO
	3	F. Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Riscossione coattiva delle sanzioni al codice della strada	PO	Verifica pagamenti delle sanzioni	Funziario / operativo	Omissione di controlli	Inefficienza del sistema di controllo interno	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Si valuta il rischio basso in quanto il procedimento è regolamentato da disposizioni normative e non presenta profili di discrezionalità	Applicazione codice di comportamento	Controllo dei pagamenti delle sanzioni	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Controllo pagamenti sanzioni (SI/NO)	SI	PO
							Respetto dei termini procedurali	Scarsa sensibilizzazione sui doveri d'ufficio	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Respetto dei termini procedurali	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Respetto termini procedurali (SI/NO)	SI	PO
	4	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione sanzioni al codice della strada	PO	Gestione del procedimento di contestazione	Funziario / operativo	Discrezionalità nella valutazione	Mancanza di procedura informatizzata	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Si valuta il rischio alto in considerazione della discrezionalità nella gestione insita dei controlli, seppur il processo è gestito con banche dati informatiche	Applicazione codice di comportamento	Utilizzo gestionale informatico per gestione procedimenti sanzionatori	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Utilizzo gestionale informatico per gestione procedimenti sanzionatori (SI/NO)	SI	PO
							Errata definizione del valore della sanzione	Mancanza di procedura informatizzata	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Utilizzo gestionale informatico per gestione procedimenti sanzionatori	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Utilizzo gestionale informatico per gestione procedimenti sanzionatori (SI/NO)	SI	PO
							Mancato rispetto dei termini di legge	Scarsa sensibilizzazione sui doveri d'ufficio	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Acquisizione delle istanze del cittadino mediante il protocollo e gestione dell'iter con scrivania digitale	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Acquisizione istanze mediante il protocollo e gestione dell'iter con scrivania digitale (SI/NO)	SI	PO
							Mancato rispetto dei termini di legge	Scarsa sensibilizzazione sui doveri d'ufficio	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Respetto dei termini procedurali	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Respetto termini procedurali (SI/NO)	SI	PO
Omesso controllo							Inefficienza del sistema di controllo interno	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Controllo dei pagamenti delle sanzioni			Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Controllo pagamenti sanzioni (SI/NO)	SI	PO	
5	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione sanzioni amministrative	PO	Gestione del procedimento di contestazione ed individuazione della sanzione	Funziario / operativo	Discrezionalità nella valutazione	Scarsa sensibilizzazione	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Si valuta il rischio alto in considerazione della discrezionalità nella gestione insita dei controlli, seppur il processo è gestito con banche dati informatiche	Applicazione codice di comportamento	Utilizzo gestionale informatico per gestione procedimenti sanzionatori	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Respetto termini procedurali (SI/NO)	SI	PO	
						Errata definizione del valore della sanzione	Scarsa sensibilizzazione	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Respetto dei termini procedurali	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Respetto termini procedurali (SI/NO)	SI	PO	
						Omesso controllo	Scarsa sensibilizzazione	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Controllo dei pagamenti delle sanzioni	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Controllo pagamenti sanzioni (SI/NO)	SI	PO	
6	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione sequestri di beni	PO	Gestione notifiche all'interessato	Funziario / operativo	Mancato rispetto dei termini di legge	Scarsa sensibilizzazione	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Si valuta il rischio alto in considerazione della discrezionalità nella gestione insita dei controlli, seppur il processo è gestito con banche dati informatiche	Applicazione codice di comportamento	Respetto dei termini procedurali	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Respetto termini procedurali (SI/NO)	SI	PO	
						Assenza di tracciabilità degli atti	Scarsa sensibilizzazione	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Gestione delle comunicazioni attraverso il gestionale del protocollo	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Gestione delle comunicazioni attraverso il gestionale del protocollo (SI/NO)	SI	PO	
7	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Acquisizione di denunce e querelle	PO	Gestione informatizzata di denunce e querelle ricevute	Funziario / operativo	Assenza di tracciabilità degli atti	Scarsa sensibilizzazione	A	A	assente	B	A	M	M	Si valuta il rischio medio, in quanto il processo seppur non presenti elementi di discrezionalità, affiora alla sfera dei controlli e delle attività di indagine	Applicazione codice di comportamento	Utilizzo gestionale informatico per gestione procedimenti sanzionatori	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Utilizzo gestionale informatico (SI/NO)	SI	PO	
						Omissione di controlli	Scarsa sensibilizzazione sui doveri d'ufficio	A	A	assente	B	A	M	M			Sensibilizzazione del personale sul rispetto del segreto d'ufficio	Misure di formazione	In attuazione	Misura continuativa	Respetto termini procedurali (SI/NO)	SI	PO	
						Assenza di tracciabilità degli atti	Scarsa sensibilizzazione sui doveri d'ufficio	A	A	assente	B	A	M	M			Sensibilizzazione del personale su principi di legalità ed etica	Misure di formazione	In attuazione	Misura continuativa	Utilizzo gestionale informatico (SI/NO)	SI	PO	
8	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione controllo della sosta	PO	Controllo periodico della sosta	Funziario / operativo	Assenza di tracciabilità degli atti	Uso improprio o distorto della discrezionalità	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Si valuta il rischio alto in considerazione della discrezionalità nella gestione insita dei controlli, seppur il processo è gestito con banche dati informatiche	Applicazione codice di comportamento	Organizzazione sistematica del controllo	Misure di regolamentazione	In attuazione	Misura continuativa	Sistematicità dei controlli (SI/NO)	SI	PO	
						Errata definizione del valore della sanzione	Scarsa sensibilizzazione	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Utilizzo gestionale informatico per gestione procedimenti sanzionatori	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Utilizzo gestionale informatico per gestione procedimenti sanzionatori (SI/NO)	SI	PO	
						Omesso controllo	Scarsa sensibilizzazione	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Respetto dei termini procedurali	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Respetto termini procedurali (SI/NO)	SI	PO	
						Mancato rispetto dei termini di legge	Scarsa sensibilizzazione	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Controllo dei pagamenti delle sanzioni	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Controllo pagamenti sanzioni (SI/NO)	SI	PO	
9	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione controllo degli esercizi commerciali	PO	Controllo degli esercizi commerciali	Funziario / operativo	Assenza di tracciabilità degli atti	Scarsa sensibilizzazione sui doveri d'ufficio	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Si valuta il rischio alto in considerazione della discrezionalità nella gestione insita dei controlli, seppur il processo è gestito con banche dati informatiche	Applicazione codice di comportamento	Organizzazione sistematica del controllo	Misure di regolamentazione	In attuazione	Misura continuativa	Sistematicità dei controlli (SI/NO)	SI	PO	
						Verbalizzazione delle attività di accertamento delle violazioni	Uso improprio o distorto della discrezionalità	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Utilizzo gestionale informatico per gestione procedimenti sanzionatori	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Respetto termini procedurali (SI/NO)	SI	PO	
						Gestione delle violazioni mediante individuazione della sanzione o trasmissione all'ufficio competente	Errata definizione del valore della sanzione	Scarsa sensibilizzazione	A	A	assente	B	A	M			ALTO	Utilizzo gestionale informatico per gestione procedimenti sanzionatori	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Gestione confidata tra più uffici (SI/NO)	SI	PO
						Acquisizione di controdeduzioni da parte dei soggetti interessati	Assenza di tracciabilità degli atti	Scarsa sensibilizzazione	A	A	assente	B	A	M			ALTO	Gestione delle comunicazioni attraverso il gestionale del protocollo	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Gestione delle comunicazioni attraverso il gestionale del protocollo (SI/NO)	SI	PO
						Contestazione della sanzione di competenza	Errata definizione del valore della sanzione	Scarsa sensibilizzazione	A	A	assente	B	A	M			ALTO	Gestione delle comunicazioni attraverso il gestionale del protocollo	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Gestione confidata tra più uffici (SI/NO)	SI	PO
10	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo per le violazioni delle norme edilizie	PO	Controllo del territorio per individuare violazioni alla norme edilizie	Funziario / operativo	Assenza di tracciabilità degli atti	Uso improprio o distorto della discrezionalità	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Si valuta il rischio alto in considerazione della discrezionalità nella gestione insita dei controlli, seppur il processo è gestito con banche dati informatiche	Applicazione codice di comportamento	Organizzazione sistematica del controllo	Misure di regolamentazione	In attuazione	Misura continuativa	Sistematicità dei controlli (SI/NO)	SI	PO	
						Intempestivo controllo delle segnalazioni	Assenza di coordinamento tra gli uffici interessati	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Gestione dell'iter con esercizio congiunto dell'attività con l'ufficio edilizia	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Gestione confidata tra più uffici (SI/NO)	SI	PO	
						Verbalizzazione delle violazioni accertate con rilievo fotografico	Uso improprio o distorto della discrezionalità	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Sensibilizzazione del personale su principi di legalità ed etica	Misure di formazione	In attuazione	Misura continuativa	Gestione delle comunicazioni attraverso il gestionale del protocollo (SI/NO)	SI	PO	
						Trasmissione degli atti alla procura	Uso improprio o distorto della discrezionalità	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Sensibilizzazione del personale su principi di legalità ed etica	Misure di formazione	In attuazione	Misura continuativa	Utilizzo gestionale informatico (SI/NO)	SI	PO	
						Esecuzione di indagini delegate	Omissione di controlli	Scarsa sensibilizzazione sui doveri d'ufficio	A	A	assente	B	A	M			ALTO	Sensibilizzazione del personale su principi di legalità ed etica	Misure di formazione	In attuazione	Misura continuativa	Respetto termini procedurali (SI/NO)	SI	PO
11	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo del territorio	PO	Controllo periodico del territorio per attività di prevenzione e repressione	Funziario / operativo	Assenza di tracciabilità degli atti	Uso improprio o distorto della discrezionalità	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Si valuta il rischio alto in considerazione della discrezionalità nella gestione insita dei controlli, seppur il processo è gestito con banche dati informatiche	Applicazione codice di comportamento	Organizzazione sistematica del controllo	Misure di regolamentazione	In attuazione	Misura continuativa	Sistematicità dei controlli (SI/NO)	SI	PO	
						Intempestivo controllo delle segnalazioni	Scarsa sensibilizzazione sui doveri d'ufficio	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Sensibilizzazione del personale su principi di legalità ed etica	Misure di formazione	In attuazione	Misura continuativa	Gestione confidata tra più uffici (SI/NO)	SI	PO	
						Verbalizzazione di illeciti accertati	Uso improprio o distorto della discrezionalità	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Sensibilizzazione del personale su principi di legalità ed etica	Misure di formazione	In attuazione	Misura continuativa	Gestione confidata tra più uffici (SI/NO)	SI	PO	
						Trasmissione degli atti alla procura	Uso improprio o distorto della discrezionalità	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Sensibilizzazione del personale su principi di legalità ed etica	Misure di formazione	In attuazione	Misura continuativa	Utilizzo gestionale informatico (SI/NO)	SI	PO	
						Esecuzione di indagini	Omissione di controlli	Scarsa sensibilizzazione sui doveri d'ufficio	A	A	assente	B	A	M			ALTO	Sensibilizzazione del personale su principi di legalità ed etica	Misure di formazione	In attuazione	Misura continuativa	Respetto termini procedurali (SI/NO)	SI	PO

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO										
UFFICIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	Livello di interesse "esterno"	Grado di rilevanza del danno amministrativo	Rilevanza di eventi correlati in passato nel processo/attività sanzionata	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												Grado di rilevanza del danno amministrativo						Grado di rilevanza del danno amministrativo	Grado di rilevanza del danno amministrativo	Grado di rilevanza del danno amministrativo	Grado di rilevanza del danno amministrativo	Grado di rilevanza del danno amministrativo			
Demografici	1	B. Provvedimenti amministrativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato	Gestione banche dati anagrafe della popolazione	PO	Gestione informatizzata delle banche dati	Funzionario / operativo	Aalterazione dei dati o inserimento dati errati	Scarsa responsabilizzazione interna	A	B	assente	B	A	M	BASSO	Si giudica il rischio basso in quanto il processo è regolamentato da disposizioni normative ed è gestito mediante banche dati informatizzate	Applicazione codice di comportamento	Utilizzo di gestionale con report Log delle attività e modifiche	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Report Log su singole attività e modifiche (SI/NO)	SI	PO	
							Aggiornamento informatizzato delle banche dati	Scarsa responsabilizzazione interna	A	M	assente	B	A	M	BASSO			Utilizzo di gestionale con report Log delle attività e modifiche	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Report Log su singole attività e modifiche (SI/NO)	SI	PO	
							Gestione richieste di accesso da parte di enti terzi	Scarsa responsabilizzazione interna	A	B	assente	B	A	M	BASSO			Sensibilizzazione e formazione del personale sulla tutela dei dati personali	Misure di formazione	In attuazione	Misura continuativa	Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)	SI	PO	
							Rilascio certificati - attestazioni	Scarsa responsabilizzazione interna	M	B	assente	B	A	M	BASSO			Conferimento incarico di ufficiale d'anagrafe e/o stato civile a personale adeguatamente formato	Misure di regolamentazione	In attuazione	Misura continuativa	Percentuale del personale che ha ricevuto formazione su personale incaricato	80%	PO	
	2	B. Provvedimenti amministrativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato	Gestione cimiteri: autorizzazioni per esumazione, inumazione, tumulazione, estumulazione	PO	Acquisizione informatizzata dell'istanza	Funzionario / operativo	Ritardata protocollazione	Scarsa responsabilizzazione interna	A	B	assente	B	A	M	BASSO	Si giudica il rischio basso in quanto il processo è regolamentato da disposizioni normative ed è gestito mediante banche dati informatizzate	Applicazione codice di comportamento	Utilizzo di gestionale con report Log delle attività e modifiche	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Report Log su singole attività e modifiche (SI/NO)	SI	PO	
							Verifica istruttoria dei presupposti	Scarsa responsabilizzazione interna	A	B	assente	B	A	M	BASSO			Gestione dell'iter con esercizio congiunto dell'attività di più settori	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Gestione del procedimento con il coinvolgimento di più settori (SI/NO)	SI	PO	
							Autoautorizzazione secondo criteri previsti nel Regolamento	Omesso controllo sul rispetto requisiti regolamentari	Scarsa responsabilizzazione interna	A	B	assente	B	A	M			BASSO	Gestione dell'iter con esercizio congiunto dell'attività di più settori	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Gestione del procedimento con il coinvolgimento di più settori (SI/NO)	SI	PO
	3	B. Provvedimenti amministrativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato	Gestione procedimenti polizia mortuaria	PO	Acquisizione informatizzata dell'istanza	Funzionario / operativo	Ritardata protocollazione	Scarsa responsabilizzazione interna	A	B	assente	B	A	M	BASSO	Si giudica il rischio basso in quanto il processo è regolamentato da disposizioni normative ed è gestito mediante banche dati informatizzate	Applicazione codice di comportamento	Utilizzo di gestionale con report Log delle attività e modifiche	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Report Log su singole attività e modifiche (SI/NO)	SI	PO	
							Verifica istruttoria dei presupposti	Omesso controllo sul rispetto disposizioni normative	Assenza di competenze nel personale	A	B	assente	B	A	M			BASSO	Acquisizione delle istanze del cittadino mediante il protocollo e gestione dell'iter con scrivania digitale	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Acquisizione istanze attraverso protocollo o portale dedicato con numerazione	100%	PO
	4	B. Provvedimenti amministrativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato	Autentica di firme e di documenti - Legalizzazione di foto	PO	Acquisizione informatizzata o documentale dell'istanza	Funzionario / operativo	Ritardata protocollazione	Scarsa responsabilizzazione interna	A	B	assente	B	A	M	BASSO	Si giudica il rischio basso in quanto il processo è regolamentato da disposizioni normative ed è gestito mediante banche dati informatizzate	Applicazione codice di comportamento	Utilizzo di gestionale con report Log delle attività e modifiche	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Report Log su singole attività e modifiche (SI/NO)	SI	PO	
							Verifica istruttoria dei presupposti	Omesso controllo sul rispetto disposizioni normative	Assenza di competenze nel personale	A	B	assente	B	A	M			BASSO	Incanto per la legalizzazione e l'autentica di firme e documenti a personale adeguatamente formato	Misure di regolamentazione	In attuazione	Misura continuativa	Percentuale del personale che ha ricevuto formazione su personale incaricato	80%	PO
	5	B. Provvedimenti amministrativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato	Separazioni/Divorzi	PO	Acquisizione informatizzata o documentale dell'istanza	Funzionario / operativo	Ritardata protocollazione	Scarsa responsabilizzazione interna	A	B	assente	B	A	M	BASSO	Si giudica il rischio basso in quanto il processo è regolamentato da disposizioni normative ed è gestito mediante banche dati informatizzate	Applicazione codice di comportamento	Utilizzo di gestionale con report Log delle attività e modifiche	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Report Log su singole attività e modifiche (SI/NO)	SI	PO	
Verifica istruttoria dei presupposti							Omesso controllo sul rispetto disposizioni normative	Assenza di competenze nel personale	A	B	assente	B	A	M	BASSO			Conferimento incarico di ufficiale d'anagrafe e/o stato civile a personale adeguatamente formato	Misure di regolamentazione	In attuazione	Misura continuativa	Percentuale del personale che ha ricevuto formazione su personale incaricato	80%	PO	
6	B. Provvedimenti amministrativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato	Matrimoni civili e unioni civili	PO	Acquisizione informatizzata o documentale dell'istanza	Funzionario / operativo	Ritardata protocollazione	Scarsa responsabilizzazione interna	A	B	assente	B	A	M	BASSO	Si giudica il rischio basso in quanto il processo è regolamentato da disposizioni normative ed è gestito mediante banche dati informatizzate	Applicazione codice di comportamento	Utilizzo di gestionale con report Log delle attività e modifiche	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Report Log su singole attività e modifiche (SI/NO)	SI	PO		
						Verifica istruttoria dei presupposti	Omesso controllo sul rispetto disposizioni normative	Assenza di competenze nel personale	A	B	assente	B	A	M			BASSO	Conferimento incarico di ufficiale d'anagrafe e/o stato civile a personale adeguatamente formato	Misure di regolamentazione	In attuazione	Misura continuativa	Percentuale del personale che ha ricevuto formazione su personale incaricato	80%	PO	
7	B. Provvedimenti amministrativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato	Cittadinanza	PO	Acquisizione informatizzata o documentale dell'istanza	Funzionario / operativo	Ritardata protocollazione	Scarsa responsabilizzazione interna	A	B	assente	B	A	M	BASSO	Si giudica il rischio basso in quanto il processo è regolamentato da disposizioni normative ed è gestito mediante banche dati informatizzate	Applicazione codice di comportamento	Utilizzo di gestionale con report Log delle attività e modifiche	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Report Log su singole attività e modifiche (SI/NO)	SI	PO		
						Verifica istruttoria dei presupposti	Omesso controllo sul rispetto disposizioni normative	Assenza di competenze nel personale	A	B	assente	B	A	M			BASSO	Acquisizione delle istanze del cittadino mediante il protocollo e gestione dell'iter con scrivania digitale	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Acquisizione istanze attraverso protocollo o portale dedicato con numerazione	100%	PO	
8	B. Provvedimenti amministrativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato	Gestione banche dati stato civile	PO	Gestione informatizzata delle banche dati	Funzionario / operativo	Aalterazione dei dati o inserimento dati errati	Scarsa responsabilizzazione interna	A	B	assente	B	A	M	BASSO	Si giudica il rischio basso in quanto il processo è regolamentato da disposizioni normative ed è gestito mediante banche dati informatizzate	Applicazione codice di comportamento	Utilizzo di gestionale con report Log delle attività e modifiche	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Report Log su singole attività e modifiche (SI/NO)	SI	PO		
						Aggiornamento informatizzato delle banche dati	Omesso o ritardato aggiornamento delle banche dati	Scarsa responsabilizzazione interna	A	M	assente	B	A	M			BASSO	Utilizzo di gestionale con report Log delle attività e modifiche	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Report Log su singole attività e modifiche (SI/NO)	SI	PO	
						Gestione richieste di accesso da parte di enti terzi	Diffusione di dati personali a terzi non avverti d'atto	Scarsa responsabilizzazione interna	A	B	assente	B	A	M			BASSO	Sensibilizzazione e formazione del personale sulla tutela dei dati personali	Misure di formazione	In attuazione	Misura continuativa	Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)	SI	PO	
						Rilascio certificati - attestazioni	Ritardo nel rilascio di certificazioni attestazioni	Scarsa responsabilizzazione interna	A	B	assente	B	A	M			BASSO	Conferimento incarico di ufficiale d'anagrafe e/o stato civile a personale adeguatamente formato	Misure di regolamentazione	In attuazione	Misura continuativa	Percentuale del personale che ha ricevuto formazione su personale incaricato	80%	PO	
9	B. Provvedimenti amministrativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato	Rilascio certificati anagrafe/stato civile	PO	Acquisizione informatizzata dell'istanza	Funzionario / operativo	Ritardata protocollazione	Scarsa responsabilizzazione interna	A	B	assente	B	A	M	BASSO	Si giudica il rischio basso in quanto il processo è regolamentato da disposizioni normative ed è gestito mediante banche dati informatizzate	Applicazione codice di comportamento	Utilizzo di gestionale con report Log delle attività e modifiche	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Report Log su singole attività e modifiche (SI/NO)	SI	PO		
						Rilascio provvedimento	Ritardo nel rilascio di certificazioni attestazioni	Scarsa responsabilizzazione interna	A	B	assente	B	A	M			BASSO	Conferimento incarico di ufficiale d'anagrafe e/o stato civile a personale adeguatamente formato	Misure di regolamentazione	In attuazione	Misura continuativa	Percentuale del personale che ha ricevuto formazione su personale incaricato	80%	PO	
10	II. Atti amministrativi e banche dati	Gestione liste elettorali	PO	Gestione informatizzata delle banche dati	Funzionario / operativo	Aalterazione dei dati o inserimento dati errati	Scarsa responsabilizzazione interna	A	B	assente	B	A	M	BASSO	Si giudica il rischio basso in quanto il processo è regolamentato da disposizioni normative ed è gestito mediante banche dati informatizzate	Applicazione codice di comportamento	Utilizzo di gestionale con report Log delle attività e modifiche	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Report Log su singole attività e modifiche (SI/NO)	SI	PO		
						Aggiornamento informatizzato delle banche dati	Omesso o ritardato aggiornamento delle banche dati	Scarsa responsabilizzazione interna	A	B	assente	B	A	M			BASSO	Utilizzo di gestionale con report Log delle attività e modifiche	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Report Log su singole attività e modifiche (SI/NO)	SI	PO	
						Gestione richieste di accesso da parte di enti terzi	Diffusione di dati personali a terzi non avverti d'atto	Scarsa responsabilizzazione interna	A	B	assente	B	A	M			BASSO	Sensibilizzazione e formazione del personale sulla tutela dei dati personali	Misure di formazione	In attuazione	Misura continuativa	Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)	SI	PO	
11	II. Atti amministrativi e banche dati	Gestione consultazioni elettorali	PO	Assegnazione spazi per propaganda	Funzionario / operativo	Favorire un partito o una lista civica	Scarsa responsabilizzazione interna	A	B	assente	B	A	M	BASSO	Si giudica il rischio basso in quanto il processo è regolamentato da disposizioni normative ed è gestito mediante banche dati informatizzate	Applicazione codice di comportamento	Sensibilizzazione del personale su principi di legalità ed etica	Misure di definizione e promozione dell'etica	In attuazione	Misura continuativa	Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)	SI	PO		
						Nomina scrutatori	C.E.	Individuazione nominale al fine di favorire un soggetto	Assenza di sorteggio o criteri casuali	A	B	assente	B	A			M	BASSO	Sensibilizzazione del personale su principi di legalità ed etica	Misure di definizione e promozione dell'etica	In attuazione	Misura continuativa	Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)	SI	PO
						Adempimenti per lo svolgimento delle consultazioni	Funzionario / operativo	Mancato rispetto dei termini procedurali	Scarsa responsabilizzazione interna	A	B	assente	B	A			M	BASSO	Sensibilizzazione del personale su principi di legalità ed etica	Misure di definizione e promozione dell'etica	In attuazione	Misura continuativa	Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)	SI	PO
						Trasmissione dati Prefettura/Ministero	Funzionario / operativo	Mancato rispetto dei termini procedurali	Scarsa responsabilizzazione interna	A	B	assente	B	A			M	BASSO	Sensibilizzazione del personale su principi di legalità ed etica	Misure di definizione e promozione dell'etica	In attuazione	Misura continuativa	Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)	SI	PO
12	II. Atti amministrativi e banche dati	Formazione liste per Albo Giudici Popolari	PO	Gestione informatizzata delle banche dati	Funzionario / operativo	Aalterazione dei dati o inserimento dati errati	Scarsa responsabilizzazione interna	A	B	assente	B	A	M	BASSO	Si giudica il rischio basso in quanto il processo è regolamentato da disposizioni normative ed è gestito mediante banche dati informatizzate	Applicazione codice di comportamento	Utilizzo di gestionale con report Log delle attività e modifiche	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Report Log su singole attività e modifiche (SI/NO)	SI	PO		
						Aggiornamento informatizzato delle banche dati	Omesso o ritardato aggiornamento delle banche dati	Scarsa responsabilizzazione interna	A	B	assente	B	A	M			BASSO	Utilizzo di gestionale con report Log delle attività e modifiche	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Report Log su singole attività e modifiche (SI/NO)	SI	PO	
						Gestione richieste di accesso da parte di enti terzi	Diffusione di dati personali a terzi non avverti d'atto	Scarsa responsabilizzazione interna	A	B	assente	B	A	M			BASSO	Sensibilizzazione e formazione del personale sulla tutela dei dati personali	Misure di formazione	In attuazione	Misura continuativa	Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)	SI	PO	
						Trasmissione elenco al Tribunale	Mancato rispetto dei termini procedurali	Scarsa responsabilizzazione interna	A	B	assente	B	A	M			BASSO	Sensibilizzazione del personale su principi di legalità ed etica	Misure di definizione e promozione dell'etica	In attuazione	Misura continuativa	Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)	SI	PO	

13	11. Atti amministrativi e banche dati	Carta d'Identità Elettronica	PO	Verifica istruttoria dei presupposti	Puntigliario / operativo	Omesso controllo sul rispetto disposizioni normative	Assenza di competenze nel personale	A	B	assente	B	A	M	BASSO	Si giudica il rischio basso in quanto il processo è regolamentato da disposizioni normative ed è gestito mediante banche dati informatizzate	Applicazione codice di comportamento	Contenzioso incarichi di ufficiale d'anagrafe e/o stato civile e personale adeguatamente formato	Misure di regolamentazione	In attuazione	Misura continuativa	Percentuale del personale che ha ricevuto formazione su personale incaricati	80%	PO
				Rilascio documento		Ritardo ingiustificato nel rilasciare il documento	Scarsa responsabilizzazione interna	A	B	assente	B	A	M	BASSO			Contenzioso incarichi di ufficiale d'anagrafe e/o stato civile a personale adeguatamente formato	Misure di regolamentazione	In attuazione	Misura continuativa	Percentuale del personale che ha ricevuto formazione su personale incaricati	80%	PO
14	11. Atti amministrativi e banche dati	Accesso ANPR	PO	Aggiornamento informatizzato delle banche dati	Puntigliario / operativo	Omesso o ritardato aggiornamento delle banche dati	Scarsa responsabilizzazione interna	A	B	assente	B	A	M	BASSO	Si giudica il rischio basso in quanto il processo è regolamentato da disposizioni normative ed è gestito mediante banche dati informatizzate	Applicazione codice di comportamento	Limitazione degli accessi a personale qualificato	Misure di regolamentazione	In attuazione	Misura continuativa			PO
				Gestione istanze dei cittadini		Mancato rispetto dei termini procedurali	Scarsa responsabilizzazione interna	A	B	assente	B	A	M	BASSO			Acquisizione delle istanze del cittadino mediante il protocollo e gestione dell'iter con scrivania digitale	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Acquisizione istanze attraverso protocollo o portale dedicato con numerazione	100%	PO
15	11. Atti amministrativi e banche dati	Censimento ed indagini ISTAT	PO	Nomina rilevatori	Puntigliario / operativo	Individuazione nominale al fine di favorire un soggetto	Mancanza di trasparenza	A	B	assente	B	A	M	BASSO	Si giudica il rischio basso in quanto il processo è regolamentato da disposizioni normative ed è gestito mediante banche dati informatizzate	Applicazione codice di comportamento	Ricorso ad avviso pubblico per la selezione di stagisti e rilevatori	Misure di trasparenza	In attuazione	Misura continuativa	Percentuale incarichi di stagisti e/o rilevatori individuati con avviso	60%	PO
				Raccolta ed elaborazione dati		Alterazione dei dati o inserimento dati errati	Scarsa responsabilizzazione interna	A	B	assente	B	A	M	BASSO			Sensibilizzazione del personale su principi di legalità ed etica	Misure di definizione e promozione dell'etica	In attuazione	Misura continuativa	Formazione continua del personale (SI/NO)	SF	PO

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'						Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
UFFICIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO					GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
									livello di interesse "estremo"	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttori in passato nel processo/attività esaminata	opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile del processo o della attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano							grado di attuazione delle misure di trattamento	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	
Informatica	1	D1. Contratti	Acquisto attrezzature informatiche	PO	Definizione fabbisogno	PO	Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza e economicità	Mancata responsabilizzazione	B	B	assente	B	A	M	BASSO	Trattasi di attività di coordinamento nella quale è improbabile il rischio di un comportamento corruttivo	Rapporti con i portatori d'interessi interni all'ente	Programmazione coerente con gli stanziamenti di bilancio	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Programmazione coerente con gli stanziamenti di bilancio (SI/NO)	SI'	PO
					Procedura di gara	PO	Individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi	Mancata responsabilizzazione	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Si giudica alto per il livello della discrezionalità e perché l'attività richiede una cultura personale della legalità	Trasparenza	Attenzione da parte del RUP dalle attività di gara	Misure di disciplina dei conflitti d'interesse	In attuazione	Misura continuativa	Partecipazione del RUP alle attività di gara	0/n. gare	PO
					Scelta del contraente e sottoscrizione del contratto	PO	Omissione di controlli utili per la verifica ai fini dell'aggiudicazione	Inadeguatezza o assenza di competenze nel personale	A	A	assente	B	A	M	ALTO		Trasparenza	Sottoscrizione del contratto nei termini di legge	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Sottoscrizione del contratto nei termini di legge (SI/NO)	SI'	PO
	2	D1. Contratti	Servizi manutentivi e di assistenza	PO	Definizione fabbisogno	PO	Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza e economicità	Mancata responsabilizzazione	B	B	assente	B	A	M	BASSO	Trattasi di attività di coordinamento nella quale è improbabile il rischio di un comportamento corruttivo	Rapporti con i portatori d'interessi interni all'ente	Programmazione coerente con gli stanziamenti di bilancio	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Programmazione coerente con gli stanziamenti di bilancio (SI/NO)	SI'	PO
					Procedura di gara	PO	Omissione di controlli utili per la verifica dei requisiti per la partecipazione alla gara	Inadeguatezza o assenza di competenze nel personale	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Si giudica alto per il livello della discrezionalità e perché l'attività richiede una cultura personale della legalità	Trasparenza	Attenzione da parte del RUP dalle attività di gara	Misure di disciplina dei conflitti d'interesse	In attuazione	Misura continuativa	Partecipazione del RUP alle attività di gara	0/n. gare	PO
					Scelta del contraente e sottoscrizione del contratto	PO	Omissione di controlli utili per la verifica ai fini dell'aggiudicazione	Inadeguatezza o assenza di competenze nel personale	A	A	assente	B	A	M	ALTO		Trasparenza	Sottoscrizione del contratto nei termini di legge	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Sottoscrizione del contratto nei termini di legge (SI/NO)	SI'	PO
	3	14. Digitalizzazione e Informatizzazione / Gestione Fondi PNRR	Acquisizione spazi web - hosting - dominio	PO	Raccolta fabbisogno	PO	Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza e economicità	Mancata responsabilizzazione	B	B	assente	B	A	M	BASSO	Trattasi di attività di coordinamento nella quale è improbabile il rischio di un comportamento corruttivo	Rapporti con i portatori d'interessi interni all'ente	Programmazione coerente con gli stanziamenti di bilancio	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Programmazione coerente con gli stanziamenti di bilancio (SI/NO)	SI'	PO
					Gestione procedure di acquisto	PO	Acquisto di servizi e beni non conformi al fabbisogno dell'ente	Uso improprio e distorto della discrezionalità	A	M	assente	B	A	M	MEDIO	Si giudica medio in quanto dal verificarsi di comportamenti corruttori deriverebbe discreto	Inconferibilità - incompatibilità	Attenzione da parte del RUP dalle attività di gara	Misure di disciplina dei conflitti d'interesse	In attuazione	Misura continuativa	Partecipazione del RUP alle attività di gara	0/n. gare	PO
					Monitoraggio funzionamento	PO	Non conformità del servizio rispetto al contratto	Mancata responsabilizzazione	A	M	assente	B	A	M	MEDIO		Trasparenza	Attestazione nell'atto di liquidazione della regolare esecuzione della prestazione	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Attestazione nell'atto di liquidazione della regolare esecuzione della prestazione (SI/NO)	SI'	PO
	4	14. Digitalizzazione e Informatizzazione / Gestione Fondi PNRR	Gestione rete informatiche	PO	Gestione contratti di servizio	PO	Sottoscrizione di contratti prive di penali o garanzie a tutela della corretta esecuzione della prestazione	Uso improprio e distorto della discrezionalità	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Si giudica alto per il livello della discrezionalità e perché l'attività richiede una cultura personale della legalità	Trasparenza	Presenza nei contratti di servizio di penali e tempistica d'intervento	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Presenza nei contratti di servizio di penali e tempistica d'intervento (SI/NO)	SI'	PO
					Verifica rispetto security	PO	Attacchi informatici con danneggiamento dei dati	Mancata responsabilizzazione	A	A	assente	B	A	M	ALTO		Applicazione codice di comportamento	Presenza di software di Alert e limitazione autorizzazione utenti	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Presenza software di Alert (SI/NO)	SI'	PO
Rilascio abilitazione e accessi utenti interni					PO	Accesso interno generalizzato senza limitazioni in relazione a ruolo e funzioni	Uso improprio e distorto della discrezionalità	A	A	assente	B	A	M	ALTO		Applicazione codice di comportamento	Accesso solo da parte di abilitati con tracciamento dei log	Misure di regolamentazione	In attuazione	Misura continuativa	Rilascio password solo a soggetti incaricati nell'ente o incaricati di funzioni amministrative	SI'	PO	
5	14. Digitalizzazione e Informatizzazione / Gestione Fondi PNRR	Dotazione hardware e software	PO	Raccolta fabbisogno	PO	Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza e economicità	Mancata responsabilizzazione	B	B	assente	B	A	M	BASSO	Trattasi di attività di coordinamento nella quale è improbabile il rischio di un comportamento corruttivo	Rapporti con i portatori d'interessi interni all'ente	Programmazione coerente con gli stanziamenti di bilancio	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Programmazione coerente con gli stanziamenti di bilancio (SI/NO)	SI'	PO	
				Gestione procedure di acquisto	PO	Sottoscrizione di contratti prive di penali o garanzie a tutela della corretta esecuzione della prestazione	Uso improprio e distorto della discrezionalità	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Si giudica alto per il livello della discrezionalità e perché l'attività richiede una cultura personale della legalità	Trasparenza	Presenza nei contratti di servizio di penali e tempistica d'intervento	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Presenza nei contratti di servizio di penali e tempistica d'intervento (SI/NO)	SI'	PO	
6	14. Digitalizzazione e Informatizzazione / Gestione Fondi PNRR	Gestione server	PO	Gestione contratti di servizio per assistenza	PO	Sottoscrizione di contratti prive di penali o garanzie a tutela della corretta esecuzione della prestazione	Uso improprio e distorto della discrezionalità	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Si giudica alto per il livello della discrezionalità e perché l'attività richiede una cultura personale della legalità	Trasparenza	Presenza nei contratti di servizio di penali e tempistica d'intervento	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Presenza nei contratti di servizio di penali e tempistica d'intervento (SI/NO)	SI'	PO	
				Monitoraggio funzionamento	PO	Non conformità del servizio rispetto al contratto	Mancata responsabilizzazione	A	M	assente	B	A	M	MEDIO	Si giudica medio in quanto dal verificarsi di comportamenti corruttori deriverebbe discreto	Trasparenza	Attestazione nell'atto di liquidazione della regolare esecuzione della prestazione	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Attestazione nell'atto di liquidazione della regolare esecuzione della prestazione (SI/NO)	SI'	PO	
				Rilascio autorizzazioni accesso	PO	Accesso interno generalizzato senza limitazioni in relazione a ruolo e funzioni	Uso improprio e distorto della discrezionalità	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Si giudica alto per il livello della discrezionalità e perché l'attività richiede una cultura personale della legalità	Applicazione codice di comportamento	Accesso al server consentito solo a soggetti con specifiche competenze professionali	Misure di regolamentazione	In attuazione	Misura continuativa	Autorizzazione accesso solo a soggetti con specifiche competenze (SI/NO)	SI'	PO	
7	14. Digitalizzazione e Informatizzazione / Gestione Fondi PNRR	Gestione sistema informativo	PO	Raccolta fabbisogno	PO	Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza e economicità	Mancata responsabilizzazione	B	B	assente	B	A	M	BASSO	Trattasi di attività di coordinamento nella quale è improbabile il rischio di un comportamento corruttivo	Rapporti con i portatori d'interessi interni all'ente	Programmazione coerente con gli stanziamenti di bilancio	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Programmazione coerente con gli stanziamenti di bilancio (SI/NO)	SI'	PO	
				Gestione contratti di servizio per assistenza	PO	Sottoscrizione di contratti prive di penali o garanzie a tutela della corretta esecuzione della prestazione	Uso improprio e distorto della discrezionalità	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Si giudica alto per il livello della discrezionalità e perché l'attività richiede una cultura personale della legalità	Trasparenza	Presenza nei contratti di servizio di penali e tempistica d'intervento	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Presenza nei contratti di servizio di penali e tempistica d'intervento (SI/NO)	SI'	PO	
				Rilascio autorizzazioni accesso	PO	Accesso interno generalizzato senza limitazioni in relazione a ruolo e funzioni	Mancata responsabilizzazione	A	A	assente	B	A	M	ALTO		Applicazione codice di comportamento	Accesso banche dati limitato a soggetti incaricati nell'ente e incaricati di funzioni amministrative	Misure di regolamentazione	In attuazione	Misura continuativa	Rilascio password solo a soggetti incaricati nell'ente o incaricati di funzioni amministrative	SI'	PO	
8	14. Digitalizzazione e Informatizzazione / Gestione Fondi PNRR	Protezione dati informatici	PO	Selezione per individuazione DPO	PO	Individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi	Uso improprio e distorto della discrezionalità	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Si giudica alto per il livello della discrezionalità e perché l'attività richiede una cultura personale della legalità	Trasparenza	Predefinizione dei criteri nella determina a contrarre	Misure di regolamentazione	In attuazione	Misura continuativa	Definizione dei criteri di selezione nella determina a contrarre (SI/NO)	SI'	PO	
				Monitoraggio misure di protezione dei dati	PO	Intempestivo intervento per adeguamento di misure insufficienti	Mancata responsabilizzazione	A	A	assente	B	A	M	ALTO		Applicazione codice di comportamento	Monitoraggio semestrale con autocontrollo interno	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Monitoraggio semestrale con autocontrollo interno (SI/NO)	SI'	PO	
				Gestione interventi per la tutela dei dati e programmazione formazione del personale	PO	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	Mancata responsabilizzazione	A	A	assente	B	A	M	ALTO		Applicazione codice di comportamento	Presenza nei contratti di servizio di penali e tempistica d'intervento	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Presenza nei contratti di servizio di penali e tempistica d'intervento (SI/NO)	SI'	PO	
9	14. Digitalizzazione e Informatizzazione / Gestione Fondi PNRR	Autorizzazioni ed abilitazioni accessi alla rete, ai gestionali e alle scrivanie digitali	PO	Verifica presupposti e requisiti	PO	Omissione di controlli utili per la verifica	Inadeguatezza o assenza di competenze nel personale	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Si giudica alto per il livello della discrezionalità e perché l'attività richiede una cultura personale della legalità	Applicazione codice di comportamento	Accesso banche dati limitato a soggetti incaricati nell'ente e incaricati di funzioni amministrative	Misure di regolamentazione	In attuazione	Misura continuativa	Rilascio password solo a soggetti incaricati nell'ente o incaricati di funzioni amministrative (SI/NO)	SI'	PO	
				Gestione abilitazioni	PO	Accesso interno generalizzato senza limitazioni in relazione a ruolo e funzioni	Uso improprio e distorto della discrezionalità	A	A	assente	B	A	M	ALTO		Applicazione codice di comportamento	Accesso banche dati limitato a soggetti incaricati nell'ente e incaricati di funzioni amministrative	Misure di regolamentazione	In attuazione	Misura continuativa	Rilascio password solo a soggetti incaricati nell'ente o incaricati di funzioni amministrative (SI/NO)	SI'	PO	
				Gestione cessazione abilitazioni	PO	Mancata o ritardata disabilitazione degli accessi	Mancata responsabilizzazione	A	A	assente	B	A	M	ALTO		Applicazione codice di comportamento	Gestione dei tempi di validità delle abilitazioni utenti e disabilitazione accessi	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Blocco utenti cessati (SI/NO)	SI'	PO	
10	14. Digitalizzazione e Informatizzazione / Gestione Fondi PNRR	Digitalizzazione dei servizi	PO	Progettazione	PO	Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza e economicità	Mancata responsabilizzazione	B	B	assente	B	A	M	BASSO	Trattasi di attività di coordinamento nella quale è improbabile il rischio di un comportamento corruttivo	Rapporti con i portatori d'interessi interni all'ente	Condivisione con la conferenza dei Responsabili di Settore della progettazione e attuazione dei servizi digitali	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Numero conferenze di servizio per la condivisione di progetti di digitalizzazione o di servizi digitali	3 in un anno	PO	
				Programmazione della formazione	PO	Formazione saltuaria e occasionale non corrispondente al fabbisogno	Carenza di programmazione	A	B	assente	B	A	M	BASSO		Formazione	Condivisione con la conferenza dei Responsabili di Settore della progettazione e attuazione dei servizi digitali	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Numero conferenze di servizio per la condivisione di progetti di digitalizzazione o di servizi digitali	3 in un anno	PO	
				Attuazione della progettazione	PO	Mancata o difforme attuazione	Mancata responsabilizzazione	A	M	assente	B	A	M	MEDIO	Si giudica medio in quanto dal verificarsi di comportamenti corruttori deriverebbe discreto	Trasparenza	Condivisione con la conferenza dei Responsabili di Settore della progettazione e attuazione dei servizi digitali	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Numero conferenze di servizio per la condivisione di progetti di digitalizzazione o di servizi digitali	3 in un anno	PO	
11	14. Digitalizzazione e Informatizzazione / Gestione Fondi PNRR	Gestione connettività	PO	Gestione contratto di servizio per assistenza	PO	Sottoscrizione di contratti prive di penali o garanzie a tutela della corretta esecuzione della prestazione	Uso improprio e distorto della discrezionalità	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Si giudica alto per il livello della discrezionalità e perché l'attività richiede una cultura personale della legalità	Trasparenza	Presenza nei contratti di servizio di penali e tempistica d'intervento	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Presenza nei contratti di servizio di penali e tempistica d'intervento (SI/NO)	SI'	PO	
				Gestione interventi per risolvere criticità	PO	Intempestivo intervento che causa disservizio	Mancata responsabilizzazione	A	A	assente	B	A	M	ALTO		Trasparenza	Presenza nei contratti di servizio di penali e tempistica d'intervento	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Presenza nei contratti di servizio di penali e tempistica d'intervento (SI/NO)	SI'	PO	

12	14. Digitalizzazione e Informatizzazione / Gestione Fondi PNRR	Gestione flussi per alimentare la Sezione Amministrazione Trasparente	PO	Progettazione	PO	Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza e economicità	Mancata responsabilizzazione	A	M	assente	B	A	M	MEDIO	Si giudica medio in quanto dal verificarsi di comportamenti corruttivi deriverebbe discredito	Rapporti con i portatori d'interessi interni all'ente	Condivisione con la conferenza dei Responsabili di Settore della progettazione e attuazione dei servizi digitali	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Numero conferenze dei Responsabili di Settore per la progettazione e attuazione dei servizi digitali	3 in un anno	PO
				Programmazione della formazione	PO	Formazione saltuaria e occasionale non corrispondente al fabbisogno	Carenza di programmazione	A	M	assente	B	A	M	MEDIO		Numero conferenze dei Responsabili di Settore per la progettazione e attuazione dei servizi digitali	3 in un anno	PO					
				Attuazione della progettazione	PO	Mancata o difforme attuazione	Mancata responsabilizzazione	A	M	assente	B	A	M	MEDIO		Monitoraggio quadrimestrale con autocontrollo interno (SI/NO)	SI*	PO					
13	14. Digitalizzazione e Informatizzazione / Gestione Fondi PNRR	Transizione digitale	PO	Progettazione	PO	Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza e economicità	Mancata responsabilizzazione	A	M	assente	B	A	M	MEDIO	Si giudica medio in quanto dal verificarsi di comportamenti corruttivi deriverebbe discredito	Rapporti con i portatori d'interessi interni all'ente	Redazione, approvazione e revisione annuale del piano triennale per l'informatica	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Approvazione piano triennale per l'informatica (SI/NO)	3 in un anno	PO
				Attuazione della progettazione	PO	Mancata o difforme attuazione	Mancata responsabilizzazione	A	M	assente	B	A	M	MEDIO		Numero conferenze di servizio per la condivisione di progetti di digitalizzazione o di servizi digitali	3 in un anno	PO					
14	14. Digitalizzazione e Informatizzazione / Gestione Fondi PNRR	Conservazione digitale	PO	Selezione del soggetto conservatore	PO	Definizione inadeguata dei requisiti per la scelta	Inadeguatezza o assenza di competenze nel personale	A	M	assente	B	A	M	MEDIO	Si giudica medio in quanto dal verificarsi di comportamenti corruttivi deriverebbe discredito	Trasparenza	Verifica dei requisiti e congruità dei costi per la selezione di operatori economici	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Attestazione nell'atto di aggiudicazione della verifica dei requisiti e della congruità dell'offerta (SI/NO)	SI*	PO
				Stipula del contratto con il soggetto gestore	PO	Omissione di controlli utili per la verifica ai fini dell'aggiudicazione	Inadeguatezza o assenza di competenze nel personale	A	M	assente	B	A	M	MEDIO			Sottoscrizione del contratto di servizio per l'affidamento di servizio	Misure di regolamentazione	In attuazione	Misura continuativa	Sottoscrizione del contratto nei termini di legge (SI/NO)	SI*	PO
				Monitoraggio esecuzione contratto	PO	Mancata o insufficiente verifica della regolare esecuzione del contratto	Mancata responsabilizzazione	A	M	assente	B	A	M	MEDIO			Verifica periodica a campione sul portale del conservatore dei documenti conservati	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Numero verifiche a campione	3 in un anno	PO
				Gestione interventi per risolvere criticità	PO	Intempestivo intervento che causa disservizio	Mancata responsabilizzazione	A	M	assente	B	A	M	MEDIO			Presenza nei contratti di servizio di penali e tempistica d'intervento	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Presenza nei contratti di servizio di penali e tempistica d'intervento (SI/NO)	SI*	PO
15	14. Digitalizzazione e Informatizzazione / Gestione Fondi PNRR	Programma Formazione su processi digitali	PO	Raccolta fabbisogno	PO	Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza e economicità	Mancata responsabilizzazione	B	B	assente	B	A	M	BASSO	Trattasi di attività di coordinamento nella quale è improbabile il rischio di un comportamento corruttivo	Rapporti con i portatori d'interessi interni all'ente	Programmazione coerente con gli stanziamenti di bilancio	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Programmazione coerente con gli stanziamenti di bilancio (SI/NO)	SI*	PO
				Programmazione giornate formative	PO	Formazione saltuaria e occasionale non corrispondente al fabbisogno	Carenza di programmazione	B	B	assente	B	A	M	BASSO		Formazione	Condivisione con la conferenza dei Responsabili di Settore della formazione in materia di servizi digitali	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Numero conferenze di servizio per la condivisione di progetti di digitalizzazione o di servizi digitali	3 in un anno	PO

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO										
UFFICIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA					
									livello di interesse "esterno"	Grado di discrezionalità/di decisione interna alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del personale del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	grado di attuazione delle misure di trattamento					GIUDIZIO SINTETICO	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
1	11. Atti amministrativi e banche dati		Convenzione con ANCI per Dote comune e Servizio civile	PO	Gestione adempimenti per sottoscrizione della convenzione	Funzionario / operativo	Convenzione non coerente con le esigenze organizzative e logistiche degli uffici	Scarsa condivisione interna	M	M	assente	B	A	M	MEDIO	Si giudica il rischio medio in considerazione dell'attività discrezionale di selezione dei candidati	Applicazione codice di comportamento	Condivisione dell'attivazione di tirocini nell'ambito della Conferenza dei Responsabili	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Condivisione attivazione tirocini nella Conferenza dei Responsabili (SI/NO)	1 in un anno	PO
					Pubblicazione dell'informativa sul sito dei bandi comunali per selezione dote comune o servizio civile	Scarsa visibilità all'informazione e intempestiva pubblicazione	Scarsa responsabilizzazione	A	M	assente	B	A	M	MEDIO	Trasparenza	Pubblicazione in home page del link ai bandi per tirocini	Misure di trasparenza	In attuazione	Misura continuativa	Pubblicazione in home page del link ai bandi per tirocini (SI/NO)	SI*	PO		
2	11. Atti amministrativi e banche dati		Distretto del commercio	PO	Gestione rapporti con altri comuni	Funzionario / operativo	Assenza di tracciabilità della convocazione degli incontri e delle decisioni assunte	Scarsa responsabilizzazione	A	M	assente	B	A	M	ALTO	Si giudica medio in quanto nonostante il livello della discrezionalità nella definizione dei criteri per l'erogazione del contributo, l'individuazione dei medesimi è condivisa da più comuni	Applicazione codice di comportamento	Gestione delle convocazioni via mail e redazione verbali sedute	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Verbalizzazione sedute (SI/NO)	SI*	PO
					Gestione bandi regionali per contributi alle attività economiche	Scarsa visibilità all'informazione e intempestiva pubblicazione	Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Trasparenza	Pubblicazione su sito e social dei bandi per contributi alle attività economiche	Misure di trasparenza	In attuazione	Misura continuativa	Pubblicazione su sito e social dei bandi per contributi alle attività economiche (SI/NO)	SI*	PO		
					Acquisizione domande e trasmissione al soggetto incaricato dell'istruttoria	Omessa trasmissione delle domande	Scarsa responsabilizzazione	A	M	assente	B	A	M	ALTO	Applicazione codice di comportamento	Gestione dell'istruttoria relativa ai contributi alle attività economiche attraverso il gestionale del protocollo ai fini della tracciabilità della medesima	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Utilizzo del gestionale protocollo per l'istruttoria dei contributi alle attività economiche (SI/NO)	SI*	PO		
					Concessione ed erogazione contributo	Omessa evidenza delle verifiche istruttorie e scarsa trasparenza	Scarsa responsabilizzazione	A	M	assente	B	A	M	ALTO	Applicazione codice di comportamento	Evidenza nelle determine di concessione e negli atti di liquidazione dei contributi delle verifiche preventive effettuate	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Evidenza nelle determine e atti di liquidazione delle verifiche effettuate (SI/NO)	SI*	PO		
3	11. Atti amministrativi e banche dati		Gestione segnalazioni da parte del cittadino	PO	Gestione delle segnalazioni via telefono, mail, allo sportello	Funzionario / operativo	Mancato inserimento nell'apposito gestionale informatico	Assenza o non conoscenza di regole condivise	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Si giudica alto perché l'attività richiede una cultura personale della legalità e dell'etica	Applicazione codice di comportamento	Ricezione delle segnalazioni attraverso piattaforma	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Utilizzo piattaforma per ricezione segnalazione dei cittadini (SI/NO)	SI*	PO
					Coordinamento e monitoraggio delle risposte degli uffici	Intempestiva o mancata risposta al cittadino	Assenza o errato inserimento di risposta nella procedura informatica	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Applicazione codice di comportamento	Verifica dei tempi di risposta al cittadino che ha effettuato una segnalazione	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Report sui tempi di risposta (SI/NO)	SI*	PO		
4	11. Atti amministrativi e banche dati		Gestione informatore comunale	PO	Acquisizione e raccolta del materiale documentario	Funzionario / operativo	Acquisizione errata o incompleta delle informazioni	Assenza di regole condivise	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Si giudica alto per il livello della discrezionalità e perché l'attività richiede una cultura personale della legalità e della trasparenza	Applicazione codice di comportamento	Comunicazione con largo anticipo agli stakeholders delle date delle chiusure redazionali e remind una settimana prima della chiusura	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Remind agli stakeholders delle date delle chiusure redazionali una settimana prima della chiusura (SI/NO)	SI*	PO
					Collaborazione con la redazione esterna nella stesura e correzione della bozza definitiva da inviare allo stampatore	Intempestiva pubblicazione	Assenza di regole condivise	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Relazioni con i portatori d'interesse	Gestione dell'attività di pubblicazione sull'informatore mediante la costituzione di un gruppo di redazione costituito da cittadini	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Comitato di redazione composto da cittadini (SI/NO)	SI*	PO		
5	12. Organizzazione		Accoglienza al cittadino	PO	Informazione su residenza	Funzionario / operativo	Informazione incompleta o errata	Assenza di procedure per la gestione delle informazioni	A	B	assente	B	A	M	BASSO	Si giudica il rischio basso nonostante l'alto livello di discrezionalità in quanto trattasi di informazione aggiuntiva ed integrativa di obblighi normativi ed è finalizzata semplicemente ad agevolare il cittadino	Applicazione codice di comportamento	Procedure condivise per la gestione delle informazioni	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Numero conferenze per la condivisione delle regole di pubblicazione su sito web e social	2 in un anno	PO
					Orientamento del cittadino all'interno dell'organizzazione	Informazione incompleta, errata o omessa	Assenza di regole condivise	A	B	assente	B	A	M	BASSO	Applicazione codice di comportamento	Procedure condivise per la gestione delle informazioni	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Numero conferenze per la condivisione delle regole di pubblicazione su sito web e social	2 in un anno	PO		
6	15 Gestione dati e informazioni e tutela privacy		Comunicazione istituzionale su social	PO	Raccolta informazione dagli uffici	Funzionario / operativo	Acquisizione errata o incompleta delle informazioni	Assenza di regole condivise	A	A	assente	B	A	M	BASSO	Si giudica il rischio basso nonostante l'alto livello di discrezionalità in quanto trattasi di informazione aggiuntiva ed integrativa di obblighi normativi ed è finalizzata semplicemente ad agevolare il cittadino	Applicazione codice di comportamento	Istruzioni operative per utilizzo strumenti telematici dettagliate e modelli specifici, periodicamente revisionati e condivisi attraverso risorse di rete	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Presenza istruzioni operative in risorse di rete (SI/NO)	SI*	PO
					Verifica rispetto tutela privacy	Pubblicazione di dati sensibili per errore	Assenza di forme di autocontrollo	A	A	assente	B	A	M	BASSO	Formazione	Sensibilizzazione del personale su principi di legalità, privacy ed etica	Misure di definizione e promozione dell'etica	In attuazione	Misura continuativa	Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)	SI*	PO		
					Pubblicazione informazioni	Intempestiva pubblicazione	Assenza di regole condivise	A	A	assente	B	A	M	BASSO	Trasparenza	Monitoraggio rispetto programma trasparenza in sede di conferenza dei responsabili	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Numero conferenze per monitoraggio attuazione programma trasparenza (SI/NO)	SI*	PO		
7	15 Gestione dati e informazioni e tutela privacy		Pubblicazione su sito web	PO	Raccolta informazione dagli uffici	Funzionario / operativo	Acquisizione errata, incompleta o occultamento delle informazioni delle informazioni	Assenza di regole condivise	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Si giudica alto per il livello della discrezionalità e perché l'attività richiede una cultura personale della legalità e della trasparenza	Applicazione codice di comportamento	Istruzioni operative per utilizzo strumenti telematici dettagliate e modelli specifici, periodicamente revisionati e condivisi attraverso risorse di rete	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Presenza istruzioni operative in risorse di rete (SI/NO)	SI*	PO
					Verifica forma/contenuto/canale	Pubblicazione di informazioni errate o utilizzo di canale errato	Non conoscenza delle regole condivise	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Formazione	Sensibilizzazione del personale su principi di legalità, privacy ed etica	Misure di definizione e promozione dell'etica	In attuazione	Misura continuativa	Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)	SI*	PO		
					Pubblicazione informazioni	Intempestiva o inopportuna pubblicazione	Assenza di regole condivise	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Trasparenza	Monitoraggio rispetto programma trasparenza in sede di conferenza dei responsabili	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Numero conferenze per monitoraggio attuazione programma trasparenza (SI/NO)	SI*	PO		

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO										
UFFICIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Respon- sabilità del Proce- sso	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
									livello di interesse "esterno"	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	capacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento	grado di attuazione delle misure di trattamento							GIUDIZIO SINTETICO	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
Finanziario	1	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Programmazione economico finanziaria: es. Dup, Bilancio e documenti collegati	PO	Raccolta informazione e fabbisogno dagli uffici	Funzionario / operativo	Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza e economicità	Assenza di programmazione	A	M	assente	B	A	M	MEDIO	Si valuta il rischio medio in quanto il processo è subordinato a step di controllo intermedio	Trasparenza	Programmazione coerente con gli stanziamenti di bilancio	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Programmazione coerente con gli stanziamenti di bilancio (SI/NO)	SI'	PO
					Predisposizione atti		Intempestiva predisposizione ed approvazione degli stanziamenti di programmazione	Mancata responsabilizzazione	A	M	assente	B	A	M	MEDIO			Rispetto termini di legge per approvazione atti di programmazione finanziaria	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Rispetto termini di legge (SI/NO)	SI'	PO
					Aggiornamento monitoraggio periodico		Mancato rispetto dei termini di legge e incerenza tra programmazione e gestione	Eccesso di discrezionalità	A	M	assente	B	A	M	MEDIO			Raccolta dati per monitoraggio attraverso risorse di rete e file firmati digitalmente	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Raccolta dati programmazione/rendiconto ne attraverso risorse di rete e file firmati digitalmente (SI/NO)	SI'	PO
	2	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rendicontazione economico finanziaria es. Rendiconto e documenti collegati	PO	Raccolta informazione dagli uffici	Funzionario / operativo	Definizione a consuntivo di dati non corrispondenti a criteri contabili	Mancata responsabilizzazione	A	M	assente	B	A	M	MEDIO	Si valuta il rischio medio in quanto il processo è subordinato a step di controllo intermedio	Trasparenza	Raccolta dati per rendicontazione attraverso risorse di rete e file firmati digitalmente	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Raccolta dati rendicontazione attraverso risorse di rete e file firmati digitalmente (SI/NO)	SI'	PO
					Coordinamento delle fasi di rendicontazione e riconto delle criticità		Omessa verifica dei risultati della gestione	Mancata responsabilizzazione	A	M	assente	B	A	M	MEDIO			Raccolta dati per programmazione e rendicontazione attraverso risorse di rete e file firmati digitalmente	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Raccolta dati rendicontazione attraverso risorse di rete e file firmati digitalmente (SI/NO)	SI'	PO
					Predisposizione atti		Mancato rispetto dei termini di legge e incerenza tra risultati conseguiti e dichiarati	Eccesso di discrezionalità	A	M	assente	B	A	M	MEDIO			Rispetto termini di legge per approvazione atti di rendicontazione economico finanziaria	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Raccolta dati rendicontazione attraverso risorse di rete e file firmati digitalmente (SI/NO)	SI'	PO
	3	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Redazione Bilancio Consolidato	PO	Acquisizione dati contabili dalle partecipate	Funzionario / operativo	Omessa acquisizione di dati e informazioni rilevanti	Assenza di tracciabilità nelle comunicazioni con le partecipate	A	M	assente	B	A	M	MEDIO	Si valuta il rischio medio in quanto il processo è subordinato a step di controllo intermedio	Trasparenza	Sensibilizzazione e formazione del personale sul controllo delle società partecipate	Misure di formazione	In attuazione	Misura continuativa	Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)	SI'	PO
					Verifica istruttoria eventuali criticità		Ommissione di dati e informazioni rilevanti per l'istruttoria	Assenza di tracciabilità nelle comunicazioni con le partecipate	A	M	assente	B	A	M	MEDIO			Sensibilizzazione e formazione del personale sul controllo delle società partecipate	Misure di formazione	In attuazione	Misura continuativa	Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)	SI'	PO
					Predisposizione atto		Incoerenza tra i dati di bilancio e il bilancio consolidato	Assenza di controlli interni	A	M	assente	B	A	M	MEDIO			Rispetto termini procedurali	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Rispetto termini di legge (SI/NO)	SI'	PO
	4	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione flusso pagamenti	PO	Gestione informatizzata degli ordinativi	Funzionario / operativo	Mancata tracciabilità degli atti	Assenza o inadeguatezza del software	A	M	assente	B	A	M	MEDIO	Si valuta il rischio medio in quanto il processo è subordinato a step di controllo intermedio	Applicazione codice di comportamento	Gestione delle entrate e dei pagamenti attraverso software in grado di elaborare report per auto controllo	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Gestione delle entrate e dei pagamenti attraverso software in grado di elaborare report per auto controllo (SI/NO)	SI'	PO
Verifica istruttoria dei presupposti					Mancata tracciabilità degli atti		Assenza o inadeguatezza del software	A	M	assente	B	A	M	MEDIO	Gestione delle entrate e dei pagamenti attraverso software in grado di elaborare report per auto controllo			Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Gestione delle entrate e dei pagamenti attraverso software in grado di elaborare report per auto controllo (SI/NO)	SI'	PO	
Ordinativi di pagamento					Mancata tracciabilità degli atti		Assenza o inadeguatezza del software	A	M	assente	B	A	M	MEDIO	Gestione delle entrate e dei pagamenti attraverso software in grado di elaborare report per auto controllo			Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Gestione delle entrate e dei pagamenti attraverso software in grado di elaborare report per auto controllo (SI/NO)	SI'	PO	
5	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione flusso incassi	PO	Gestione informatizzata degli accertamenti	Funzionario / operativo	Mancata tracciabilità degli atti	Assenza o inadeguatezza del software	A	M	assente	B	A	M	MEDIO	Si valuta il rischio medio in quanto il processo è subordinato a step di controllo intermedio	Applicazione codice di comportamento	Gestione delle entrate e dei pagamenti attraverso software in grado di elaborare report per auto controllo	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Gestione delle entrate e dei pagamenti attraverso software in grado di elaborare report per auto controllo (SI/NO)	SI'	PO	
				Verifica istruttoria dei presupposti		Mancata tracciabilità degli atti	Assenza o inadeguatezza del software	A	M	assente	B	A	M	MEDIO			Gestione delle entrate e dei pagamenti attraverso software in grado di elaborare report per auto controllo	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Gestione delle entrate e dei pagamenti attraverso software in grado di elaborare report per auto controllo (SI/NO)	SI'	PO	
				Accertamento entrata		Mancata tracciabilità degli atti	Assenza o inadeguatezza del software	A	M	assente	B	A	M	MEDIO			Gestione delle entrate e dei pagamenti attraverso software in grado di elaborare report per auto controllo	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Gestione delle entrate e dei pagamenti attraverso software in grado di elaborare report per auto controllo (SI/NO)	SI'	PO	
6	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Verifica atti di liquidazioni fatture	PO	Mancata verifica della coerenza con la spesa impegnata	Funzionario / operativo	Mancanza di competenze specifiche nel personale		A	A	assente	B	A	M	ALTO	Si valuta il rischio alto iper i profili di discrezionalità insiti nelle attività di controllo	Formazione	Gestione dei controlli su atti di impegno e liquidazione con software che consente l'annotazione di rilievi e osservazioni	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Gestione dei controlli su atti di impegno e liquidazione con software che consente l'annotazione di rilievi e osservazioni (SI/NO)	SI'	PO	
				Verifica corrispondenza con impegno di spesa		Ommissione di atti e fatti utili per l'istruttoria	Mancanza di competenze specifiche nel personale	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Gestione dei controlli su atti di impegno e liquidazione con software che consente l'annotazione di rilievi e osservazioni	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Gestione dei controlli su atti di impegno e liquidazione con software che consente l'annotazione di rilievi e osservazioni (SI/NO)	SI'	PO	
7	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Espressione pareri di regolarità e copertura contabile	PO	Verifica correttezza e copertura contabile	Funzionario / operativo	Ommissione di atti e fatti utili per l'istruttoria	Mancanza di competenze specifiche nel personale	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Si valuta il rischio alto iper i profili di discrezionalità insiti nelle attività di controllo	Formazione	Gestione dei controlli su atti di impegno e liquidazione con software che consente l'annotazione di rilievi e osservazioni	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Gestione dei controlli su atti di impegno e liquidazione con software che consente l'annotazione di rilievi e osservazioni (SI/NO)	SI'	PO	
				Verifica eventuali irregolarità		Ommissione di atti e fatti utili per l'istruttoria	Mancanza di competenze specifiche nel personale	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Gestione dei controlli su atti di impegno e liquidazione con software che consente l'annotazione di rilievi e osservazioni	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Gestione dei controlli su atti di impegno e liquidazione con software che consente l'annotazione di rilievi e osservazioni (SI/NO)	SI'	PO	
				Espressione di parere di regolarità e/o copertura finanziaria		Ommissione di atti e fatti utili per l'istruttoria	Mancanza di competenze specifiche nel personale	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Gestione dei controlli su atti di impegno e liquidazione con software che consente l'annotazione di rilievi e osservazioni	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Gestione dei controlli su atti di impegno e liquidazione con software che consente l'annotazione di rilievi e osservazioni (SI/NO)	SI'	PO	
8	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione spese economali	PO	Acquisizione della richiesta e verifica ammissibilità	Economo	Violazione norme e regolamenti	Verifica superficiale dei presupposti	A	M	assente	B	A	M	MEDIO	Si valuta il rischio medio in quanto il procedimento è regolamentato da disposizioni normative e presenta residui profili di discrezionalità	Formazione	Sensibilizzazione e formazione del personale sulle norme finanziarie e sui vincoli contabili	Misure di formazione	In attuazione	Misura continuativa	Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)	SI'	PO	
				Gestione e rendicontazione della spesa		Incompleta o omessa rendicontazione	Mancanza di competenze specifiche nel personale	A	M	assente	B	A	M	MEDIO			Approvazione della rendicontazione dell'economato con determinazione	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Approvazione rendiconto economato con determinazione (SI/NO)	SI'	PO	
				Resa del conto della gestione annuale avente valore giudiziale		Incompleta o omessa rendicontazione	Mancanza di competenze specifiche nel personale	A	M	assente	B	A	M	MEDIO			Purificazione del conto da parte del Responsabile del Settore Finanziario - controbilancista Corte dei Conti	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Purificazione del conto e invio alla Corte dei Conti (SI/NO)	SI'	PO	
9	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione sinistri polizze assicurative affidate al settore	PO	Acquisizione denunce sinistri ed invio documentazione al broker	Funzionario / operativo	Omessa o incompleta predisposizione della documentazione	Mancanza di competenze specifiche nel personale	A	M	assente	B	A	M	MEDIO	Si valuta il rischio medio in quanto il procedimento è gestito con l'ente assicuratore e con il broker	Applicazione codice di comportamento	Sensibilizzazione e formazione del personale in materia di assicurazioni e risarcimento danni	Misure di formazione	In attuazione	Misura continuativa	Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)	SI'	PO	
				Gestione successiva di rapporti con il broker/assicurazione collegata alla gestione pratica sinistro		Omessa o incompleta evasione della richiesta	Mancanza di competenze specifiche nel personale	A	M	assente	B	A	M	MEDIO			Sensibilizzazione e formazione del personale in materia di assicurazioni e risarcimento danni	Misure di trasparenza	In attuazione	Misura continuativa	Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)	SI'	PO	
10	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Supporto al Revisore dei conti	PO	Acquisizione informatizzata pareri e relazioni	Funzionario / operativo	Mancata tracciabilità degli atti	Mancata responsabilizzazione	A	M	assente	B	A	M	MEDIO	Si valuta il rischio medio in quanto il procedimento è regolamentato da disposizioni normative e presenta residui profili di discrezionalità	Applicazione codice di comportamento	Acquisizione di pareri e relazioni dell'organo di revisione attraverso il gestionale del protocollo	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Acquisizione pareri/relazioni organo di revisione attraverso il gestionale del protocollo (SI/NO)	SI'	PO	
				Informazione su eventuali criticità della gestione finanziaria		Mancata rilevazione di fatti e situazioni che possono incidere sugli equilibri di bilancio	Assenza di controlli interni	A	M	assente	B	A	M	MEDIO			Periodicità nelle verifiche di cassa	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Periodicità verifiche di cassa (SI/NO)	SI'	PO	

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'						Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
UFFICIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO						GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA					
									livello di interesse "esterno"	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività di controllo	opporti del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività di controllo	grado di attuazione delle misure di trattamento						STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	
Tributi	1	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione IMU/ICI/TASI	PO	Gestione posizioni contributive in banca dati	Funzionario / operativo	Omesso controllo posizione contributiva	Uso improprio e distorto della discrezionalità	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Il rischio si valuta alto in considerazione della discrezionalità correlata alle attività di controllo, seppur le attività siano regolate da disposizioni normative e gestite con banche dati informatizzate	Applicazione codice di comportamento	Utilizzo di gestionale con report Log delle attività e modifiche	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Report Log su singole attività e modifiche (SI/NO)	SI'	PO	
					Riscossione		Alterazione e manipolazione dei versamenti	Uso improprio e distorto della discrezionalità	A	A	assente	B	A	M				ALTO	Utilizzo di gestionale con report Log delle attività e modifiche	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Report Log su singole attività e modifiche (SI/NO)	SI'	PO
					Rimborsi		Alterazione e manipolazione delle informazioni	Uso improprio e distorto della discrezionalità	A	A	assente	B	A	M				ALTO	Utilizzo di gestionale con report Log delle attività e modifiche	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Report Log su singole attività e modifiche (SI/NO)	SI'	PO
					Accertamenti		Omissione di controlli utili ai fini dell'accertamento	Uso improprio e distorto della discrezionalità	A	A	assente	B	A	M				ALTO	Adozione di atto interno che definisce obiettivi e modalità di programmazione dei controlli tributari	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Atto interno che definisce obiettivi e modalità di programmazione dei controlli tributari (SI/NO)	SI'	PO
	2	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione TARI	PO	Gestione posizioni contributive in banca dati	Funzionario / operativo	Omesso controllo posizione contributiva	Uso improprio e distorto della discrezionalità	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Il rischio si valuta alto in considerazione della discrezionalità correlata alle attività di controllo, seppur le attività siano regolate da disposizioni normative e gestite con banche dati informatizzate	Applicazione codice di comportamento	Utilizzo di gestionale con report Log delle attività e modifiche	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Report Log su singole attività e modifiche (SI/NO)	SI'	PO	
					Riscossione		Alterazione e manipolazione dei versamenti	Uso improprio e distorto della discrezionalità	A	A	assente	B	A	M				ALTO	Utilizzo di gestionale con report Log delle attività e modifiche	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Report Log su singole attività e modifiche (SI/NO)	SI'	PO
					Rimborsi		Alterazione e manipolazione delle informazioni	Uso improprio e distorto della discrezionalità	A	A	assente	B	A	M				ALTO	Utilizzo di gestionale con report Log delle attività e modifiche	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Report Log su singole attività e modifiche (SI/NO)	SI'	PO
					Accertamenti		Omissione di controlli utili ai fini dell'accertamento	Uso improprio e distorto della discrezionalità	A	A	assente	B	A	M				ALTO	Adozione di atto interno che definisce obiettivi e modalità di programmazione dei controlli tributari	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Atto interno che definisce obiettivi e modalità di programmazione dei controlli tributari (SI/NO)	SI'	PO
	3	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione Canoni illuminazioni votive	PO	Rimborsi	Funzionario / operativo	Alterazione e manipolazione delle informazioni	Uso improprio e distorto della discrezionalità	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Il rischio si valuta alto in considerazione della discrezionalità correlata alle attività di controllo, seppur le attività siano regolate da disposizioni normative e gestite con banche dati informatizzate	Applicazione codice di comportamento	Utilizzo di gestionale con report Log delle attività e modifiche	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Report Log su singole attività e modifiche (SI/NO)	SI'	PO	
					Accertamenti		Omissione di controlli utili ai fini dell'accertamento	Uso improprio e distorto della discrezionalità	A	A	assente	B	A	M				ALTO	Utilizzo di gestionale con report Log delle attività e modifiche	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Report Log su singole attività e modifiche (SI/NO)	SI'	PO
	4	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione Canone Unico Patrimoniale e Canone Mercatale	PO	Monitoraggio gestione del soggetto concessionario	Funzionario / operativo	Omissione di controlli	Uso improprio e distorto della discrezionalità in assenza di contratto di servizio	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Il rischio si valuta alto in considerazione della discrezionalità correlata alle attività di controllo, seppur le attività siano regolate da disposizioni normative e gestite con banche dati informatizzate	Applicazione codice di comportamento	Sottoscrizione di contratto di servizio con i concessionari che dovrà fornire all'ente per i controlli	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Sottoscrizione di contratto di servizio con il concessionario della riscossione (SI/NO)	SI'	PO	
					Verifica rendicontazione da parte del soggetto concessionario		Alterazione e manipolazione delle informazioni	Uso improprio e distorto della discrezionalità	A	A	assente	B	A	M				ALTO	Acquisizione delle comunicazioni con il concessionario attraverso il gestionale del protocollo	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Acquisizione delle comunicazioni con il concessionario attraverso il gestionale del protocollo (SI/NO)	SI'	PO
5	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Insinuazione nelle procedure concorsuali per recupero tributo	PO	Verifica omesso versamento tributi di competenza comunale	Funzionario / operativo	Omissione di controlli utili ai fini dell'accertamento	Uso improprio e distorto della discrezionalità	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Il rischio si valuta alto in considerazione della discrezionalità correlata alle attività di controllo, seppur le attività siano regolate da disposizioni normative e gestite con banche dati informatizzate	Applicazione codice di comportamento	Sensibilizzazione del personale su principi di legalità, gestione accertamenti tributari, riservatezza ed etica	Misure di formazione	In attuazione	Misura continuativa	Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)	SI'	PO		
				Insinuazione/Dichiarazione di credito procedure concorsuali		Mancato rispetto dei termini	Scarsa responsabilizzazione interna	A	A	assente	B	A	M				ALTO	Rispetto termini di legge	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Rispetto termini procedurali (SI/NO)	SI'	PO	
6	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione Riscossione coattiva tributi comunali	PO	Liste di carico	Funzionario / operativo	Mancata iscrizione	Uso improprio e distorto della discrezionalità	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Il rischio si valuta alto in considerazione della discrezionalità correlata alle attività di controllo, seppur le attività siano regolate da disposizioni normative e gestite con banche dati informatizzate	Applicazione codice di comportamento	Utilizzo di gestionale con report Log delle attività e modifiche	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Report Log su singole attività e modifiche (SI/NO)	SI'	PO		
				Discarichi		Indebita cancellazione del credito	Uso improprio e distorto della discrezionalità	A	A	assente	B	A	M				ALTO	Utilizzo di gestionale con report Log delle attività e modifiche	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Report Log su singole attività e modifiche (SI/NO)	SI'	PO	
7	H. Affari legali e contenzioso	Gestione contenzioso per ricorso alla Commissione Tributaria	PO	Istruttoria per costituzione	Funzionario / operativo	Omissione di controlli utili ai fini della costituzione	Uso improprio e distorto della discrezionalità	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Il rischio si valuta alto in considerazione della discrezionalità correlata alle attività di controllo, seppur le attività siano regolate da disposizioni normative e gestite con banche dati informatizzate	Applicazione codice di comportamento	Sensibilizzazione del personale su principi di legalità, gestione accertamenti tributari, riservatezza ed etica	Misure di formazione	In attuazione	Misura continuativa	Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)	SI'	PO		
				Costituzione in giudizio		Mancato rispetto dei termini	Scarsa responsabilizzazione interna	A	A	assente	B	A	M				ALTO	Rispetto termini di legge	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Rispetto termini procedurali (SI/NO)	SI'	PO	
				Deposito memorie		Mancato rispetto dei termini	Scarsa responsabilizzazione interna	A	A	assente	B	A	M				ALTO	Rispetto termini di legge	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Rispetto termini procedurali (SI/NO)	SI'	PO	

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'						Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo								TRATTAMENTO DEL RISCHIO											
UFFICIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA							
									livello di interesse "esterno"	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	grado di attuazione delle misure di trattamento				GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	
Personale	1	A. Acquisizione e gestione del personale	Trattamento fondamentale e accessorio dei dipendenti e del Segretario Comunale	PO	Istruttoria per emolumenti	Funzionario / operativo	Omissione dei controlli	Uso improprio o distorto della discrezionalità	A	M	assente	B	A	M	MEDIO	Si valuta il rischio medio in quanto, nonostante il processo sia regolamentato da specifiche disposizioni normative, residuano aspetti di discrezionalità nell'area dei controlli	Applicazione codice di comportamento	Gestione degli stipendi con esercizio congiunto della attività da parte di due funzionari (Responsabile ed istruttore)	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Esercizio congiunto di attività (SI/NO)	SI	PO	
							Gestione informatizzata degli stipendi - Elaborazione buste paga	Alterazione dei dati per errore o omissione dei controlli	Uso improprio o distorto della discrezionalità	A	M	assente	B	A	M			MEDIO	Utilizzo di gestionale informatico per il pagamento degli stipendi	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Utilizzo gestionale informatico (SI/NO)	SI	PO
	2	A. Acquisizione e gestione del personale	Gestione contributi previdenziali dipendenti e Segretario Comunale	PO	Gestione informatizzata degli stipendi - Elaborazione buste paga	Funzionario / operativo	Alterazione dei dati per errore o omissione dei controlli	Uso improprio o distorto della discrezionalità	A	M	assente	B	A	M	MEDIO	Si valuta il rischio medio in quanto, nonostante il processo sia regolamentato da specifiche disposizioni normative, residuano aspetti di discrezionalità nell'area dei controlli	Applicazione codice di comportamento	Gestione degli stipendi con esercizio congiunto della attività da parte di due funzionari (Responsabile ed istruttore)	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Esercizio congiunto di attività (SI/NO)	SI	PO	
							Versamento contributi	Alterazione dei dati per errore o omissione dei controlli	Uso improprio o distorto della discrezionalità	A	M	assente	B	A	M			MEDIO	Gestione degli stipendi con esercizio congiunto della attività da parte di due funzionari (Responsabile ed istruttore)	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Esercizio congiunto di attività (SI/NO)	SI	PO
							Istruttoria pratiche previdenziali ex dipendenti	Alterazione dei dati per errore o omissione dei controlli	Uso improprio o distorto della discrezionalità	A	M	assente	B	A	M			MEDIO	Utilizzo di gestionale INPS	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Utilizzo gestionale (SI/NO)	SI	PO
	3	A. Acquisizione e gestione del personale	Gestione tutela infortunistica	PO	Gestione posizioni INAIL	Funzionario / operativo	Alterazione dei dati per errore o omissione dei controlli	Alterazione dei dati per errore o omissione dei controlli	A	M	assente	B	A	M	MEDIO	Si valuta il rischio medio in quanto, nonostante il processo sia regolamentato da specifiche disposizioni normative, residuano aspetti di discrezionalità nell'area dei controlli	Applicazione codice di comportamento	Sensibilizzazione del personale su principi di legalità ed etica	Misure di formazione	In attuazione	Misura continuativa	Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)	SI	PO	
							Versamento contribuzione INAIL	Alterazione dei dati per errore o omissione dei controlli	Alterazione dei dati per errore o omissione dei controlli	A	M	assente	B	A	M			MEDIO	Calcolo automatico dall'applicativo INAIL	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Utilizzo applicativo (SI/NO)	SI	PO
							Gestione pratiche infortuni	Mancato rispetto dei termini	Scarsa organizzazione interna	A	M	assente	B	A	M			MEDIO	Rispetto dei termini procedurali	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Rispetto termini (SI/NO)	SI	PO
	4	A. Acquisizione e gestione del personale	Gestione sorveglianza sanitaria	PO	Procedura individuazione del medico competente	Funzionario / operativo	Mancata verifica della congruità dei prezzi	Scarsa responsabilizzazione	A	M	assente	B	A	M	MEDIO	Si valuta il rischio medio in quanto, nonostante il processo sia regolamentato da specifiche disposizioni normative, residuano aspetti di discrezionalità nell'area dei controlli	Applicazione codice di comportamento	Attestazione nella determinazione di assegnazione dell'incarico della congruità della spesa	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Attestazione congruità dei costi (SI/NO)	SI	PO	
							Programmazione visite ed esami	Assenza di programmazione	Scarsa responsabilizzazione	A	M	assente	B	A	M			MEDIO	Tracciabilità della programmazione attraverso file excel gestiti e conservati dall'ufficio con l'utilizzo delle risorse di rete	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Tracciabilità programmazione attraverso file excel gestiti e conservati con risorse di rete (SI/NO)	SI	PO
Custodia documenti e cartelle sanitarie							Accesso da parte di soggetti non autorizzati	Assenza di misure di protezione	A	M	assente	B	A	M	MEDIO			Adozione di misure di protezione per la custodia di documenti cartacei che contengono dati sensibili	Misure di regolamentazione	In attuazione	Misura continuativa	Adozione di misure per la protezione dei dati	SI	PO	
5	A. Acquisizione e gestione del personale	Gestione procedura concorsuale/mobilità	PO	Bando di selezione: definizione requisiti di ammissione e materie di esame	Funzionario / operativo	Eccessiva discrezionalità	Assenza di regolamentazione	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Si valuta il rischio alto in considerazione della discrezionalità nella definizione del bando e nella valutazione delle prove dei candidati	Trasparenza	Regolamento per le procedure concorsuali	Misure di regolamentazione	In attuazione	Misura continuativa	Regolamento vigente (SI/NO)	SI	PO		
						Verifica requisiti per ammissione	Assenza di tracciabilità degli atti	Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A	M			ALTO	Adozione di atto formale che attesta esito verifica dei requisiti nelle selezioni	Misure di regolamentazione	In attuazione	Misura continuativa	Attestazione esito verifica (SI/NO)	SI	PO	
						Attività propedeutiche alle prove d'esame e correlate allo svolgimento	Assenza di tracciabilità degli atti	Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A	M			ALTO	Utilizzo del gestionale protocollo nei concorsi per comunicazioni verso i candidati singoli e del sito web per le comunicazioni d'interesse di tutti i candidati	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Utilizzo gestionale protocollo e/o sito web (SI/NO)	SI	PO	
						Verifica requisiti candidato vincitore	Omissione dei controlli	Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A	M			ALTO	Gestione dei controlli attraverso il gestionale del protocollo	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Gestione controlli attraverso gestionale protocollo (SI/NO)	SI	PO	
6	A. Acquisizione e gestione del personale	Calcolo spese del personale e capacità assunzionali	PO	Verifica rispetto vincoli	Funzionario / operativo	Alterazione dei dati per errore o omissione dei controlli	Assenza di competenze nell'ufficio	A	B	assente	B	A	M	BASSO	Si valuta il rischio basso in quanto il processo è disciplinato da specifiche e vincolanti disposizioni normative e non presenta profili di discrezionalità	Formazione	Sensibilizzazione del personale su principi di legalità ed etica	Misure di formazione	In attuazione	Misura continuativa	Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)	SI	PO		
						Monitoraggio andamento della spesa	Omissione dei controlli	Scarsa responsabilizzazione	A	B	assente	B	A	M			BASSO	Tracciabilità della programmazione attraverso file excel gestiti e conservati dall'ufficio con l'utilizzo delle risorse di rete	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Tracciabilità programmazione attraverso file excel gestiti e conservati con risorse di rete (SI/NO)	SI	PO	
7	A. Acquisizione e gestione del personale	Gestione contrattazione e fondo risorse per le politiche d'incentivazione del personale	PO	Costituzione annuale del fondo risorse decentrate	Funzionario / operativo	Alterazione dei dati per errore o omissione dei controlli	Alterazione dei dati per errore o omissione dei controlli	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Si valuta il rischio alto in quanto, seppur il processo è regolamentato da specifiche disposizioni normative, presenta un'area di discrezionalità nella definizione dei requisiti per il riconoscimento degli incentivi	Trasparenza	Sensibilizzazione del personale su principi di legalità ed etica	Misure di formazione	In attuazione	Misura continuativa	Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)	SI	PO		
						Programmazione incontri con parti sindacali	Mancato rispetto delle scadenze	Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A	M			ALTO	Gestione delle convocazioni attraverso il gestionale del protocollo	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Gestione convocazioni attraverso gestionale protocollo (SI/NO)	SI	PO	
						Acquisizione parere e relazione revisore del conto	Assenza di tracciabilità degli atti	Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A	M			ALTO	Gestione delle comunicazioni attraverso il gestionale del protocollo	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Gestione comunicazioni attraverso gestionale protocollo (SI/NO)	SI	PO	
						Trasmissione ARAN	Assenza di tracciabilità degli atti	Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A	M			ALTO	Sensibilizzazione del personale su principi di legalità ed etica	Misure di formazione	In attuazione	Misura continuativa	Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)	SI	PO	
8	A. Acquisizione e gestione del personale	Gestione presenza/assenza personale	PO	Monitoraggio al fine della elaborazione degli stipendi	Funzionario / operativo	Assenza di controlli	Assenza di procedura informatica	A	M	assente	B	A	M	MEDIO	Si valuta il rischio medio in quanto, nonostante il processo sia regolamentato da specifiche disposizioni normative, residuano aspetti di discrezionalità nell'area dei controlli	Applicazione codice di comportamento	Utilizzo di gestionale informatico per il pagamento degli stipendi e la gestione delle presenze/assenze	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Utilizzo gestionali informatici (SI/NO)	SI	PO		
9	A. Acquisizione e gestione del personale	Gestione avanzamento carriera: progressioni orizzontali e verticali	PO	Elaborazione proposta per la definizione dei criteri	Funzionario / operativo	Discrezionalità nella definizione di criteri	Assenza di competenza nel personale	A	M	assente	B	A	M	MEDIO	Si valuta il rischio medio in quanto, nonostante il processo sia regolamentato da specifiche disposizioni normative, residuano aspetti di	Trasparenza	Acquisizione indirizzi da parte della Giunta Comunale	Misure di regolamentazione	In attuazione	Misura continuativa	Acquisizione indirizzi da parte della Giunta (SI/NO)	SI	PO		
						Contrattazione dei criteri con parte sindacale	Assenza di tracciabilità degli atti	Assenza di competenza nel personale	A	M	assente	B	A	M			MEDIO	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente degli accordi sottoscritti	Misure di trasparenza	In attuazione	Misura continuativa	Pubblicazione contrattazione decentrata in Amministrazione Trasparente (SI/NO)	SI	PO	

				Gestione adempimenti della selezione	Assenza di tracciabilità degli atti	Assenza di competenza nel personale	A	M	assente	B	A	M	MEDIO	insufficiente nella definizione dei requisiti di accesso	Adozione di atto formale che attesta l'esito della verifica dei requisiti nelle selezioni	Misure di regolamentazione	In attuazione	Misura continuativa	Atto formale che attesta esito verifica requisiti nelle selezioni (SI/NO)	SI	PO
--	--	--	--	--------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	---	---	---------	---	---	---	-------	--	---	----------------------------	---------------	---------------------	---	----	----

10	A. Acquisizione e gestione del personale	Gestione procedure disciplinari	PO	Acquisizione e conservazione atti informativi garantendo la riservatezza	Funzionario / operativo	Accesso da parte di soggetti non autorizzati	Assenza di misure di protezione	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Si valuta il rischio alto in quanto il processo presenta profili di discrezionalità nella valutazione dei fatti per l'applicazione delle sanzioni, seppur gestito all'interno di un organismo collegiale, così come presenta aspetti di discrezionalità la decisione dell'avvio del procedimento	Formazione	Adozione di misure di protezione per la custodia di documenti cartacei che contengono dati sensibili	Misure di regolamentazione	In attuazione	Misura continuativa	Adozione di misure per la protezione dei dati (SI/NO)	SI	PO
				Supporto alla commissione disciplinare		Assenza di tracciabilità degli atti	Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Sensibilizzazione del personale su principi di legalità, riservatezza ed etica	Misure di formazione	In attuazione	Misura continuativa	Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)	SI	PO
				Acquisizione istruttoria e provvedimenti nel fascicolo del personale		Accesso da parte di soggetti non autorizzati	Assenza di misure di protezione	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Adozione di misure di protezione per la custodia di documenti cartacei che contengono dati sensibili	Misure di regolamentazione	In attuazione	Misura continuativa	Adozione di misure per la protezione dei dati	SI	PO

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'						Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
UFFICIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO						GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
									livello di interesse "esterno"	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	opportunità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività esaminata (contenzioso amministrativo e monitoraggio del piano)	grado di attuazione delle misure di prevenzione						STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE
Edilizia	1	B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato	Gestione realizzazione opere a scomputo oneri	PO	Acquisizione informatizzata dell'istanza	Funzionario / operativo	Assenza di tracciabilità delle istanze	Assenza di procedura informatizzata	A	B	assente	B	A	M	MEDIO	Si giudica medio perché il livello di discrezionalità è basso in quanto trattasi di procedimento vincolato da disposizioni normative ma il rischio può essere mitato nella carenza dei controlli	Applicazione codice di comportamento	Acquisizione e gestione delle istanze del cittadino mediante software e/o piattaforma informatica	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Acquisizione e gestione delle istanze del cittadino mediante software e/o piattaforma informatica (SI/NO)	SI'	PO
					Verifica istruttoria dei presupposti		Omissione di controlli rilevanti	Mancata formazione del personale	A	B	assente	B	A	M	MEDIO			Acquisizione di documenti utili per istruttoria attraverso gestionale protocollo o piattaforma dedicata	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Acquisizione documenti utili per istruttoria attraverso gestionale protocollo o piattaforma dedicata (SI/NO)	SI'	PO
					Verifica del calcolo dell'importo economico da scomputare		Errata o parziale stima dell'importo	Mancata definizione dei criteri	A	B	assente	B	A	M	MEDIO			Definizione dei criteri per il calcolo di oneri e diritti	Misure regolamentari	In attuazione	Misura continuativa	Definizione dei criteri per il calcolo di oneri e diritti (SI/NO)	SI'	PO
					Provvedimento di autorizzazione ove occorre		Mancato rispetto dei termini procedurali	Assenza di forme di autocontrollo interno	A	B	assente	B	A	M	MEDIO			Utilizzo di software e/o piattaforma informatica che consente la verifica del rispetto dei termini	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Utilizzo software e/o piattaforma informatica con report per la verifica del rispetto dei termini (SI/NO)	SI'	PO
	2	C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato	Permesso di costruire	PO	Acquisizione informatizzata dell'istanza	Funzionario / operativo	Assenza di tracciabilità delle istanze	Assenza di procedura informatizzata	A	B	assente	B	A	M	MEDIO	Si giudica medio perché il livello di discrezionalità è basso in quanto trattasi di procedimento vincolato da disposizioni normative ma il rischio può essere mitato nella carenza dei controlli	Applicazione codice di comportamento	Acquisizione e gestione delle istanze del cittadino mediante software e/o piattaforma informatica	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Acquisizione e gestione delle istanze del cittadino mediante software e/o piattaforma informatica (SI/NO)	SI'	PO
					Gestione informatizzata dell'istruttoria per verifica vincoli e dati		Omissione di controlli rilevanti	Scarsa responsabilizzazione	A	B	assente	B	A	M	MEDIO			Acquisizione di documenti utili per istruttoria attraverso gestionale protocollo o piattaforma dedicata o conferenza dei servizi	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Acquisizione documenti utili per istruttoria attraverso gestionale protocollo o piattaforma dedicata o conferenza dei servizi (SI/NO)	SI'	PO
					Rilascio provvedimento		Mancato rispetto dei termini procedurali	Assenza di forme di controllo interno	A	B	assente	B	A	M	MEDIO			Utilizzo di software e/o piattaforma informatica che consente la verifica del rispetto dei termini	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Utilizzo software e/o piattaforma informatica con report per la verifica del rispetto dei termini (SI/NO)	SI'	PO
	3	C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato	Gestione procedimenti SUE	PO	Acquisizione informatizzata delle richieste	Funzionario / operativo	Assenza di tracciabilità delle istanze	Assenza di procedura informatizzata	A	B	assente	B	A	M	MEDIO	Si giudica medio perché il livello di discrezionalità è basso in quanto trattasi di procedimento vincolato da disposizioni normative ma il rischio può essere mitato nella carenza dei controlli	Applicazione codice di comportamento	Acquisizione e gestione delle istanze del cittadino mediante software e/o piattaforma informatica	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Acquisizione e gestione delle istanze del cittadino mediante software e/o piattaforma informatica (SI/NO)	SI'	PO
					Verifica istruttoria dei presupposti		Omissione di controlli rilevanti	Mancata formazione del personale	A	B	assente	B	A	M	MEDIO			Acquisizione di documenti utili per istruttoria attraverso gestionale protocollo o piattaforma dedicata	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Acquisizione documenti utili per istruttoria attraverso gestionale protocollo o piattaforma dedicata (SI/NO)	SI'	PO
					Rilascio provvedimenti ove necessario		Mancato rispetto dei termini procedurali	Assenza di forme di autocontrollo interno	A	B	assente	B	A	M	MEDIO			Utilizzo di software e/o piattaforma informatica che consente la verifica del rispetto dei termini	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Utilizzo software e/o piattaforma informatica con report per la verifica del rispetto dei termini (SI/NO)	SI'	PO
	4	C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato	Gestione procedimenti SUAP	PO	Acquisizione informatizzata delle richieste	Funzionario / operativo	Assenza di tracciabilità delle istanze	Assenza di procedura informatizzata	A	B	assente	B	A	M	MEDIO	Si giudica medio perché il livello di discrezionalità è basso in quanto trattasi di procedimento vincolato da disposizioni normative ma il rischio può essere mitato nella carenza dei controlli	Applicazione codice di comportamento	Acquisizione e gestione delle istanze del cittadino mediante software e/o piattaforma informatica	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Acquisizione e gestione delle istanze del cittadino mediante software e/o piattaforma informatica (SI/NO)	SI'	PO
					Verifica istruttoria dei presupposti		Assenza di tracciabilità delle istanze	Assenza di procedura informatizzata	A	B	assente	B	A	M	MEDIO			Acquisizione di documenti utili per istruttoria attraverso gestionale protocollo o piattaforma dedicata	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Acquisizione documenti utili per istruttoria attraverso gestionale protocollo o piattaforma dedicata (SI/NO)	SI'	PO
					Rilascio provvedimenti ove necessario		Mancato rispetto dei termini procedurali	Assenza di forme di autocontrollo interno	A	B	assente	B	A	M	MEDIO			Utilizzo di software e/o piattaforma informatica che consente la verifica del rispetto dei termini	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Utilizzo software e/o piattaforma informatica con report per la verifica del rispetto dei termini (SI/NO)	SI'	PO
	5	C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato	Gestione procedimenti edilizia convenzionata	PO	Gestione informatizzata	Funzionario / operativo	Assenza di tracciabilità delle istanze	Assenza di procedura informatizzata	A	B	assente	B	A	M	ALTO	Si giudica alto per il livello di discrezionalità nella definizione di alcune parti della convenzioni rimesse alla negoziazione tra le parti seppur nei limiti prefissati all'interno della pianificazione urbanistica	Applicazione codice di comportamento	Acquisizione e gestione delle istanze del cittadino mediante software e/o piattaforma informatica	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Acquisizione e gestione delle istanze del cittadino mediante software e/o piattaforma informatica (SI/NO)	SI'	PO
					Verifica istruttoria dei presupposti		Omissione di controlli rilevanti	Mancata formazione del personale	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Acquisizione di documenti utili per istruttoria attraverso gestionale protocollo o piattaforma dedicata	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Acquisizione documenti utili per istruttoria attraverso gestionale protocollo o piattaforma dedicata (SI/NO)	SI'	PO
					Proposta delibera all'organo politico competente		Mancato rispetto dei termini procedurali	Assenza di forme di autocontrollo interno	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Utilizzo di software e/o piattaforma informatica che consente la verifica del rispetto dei termini	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Utilizzo software e/o piattaforma informatica con report per la verifica del rispetto dei termini (SI/NO)	SI'	PO
6	C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato	Monetizzazione area standard	PO	Acquisizione informatizzata dell'istanza	Funzionario / operativo	Assenza di tracciabilità delle istanze	Assenza di procedura informatizzata	A	B	assente	B	A	M	MEDIO	Si giudica medio perché il livello di discrezionalità è basso in quanto trattasi di procedimento vincolato da disposizioni normative ma il rischio può essere mitato nella carenza dei controlli	Applicazione codice di comportamento	Acquisizione e gestione delle istanze del cittadino mediante software e/o piattaforma informatica	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Acquisizione e gestione delle istanze del cittadino mediante software e/o piattaforma informatica (SI/NO)	SI'	PO	
				Verifica istruttoria dei presupposti		Omissione di controlli rilevanti	Mancata formazione del personale	A	B	assente	B	A	M	MEDIO			Acquisizione di documenti utili per istruttoria attraverso gestionale protocollo o piattaforma dedicata	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Acquisizione documenti utili per istruttoria attraverso gestionale protocollo o piattaforma dedicata (SI/NO)	SI'	PO	
				Quantificazione economica importo		Errata o parziale stima dell'importo	Mancata definizione dei criteri	A	B	assente	B	A	M	MEDIO			Definizione dei criteri per il calcolo di oneri e diritti	Misure regolamentari	In attuazione	Misura continuativa	Definizione dei criteri per il calcolo di oneri e diritti (SI/NO)	SI'	PO	
				Proposta alla giunta comunale e predisposizione provvedimento		Mancato rispetto dei termini procedurali	Assenza di forme di autocontrollo interno	A	B	assente	B	A	M	MEDIO			Utilizzo di software e/o piattaforma informatica che consente la verifica del rispetto dei termini	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Utilizzo software e/o piattaforma informatica con report per la verifica del rispetto dei termini (SI/NO)	SI'	PO	
7	C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato	Procedimento per autorizzazione ambientale	PO	Acquisizione informatizzata dell'istanza	Funzionario / operativo	Assenza di tracciabilità delle istanze	Assenza di procedura informatizzata	A	B	assente	B	A	M	ALTO	Si giudica medio perché il livello di discrezionalità è basso in quanto trattasi di procedimento vincolato da disposizioni normative ma il rischio può essere mitato nella carenza dei controlli	Applicazione codice di comportamento	Acquisizione e gestione delle istanze del cittadino mediante software e/o piattaforma informatica	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Acquisizione e gestione delle istanze del cittadino mediante software e/o piattaforma informatica (SI/NO)	SI'	PO	
				Verifica istruttoria dei presupposti		Omissione di controlli rilevanti	Mancata formazione del personale	A	M	assente	B	A	M	ALTO			Acquisizione di documenti utili per istruttoria attraverso gestionale protocollo o piattaforma dedicata	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Acquisizione documenti utili per istruttoria attraverso gestionale protocollo o piattaforma dedicata (SI/NO)	SI'	PO	
				Conferenza dei servizi		Assenza di tracciabilità degli atti	Scarsa responsabilizzazione interna	A	M	assente	B	A	M	ALTO			Convocazione delle conferenze dei servizi attraverso il gestionale del protocollo	Misure di regolamentazione	In attuazione	Misura continuativa	Numero conferenze convocate attraverso il protocollo su numero complessivo conferenze	SI'	PO	
				Provvedimento finale		Mancato rispetto dei termini procedurali	Assenza di forme di autocontrollo interno	A	M	assente	B	A	M	ALTO			Utilizzo di software e/o piattaforma informatica che consente la verifica del rispetto dei termini	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Utilizzo software e/o piattaforma informatica con report per la verifica del rispetto dei termini (SI/NO)	SI'	PO	
8	C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato	Gestione procedure per trasformazione diritto di superficie in diritto proprietà	PO	Acquisizione informatizzata dell'istanza	Funzionario / operativo	Assenza di tracciabilità delle istanze	Assenza di procedura informatizzata	A	B	assente	B	A	M	ALTO	Si giudica medio perché il livello di discrezionalità è basso in quanto trattasi di procedimento vincolato da disposizioni normative ma il rischio può essere mitato nella carenza dei controlli	Applicazione codice di comportamento	Acquisizione e gestione delle istanze del cittadino mediante software e/o piattaforma informatica	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Acquisizione e gestione delle istanze del cittadino mediante software e/o piattaforma informatica (SI/NO)	SI'	PO	
				Verifica presupposti		Omissione di controlli rilevanti	Mancata formazione del personale	A	M	assente	B	A	M	ALTO			Acquisizione di documenti utili per istruttoria attraverso gestionale protocollo o piattaforma dedicata	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Acquisizione documenti utili per istruttoria attraverso gestionale protocollo o piattaforma dedicata (SI/NO)	SI'	PO	
				Calcolo dell'importo economico che dovrà essere corrisposto al Comune		Errata o parziale stima dell'importo	Mancata definizione dei criteri	B	B	assente	B	A	M	ALTO			Definizione dei criteri per il calcolo di oneri e diritti	Misure di regolamentazione	In attuazione	Misura continuativa	Definizione dei criteri per il calcolo di oneri e diritti (SI/NO)	SI'	PO	
				Provvedimento amministrativo		Mancato rispetto dei termini procedurali	Assenza di forme di autocontrollo interno	B	M	assente	B	A	M	ALTO			Utilizzo di software e/o piattaforma informatica che consente la verifica del rispetto dei termini	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Utilizzo software e/o piattaforma informatica con report per la verifica del rispetto dei termini (SI/NO)	SI'	PO	

9	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Calcolo oneri di urbanizzazione	PO	Gestione informatizzata del procedimento	Mancanza di tracciabilità degli atti	Assenza di procedura informatizzata	A	B	assente	B	A	M	BASSO	Si giudica basso perché il procedimento è vincolato da disposizioni normative e anti-amministrativi dell'ente. Inoltre i pagamenti sono tracciabili attraverso PagoPA	Applicazione codice di comportamento	Acquisizione di documenti utili per istruttoria attraverso gestionale protocollo o piattaforma dedicata	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Acquisizione documenti utili per istruttoria attraverso gestionale protocollo o piattaforma dedicata (SI/NO)	SI'	PO
				Verifica correttezza del calcolo	Omissione controlli sull'importo di oneri e diritti dovuti	Scarsa responsabilizzazione	A	B	assente	B	A	M	BASSO			Definizione dei criteri per il calcolo di oneri e diritti	Misure regolamentari	In attuazione	Misura continuativa	Definizione dei criteri per il calcolo di oneri e diritti (SI/NO)	SI'	PO
				Verifica avvenuto pagamento	Omissione controllo pagamenti	Assenza di forme di autocontrollo interno	A	B	assente	B	A	M	BASSO			Tracciabilità dei pagamenti dei attraverso Pago PA	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Attivazione Pago PA per versamento oneri e diritti (SI/NO)	SI'	PO
10	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Riscossione diritti di segreteria	PO	Gestione informatizzata del procedimento	Mancanza di tracciabilità degli atti	Assenza di procedura informatizzata	A	B	assente	B	A	M	BASSO	Si giudica basso perché il procedimento è vincolato da disposizioni normative e anti-amministrativi dell'ente. Inoltre i pagamenti sono tracciabili attraverso PagoPA	Applicazione codice di comportamento	Acquisizione di documenti utili per istruttoria attraverso gestionale protocollo o piattaforma dedicata	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Acquisizione documenti utili per istruttoria attraverso gestionale protocollo o piattaforma dedicata (SI/NO)	SI'	PO
				Verifica correttezza calcolo	Omissione controllo sull'importo di oneri e diritti dovuti	Scarsa responsabilizzazione	A	B	assente	B	A	M	BASSO			Definizione dei criteri per il calcolo di oneri e diritti	Misure regolamentari	In attuazione	Misura continuativa	Definizione dei criteri per il calcolo di oneri e diritti (SI/NO)	SI'	PO
				Verifica avvenuto pagamento	Omissione controllo pagamenti	Assenza di forme di autocontrollo interno	A	B	assente	B	A	M	BASSO			Tracciabilità dei pagamenti dei attraverso Pago PA	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Attivazione Pago PA per versamento oneri e diritti (SI/NO)	SI'	PO
11	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione acquisizione aree standard	PO	Acquisizione informatizzata del procedimento	Assenza di tracciabilità delle istanze	Assenza di procedura informatizzata	A	B	assente	B	A	M	ALTO	Si giudica medio perché il livello di discrezionalità è basso in quanto trattato di procedimento vincolato da disposizioni normative ma il rischio può essere in alto nella carenza dei controlli	Applicazione codice di comportamento	Acquisizione e gestione delle istanze del cittadino mediante software e/o piattaforma informatica	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Acquisizione e gestione delle istanze del cittadino mediante software e/o piattaforma informatica (SI/NO)	SI'	PO
				Verifica istruttoria e proposta alla giunta comunale	Omissione di controlli rilevanti	Mancata formazione del personale	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Acquisizione di documenti utili per istruttoria attraverso gestionale protocollo o piattaforma dedicata	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Acquisizione documenti utili per istruttoria attraverso gestionale protocollo o piattaforma dedicata (SI/NO)	SI'	PO
				Verifica della avvenuta cessione	Omissione di controlli rilevanti	Mancata formazione del personale	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Acquisizione di documenti utili per istruttoria attraverso gestionale protocollo o piattaforma dedicata	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Acquisizione documenti utili per istruttoria attraverso gestionale protocollo o piattaforma dedicata (SI/NO)	SI'	PO
				Acquisizione del bene al patrimonio comunale	Assenza di tracciabilità degli atti	Assenza di procedura informatizzata	A	M	assente	B	A	M	ALTO			Aggiornamento periodico dell'inventario	Misure di regolamentazione	In attuazione	Misura continuativa	Aggiornamento periodico dell'inventario (SI/NO)	SI'	PO
12	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Comunicazione e/o segnalazione di inizio lavori libera e/o asseverata	PO	Acquisizione informatizzata	Assenza di tracciabilità delle istanze	Assenza di procedura informatizzata	A	B	assente	B	A	M	MEDIO	Si giudica medio perché il livello di discrezionalità è basso in quanto trattato di procedimento vincolato da disposizioni normative ma il rischio può essere in alto nella carenza dei controlli	Applicazione codice di comportamento	Acquisizione e gestione delle istanze del cittadino mediante software e/o piattaforma informatica	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Acquisizione e gestione delle istanze del cittadino mediante software e/o piattaforma informatica (SI/NO)	SI'	PO
				Gestione informatizzata dell'istruttoria	Omissione di controlli rilevanti	Scarsa responsabilizzazione	A	B	assente	B	A	M	MEDIO			Acquisizione di documenti utili per istruttoria attraverso gestionale protocollo o piattaforma dedicata	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Acquisizione documenti utili per istruttoria attraverso gestionale protocollo o piattaforma dedicata (SI/NO)	SI'	PO
				Conclusione istruttoria	Mancanza di tracciabilità degli atti	Assenza di procedura informatizzata	A	B	assente	B	A	M	MEDIO			Utilizzo di software e/o piattaforma informatica che consente la verifica del rispetto dei termini	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Utilizzo software e/o piattaforma informatica con report per la verifica del rispetto dei termini (SI/NO)	SI'	PO
13	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Contestazione abusi edilizi e sanzioni	PO	Sopraluogo congiunto con la polizia locale	Mancato coordinamento con la polizia locale	Scarsa organizzazione interna	A	A	assente	B	A	M	MEDIO	Si giudica medio perché il livello di discrezionalità è basso in quanto trattato di procedimento vincolato da disposizioni normative ma il rischio può essere in alto nella carenza dei controlli	Applicazione codice di comportamento	Esercizio di attività di controllo edilizio congiunti con la Polizia Locale	Misure di regolamentazione	In attuazione	Misura continuativa	Numero controlli congiunti su titoli controlli	SI'	PO
				Istruttoria per accertamento e contestazioni violazioni	Omissione di controlli rilevanti	Mancata formazione del personale	A	A	assente	B	A	M	MEDIO			Acquisizione di documenti utili per istruttoria attraverso gestionale protocollo o piattaforma dedicata	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Acquisizione documenti utili per istruttoria attraverso gestionale protocollo o piattaforma dedicata (SI/NO)	SI'	PO
				Provvedimento amministrativo sanzionatorio	Mancato rispetto dei termini procedurali	Assenza di forme di autocontrollo interno	A	A	assente	B	A	M	MEDIO			Utilizzo di software e/o piattaforma informatica che consente la verifica del rispetto dei termini	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Utilizzo software e/o piattaforma informatica con report per la verifica del rispetto dei termini (SI/NO)	SI'	PO
14	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione procedimento sanzionatorio	PO	Contestazione violazione e acquisizione osservazioni	Assenza di tracciabilità degli atti	Assenza di procedura informatizzata	A	A	assente	B	A	M	MEDIO	Si giudica medio perché il livello di discrezionalità è basso in quanto trattato di procedimento vincolato da disposizioni normative ma il rischio può essere in alto nella carenza dei controlli	Applicazione codice di comportamento	Acquisizione di documenti utili per istruttoria attraverso gestionale protocollo o piattaforma dedicata	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Acquisizione documenti utili per istruttoria attraverso gestionale protocollo o piattaforma dedicata (SI/NO)	SI'	PO
				Comunicazione sanzioni	Mancato rispetto dei termini procedurali	Assenza di forme di autocontrollo interno	A	A	assente	B	A	M	MEDIO			Utilizzo di software e/o piattaforma informatica che consente la verifica del rispetto dei termini	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Utilizzo software e/o piattaforma informatica con report per la verifica del rispetto dei termini (SI/NO)	SI'	PO
15	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione procedure per vincoli paesaggistici o per beni culturali	PO	Gestione informatizzata del procedimento	Assenza di tracciabilità delle istanze	Assenza di procedura informatizzata	A	B	assente	B	A	M	MEDIO	Si giudica medio perché il livello di discrezionalità è basso in quanto trattato di procedimento vincolato da disposizioni normative ma il rischio può essere in alto nella carenza dei controlli	Applicazione codice di comportamento	Acquisizione e gestione delle istanze del cittadino mediante software e/o piattaforma informatica	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Acquisizione e gestione delle istanze del cittadino mediante software e/o piattaforma informatica (SI/NO)	SI'	PO
				Istruttoria per accertamento ed individuazione vincoli	Omissione di controlli rilevanti	Mancata formazione del personale	A	B	assente	B	A	M	MEDIO			Acquisizione di documenti utili per istruttoria attraverso gestionale protocollo o piattaforma dedicata	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Acquisizione documenti utili per istruttoria attraverso gestionale protocollo o piattaforma dedicata (SI/NO)	SI'	PO
				Verifica rispetto dei vincoli	Omissione di controlli rilevanti	Mancata formazione del personale	A	B	assente	B	A	M	MEDIO			Acquisizione di documenti utili per istruttoria attraverso gestionale protocollo o piattaforma dedicata	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Acquisizione documenti utili per istruttoria attraverso gestionale protocollo o piattaforma dedicata (SI/NO)	SI'	PO
				Interventi con provvedimenti amministrativi rispetto vincoli	Mancato rispetto dei termini procedurali	Assenza di forme di autocontrollo interno	A	B	assente	B	A	M	MEDIO			Utilizzo di software e/o piattaforma informatica che consente la verifica del rispetto dei termini	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Utilizzo software e/o piattaforma informatica con report per la verifica del rispetto dei termini (SI/NO)	SI'	PO
16	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ordinanze di demolizione	PO	Contestazione delle violazioni	Mancato rispetto dei termini procedurali	Assenza di forme di autocontrollo interno	A	A	assente	B	A	M	MEDIO	Si giudica medio perché il livello di discrezionalità è basso in quanto trattato di procedimento vincolato da disposizioni normative ma il rischio può essere in alto nella carenza dei controlli	Applicazione codice di comportamento	Utilizzo di software e/o piattaforma informatica che consente la verifica del rispetto dei termini	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Utilizzo software e/o piattaforma informatica con report per la verifica del rispetto dei termini (SI/NO)	SI'	PO
				Acquisizioni ed istruttoria di eventuali osservazioni	Assenza di tracciabilità degli atti	Assenza di procedura informatizzata	A	A	assente	B	A	M	MEDIO			Acquisizione di documenti utili per istruttoria attraverso gestionale protocollo o piattaforma dedicata	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Acquisizione documenti utili per istruttoria attraverso gestionale protocollo o piattaforma dedicata (SI/NO)	SI'	PO
				Adozione ordinanza e notifica	Mancato rispetto dei termini procedurali	Assenza di forme di autocontrollo interno	A	A	assente	B	A	M	MEDIO			Utilizzo di software e/o piattaforma informatica che consente la verifica del rispetto dei termini	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Utilizzo software e/o piattaforma informatica con report per la verifica del rispetto dei termini (SI/NO)	SI'	PO
17	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Verifica idoneità alloggiativa	PO	Acquisizione informatizzata dell'istanza	Assenza di tracciabilità delle istanze	Assenza di procedura informatizzata	A	B	assente	B	A	M	BASSO	Si giudica basso per l'assenza di discrezionalità in quanto la valutazione è basata su parametri già definiti dalle disposizioni normative	Applicazione codice di comportamento	Acquisizione e gestione delle istanze del cittadino mediante software e/o piattaforma informatica	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Acquisizione e gestione delle istanze del cittadino mediante software e/o piattaforma informatica (SI/NO)	SI'	PO
				Verifica istruttoria	Omissione di controlli rilevanti	Mancata formazione del personale	A	B	assente	B	A	M	BASSO			Acquisizione di documenti utili per istruttoria attraverso gestionale protocollo o piattaforma dedicata	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Acquisizione documenti utili per istruttoria attraverso gestionale protocollo o piattaforma dedicata (SI/NO)	SI'	PO
				Sopraluogo ove occorre	Mancata verbalizzazione delle attività	Scarsa responsabilizzazione interna	A	B	assente	B	A	M	BASSO			Verbalizzazione delle attività dei sopralluoghi ed acquisizione al gestionale del protocollo	Misure di regolamentazione	In attuazione	Misura continuativa	Numero sopralluoghi verbalizzati su totale sopralluoghi effettuati	SI'	PO
				Provvedimento finale	Mancato rispetto dei termini procedurali	Assenza di forme di autocontrollo interno	A	B	assente	B	A	M	BASSO			Utilizzo di software e/o piattaforma informatica che consente la verifica del rispetto dei termini	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Utilizzo software e/o piattaforma informatica con report per la verifica del rispetto dei termini (SI/NO)	SI'	PO
18	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Dichiarazione di inagibilità	PO	Gestione procedimento d'ufficio o su istanza di parte	Assenza di tracciabilità degli atti	Scarsa responsabilizzazione interna	A	M	assente	B	A	M	ALTO	Si giudica medio perché il livello di discrezionalità è basso in quanto trattato di procedimento vincolato da disposizioni normative ma il rischio può essere in alto nella carenza dei controlli	Applicazione codice di comportamento	Acquisizione e gestione delle istanze del cittadino mediante software e/o piattaforma informatica	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Acquisizione e gestione delle istanze del cittadino mediante software e/o piattaforma informatica (SI/NO)	SI'	PO
				Istruttoria per verifica presupposti	Omissione di controlli rilevanti	Mancata formazione del personale	A	M	assente	B	A	M	ALTO			Acquisizione di documenti utili per istruttoria attraverso gestionale protocollo o piattaforma dedicata	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Acquisizione documenti utili per istruttoria attraverso gestionale protocollo o piattaforma dedicata (SI/NO)	SI'	PO
				Provvedimento finale	Mancato rispetto dei termini procedurali	Assenza di forme di autocontrollo interno	A	M	assente	B	A	M	ALTO			Utilizzo di software e/o piattaforma informatica che consente la verifica del rispetto dei termini	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Utilizzo software e/o piattaforma informatica con report per la verifica del rispetto dei termini (SI/NO)	SI'	PO
				Notifica atto	Mancato rispetto dei termini procedurali	Assenza di forme di autocontrollo interno	A	B	assente	B	A	M	ALTO			Utilizzo di software e/o piattaforma informatica che consente la verifica del rispetto dei termini	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Utilizzo software e/o piattaforma informatica con report per la verifica del rispetto dei termini (SI/NO)	SI'	PO
19	H. Atti amministrativi e banche dati	Gestione accesso atti pratiche edilizie	PO	Acquisizione informatizzata delle richieste	Assenza di tracciabilità delle istanze	Assenza di procedura informatizzata	A	B	assente	B	A	M	BASSO	Si giudica basso perché il procedimento è vincolato gestito attraverso gestionale informatizzato ed i pagamenti dei diritti sono tracciabili attraverso PagoPA	Applicazione codice di comportamento	Acquisizione e gestione delle istanze del cittadino mediante software e/o piattaforma informatica	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Acquisizione e gestione delle istanze del cittadino mediante software e/o piattaforma informatica (SI/NO)	SI'	PO
				Verifica presupposti	Omissione di controlli rilevanti	Mancata formazione del personale	A	B	assente	B	A	M	BASSO			Acquisizione di documenti utili per istruttoria attraverso gestionale protocollo o piattaforma dedicata	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Acquisizione documenti utili per istruttoria attraverso gestionale protocollo o piattaforma dedicata (SI/NO)	SI'	PO

			Autorizzazione accesso	Mancato rispetto dei termini procedurali	Assenza di forme di autocontrollo interno	A	B	assente	B	A	M	BASSO		Utilizzo di software e/o piattaforma informatica che consente la verifica del rispetto dei termini	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Utilizzo software e/o piattaforma informatica con report per la verifica del rispetto dei termini (SI/NO)	SI	PO
--	--	--	------------------------	--	---	---	---	---------	---	---	---	-------	--	--	---------------------------	---------------	---------------------	---	----	----

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'						Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
UFFICIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO						GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
									livello di interesse "esterno"	Grado di discrezionalità della decisione interna alla PA	manifestazione di eventi corruttori in passato nel processo/attività esaminata	opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile del processo o responsabile dell'attività in materia di contrasto, segnalamento e monitoraggio del piano	grado di attuazione delle misure di trattamento						STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
Urbanistica	1	11. Atti amministrativi e banche dati	Elaborazione e Gestione PGT	PO	Funzionario / operativo	Selezione di tecnico esperto per redazione PGT	Assenza o inadeguata pubblicità dell'avviso	Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Si valuta il rischio alto in considerazione del livello di discrezionalità correlato al processo di pianificazione urbanistica, alle attività demandate alla negoziazione con il privato e alle attività di controllo sul rispetto della conformità urbanistico/edilizia degli immobili.	Applicazione codice di comportamento	Avviso pubblico o procedure di comparazione economica per la scelta del redattore del PGT	Misure di trasparenza	In attuazione	Misura continuativa	Scelta del redattore del PGT attraverso avviso pubblico o comparazione di offerte (SI/NO)	SI'	PO
						Acquisizione indirizzi strategici	Assenza di tracciabilità degli atti	Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Acquisizione di indirizzi strategici per la pianificazione urbana attraverso formale provvedimento	Misure di trasparenza	In attuazione	Misura continuativa	Acquisizione di indirizzi strategici per la pianificazione urbana attraverso formale provvedimento (SI/NO)	SI'	PO
						Raccolta contributi dei cittadini	Assenza di tracciabilità degli atti	Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Pubblicazione avviso per raccolta di osservazioni/proposte in materia di pianificazione urbana	Misure di trasparenza	In attuazione	Misura continuativa	Pubblicazione avviso per raccolta di osservazioni/proposte in materia di pianificazione urbana (SI/NO)	SI'	PO
						Elaborazione documenti costituenti il PGT	Alterazione o omissione di dati e informazioni rilevanti	Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Acquisizione proposte/osservazioni dei cittadini attraverso il gestionale del protocollo	Misure di trasparenza	In attuazione	Misura continuativa	Acquisizione proposte/osservazioni dei cittadini attraverso il gestionale del protocollo (SI/NO)	SI'	PO
						Adozione PGT	Mancata informazione ai consiglieri sulle ipotesi di conflitto d'interesse	Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Informazione dei consiglieri sulle ipotesi di conflitto d'interesse	Misure di disciplina dei conflitti d'interesse	In attuazione	Misura continuativa	Informazione dei consiglieri sulle ipotesi di conflitto d'interesse (SI/NO)	SI'	PO
						Raccolta osservazioni	Assenza di tracciabilità degli atti	Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Acquisizione proposte/osservazioni dei cittadini attraverso il gestionale del protocollo	Misure di trasparenza	In attuazione	Misura continuativa	Acquisizione proposte/osservazioni dei cittadini attraverso il gestionale del protocollo (SI/NO)	SI'	PO
						Approvazione PGT	Mancata informazione ai consiglieri sulle ipotesi di conflitto d'interesse	Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Informazione dei consiglieri sulle ipotesi di conflitto d'interesse	Misure di disciplina dei conflitti d'interesse	In attuazione	Misura continuativa	Informazione dei consiglieri sulle ipotesi di conflitto d'interesse (SI/NO)	SI'	PO
						2	11. Atti amministrativi e banche dati	Gestione Verifica Ambientale Strategica	PO	Funzionario / operativo	Attivazione conferenza di servizio	Assenza di tracciabilità degli atti	Scarsa responsabilizzazione	A	A			assente	B	A	M	ALTO	Si valuta il rischio alto in considerazione del livello di discrezionalità correlato al processo di pianificazione urbanistica, alle attività demandate alla negoziazione con il privato e alle attività di controllo sul rispetto della conformità urbanistico/edilizia degli immobili.	Applicazione codice di comportamento
	3	11. Atti amministrativi e banche dati	Gestione piano emergenza comunale	PO	Funzionario / operativo	Gestione osservazioni e rilievi emersi dalla conferenza	Assenza di tracciabilità degli atti	Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Gestione comunicazioni con altri enti attraverso il gestionale del protocollo	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Gestione comunicazioni con altri enti attraverso il gestionale del protocollo (SI/NO)	SI'	PO		
						Provvedimento finale	Mancata pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Rispetto programma trasparenza per pubblicazione in Amministrazione Trasparente degli atti di pianificazione urbanistica	Misure di trasparenza	In attuazione	Misura continuativa	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente rispetto dei termini (SI/NO)	SI'	PO		
	4	11. Atti amministrativi e banche dati	Gestione Varianti Urbanistiche	PO	Funzionario / operativo	Elaborazione del Piano	Omessa acquisizione di dati e fatti rilevanti ai fini della redazione	Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Si valuta il rischio alto in considerazione del livello di discrezionalità correlato al processo di pianificazione urbanistica, alle attività demandate alla negoziazione con il privato e alle attività di controllo sul rispetto della conformità urbanistico/edilizia degli immobili.	Applicazione codice di comportamento	Acquisizione di informazioni e fatti da parte di enti o privati cittadini rilevanti per la pianificazione urbana attraverso il gestionale del protocollo	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Acquisizione informazioni e fatti da parte di enti o privati cittadini rilevanti per la pianificazione urbana attraverso il gestionale del protocollo (SI/NO)	SI'	PO
						Aggiornamento periodico del Piano	Mancato aggiornamento in presenza di dati e fatti che lo rendono necessario	Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Acquisizione di informazioni e fatti da parte di enti o privati cittadini rilevanti per la pianificazione urbana attraverso il gestionale del protocollo	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Acquisizione informazioni e fatti da parte di enti o privati cittadini rilevanti per la pianificazione urbana attraverso il gestionale del protocollo (SI/NO)	SI'	PO
						Gestione informatizzata del procedimento	Omessa acquisizione di dati e fatti rilevanti per l'aggiornamento	Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Acquisizione di informazioni e fatti da parte di enti o privati cittadini rilevanti per la pianificazione urbana attraverso il gestionale del protocollo	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Acquisizione informazioni e fatti da parte di enti o privati cittadini rilevanti per la pianificazione urbana attraverso il gestionale del protocollo (SI/NO)	SI'	PO
						Verifica istruttoria presupposti giuridici	Alterazione o omissione di dati e informazioni rilevanti	Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Informazione dei consiglieri sulle ipotesi di conflitto d'interesse	Misure di disciplina dei conflitti d'interesse	In attuazione	Misura continuativa	Informazione dei consiglieri sulle ipotesi di conflitto d'interesse (SI/NO)	SI'	PO
	5	11. Atti amministrativi e banche dati	Regolamento edilizio	PO	Funzionario / operativo	Adozione provvedimento e raccolta osservazioni	Mancata informazione ai consiglieri sulle ipotesi di conflitto d'interesse	Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Informazione dei consiglieri sulle ipotesi di conflitto d'interesse	Misure di disciplina dei conflitti d'interesse	In attuazione	Misura continuativa	Informazione dei consiglieri sulle ipotesi di conflitto d'interesse (SI/NO)	SI'	PO		
						Approvazione finale	Mancata informazione ai consiglieri sulle ipotesi di conflitto d'interesse	Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Informazione dei consiglieri sulle ipotesi di conflitto d'interesse	Misure di disciplina dei conflitti d'interesse	In attuazione	Misura continuativa	Informazione dei consiglieri sulle ipotesi di conflitto d'interesse (SI/NO)	SI'	PO		
						Redazione regolamento	Omessa acquisizione di dati e fatti rilevanti ai fini della redazione	Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Acquisizione di informazioni e fatti da parte di enti o privati cittadini rilevanti per la pianificazione urbana attraverso il gestionale del protocollo	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Acquisizione informazioni e fatti da parte di enti o privati cittadini rilevanti per la pianificazione urbana attraverso il gestionale del protocollo (SI/NO)	SI'	PO		
	5	11. Atti amministrativi e banche dati	Regolamento edilizio	PO	Funzionario / operativo	Aggiornamento periodico	Omessa acquisizione di dati e fatti rilevanti per l'aggiornamento	Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Acquisizione di informazioni e fatti da parte di enti o privati cittadini rilevanti per la pianificazione urbana attraverso il gestionale del protocollo	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Acquisizione informazioni e fatti da parte di enti o privati cittadini rilevanti per la pianificazione urbana attraverso il gestionale del protocollo (SI/NO)	SI'	PO		
						Verifica attuazione in collaborazione con la Polizia Locale	Mancato coordinamento con la Polizia Locale	Scarsa organizzazione interna	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Esercizio di attività di controllo edilizio congiunta con la Polizia Locale	Misure di regolamentazione	In attuazione	Misura continuativa	Esercizio congiunto con la polizia locale dell'attività di controllo edilizio (SI/NO)	SI'	PO		

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO											
UFFICIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO E RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO						GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA					
									Indice di interesse "esterno"	Grado di discrezionalità del potere discrezionale PA	Esposizione di utenti corruttori/pari al potere discrezionale	Opportunità di proposte esterne	Segreto di ufficio/segreto di Stato/segreto di processo/segreto di attività	Grado di rischio di danno all'erogazione del servizio							INDICATORI DI RISCHIO	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	
Lavori Pubblici	1	C. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato	Concessione aree patrimonio indisponibile	PO	Verifica valore economico, usi ammessi e definizione canone	Funzionario / operativo	1) Inadeguata stima del valore economico	Inadeguatezza o assenza di competenze nel personale dell'ufficio	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Si giudica alto il rischio in considerazione del livello di discrezionalità nella stima del valore economico	Applicazione codice di comportamento	Nel provvedimento di concessione o concessione del patrimonio pubblico la relazione istruttoria dovrà contenere parte integrante del provvedimento deciso	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Realizzare istruttoria presente nel provvedimento deciso (SI/NO)	SI	PO		
					Avviso pubblico		1) Tempi di pubblicazione troppo brevi	Assenza di regolamentazione	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Si giudica alto il rischio in considerazione del livello di discrezionalità nella stima del valore economico	Applicazione codice di comportamento	Pubblicazione avviso vendita/concessione patrimonio non inferiore a 15 giorni	Misure di trasparenza	In attuazione	Misura continuativa	Respetto termini di pubblicazione (SI/NO)	SI	PO
					Valutazioni domande e assegnazione		2) Eccessiva discrezionalità nella valutazione	Assenza di criteri predefiniti nell'avviso	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Applicazione codice di comportamento	Il provvedimento finale delle selezioni dovrà dare evidenza delle valutazioni	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Realizzare istruttoria presente nel provvedimento deciso (SI/NO)	SI	PO	
	2	C. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato	Gestione toponomastica e assegnazione numero civico	PO	Gestione informatizzata della banca dati della toponomastica e della manutenzione civica	Funzionario / operativo	Rilascio attestazioni non veritiere	Assenza di procedura informatizzata	A	B	assente	B	A	M	BASSO	Si giudica basso il rischio in quanto il processo non presenta elementi di discrezionalità rilevanti	Applicazione codice di comportamento	Aggiornamento tempestivo delle banche dati nel rispetto di termini previsti da leggi o regolamenti interni	Misure di regolamentazione	In attuazione	Misura continuativa	Respetto termini ordinativi previsti da leggi o regolamenti interni	80%	PO		
					Aggiornamento periodico banca dati		Assenza di procedura informatizzata	A	B	assente	B	A	M	BASSO	Applicazione codice di comportamento			Aggiornamento tempestivo delle banche dati nel rispetto di termini previsti da leggi o regolamenti interni	Misure di regolamentazione	In attuazione	Misura continuativa	Respetto termini ordinativi previsti da leggi o regolamenti interni	80%	PO		
	3	C. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato	Gestione occupazione ruolo pubblico	PO	Acquisizione informatizzata dell'istanza	Funzionario / operativo	1) Mancato rispetto dell'ordine di arrivo delle istanze	Assenza di procedura informatizzata	A	B	assente	B	A	M	ALTO	Si giudica basso il rischio in quanto il processo non presenta elementi di discrezionalità rilevanti	Applicazione codice di comportamento	Acquisizione delle istanze del cittadino mediante il protocollo e gestione dell'atto con scrivania digitale	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Acquisizione istanze attraverso protocollo o portale dedicato con manutenzione	100%	PO		
					Verifica istruzione presupposti congiuntamente ad altri uffici dell'ente (polizia locale e tribuni) e al concessionario della concessione		3) Alterazione dei dati per favorire soggetto interessato	Esercizio esclusivo dell'attività	A	B	assente	B	A	M	ALTO			Applicazione codice di comportamento	Gestione dell'atto con esercizio congiunto dell'attività di più uffici	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Gestione del procedimento con il coinvolgimento di più uffici	SI	PO	
					Verifica importo dovuto all'ente		3) Errata verifica della tariffa dovuta all'ente	Scarsa responsabilizzazione interna	A	B	assente	B	A	M	ALTO			Applicazione codice di comportamento	Definizione tariffe e canoni con delibera	Misure di regolamentazione	In attuazione	Misura continuativa	Respetto termini previsti da disposizioni di legge per apponazione disposte, tariffe e canoni	100%	PO	
					Provvedimento di autorizzazione		1) Inosservanza dei termini	Assenza di controlli interni sul rispetto dei termini	A	B	assente	B	A	M	ALTO			Applicazione codice di comportamento	Respetto termini previsti da leggi o regolamenti per conclusione procedimenti autorizzativi	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Respetto termine per la conclusione del procedimento	80%	PO	
	4	D2. Contatti Pubblici - Programmazione della gara	Realizzazione opere pubbliche	PO	Programma opere pubbliche e verifica compatibilità economico finanziaria	Funzionario / operativo	Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza e economicità. Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	Uso improprio e distorto della discrezionalità	A	M	assente	B	A	M	ALTO	Si giudica alto il rischio in quanto ricade nell'area dei contratti e in considerazione del livello di discrezionalità presente nella riduzione di capitoli e nella stima del valore economico degli appalti	Applicazione codice di comportamento	Programmazione coerente con gli stanziamenti di bilancio	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Respetto stanziamento di bilancio (SI/NO)	SI	PO		
					Gestione progettazione		Incompleta predisposizione degli elaborati tecnici ed economici	Uso improprio e distorto della discrezionalità	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Applicazione codice di comportamento	Programmazione coerente con gli stanziamenti di bilancio	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Respetto stanziamento di bilancio (SI/NO)	SI	PO	
					Gestione gara per appalto lavori		Individuazione di criteri di partecipazione spropositati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e l'importo dell'appalto	Uso improprio e distorto della discrezionalità	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Applicazione codice di comportamento	Uniformare nei bandi della medesima tipologia i criteri per la partecipazione dei concorrenti	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Procedure nell'atto di un licenziato con criteri analoghi	60%	PO	
5	D2. Contatti Pubblici - Programmazione della gara	Realizzazione interventi di manutenzione straordinaria e/o di riqualificazione del patrimonio	PO	Programma opere pubbliche	Funzionario / operativo	1) Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	Scarsa responsabilizzazione interna	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Si giudica alto il rischio in quanto ricade nell'area dei contratti e in considerazione del livello di discrezionalità presente nella riduzione di capitoli e nella stima del valore economico degli appalti	Applicazione codice di comportamento	Approvare gli atti di programmazione di competenza del Consiglio non oltre la data di approvazione del bilancio di previsione	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Respetto termine per approvazione atti di programmazione (SI/NO)	SI	PO			
				Gestione progettazione		1) Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza e economicità	Uso improprio e distorto della discrezionalità	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Applicazione codice di comportamento	Programmazione coerente con gli stanziamenti di bilancio	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Respetto stanziamento di bilancio (SI/NO)	SI	PO		
				Gestione gara per appalto lavori		1) Ricorso frequente all'affidamento diretto	Inadeguatezza delle procedure di controllo interno	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Applicazione codice di comportamento	Uniformare nei bandi della medesima tipologia i criteri per la partecipazione dei concorrenti	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Procedure nell'atto di un licenziato con criteri analoghi	60%	PO		
6	D2. Contatti Pubblici - Programmazione della gara	Gestione interventi di manutenzione del patrimonio	PO	Programmazione degli interventi	Funzionario / operativo	Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza e economicità.	Uso improprio e distorto della discrezionalità	M	A	assente	B	A	M	ALTO	Si giudica alto il rischio in quanto ricade nell'area dei contratti e in considerazione del livello di discrezionalità presente nella riduzione di capitoli e nella stima del valore economico degli appalti	Applicazione codice di comportamento	Programmazione coerente con gli stanziamenti di bilancio	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Respetto stanziamento di bilancio (SI/NO)	SI	PO			
				Gestione procedure appalto per individuazione soggetti mantentori		Individuazione di criteri di partecipazione spropositati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e l'importo dell'appalto	Uso improprio e distorto della discrezionalità	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Applicazione codice di comportamento	Uniformare nei bandi della medesima tipologia i criteri per la partecipazione dei concorrenti	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Procedure nell'atto di un licenziato con criteri analoghi	0,6	PO		
				Esecuzione interventi di manutenzione		Mancata o insufficiente verifica della regolare esecuzione del contratto	Scarsa responsabilizzazione interna	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Applicazione codice di comportamento	Attestazione nell'atto di liquidazione della regolare esecuzione delle prestazioni	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Attestazione regolare esecuzione nei provvedimenti di liquidazione (SI/NO)	SI	PO		
7	D2. Contatti Pubblici - Programmazione della gara	Gestione manutenzione immobili comunali adibiti a servizi istituzionali	PO	Planificazione degli interventi	Funzionario / operativo	1) Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	Scarsa responsabilizzazione interna	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Si giudica alto il rischio in quanto ricade nell'area dei contratti e in considerazione del livello di discrezionalità presente nella riduzione di capitoli e nella stima del valore economico degli appalti	Applicazione codice di comportamento	Programmazione coerente con gli stanziamenti di bilancio	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Respetto stanziamento di bilancio (SI/NO)	SI	PO			
				Gestione procedure appalto per individuazione soggetti mantentori		1) Individuazione di criteri di partecipazione spropositati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e l'importo dell'appalto	Uso improprio e distorto della discrezionalità	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Applicazione codice di comportamento	Uniformare nei bandi della medesima tipologia i criteri per la partecipazione dei concorrenti	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Procedure nell'atto di un licenziato con criteri analoghi	60%	PO		
				Esecuzione interventi di manutenzione		1) Assenza di controllo sulla conformità al contratto di servizio	Scarsa responsabilizzazione interna	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Applicazione codice di comportamento	Attestazione nell'atto di liquidazione della regolare esecuzione delle prestazioni	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Attestazione regolare esecuzione nei provvedimenti di liquidazione (SI/NO)	SI	PO		
8	D3. Contatti Pubblici - Selezione del contraente	Gestione Criteri Comunal	PO	Definizione interventi e quantità servizi necessari	Funzionario / operativo	1) Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza e economicità	Uso improprio e distorto della discrezionalità	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Si giudica alto il rischio in quanto ricade nell'area dei contratti e in considerazione del livello di discrezionalità presente nella riduzione di capitoli e nella stima del valore economico degli appalti	Applicazione codice di comportamento	Programmazione coerente con gli stanziamenti di bilancio	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Respetto stanziamento di bilancio (SI/NO)	SI	PO			
				Procedura di appalto per gestione servizi comunal		1) Individuazione di criteri di partecipazione spropositati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e l'importo dell'appalto	Uso improprio e distorto della discrezionalità	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Applicazione codice di comportamento	Uniformare nei bandi della medesima tipologia i criteri per la partecipazione dei concorrenti	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Procedure nell'atto di un licenziato con criteri analoghi	60%	PO		
				Verifica esecuzione interventi		1) Assenza di controllo sulla conformità al contratto di servizio	Scarsa responsabilizzazione interna	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Applicazione codice di comportamento	Attestazione nell'atto di liquidazione della regolare esecuzione delle prestazioni	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Attestazione regolare esecuzione nei provvedimenti di liquidazione (SI/NO)	SI	PO		
9	D3. Contatti Pubblici - Selezione del contraente	Gestione impianto illuminazione pubblica	PO	Procedura di appalto della gestione dei punti illuminanti	Funzionario / operativo	1) Individuazione di criteri di partecipazione spropositati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e l'importo dell'appalto	Uso improprio e distorto della discrezionalità	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Si giudica alto il rischio in quanto ricade nell'area dei contratti e in considerazione del livello di discrezionalità presente nella riduzione di capitoli e nella stima del valore economico degli appalti	Applicazione codice di comportamento	Programmazione coerente con gli stanziamenti di bilancio	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Respetto stanziamento di bilancio (SI/NO)	SI	PO			
				Verifica interventi di manutenzione dei punti illuminanti		1) Mancata o inadeguata manutenzione dei punti illuminanti	Scarsa responsabilizzazione interna	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Applicazione codice di comportamento	Attestazione nell'atto di liquidazione della regolare esecuzione delle prestazioni	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Attestazione regolare esecuzione nei provvedimenti di liquidazione (SI/NO)	SI	PO		
				Monitoraggio periodico attuazione contratto di servizio		1) Mancata o insufficiente verifiche della regolare esecuzione del contratto	Scarsa responsabilizzazione interna	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Applicazione codice di comportamento	Redigere mai avanzamenti lavori a fini del monitoraggio di interventi di manutenzione a carattere continuativo	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Monitoraggio esecuzione lavori/servizi attraverso SMA (SI/NO)	SI	PO		
10	D3. Contatti Pubblici - Selezione del contraente	Gestione utenze e forniture per il funzionamento degli immobili comunali	PO	Gestione procedure per la stipula dei contratti di servizio	Funzionario / operativo	Assenza di istruttoria e di indagini di mercato per contenere i costi	Inadeguatezza o assenza di competenze nel personale dell'ufficio	A	M	assente	B	A	M	MEDIO	Si giudica medio il rischio in quanto gli importi delle forniture sono modesti e per le utenze è fatto ricorso alle convenzioni consip ed eventuali contratti extra piattaforma consip dovranno rappresentare condizioni economiche migliori	Applicazione codice di comportamento	Termine di pubblicazione manifestazione di interesse per invito a gare non inferiore a 15 gg	Misure di trasparenza	In attuazione	Misura continuativa	Respetto termine di pubblicazione (SI/NO)	SI	PO			
				Gestione utenze e pianificazione interventi per la riduzione dei consumi		Mancata verifica dei consumi 2) Mancata individuazione di soluzioni per il contenimento dei consumi	Inadeguatezza o assenza di competenze nel personale dell'ufficio	A	M	assente	B	A	M	MEDIO			Applicazione codice di comportamento	Controllo fatture relative contratti di consumo	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Saldatura costi contratti a consumo per costi di costo del bilancio (SI/NO)	SI	PO		
				Verifica regolare esecuzione forniture		Mancata o insufficiente verifica della regolare esecuzione del contratto	Inadeguatezza o assenza di competenze nel personale dell'ufficio	A	M	assente	B	A	M	MEDIO			Applicazione codice di comportamento	Attestazione nell'atto di liquidazione della regolare esecuzione delle prestazioni	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Attestazione regolare esecuzione nei provvedimenti di liquidazione (SI/NO)	SI	PO		
11	D3. Contatti Pubblici - Selezione del contraente	Gestione interventi di somma urgenza	PO	Verifica istruttoria presupposti e relazione tecnica	Funzionario / operativo	Inadeguatezza istruttoria sul ricorrere della somma urgenza	Inadeguatezza o assenza di competenze nel personale dell'ufficio	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Si giudica alto il rischio in quanto ricade nell'area dei contratti e presenta profili di alta discrezionalità	Applicazione codice di comportamento	Nel lavori di somma urgenza l'attività istruttoria dovrà essere riportata nel provvedimento deciso	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Realizzare istruttoria presente nel provvedimento deciso (SI/NO)	SI	PO			
				Prezzi di stima dei lavori eseguiti in somma urgenza		Errata verifica della congruità dei prezzi	Inadeguatezza o assenza di competenze nel personale dell'ufficio	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Applicazione codice di comportamento	Nel lavori di somma urgenza l'attività istruttoria dovrà essere riportata nel provvedimento deciso	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Realizzare istruttoria presente nel provvedimento deciso (SI/NO)	SI	PO		
				Adozione provvedimenti per individuare la copertura finanziaria della spesa		Assenza di controlli interni sull'osservanza dei termini	Intempestiva adozione degli atti a copertura della spesa	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Applicazione codice di comportamento	Respetto dei termini di legge per l'individuazione della copertura finanziaria di lavori di somma urgenza	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Respetto termini ordinativi previsti da leggi o da regolamenti interni	80%	PO		
12	D3. Contatti Pubblici - Selezione del contraente	Affidamento appalto opera pubblica	PO	Redazione e gestione bando di gara	Funzionario / operativo	1) Individuazione di criteri di partecipazione spropositati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e l'importo dell'appalto	Uso improprio e distorto della discrezionalità	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Si giudica alto il rischio in quanto ricade nell'area dei contratti e presenta profili di alta discrezionalità	Applicazione codice di comportamento	Uniformare nei bandi della medesima tipologia i criteri per la partecipazione dei concorrenti	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Procedure nell'atto di un licenziato con criteri analoghi	60%	PO			
				Procedura di gara: verifica ammissibilità domande di partecipazione e valutazione offerte economiche		Inadeguatezza o assenza di competenze nel personale dell'ufficio	Si giudica alto il rischio in quanto ricade nell'area dei contratti e presenta profili di alta discrezionalità	Applicazione codice di comportamento	Il provvedimento finale delle selezioni dovrà dare evidenza delle valutazioni	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Realizzare istruttoria presente nel provvedimento deciso (SI/NO)	SI			PO									
				Verbal di gara e aggiudicazione		Assenza di controlli interni sul rispetto dei termini	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Applicazione codice di comportamento			Temporistica pubblicazione degli atti di gara in Amministrazione Trasparenza	Misure di trasparenza	In attuazione	Misura continuativa	Respetto termini di pubblicazione (SI/NO)	SI	PO			
				Controllo dei requisiti e sottoscrizione contratto		1) Intempestiva approvazione degli atti	Inadeguatezza o assenza di competenze nel personale dell'ufficio	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Applicazione codice di comportamento	Gestione del contratto da parte di ufficio diverso dall'ufficio che ha gestito la gara	Misure di regolamentazione	In attuazione	Misura continuativa	Gestione del procedimento con il coinvolgimento di più uffici (SI/NO)	SI	PO		

13	DS. Comuni Pubblici - Esecuzione	Gestione variante in corso d'opera	PO	Intervista verifica presupposti	Funzionario / operativo	Indadeguatezza o assenza di competenze nel personale dell'ufficio	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Si giudica alto il rischio in quanto ricade nell'area dei contratti e presenta profili di alta discrezionalità	Applicazione codice di comportamento	Nel provvedimento di approvazione del progetto di variante di un'opera o nei suoi allegati deve essere data evidenza delle risultanze dell'intervista	Misure di trasparenza	In attuazione	Misura continuativa	Risultato istruttorio presente nel provvedimento decisionale (SI/NO)	SI	PO	
				Adeguata motivazione delle necessità sopravvenute		1) Alterazione dei dati per finalità oggetto interessato	Mancanza di trasparenza	A	A	assente	B	A	M			ALTO	Nel provvedimento di approvazione del progetto di variante di un'opera o nei suoi allegati deve essere data evidenza delle risultanze dell'intervista	Misure di trasparenza	In attuazione	Misura continuativa	Risultato istruttorio presente nel provvedimento decisionale (SI/NO)	SI	PO
				Intervista per la verifica dei maggiori costi		1) Errore verifica della congruità dei prezzi	Indadeguatezza o assenza di competenze nel personale dell'ufficio	A	A	assente	B	A	M			ALTO	Nel provvedimento di approvazione del progetto di variante di un'opera o nei suoi allegati deve essere data evidenza delle risultanze dell'intervista	Misure di trasparenza	In attuazione	Misura continuativa	Risultato istruttorio presente nel provvedimento decisionale (SI/NO)	SI	PO
				Provvedimento di approvazione e comunicazione ANAC		1) Inosservanza dei termini	Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A	M			ALTO	Nel provvedimento di approvazione del progetto di variante di un'opera o nei suoi allegati deve essere data evidenza delle risultanze dell'intervista	Misure di trasparenza	In attuazione	Misura continuativa	Risultato istruttorio presente nel provvedimento decisionale (SI/NO)	SI	PO
14	DS. Comuni Pubblici - Esecuzione	Autorizzazione subappalto	PO	Verifica requisiti in capo al soggetto subappaltatore	Funzionario / operativo	Indadeguatezza o assenza di competenze nel personale dell'ufficio	A	A	assente	B	A	M	BASSO	Si giudica basso il rischio in quanto il processo non presenta elementi di discrezionalità rilevanti	Applicazione codice di comportamento	Verifica dei requisiti del subappaltatore e rispetto percentuale e categorie subappaltabili	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Risultato istruttorio presente nel provvedimento decisionale (SI/NO)	SI	PO	
				Verifica istruttoria percentuale ammessa		1) Omissione di controlli, utili per la verifica	Indadeguatezza o assenza di competenze nel personale dell'ufficio	A	B	assente	B	A	M			BASSO	Verifica dei requisiti del subappaltatore e rispetto percentuale e categorie subappaltabili	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Risultato istruttorio presente nel provvedimento decisionale (SI/NO)	SI	PO
				Gestione controlli su esecuzione prestazioni oggetto del subappalto		1) Omissione di controlli, utili per la verifica	Indadeguatezza o assenza di competenze nel personale dell'ufficio	A	B	assente	B	A	M			BASSO	Verifica dei requisiti del subappaltatore e rispetto percentuale e categorie subappaltabili	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Risultato istruttorio presente nel provvedimento decisionale (SI/NO)	SI	PO
				Verifica finale esecuzione lavori oggetto subappalto		1) Alterazione o omissione di risultanze istruttorie	Indadeguatezza o assenza di competenze nel personale dell'ufficio	A	B	assente	B	A	M			BASSO	Attestazione nell'atto di liquidazione della regolare esecuzione della prestazione	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Attestazione regolare esecuzione nei provvedimenti di liquidazione (SI/NO)	SI	PO
15	DS. Comuni Pubblici - Esecuzione	Gestione raccolta rifiuti	PO	Gestione esternalizzata del servizio mediante partecipata diretta	Funzionario / operativo	Indadeguatezza o assenza di competenze nel personale dell'ufficio	A	B	assente	B	A	M	BASSO	Si giudica basso il rischio in quanto il processo è esternalizzato e gestito in toto da società in house	Applicazione codice di comportamento	Assegnazione di servizi alle società partecipate mediante stipula di contratto di servizio	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Sottoscrizione contratto di servizio per affidamento di servizi (SI/NO)	SI	PO	
				Verifica esecuzione del servizio		1) Assenza di controllo sulla conformità al contratto di servizio	Indadeguatezza o assenza di competenze nel personale dell'ufficio	A	B	assente	B	A	M			BASSO	Attestazione nell'atto di liquidazione della regolare esecuzione della prestazione	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Attestazione regolare esecuzione nei provvedimenti di liquidazione (SI/NO)	SI	PO
16	E. Incarichi e nomine	Progettazione opera pubblica	PO	Conferimento incarico interno o esterno	Funzionario / operativo	Indadeguatezza o assenza di competenze nel personale dell'ufficio	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Si giudica alto il rischio in quanto ricade nell'area dei contratti e presenta profili di alta discrezionalità	Applicazione codice di comportamento	Verifica preliminare di disponibilità risorse e competenze interne per conferire un incarico all'esterno	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Attestazione di assenza di risorse interne nei provvedimenti di incarico a soggetti esterni (SI/NO)	SI	PO	
				Intervista per accertamento ed individuazione vincoli urbanistici		1) Errore verifica della congruità dei componenti	Indadeguatezza o assenza di competenze nel personale dell'ufficio	A	A	assente	B	A	M			ALTO	Nel provvedimento di approvazione del progetto di un'opera o nei suoi allegati deve essere data evidenza dei vincoli e dell'acquisizione di pareri o nulla osta di competenza di altri enti	Misure di trasparenza	In attuazione	Misura continuativa	Risultato istruttorio presente nel provvedimento decisionale (SI/NO)	SI	PO
				Verifica elaborati progettuali ed acquisizione di pareri altri enti se dovuti		1) Omissione dichiarativa dei vincoli	Indadeguatezza o assenza di competenze nel personale dell'ufficio	A	A	assente	B	A	M			ALTO	Nel provvedimento di approvazione del progetto di un'opera o nei suoi allegati deve essere data evidenza dei vincoli e dell'acquisizione di pareri o nulla osta di competenza di altri enti	Misure di trasparenza	In attuazione	Misura continuativa	Risultato istruttorio presente nel provvedimento decisionale (SI/NO)	SI	PO
				Approvazione delle fasi progettuali		1) Errore progettazione finalizzata al ricorso di varianti a fine di esecuzione	Indadeguatezza o assenza di competenze nel personale dell'ufficio	A	A	assente	B	A	M			ALTO	Nel provvedimento di approvazione del progetto di un'opera o nei suoi allegati deve essere data evidenza dei vincoli e dell'acquisizione di pareri o nulla osta di competenza di altri enti	Misure di trasparenza	In attuazione	Misura continuativa	Risultato istruttorio presente nel provvedimento decisionale (SI/NO)	SI	PO
17	E. Incarichi e nomine	Individuazione tecnici esperti per progettazione, direzione lavori, contabilità, sicurezza e collaudo	PO	Procedura di selezione per incarico di professionisti	Funzionario / operativo	Mancanza di trasparenza	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Si giudica alto il rischio in quanto ricade nell'area dei contratti e presenta profili di alta discrezionalità	Applicazione codice di comportamento	Verifica preliminare di disponibilità risorse e competenze interne per conferire un incarico all'esterno	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Attestazione di assenza di risorse interne nei provvedimenti di incarico a soggetti esterni (SI/NO)	SI	PO	
				Settimanale disciplinare d'incarico contenente elenco attività, cronoprogramma, penali		1) Omissione di clausole a tutela dell'Amministrazione	Indadeguatezza o assenza di competenze nel personale dell'ufficio	A	A	assente	B	A	M			ALTO	Approvazione dei disciplinari d'incarico con determinati contenuti	Misure di trasparenza	In attuazione	Misura continuativa	Perenziale disciplinari di incarico approvati con atto formale	100%	PO
				Verifica conformità della prestazione agli indicatori espressi dall'Amministrazione e agli atti amministrativi di riferimento		1) Mancata o insufficiente verifica della regolare esecuzione della prestazione	Indadeguatezza o assenza di competenze nel personale dell'ufficio	A	A	assente	B	A	M			ALTO	Attestazione nell'atto di liquidazione della regolare esecuzione della prestazione	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Attestazione regolare esecuzione nei provvedimenti di liquidazione (SI/NO)	SI	PO
18	II. Atti amministrativi e banche dati	Alienazione beni immobili disponibili	PO	Piano delle alienazioni	Funzionario / operativo	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	Scarsa responsabilizzazione interna	A	M	assente	B	A	M	MEDIO	Si giudica medio il rischio in quanto il procedimento non presenta aspetti di forte discrezionalità, se non per la stima economica del prezzo di vendita per la quale è comunque richiesta perizia o relazione estimativa	Applicazione codice di comportamento	Approvare gli atti di programmazione di competenza del Consiglio in base alla data di approvazione del bilancio	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Rispetto termine per approvazione atti di programmazione (SI/NO)	SI	PO
				Stima del valore economico		1) Inadeguata stima del valore	Indadeguatezza o assenza di competenze nel personale dell'ufficio	A	A	assente	B	A	M	MEDIO			Nel provvedimento di cessazione o concessione del patrimonio pubblico la relazione istruttoria dovrà contenere parte integrante del provvedimento decisionale	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Risultato istruttorio presente nel provvedimento decisionale (SI/NO)	SI	PO
				Provvedimento definitivo		1) Inadeguata evidenza delle motivazioni economiche	Scarsa responsabilizzazione interna	A	B	assente	B	A	M	MEDIO			Nel provvedimento di cessazione o concessione del patrimonio pubblico la relazione istruttoria dovrà contenere parte integrante del provvedimento decisionale	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Risultato istruttorio presente nel provvedimento decisionale (SI/NO)	SI	PO
				Gestione avviso pubblico per alienazione		1) Tempi di pubblicazione troppo brevi	Assenza di regolamentazione	A	B	assente	B	A	M	MEDIO			Pubblicazione avviso vendita/concessione patrimonio non inferiore a 15 giorni	Misure di trasparenza	In attuazione	Misura continuativa	Rispetto termini di pubblicazione (SI/NO)	SI	PO
19	I2. Organizzazione	Cordinamento personale operaio e piccoli interventi di pulizia e manutenzione	PO	Verifica fabbisogno piccoli interventi sul patrimonio	Funzionario / operativo	Definizione di un fabbisogno	Eccessiva discrezionalità	A	B	assente	B	A	M	BASSO	Si giudica basso il rischio in quanto trattasi di processo di coordinamento delle risorse interne affette e di programmazione delle attività	Applicazione codice di comportamento	Programmazione coerente con gli stanziamenti di bilancio	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Rispetto stanziamenti di bilancio (SI/NO)	SI	PO
				Individuazione interventi con gestione diretta e interventi da gestire con affidamento all'esterno con contratto di servizio		1) Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza e economicità	Eccessiva discrezionalità	A	B	assente	B	A	M	BASSO			Verifica preliminare di disponibilità risorse e competenze interne per conferire un incarico all'esterno	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Attestazione di assenza di risorse interne nei provvedimenti di incarico a soggetti esterni (SI/NO)	SI	PO
				Gestione programmi interventi giornalieri		1) Omissione di atti e fini utili per l'attuazione	Eccessiva discrezionalità	A	B	assente	B	A	M	BASSO			Programmazione settimanale delle attività manutentive in gestione diretta	Misure di trasparenza	In attuazione	Misura continuativa	Programmazione settimanale delle attività manutentive in gestione diretta	60%	PO
				Verifica attuazione e sopralluogo ove occorre		1) Mancata esecuzione degli interventi secondo criteri di efficienza ed urgenza	Carente condizione interna	A	B	assente	B	A	M	BASSO			Programmazione settimanale delle attività manutentive in gestione diretta	Misure di trasparenza	In attuazione	Misura continuativa	Programmazione settimanale delle attività manutentive in gestione diretta	60%	PO
						1) Mancata esecuzione degli interventi secondo criteri di efficienza ed urgenza	Scarsa responsabilizzazione interna	A	B	assente	B	A	M	BASSO									

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo							TRATTAMENTO DEL RISCHIO											
UFFICIO	N_PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO					GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA						
									livello di interesse "esterno"	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella						grado di attuazione delle misure di trattamento	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	
Processi trasversali	1	D1. Contratti Pubblici - Programmazione	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi	PO	Verifica esigenze dei vari uffici	Funzionari o / operativo	Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza e economicità	Mancata responsabilizzazione	A	B	assente	B	A	M	BASSO	Si valuta il rischio basso in quanto il procedimento, seppur afferente l'area dei contratti presenta profili di bassa discrezionalità	Applicazione codice di comportamento	Programmazione coerente con gli stanziamenti di bilancio	Misure di controllo	In attuazione	Misura continua	Programmazione coerente con gli stanziamenti di bilancio (SI/NO)	SI'	PO	
							Incompleta predisposizione del programma	Mancanza di competenze	A	B	assente	B	A	M	BASSO			Sensibilizzazione del personale su principi di legalità, gestione procedure di gara e contratti, riservatezza ed etica	Misure di formazione	In attuazione	Misura continua	Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)	SI'	PO	
							Mancato rispetto dei tempi di pubblicazione	Mancanza di competenze	A	B	assente	B	A	M	BASSO			Sensibilizzazione del personale su principi di legalità, gestione procedure di gara e contratti, riservatezza ed etica	Misure di formazione	In attuazione	Misura continua	Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)	SI'	PO	
	2	D2. Contratti Pubblici - Progettazione della gara	Progettazione della gara	PO	Determina a contrarre	Funzionari o / operativo	Inadeguata applicazione della normativa sui contratti pubblici	Mancanza di competenze	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Si valuta il rischio alto in considerazione dei profili di discrezionalità nella progettazione delle gare, nella valutazione delle offerte economiche e nel monitoraggio dell'esecuzione dei contratti	Applicazione codice di comportamento	Inadeguata applicazione della normativa sui contratti pubblici	Misure di trasparenza	Da attuare	Misura continua	Presenza e completezza della motivazione (SI/NO)	SI'	PO	
							Predisposizione atti di gara	Mancanza di competenze	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Sensibilizzazione del personale su principi di legalità, gestione procedure di gara e contratti, riservatezza ed etica	Misure di formazione	In attuazione	Misura continua	Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)	SI'	PO	
							Avviso di manifestazione d'interesse	Mancanza di competenze	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Explicitazione del numero dei soggetti che saranno inviati con evidenziazione del numero dei soggetti previsto dalla norma per la soglia di riferimento	Misure di Trasparenza	Da attuare	Misura continua	Presenza della dichiarazione nella manifestazione d'interesse (SI/NO)	SI'	PO	
							Richiesta preventivi	Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Pubblicazione all'esito delle procedure dei nominativi degli operatori consultati	Misure di Trasparenza	Da attuare	Misura continua	Utilizzo gestionale protocollo per acquisizione dei preventivi e offerte (SI/NO)	SI'	PO	
							Lettera d'invito	Mancanza di competenze	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Sensibilizzazione del personale su principi di legalità, gestione procedure di gara e contratti, riservatezza ed etica	Misure di formazione	In attuazione	Misura continua	Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)	SI'	PO	
	3	D3. Contratti Pubblici - Selezione del contraente	Selezione del contraente	PO	Pubblicazione atti di gara	Funzionari o / operativo	Inadeguata applicazione della normativa sui contratti pubblici	Mancanza di competenze	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Si valuta il rischio alto in considerazione dei profili di discrezionalità nella progettazione delle gare, nella valutazione delle offerte economiche e nel monitoraggio dell'esecuzione dei contratti	Trasparenza / formazione	Link alla pubblicazione del CV del RUP per far conoscere i requisiti di professionalità	Misure di Trasparenza	Da attuare	Misura continua	Presenza del link (SI/NO)	SI'	PO	
							Nomina commissione	Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Inconferibilità e incompatibilità	Conservazione delle dichiarazioni dei commissari di assenza di conflitto nel fascicolo della gara all'interno del protocollo	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continua	Conservazione delle dichiarazioni dei commissari di assenza di conflitto nel fascicolo della gara all'interno del protocollo (SI/NO)	SI'	PO
							Verifica documentazione amministrativa dei concorrenti	Mancanza di competenze	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Trasparenza / formazione	Verbalizzazione delle attività di gara e approvazione con atto formale	Misure di trasparenza	In attuazione	Misura continua	Verbalizzazione attività di gara e approvazione con atto formale (SI/NO)	SI'	PO
							Verifica offerte tecniche e economiche	Mancanza di competenze	A	A	assente	B	A	M	ALTO				Verbalizzazione delle attività di gara e approvazione con atto formale	Misure di trasparenza	In attuazione	Misura continua	Verbalizzazione attività di gara e approvazione con atto formale (SI/NO)	SI'	PO
							Eventuali provvedimenti di esclusione	Mancanza di competenze	A	A	assente	B	A	M	ALTO				Sensibilizzazione del personale su principi di legalità, gestione procedure di gara e contratti, riservatezza ed etica	Misure di formazione	In attuazione	Misura continua	Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)	SI'	PO
							Verifica anomalia o congruità dell'offerta	Mancanza di competenze	A	A	assente	B	A	M	ALTO				Verbalizzazione delle attività di gara e approvazione con atto formale	Misure di trasparenza	In attuazione	Misura continua	Verbalizzazione attività di gara e approvazione con atto formale (SI/NO)	SI'	PO
							Individuazione del soggetto aggiudicatario	Scarsa responsabilizzazione											Pubblicazione annuale entro il 12 febbraio in A.T. dell'elenco dei soggetti aggiudicatari nel triennio precedente per osservanza obbligo pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Misure di Trasparenza	Da attuare	Misura continua	osservanza obbligo pubblicazione in Amministrazione Trasparente	SI'	PO
Determina di aggiudicazione							Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Pubblicazione tempestiva dell'atto di aggiudicazione				Misure di Trasparenza	In attuazione	Misura continua	osservanza obbligo pubblicazione in Amministrazione Trasparente (SI/NO)	SI'	PO	
Gestione accesso atti di gara							Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Gestione delle istanze di accesso e delle risposte attraverso il gestionale del protocollo o altra piattaforma				Misure di formazione	In attuazione	Misura continua	Acquisizione e gestione delle istanze del cittadino mediante software e/o piattaforma informatica (SI/NO)	SI'	PO	
Eventuali provvedimenti di esclusione							Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Sensibilizzazione del personale su principi di legalità, gestione procedure di gara e contratti, riservatezza ed etica				Misure di formazione	In attuazione	Misura continua	Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)	SI'	PO	
4	D4. Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	PO	Verifica dei requisiti	Funzionari o / operativo	Inadeguata applicazione della normativa sui contratti pubblici	Mancanza di competenze	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Si valuta il rischio alto in considerazione dei profili di discrezionalità nella progettazione delle gare, nella valutazione delle offerte economiche e nel monitoraggio dell'esecuzione dei contratti	Trasparenza / formazione	Sensibilizzazione del personale su principi di legalità, gestione procedure di gara e contratti, riservatezza ed etica		Misure di formazione	In attuazione	Misura continua	Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)	SI'	PO	
						Mancato controllo sulla presenza dei documenti per la stipula del contratto	Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Sensibilizzazione del personale su principi di legalità, gestione procedure di gara e contratti, riservatezza ed etica		Misure di formazione	In attuazione	Misura continua	Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)	SI'	PO	
						Rispetto dei termini previsti dalle norme sui contratti pubblici	Mancanza di competenze	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Sensibilizzazione del personale su principi di legalità, gestione procedure di gara e contratti, riservatezza ed etica	Misure di formazione	In attuazione	Misura continua	Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)	SI'	PO		
							Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A	M	ALTO		Sensibilizzazione del personale su principi di legalità, gestione procedure di gara e contratti, riservatezza ed etica	Misure di formazione	In attuazione	Misura continua	Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)	SI'	PO			

5	D5. Contratti Pubblici - Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	PO	Liquidazione fatture	Funzionari / operativo	Omessa verifica sulla regolare esecuzione	Mancanza di competenze	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Si valuta il rischio alto in considerazione dei profili di discrezionalità nella progettazione delle gare, nella valutazione delle offerte economiche e nel monitoraggio dell'esecuzione dei contratti	Trasparenza / formazione	Attestazione nell'atto di liquidazione della regolare esecuzione del contratto e/o delle prestazioni	Misure di controllo	In attuazione	Misura continua	Attestazione nell'atto di liquidazione della regolare esecuzione del contratto e/o delle prestazioni (SI/NO)	SI'	PO
				Verifica requisiti in caso di subappalto o modifiche soggettive dell'appaltatore		Inadeguata applicazione della normativa sui contratti pubblici	Mancanza di competenze	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Sensibilizzazione del personale su principi di legalità, gestione procedure di gara e contratti, riservatezza ed etica	Misure di formazione	In attuazione	Misura continua	Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)	SI'	PO
				Gestione eventuali modifiche contrattuali		Inadeguata applicazione delle disposizioni normative sulle varianti in corso d'opera	Mancanza di competenze	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Sensibilizzazione del personale su principi di legalità, gestione procedure di gara e contratti, riservatezza ed etica	Misure di formazione	In attuazione	Misura continua	Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)	SI'	PO
				Monitoraggio esecuzione del contratto		Omessi controlli sulla regolare esecuzione del contratto	Scarsa responsabilità	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Sensibilizzazione del personale su principi di legalità, gestione procedure di gara e contratti, riservatezza ed etica	Misure di formazione	In attuazione	Misura continua	Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)	SI'	PO
6	D6. Contratti pubblici - Rendicontazione	Contratti di servizio con enti partecipati	PO	Definizione fabbisogno e verifica congruità dei costi	Funzionari / operativo	Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza e economicità	Mancata responsabilità	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Si valuta il rischio alto in considerazione dei profili di discrezionalità che presenta l'area di controllo delle partecipate	Formazione	Assunzione di determina di impegno di spesa per affidamento servizi a partecipate	Misure di regolazione	In attuazione	Misura continua	Assunzione di determina di impegno di spesa per affidamento servizi a partecipate (SI/NO)	SI'	PO
				Stipula contratto di servizio		Omessa stipula del contratto di servizio	Scarsa responsabilità	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Sottoscrizione di contratto di servizio per affidamento servizi a partecipate	Misure di regolazione	In attuazione	Misura continua	Sottoscrizione contratto di servizio (SI/NO)	SI'	PO
				Monitoraggio esecuzione del contratto		Omesso monitoraggio esecuzione del contratto	Assenza di competenze	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Attestazione di regolare esecuzione del contratto nell'atto di liquidazione	Misure di controllo	In attuazione	Misura continua	Attestazione nell'atto di liquidazione della regolare esecuzione del contratto e/o delle prestazioni (SI/NO)	SI'	PO
7	E. Incarichi e nomine	Nomina commissioni di gara e di concorso	PO	Individuazione dei componenti	Funzionari / operativo	Conferimento di incarico esterno senza aver verificato le competenze interne	Scarsa responsabilità	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Si valuta il rischio alto in considerazione dei profili di discrezionalità insiti nella scelta dei soggetti da incaricare	Trasparenza	Verifica competenze interne prima del conferimento di incarico esterno	Misure di controllo	In attuazione	Misura continua	Verifica competenze interne prima del conferimento di incarico esterno (SI/NO)	SI'	PO
				Acquisizione delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità		Omessa acquisizione delle dichiarazioni di conflitto	Scarsa responsabilità	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Inconferibilità e incompatibilità	Conservazione delle dichiarazioni dei commissari di assenza di conflitto nel fascicolo della gara all'interno del protocollo	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continua	Conservazione delle dichiarazioni dei commissari di assenza di conflitto nel fascicolo della gara all'interno del protocollo (SI/NO)	SI'
				Nomina commissione		Omessa pubblicazione dei curricula	Scarsa responsabilità	A	A	assente	B	A	M	ALTO		Trasparenza	Rispetto termini procedurali	Misure di controllo	In attuazione	Misura continua	Rispetto termini procedurali (SI/NO)	SI'	PO
				Pubblicazione della nomina		Omessa pubblicazione precedente alle operazioni di valutazione	Scarsa responsabilità	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Misure di controllo	In attuazione	Misura continua	Osservanza obbligo pubblicazione in Amministrazione Trasparente (SI/NO)	SI'	PO

8	E. Incarichi e nomine	Nomina organismo di valutazione	PO	Avviso di selezione per l'individuazione	Funzionari o / operativo	Assenza o inadeguata pubblicità dell'avviso	Scarsa responsabilità	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Si valuta il rischio alto in considerazione dei profili di discrezionalità insiti nella scelta dei soggetti da incaricare	Trasparenza	Sensibilizzazione del personale su principi di legalità, riservatezza ed etica	Misure di formazione	In attuazione	Misura continua	Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)	SI'	PO	
				Individuazione		Omessa adozione di atto formale di nomina	Scarsa responsabilità	A	A	assente	B	A	M	ALTO		Inconferibilità e incompatibilità	Sensibilizzazione del personale su principi di legalità, riservatezza ed etica	Misure di formazione	In attuazione	Misura continua	Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)	SI'	PO	
				Acquisizione delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità		Omessa acquisizione delle dichiarazioni di conflitto	Scarsa responsabilità	A	A	assente	B	A	M	ALTO		Trasparenza	Conservazione delle dichiarazioni dei commissari di assenza di conflitto nel fascicolo della gara all'interno del protocollo	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continua	Conservazione delle dichiarazioni dei commissari di assenza di conflitto nel fascicolo della gara all'interno del protocollo (SI/NO)	SI'	PO	
				Nomina e pubblicazione del nominativo		Omessa pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Scarsa responsabilità	A	A	assente	B	A	M	ALTO		Trasparenza	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente dell'atto di nomina del Nucleo di Valutazione	Misure di controllo	In attuazione	Misura continua	Osservanza obbligo pubblicazione in Amministrazione Trasparente (SI/NO)	SI'	PO	
9	E. Incarichi e nomine	Nomina titolari di posizioni organizzative	Sindaco	Acquisizione curricula e individuazione dei soggetti	Funzionari o / operativo	Conferimento di incarico senza aver verificato le competenze interne	Scarsa responsabilità	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Si valuta il rischio alto in considerazione dei profili di discrezionalità insiti nella scelta dei soggetti da incaricare	Trasparenza	Nell'atto di conferimento deve essere data evidenza della verifica delle competenze e del curriculum	Misure di controllo	In attuazione	Misura continua	Verifica competenze interne prima del conferimento di incarico esterno (SI/NO)	SI'	PO	
				Acquisizione delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità		Omessa acquisizione delle dichiarazioni di conflitto	Scarsa responsabilità	A	A	assente	B	A	M	ALTO		Inconferibilità e incompatibilità	Conservazione delle dichiarazioni di incompatibilità e inconferibilità	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continua	Conservazione delle dichiarazioni dei commissari di assenza di conflitto nel fascicolo della gara all'interno del protocollo (SI/NO)	SI'	PO	
				Nomina		Incompleta descrizione degli incarichi conferiti	Scarsa responsabilità	A	A	assente	B	A	M	ALTO		Trasparenza	Nel provvedimento finale deve essere data evidenza della verifica delle competenze e del curriculum	Misure di controllo	In attuazione	Misura continua	Rispetto termini procedurali (SI/NO)	SI'	PO	
				Pubblicazione della nomina		Omessa pubblicazione dell'atto di nomina	Scarsa responsabilità	A	A	assente	B	A	M	ALTO		Trasparenza	Rispetto dei termini procedurali	Misure di controllo	In attuazione	Misura continua	Osservanza obbligo pubblicazione in Amministrazione Trasparente (SI/NO)	SI'	PO	
10	E. Incarichi e nomine	Conferimento di incarichi di responsabilità	Sindaco	Acquisizione curricula e individuazione dei soggetti	Funzionari o / operativo	Conferimento di incarico senza aver verificato le competenze interne	Scarsa responsabilità	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Si valuta il rischio alto in considerazione dei profili di discrezionalità insiti nella scelta dei soggetti da incaricare	Trasparenza	Nell'atto di conferimento deve essere data evidenza della verifica delle competenze e del curriculum	Misure di controllo	In attuazione	Misura continua	Verifica competenze interne prima del conferimento di incarico esterno (SI/NO)	SI'	PO	
				Acquisizione delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità		Omessa acquisizione delle dichiarazioni di conflitto	Scarsa responsabilità	A	A	assente	B	A	M	ALTO		Inconferibilità e incompatibilità	Conservazione delle dichiarazioni di incompatibilità e inconferibilità	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continua	Conservazione delle dichiarazioni dei commissari di assenza di conflitto nel fascicolo della gara all'interno del protocollo (SI/NO)	SI'	PO	
				Nomina		Omessa pubblicazione dell'atto qualora richiesto dalle disposizioni normative	Scarsa responsabilità	A	A	assente	B	A	M	ALTO		Trasparenza	Nel provvedimento finale deve essere data evidenza della verifica delle competenze e del curriculum	Misure di controllo	In attuazione	Misura continua	Rispetto termini procedurali (SI/NO)	SI'	PO	
				Pubblicazione della nomina		Omessa pubblicazione dell'atto di nomina	Scarsa responsabilità	A	A	assente	B	A	M	ALTO		Trasparenza	Rispetto dei termini procedurali	Misure di controllo	In attuazione	Misura continua	Osservanza obbligo pubblicazione in Amministrazione Trasparente (SI/NO)	SI'	PO	
11	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Controllo partecipate ed interventi di razionalizzazione	PO	Istruttoria per verifica necessità interventi di razionalizzazione	Funzionari o / operativo	Mancata acquisizione di dati e informazioni rilevanti per l'istruttoria	Assenza di competenze	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Si valuta il rischio alto in considerazione dei profili di discrezionalità che presenta l'area di controllo delle partecipate	Formazione	Utilizzo del gestionale del protocollo per la richiesta di dati e informazioni alle partecipate ai fini del processo di razionalizzazione	Misure di controllo	In attuazione	Misura continua	Utilizzo gestionale protocollo per richiesta dati e informazioni alle partecipate ai fini del processo di razionalizzazione (SI/NO)	SI'	PO	
				Predisposizione piano di razionalizzazione		Mancato rispetto dei termini	Assenza di competenze	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Trasparenza	Rispetto termini procedurali	Misure di controllo	In attuazione	Misura continua	Rispetto termini procedurali (SI/NO)	SI'	PO
				Predisposizione relazione su monitoraggio interventi correttivi o attuazione interventi di		Mancato rispetto dei termini	Assenza di competenze	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Trasparenza	Rispetto termini procedurali	Misure di controllo	In attuazione	Misura continua	Rispetto termini procedurali (SI/NO)	SI'	PO
				Approvazione piano di razionalizzazione delle partecipate nei termini		Omesso monitoraggio attuazione piano razionalizzazione	Scarsa responsabilità	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Trasparenza	Rispetto termini procedurali	Misure di controllo	In attuazione	Misura continua	Rispetto termini procedurali (SI/NO)	SI'	PO
12	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinativi di spesa	PO	Acquisizione offerta economica	Funzionari o / operativo	Mancata tracciabilità degli atti	Scarsa responsabilità	A	M	assente	B	A	M	MEDIO	Si valuta il rischio basso in quanto l'intero processo è disciplinato da disposizioni normative	Applicazione codice di comportamento	Utilizzo del gestionale del protocollo per l'acquisizione dei preventivi e offerte	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continua	Utilizzo gestionale protocollo per acquisizione dei preventivi e offerte (SI/NO)	SI'	PO	
				Determina di impegno della spesa		Omesso controllo sulla congruità della spesa	Mancanza di competenze	A	M	assente	B	A	M	MEDIO			Trasparenza	Attestazione nell'impegno della spesa della congruità dei costi	Misure di formazione	In attuazione	Misura continua	Attestazione nell'impegno della spesa della congruità dei costi (SI/NO)	SI'	PO
				Verifica esecuzione		Omessi controlli sulla regolare esecuzione del contratto	Scarsa responsabilità	A	M	assente	B	A	M	MEDIO			Trasparenza	Attestazione nell'atto di liquidazione della regolare esecuzione del contratto e/o delle prestazioni	Misure di controllo	In attuazione	Misura continua	Attestazione nell'atto di liquidazione della regolare esecuzione del contratto e/o delle prestazioni (SI/NO)	SI'	PO
				Provvedimento di liquidazione della spesa		Omessi controlli sulla regolare esecuzione del contratto	Scarsa responsabilità	A	M	assente	B	A	M	MEDIO			Trasparenza	Attestazione nell'atto di liquidazione della regolare esecuzione del contratto e/o delle prestazioni	Misure di controllo	In attuazione	Misura continua	Attestazione nell'atto di liquidazione della regolare esecuzione del contratto e/o delle prestazioni (SI/NO)	SI'	PO
13	H. Affari Legali e contenzioso	Gestione contenzioso	PO	Verifica fondatezza del ricorso	Funzionari o / operativo	Omissione di controlli e dati rilevanti per l'istruttoria	Scarsa responsabilità	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Si valuta il rischio alto in considerazione dell'alta discrezionalità nella valutazione della costituzione in giudizio	Formazione	Gestione dei ricorsi e atti di citazione mediante il gestionale del protocollo e la fascicolazione informatica	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continua	Gestione dei ricorsi e atti di citazione mediante il gestionale del protocollo e la fascicolazione informatica (SI/NO)	SI'	PO	
				Predisposizione disciplinare di incarico		Assenza di disposizioni chiare sul compenso complessivo e sugli impegni assunti dal difensore	Assenza di competenze	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Trasparenza	Sottoscrizione di disciplinare d'incarico per la costituzione in giudizio con nomina di difensore	Misure di regolamentari	In attuazione	Misura continua	Sottoscrizione di disciplinare d'incarico per il conferimento di incarico legale	SI'	PO
				Individuazione e nomina di legale per la costituzione in giudizio		Mancato rispetto dei termini per la costituzione	Assenza di competenze	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Trasparenza	Rispetto termini per la costituzione in giudizio	Misure di controllo	In attuazione	Misura continua	Numero costituzioni tardive su costituzioni in giudizio nell'anno	0%	PO
				Acquisizione informatizzata dell'istanza		Mancata tracciabilità degli atti	Assenza di procedura informatizzata	A	M	assente	B	A	M	MEDIO			Trasparenza	Acquisizione e gestione delle istanze del cittadino mediante software e/o piattaforma informatica	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continua	Acquisizione e gestione delle istanze del cittadino mediante software e/o piattaforma informatica (SI/NO)	SI'	PO

14	I1. Atti amministrativi e banche dati	Gestione accesso agli atti	PO	Istruttoria per verifica presupposti	Funzionari o / operativo	Omissione di controlli e dati rilevanti per l'istruttoria	Scarsa responsabilizzazione	A	M	assente	B	A	M	MEDIO	Si valuta il rischio basso in quanto l'intero processo è disciplinato da disposizioni normative	Trasparenza	Acquisizione di documenti utili per istruttoria attraverso gestionale protocollo o piattaforma dedicata	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continua	Acquisizione documenti utili per istruttoria attraverso gestionale protocollo o piattaforma dedicata (SI/NO)	SI'	PO
				Autorizzazione o diniego accesso		Mancato rispetto dei termini e assenza di tracciabilità	Scarsa responsabilizzazione	A	M	assente	B	A	M	MEDIO			Utilizzo di software e/o piattaforma informatica che consente la verifica del rispetto dei termini	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continua	Utilizzo software e/o piattaforma informatica con report per la verifica del rispetto dei termini (SI/NO)	SI'	PO
15	I1. Atti amministrativi e banche dati	PIAO ( piano performance e altri allegati )	Segretario Comunale	Acquisizione dati e schede con obiettivi ed indicatori	Funzionari o / operativo	Assenza di tracciabilità delle attività	Scarsa responsabilizzazione	A	M	assente	B	A	M	MEDIO	Si valuta il rischio medio in quanto trattasi di atti di programmazione, coordinamento e monitoraggio rivolti principalmente alla struttura interna dell'ente	Formazione	Formazione e monitoraggio performance dei settori attraverso risorse di rete	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continua	Ricorso alle risorse di rete per la gestione delle schede performance (SI/NO)	SI'	PO
				Predisposizione del documento		Tardiva predisposizione del documento	Carente organizzazione	A	M	assente	B	A	M	MEDIO			Rispetto termini procedimentali	Misure di controllo	In attuazione	Misura continua	Rispetto termini procedimentali (SI/NO)	SI'	PO
				Sottoposizione alla giunta comunale per l'approvazione		Tardiva approvazione del documento	Carente organizzazione	A	M	assente	B	A	M	MEDIO			Rispetto termini procedimentali	Misure di controllo	In attuazione	Misura continua	Rispetto termini procedimentali (SI/NO)	SI'	PO
16	I1. Atti amministrativi e banche dati	Piano prevenzione della corruzione	Segretario Comunale	Aggiornamento mappatura dei processi	Funzionari o / operativo	Incompleta mappatura dei processi	Carente organizzazione	A	M	assente	B	A	M	MEDIO	Si valuta il rischio medio in quanto trattasi di atti di programmazione, coordinamento e monitoraggio rivolti principalmente alla struttura interna dell'ente	Formazione	Acquisizione e gestione delle schede mappatura processi e valutazione rischi attraverso risorse di rete previa programmazione nella conferenza dei responsabili	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continua	Ricorso alle risorse di rete per la gestione dei processi e delle misure (SI/NO)	SI'	PO
				Aggiornamento valutazione dei rischi		Omesso aggiornamneto della valutazione dei rischi	Carente organizzazione	A	M	assente	B	A	M	MEDIO			Acquisizione e gestione delle schede mappatura processi e valutazione rischi attraverso risorse di rete previa programmazione nella conferenza dei responsabili	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continua	Ricorso alle risorse di rete per la gestione dei processi e delle misure (SI/NO)	SI'	PO
				Individuazione delle misure generali e specifiche		Incoerenza delle misure rispetto alla valutazione dei rischi	Carente organizzazione	A	M	assente	B	A	M	MEDIO			Acquisizione e gestione delle schede mappatura processi e valutazione rischi attraverso risorse di rete previa programmazione nella conferenza dei responsabili	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continua	Ricorso alle risorse di rete per la gestione dei processi e delle misure (SI/NO)	SI'	PO
				Stesura del piano con la doppia approvazione		Tardiva approvazione del documento	Carente organizzazione	A	M	assente	B	A	M	MEDIO			Rispetto termini procedimentali	Misure di controllo	In attuazione	Misura continua	Rispetto termini procedimentali (SI/NO)	SI'	PO
17	I1. Atti amministrativi e banche dati	Monitoraggio Piano prevenzione della Corruzione	Segretario Comunale e PO	Verifica attuazione misure e indicatori	Funzionari o / operativo	Omesso o inadeguato monitoraggio dello stato di attuazione delle misure	Carente programmazione del monitoraggio	A	M	assente	B	A	M	MEDIO	Si valuta il rischio medio in quanto trattasi di atti di programmazione, coordinamento e monitoraggio rivolti principalmente alla struttura interna dell'ente	Formazione	Programmazione monitoraggio attuazione misure prevenzione corruzione attraverso al conferenza dei responsabili	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continua	Monitoraggio Piano prevenzione corruzione attraverso la Conferenza dei responsabili (SI/NO)	SI'	PO
				Verifica necessità di interventi correttivi		Omesso o inadeguato monitoraggio dello stato di attuazione delle misure	Carente programmazione del monitoraggio	A	M	assente	B	A	M	MEDIO			Acquisizione e gestione delle schede mappatura processi e valutazione rischi attraverso risorse di rete previa programmazione nella conferenza dei responsabili	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continua	Monitoraggio Piano prevenzione corruzione attraverso la Conferenza dei responsabili (SI/NO)	SI'	PO
				Relazione finale		Tardiva adozione del documento	Carente organizzazione	A	M	assente	B	A	M	MEDIO			Rispetto termini procedimentali	Misure di controllo	In attuazione	Misura continua	Rispetto termini procedimentali (SI/NO)	SI'	PO

18	I1. Atti amministrativi e banche dati	Gestione formazione	Segretario Comunale e PO	Verifica fabbisogno	Funzionari o / operativo	Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza e economicità	Mancata responsabilizzazione	A	M	assente	B	A	M	MEDIO	Si valuta il rischio medio in quanto trattasi di atti di programmazione, coordinamento e monitoraggio rivolti principalmente alla struttura interna dell'ente	Formazione	Acquisizione fabbisogno formativo attraverso risorse di rete	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continua	Ricorso alle risorse di rete per la raccolta del fabbisogno formativo (SI/NO)	SI'	PO
				Stesura programma		Tardiva predisposizione del programma	Carente organizzazione	A	M	assente	B	A	M	MEDIO			Rispetto termini procedimentali	Misure di controllo	In attuazione	Misura continua	Rispetto termini procedimentali (SI/NO)	SI'	PO
				Sottoposizione alla giunta comunale per l'approvazione		Tardiva approvazione del documento	Carente organizzazione	A	M	assente	B	A	M	MEDIO			Rispetto termini procedimentali	Misure di controllo	In attuazione	Misura continua	Rispetto termini procedimentali (SI/NO)	SI'	PO
19	I1. Atti amministrativi e banche dati	Aggiornamento Codice di comportamento	PO	Verifica necessità di integrazioni e modifiche al codice di comportamento	Funzionari o / operativo	Omesso o inadeguato monitoraggio dello stato di attuazione delle misure	Carente programmazione del monitoraggio	A	M	assente	B	A	M	MEDIO	Si valuta il rischio medio in quanto trattasi di atti di programmazione, coordinamento e monitoraggio rivolti principalmente alla struttura interna dell'ente	Applicazione codice di comportamento	Programmazione monitoraggio codice comportamento attraverso al conferenza dei responsabili	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continua	Monitoraggio odice comportamento attraverso la Conferenza dei responsabili (SI/NO)	SI'	PO
				Approvazione delle modifiche ritenute necessarie ed integrazione del testo		Mancato adeguamento del codice per carenza o assenza di monitoraggio	Carente programmazione del monitoraggio	A	M	assente	B	A	M	MEDIO			Recepimneto modifiche codice comportamento a seguito esito monitoraggio	Misure di regolazione	In attuazione	Misura continua	Monitoraggio odice comportamento attraverso la Conferenza dei responsabili (SI/NO)	SI'	PO
20	I1. Atti amministrativi e banche dati	Monitoraggio Codice di comportamento	PO	Organizzazione di attività per il monitoraggio del codice	Funzionari o / operativo	Omesso o inadeguato monitoraggio dello stato di attuazione delle misure	Carente programmazione del monitoraggio	A	M	assente	B	A	M	MEDIO	Si valuta il rischio medio in quanto trattasi di atti di programmazione, coordinamento e monitoraggio rivolti principalmente alla struttura interna dell'ente	Applicazione codice di comportamento	Programmazione monitoraggio codice comportamento attraverso al conferenza dei responsabili	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continua	Monitoraggio odice comportamento attraverso la Conferenza dei responsabili (SI/NO)	SI'	PO
				Verifica attuazione delle disposizioni contenute nel codice		Omesso o inadeguato monitoraggio dello stato di attuazione delle misure	Carente programmazione del monitoraggio	A	M	assente	B	A	M	MEDIO			Programmazione monitoraggio codice comportamento attraverso al conferenza dei responsabili	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continua	Monitoraggio odice comportamento attraverso la Conferenza dei responsabili (SI/NO)	SI'	PO
				Pianificazione della formazione sulle disposizioni del codice		Mancata programmazione degli interventi correttivi	Carente programmazione del monitoraggio	A	M	assente	B	A	M	MEDIO			Programmazione monitoraggio codice comportamento attraverso al conferenza dei responsabili	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continua	Monitoraggio odice comportamento attraverso la Conferenza dei responsabili (SI/NO)	SI'	PO
				Verifica di eventuali necessità di azioni correttive e/o rafforzative		Omesso o inadeguato monitoraggio dello stato di attuazione delle misure	Carente programmazione del monitoraggio	A	M	assente	B	A	M	MEDIO			Recepimneto modifiche codice comportamento a seguito esito monitoraggio	Misure di regolazione	In attuazione	Misura continua	Monitoraggio odice comportamento attraverso la Conferenza dei responsabili (SI/NO)	SI'	PO
21	I1. Atti amministrativi e banche dati	Valutazione del personale	Segretario Comunale e PO	Definizione del sistema di valutazione	Funzionari o / operativo	Sproporzione nell'erogazione dei premi	Assenza di competenze	A	M	assente	B	A	M	MEDIO	Si valuta il rischio medio in quanto trattasi di atti di programmazione, coordinamento e monitoraggio rivolti principalmente alla struttura interna dell'ente	Trasparenza	Adozione sistema di valutazione del personale	Misure di regolazione	In attuazione	Misura continua	Adozione di sistema di valutazione (SI/NO)	SI'	PO
				Definizione degli indicatori per misurare il raggiungimento degli obiettivi		Assenza di indicatori misurabili nella premiazione	Assenza di competenze	A	M	assente	B	A	M	MEDIO			Ricorso ad indicatori misurabili per la valutazione	Misure di regolazione	In attuazione	Misura continua	Presenza di indicatori misurabili nel sistema di valutazione (SI/NO)	SI'	PO
				Verifica del raggiungimento degli obiettivi e del livello del comportamento organizzativo		Mancata o insufficiente di indicatori	Assenza di competenze	A	M	assente	B	A	M	MEDIO			Ai fini della valutazione del personale deve essere approvata la relazione sulla performance validata dal Nucleo di valutazione	Misure di regolazione	In attuazione	Misura continua	Approvazione della relazione sulla performance (SI/NO)	SI'	PO
				Valutazione del dipendente		Valutazione non coerente rispetto ai risultati ottenuti	Assenza di competenze	A	M	assente	B	A	M	MEDIO			Ai fini della valutazione del personale deve essere approvata la relazione sulla performance validata dal Nucleo di valutazione	Misure di regolazione	In attuazione	Misura continua	Approvazione della relazione sulla performance (SI/NO)	SI'	PO

22	I1. Atti amministrativi e banche dati	Gestione corrispondenza e flussi documentali d'istanze del cittadino	Segretario Comunale e PO	Acquisizione informatizzata delle istanze	Funzionari o / operativo	Assenza di tracciabilità delle attività	Scarsa responsabilità	A	M	assente	B	A	M	MEDIO	Si valuta il rischio medio in quanto trattasi di atti di programmazione, coordinamento e monitoraggio rivolti principalmente alla struttura interna dell'ente	Formazione	Acquisizione e gestione delle istanze del cittadino mediante software e/o piattaforma informatica	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continua	Acquisizione e gestione delle istanze del cittadino mediante software e/o piattaforma informatica (SI/NO)	SI'	PO
				Fascicolazione		Errata o incompleta fascicolazione	Scarsa responsabilità	A	M	assente	B	A	M	MEDIO			Sensibilizzazione del personale su principi di legalità, riservatezza ed etica	Misure di formazione	In attuazione	Misura continua	Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)	SI'	PO
				Acquisizione elementi istruttori attraverso protocollo informatico		Assenza di tracciabilità delle attività	Scarsa responsabilità	A	M	assente	B	A	M	MEDIO			Acquisizione di documenti utili per istruttoria attraverso gestionale protocollo o piattaforma dedicata	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continua	Acquisizione documenti utili per istruttoria attraverso gestionale protocollo o piattaforma dedicata (SI/NO)	SI'	PO
				Risposta attraverso il protocollo informatico		Mancato riscontro o rispetto dei termini	Scarsa responsabilità	A	M	assente	B	A	M	MEDIO			Utilizzo di software e/o piattaforma informatica che consente la verifica del rispetto dei termini	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continua	Utilizzo software e/o piattaforma informatica con report per la verifica del rispetto dei termini (SI/NO)	SI'	PO
23	I1. Atti amministrativi e banche dati	Pubblicazioni nella Sezione Amministrazione Trasparente	PO	Verifica periodica delle scadenze	Funzionari o / operativo	Omesso monitoraggio pubblicazioni	Assenza di automatismi informatici per popolare le sezioni	A	M	assente	B	A	M	MEDIO	Si valuta il rischio medio in quanto trattasi di atti di programmazione, coordinamento e monitoraggio rivolti principalmente alla struttura interna dell'ente	Trasparenza	Utilizzo prioritario degli automatismi per la pubblicazione di documenti nella sezione Amministrazione Trasparente	Misure di regolazione	In attuazione	Misura continua	Utilizzo prioritario automatismi per pubblicazioni in sezione Amministrazione Trasparente (SI/NO)	SI'	PO
				Monitoraggio periodico pubblicazioni		Omesso monitoraggio pubblicazioni	Assenza di automatismi informatici per popolare le sezioni	A	M	assente	B	A	M	MEDIO			Utilizzo prioritario degli automatismi per la pubblicazione di documenti nella sezione Amministrazione Trasparente	Misure di regolazione	In attuazione	Misura continua	Utilizzo prioritario automatismi per pubblicazioni in sezione Amministrazione Trasparente (SI/NO)	SI'	PO
				Utilizzo prioritario degli automatismi per la pubblicazione di documenti nella sezione		Incompleta e/o errata pubblicazione di informazioni	Assenza di automatismi informatici per popolare le sezioni	A	M	assente	B	A	M	MEDIO			Utilizzo prioritario degli automatismi per la pubblicazione di documenti nella sezione Amministrazione Trasparente	Misure di regolazione	In attuazione	Misura continua	Utilizzo prioritario automatismi per pubblicazioni in sezione Amministrazione Trasparente (SI/NO)	SI'	PO
				Monitoraggio programma Amministrazione Trasparente		Omesso monitoraggio pubblicazioni	Assenza di automatismi informatici per popolare le sezioni	A	M	assente	B	A	M	MEDIO			Utilizzo prioritario degli automatismi per la pubblicazione di documenti nella sezione Amministrazione Trasparente	Misure di regolazione	In attuazione	Misura continua	Utilizzo prioritario automatismi per pubblicazioni in sezione Amministrazione Trasparente (SI/NO)	SI'	PO
24	I2. Organizzazione	Gestione accesso del pubblico	Segretario Comunale e PO	Definizione orari di apertura al pubblico	Funzionari o / operativo	Scarsa pubblicazione degli orari di apertura al pubblico	Scarsa responsabilità	A	M	assente	B	A	M	MEDIO	Si valuta il rischio medio in quanto trattasi di atti di programmazione, coordinamento e monitoraggio rivolti principalmente alla struttura interna dell'ente	Trasparenza	Pubblicazione sul sito del comune degli orari di apertura al pubblico	Misure di trasparenza	In attuazione	Misura continua	Pubblicazione sul sito orari di apertura al pubblico (SI/NO)	SI'	PO
				Valutazione introduzione agenda telematica per gli appuntamenti		Scarsa pubblicazione dell'agenda telematica	Scarsa responsabilità	A	M	assente	B	A	M	MEDIO			Valutazione dell'introduzione dell'agenda telematica degli appuntamenti	Misure di regolazione	In attuazione	Misura continua	Valutazione formale attivazione agenda telematica (SI/NO)	SI'	PO
				Gestione del calendario delle disponibilità/presenza dell'ufficio		Non completo caricamento delle disponibilità orarie dell'ufficio	Scarsa responsabilità	A	M	assente	B	A	M	MEDIO			L'agenda degli appuntamenti deve contenere l'intera disponibilità oraria degli uffici	Misure di regolazione	In attuazione	Misura continua	Reclami inferiori a n. 10 annui per chiusura o ritardi dello sportello (SI/NO)	SI'	PO



**Comune di Carnate**

**PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2024 - 2026**

**SCHEDE TECNICHE  
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**COMUNE DI CARNATE SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - SCHEDE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Stato di attuazione/ tempi di attuazione	Responsabile della pubblicazione	Durata della pubblicazione
<b>Disposizioni generali</b>	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	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	In atto	Responsabile della Trasparenza e Corruzione	Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti (Art. 8, c. 3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione DISPOSIZIONI GENERALI (Art.9, c.2)
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	In atto	Tutti i responsabili per competenza	Permanente con aggiornamento costante
			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)	Entro 30 giorni da approvazione		
			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)			
	Codice disciplinare e codice di condotta	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		Responsabile settore Economico Finanziario	
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1, bis d.lgs. n. 33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo	In fase di attuazione	Tutti i responsabili di settore		
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co.1, del dlgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	In atto. Per nuovi incarichi: entro 30 giorni da conferimento incarico	Responsabile settore Istituzionale Servizi al Cittadino	Dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione ORGANIZZAZIONE (Art.9, c.2)
		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				
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae				
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica				
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				
		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				
		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				
	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica		Entro 30 giorni dal provvedimento	Segretario comunale	

**COMUNE DI CARNATE SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - SCHEDE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Stato di attuazione/ tempi di attuazione	Responsabile della pubblicazione	Durata della pubblicazione
<b>Organizzazione</b>	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, I nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	In atto	Responsabile settore Economico Finanziario	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche				
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici				
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali				
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione e o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	In atto. Per nuovi incarichi: entro 30 giorni da conferimento incarico In atto.	Tutti i responsabili di settore	Dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione CONSULENTI E COLLABORATORI (Art.9, c.2)
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo				
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali				
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato				
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013/ Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)				
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	In atto. Per nuovi incarichi: entro 30 giorni da conferimento incarico		

COMUNE DI CARNATE SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - SCHEDE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Stato di attuazione/tempi di attuazione	Responsabile della pubblicazione	Durata della pubblicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (segretario generale)			<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>				
		Art. 14, c. 1, lett. a), c.1 bis d.lgs.n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice  (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	In atto. Per nuovi incarichi: entro 30 giorni da conferimento incarico	Responsabile settore Economico Finanziario (ufficio Personale)	Dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione PERSONALE (Art.9, c.2)
		Art. 14, c. 1, lett. b), c.1 bis d.lgs.n. 33/2013		Curriculum vitae redatto in conformità al modello eurpoeo				
		Art. 14, c. 1, lett. c), c. 1 bis d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili collegati alla valutazione del risultato)				
		Art. 14, c. 1, lett. d), c. 1 bis d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggio e di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				
		Art. 14, c. 1, lett. e), c. 1 bis d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o provati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.		In atto. Per nuovi incarichi: entro 30 giorni dalla liquidazione dei compensi		
		Art. 14, c. 1, lett. e), c. 1 bis d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica ed indicazione dei compensi spettanti				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione insussistenza delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	In atto. Per nuovi incarichi: entro 30 giorni da conferimento incarico		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione insussistenza delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
	Art. 14, c. 1 ter d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)				
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1, quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	In atto		
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	In atto		
		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, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (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)	Entro 30 giorni dalla fine di ciascun trimestre			

**COMUNE DI CARNATE SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - SCHEDE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Stato di attuazione/ tempi di attuazione	Responsabile della pubblicazione	Durata della pubblicazione
<b>Personale</b>	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 e 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)	Entro 30 giorni dalla fine di ciascun trimestre	Responsabile settore Economico Finanziario (ufficio Personale)	Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti (Art.8, c 3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione PERSONALE (Art.9, c.2)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche		In atto con aggiornamento costante		Permanente con aggiornamento costante
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico- finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi controllo				In atto con aggiornamento annuale
		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 trattazione 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				
	OIV/Nucleo di Valutazione	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)	In atto con aggiornamento entro 30 giorni dalla nomina		Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti (Art.8, c 3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione PERSONALE (Art.9, c.2)
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula						
Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi						
<b>Bandi di concorso</b>		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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte		In atto	Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti (Art.8, c 3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione BANDI DI CONCORSO (Art.9, c.2)	
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	In atto	Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti (Art.8, c 3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione PERFORMANCE (Art.9, c.2)	
	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)	Entro 30 giorni da approvazione		
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Documento OIV di valutazione della Relazione sulla Performance		In atto. Entro 30 giorni da costituzione fondo		
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, D.Lgs. 33/2014	Ammontare complessivo dei premi  ( da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi stanziati	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti			In atto. Entro 30 giorni da distribuzione premi

**COMUNE DI CARNATE SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - SCHEDE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Stato di attuazione/tempi di attuazione	Responsabile della pubblicazione	Durata della pubblicazione
<b>Performance</b>	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)	In atto. Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Responsabile settore Economico Finanziario (ufficio Personale)	Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti (Art. 8, c 3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione PERFORMANCE (Art.9, c.2)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi		In atto. Entro 30 giorni da distribuzione fondo		
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	In atto	Responsabile settore Economico Finanziario	Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti (Art. 8, c 3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione ENTI CONTROLLATI (Art.9, c.2)
				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)	Aggiornamento annuale da effettuarsi entro 31 gennaio dell'anno successivo.	Responsabile settore Finanziario	Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti (Art.8, c 3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione ENTI CONTROLLATI (Art.9, c.2)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				
				3) durata dell'impegno				
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante				
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 giorni da conferimento incarico	Responsabile settore Finanziario	Dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione ENTI CONTROLLATI (Art.9, c.2)
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Entro 30 giorni da ricevimento dichiarazione					
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)	Aggiornamento annuale da effettuarsi entro 31 gennaio dell'anno successivo.	Responsabile settore Finanziario	Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti (Art.8, c 3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione ENTI CONTROLLATI (Art.9, c.2)			

COMUNE DI CARNATE SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - SCHEDE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Stato di attuazione / tempi di attuazione	Responsabile della pubblicazione	Durata della pubblicazione
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento annuale da effettuarsi entro 31 gennaio dell'anno successivo	Responsabile settore Economico Finanziario	Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti (Art.8, c 3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione ENTI CONTROLLATI (Art.9, c.2)
				<b>Per ciascuna delle società:</b>				
				1) ragione sociale				
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				
				3) durata dell'impegno				
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante				
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari							
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo							
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 giorni da ricevimento dichiarazione	Responsabile settore Economico Finanziario	Dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione ENTI CONTROLLATI (Art.9, c.2)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)					
	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)	Aggiornamento annuale da effettuarsi entro 31 gennaio dell'anno successivo.	Responsabile settore Economico Finanziario	Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti (Art.8, c 3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione ENTI CONTROLLATI (Art.9, c.2)	
	Art. 22, c. 1, lett d) bis d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate					
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento					
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

COMUNE DI CARNATE SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - SCHEDE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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

**COMUNE DI CARNATE SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - SCHEDE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Stato di attuazione/ tempi di attuazione	Responsabile della pubblicazione	Durata della pubblicazione
<b>Attività e procedimenti</b>	Dichiarazione sostitutive ed acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Tutti i responsabili di settore	Permanente con aggiornamento costante
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi d'indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013. Art. 1, c.16 l. n. 190/2012	Provvedimenti organi d'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)	Elenco da produrre attraverso il sistema informatico	Responsabile settore Servizi Istituzionali e al Cittadino	Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti (Art.8, c 3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione PROVVEDIMENTI (Art.9, c.2)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013. Art. 1, c.16 l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; ( <i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche				
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazione sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. ANAC n.39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, co 32, della L.190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo di Gara (CIG)	Tempestivo	In atto	Tutti i responsabili di settore	Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti (Art.8, c 3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione BANDI DI GARA E CONTRATTI (Art.9, c.2)
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate				
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012/Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013/ Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)		Annuale (art. 1, c.32 l.190/2012)				
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013/Artt. 21, c.7, 29, c.1, d.lgs. n.50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma triennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali. Comunicazione della mancata redazione dei programmi per assenza di lavori/servizi Modifiche a Programma triennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici.	Tempestivo	In atto		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013/Artt. 21, c.7, 29, c.1, d.lgs. n.50/2016	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"				
				<b>Per ciascuna procedura:</b>				

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013/Art. 29, c. 1. d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013/Art. 29, c. 1. d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)
Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art. 125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea
Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti) (art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)
Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021).  Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)
D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo

In atto

In atto

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi ) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)
Art. 11, co. 2- quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale

In atto

COMUNE DI CARNATE SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - SCHEDE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Stato di attuazione/ tempi di attuazione	Responsabile della pubblicazione	Durata della pubblicazione
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013/Art 29, c.1 d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA  Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)  Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)	Tempestivo	In atto	Tutti i responsabili di settore	Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti (Art.8, c 3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione BANDI DI GARA E CONTRATTI (Art.9, c.2)
				SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA  Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)		In atto		
				<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara		In fase di attivazione		
				<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)		In atto		
				<b>Affidamenti.</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)		In atto		
				<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)		In atto		
Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	In atto						

**COMUNE DI CaRNATE SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - SCHEDE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Stato di attuazione/ tempi di attuazione	Responsabile della pubblicazione	Durata della pubblicazione	
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013/Art 29, c.1 d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e curricula dei suoi componenti	Tempestivo	In atto	Tutti i responsabili di settore	Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti (Art. 8, c 3). Alla scadenza dei termini di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione BANDI DI GARA E CONTRATTI (Art.9, c.2)	
			Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara					
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n.					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013/Art 29, c.1 d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione					
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	In atto	Tutti i responsabili di settore	Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti (Art. 8, c 3). Alla scadenza dei termini di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI (Art.9, c.2)	
		Art. 26, c. 2, 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)	In atto con aggiornamento costante			
	Atti di concessione		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013	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)	In atto con aggiornamento costante	Tutti i responsabili di settore	Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti (Art. 8, c 3). Alla scadenza dei termini di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI (Art.9, c.2)
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto				
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione				
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento Amministrativo				
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario				
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato				
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato				
			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				

**COMUNE DI CARNATE SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - SCHEDE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Stato di attuazione/ tempi di attuazione	Responsabile della pubblicazione	Durata della pubblicazione
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, DPCM 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)	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	Responsabile settore Economico Finanziario	Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti (Art. 8, c 3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione BILANCI (Art.9, c.2)
		Art. 29, c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013 DPCM 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.				
	Art. 29, c. 1 d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, DPCM 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	Entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto				
	Art. 29, c. 1 bis d.lgs. n. 33/2013 DPCM 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.					
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013/Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011/ Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Entro 30 giorni dall'approvazione se Ente tenuto alla predisposizione degli indicatori				
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore Tecnico	Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti (Art. 8, c 3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO (Art.9, c.2)
	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			Tutti i responsabili di settore	
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere ANAC	In atto	Responsabile settore Economico Finanziario	Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti (Art. 8, c 3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE (Art.9, c.2)
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				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)				
	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							
Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazione 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					
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					

**COMUNE DI CARNATE SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - SCHEDE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Stato di attuazione/tempi di attuazione	Responsabile della pubblicazione	Durata della pubblicazione
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	In atto	Tutti i responsabile du settore	Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti (Art. 8, c 3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione SERVIZI EROGATI (Art.9, c.2)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class Action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio.	Tempestivo	30gg dall'atto	Tutti i responsabili di settore	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio				
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza				
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	In atto		
	Servizi in rete	Art. 7 c. 3 d.lgs. 82/2005 mod. dall'art. 8 c. 1 d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo			
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)			
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	In atto	Responsabile settore Economico Finanziario	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti ed il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

**COMUNE DI CARNATE SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - SCHEDE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Stato di attuazione/tempi di attuazione	Responsabile della pubblicazione	Durata della pubblicazione
Opere pubbliche	Nuclei di Valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative 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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	In atto con aggiornamento entro 30 giorni da approvazione	Responsabile settore Tecnico	Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti (Art. 8, c 3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione OPERE PUBBLICHE (Art.9, c.2)
	Atti di programmazione opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016				
	Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate (pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'ANAC)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	In atto con aggiornamento costante	Responsabile settore Tecnico	Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti (Art. 8, c 3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO (Art.9, c.2)
		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 (art. 8 d.lgs. n. 33/2013)			
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento costante	Responsabile settore Tecnico	Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti (Art. 8, c 3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione INFORMAZIONE AMBIENTALI (Art.9, c.2)
			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				
			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				
			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				
			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				
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale				
			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				
			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				

COMUNE DI CARNATE SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - SCHEDE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Stato di attuazione/tempi di attuazione	Responsabile della pubblicazione	Durata della pubblicazione
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore Urbanistica	Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti (Art. 8, c 3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA (Art.9, c.2)
		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				
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione				
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012	Annuale	In atto	Responsabile anticorruzione	Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti (Art. 8, c 3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione ALTRI CONTENUTI - CORRUZIONE (Art.9, c.2)
		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	Entro 30 giorni da nomina		
			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	Entro 30 giorni da approvazione		
		Art. 1, c.14, l. 190/2012	Relazione del Responsabile della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	In atto		
		Art. 1, c.3, l. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo			
		Art. 18, c. 5, Dlgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Entro 30 giorni da ricevimento		
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013/ art. 2 c. 9 bis, L. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Aggiornamento costante		
Art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		Accesso civico "generalizzato"concernente dati, 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					
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				

**COMUNE DI CARNATE SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - SCHEDE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Stato di attuazione/tempi di attuazione	Responsabile della pubblicazione	Durata della pubblicazione
Altri contenuti	Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo		Responsabile Informatica	Permanente con aggiornamento costante
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005	Regolamneti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale			
		Art. 9, c. 7, DL 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)			
	Dati ulteriori	Art. 7 bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(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	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'approvazione		

ID	Domanda	Risposta (Max 2000 caratteri)
1	<b>CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'ATTUAZIONE DELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO O DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) O DELLE MISURE INTEGRATIVE AL MOG 231 E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)</b>	<p>I contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza hanno trovato un adeguato livello di attuazione, consentendo il raggiungimento di obiettivi di trasparenza e tracciabilità dell'attività amministrativa, oltre ad una maggiore percezione e conoscenza dei possibili ed ipotetici rischi di corruzione.</p>
1.A	<b>Stato di attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO/MOG 231</b> - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO/misure integrative MOG 231, indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema	<p>La sezione PTPCT contenuta nel PIAO ha riscontrato un adeguato livello di attuazione, le misure sono state monitorate e non sono state riscontrate criticità. Le misure risultano corredate da target di risultato e gli elementi che hanno favorito l'attuazione sono rappresentati dai processi di digitalizzazione messi in atto dall'ente anche mediante la partecipazione alle misure relative ai fondi PNRR.</p>
1.B	<b>Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO/MOG 231</b> - Qualora la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o il PTPCT o le misure integrative MOG 231 siano state attuate parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure programmate	<p>Non sono stati riscontrati scostamenti tra le misure programmate e le misure attuate.</p>
1.C	<b>Ruolo del RPCT</b> - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o del PTPCT o delle misure integrative MOG 231, individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	<p>Il ruolo di impulso e coordinamento del RPCT è stato svolto in maniera efficace organizzando incontri con i responsabili di settore per l'analisi dello stato di attuazione delle misure e per eventuali interventi correttivi nonché per la condivisione degli strumenti da porre in campo per conseguire gli obiettivi strategici dell'ente relativi alla digitalizzazione, trasparenza e tracciabilità. Il ruolo di impulso ha interessato anche l'attività di progettazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione estesa a tutti i dipendenti che ha avuto come tema principale la formazione e gestione del documento informatico.</p>
1.D	<b>Aspetti critici del ruolo del RPCT</b> - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o del PTPCT o delle misure integrative MOG 231	<p>Non sono stati riscontrati elementi di criticità nella gestione del ruolo del RPCT</p>

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 31 GENNAIO 2024 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La presente scheda è compilata dal RPCT delle pubbliche amministrazioni/enti tenuti all'adozione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2023 o del PTPCT 2023 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2022 (Delibera ANAC n. 7/2023).

ID	Domanda	Risposta (selezionare dal menù a tendina un'opzione di risposta oppure inserire il valore richiesto)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
2	<b>GESTIONE DEL RISCHIO</b>		
2.A	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio delle misure programmate nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nel PTPCT o nel MOG 231 (domanda facoltativa)	Si	
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		
2.B	Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi e indicarne il numero (più risposte sono possibili). (Riportare le fattispecie penali, anche con procedimenti pendenti e gli eventi corruttivi e le condotte di natura corruttiva come definiti nel PNA 2019 ( Parte I, § 2), nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 ( § 3.3.) e come mappati nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nei PTPCT delle amministrazioni/enti) o nel MOG 231:		
2.B.0	Aree a rischio considerate prioritarie	No	
2.B.00	Gestione fondi PNRR e fondi strutturali	No	
2.B.1	Acquisizione e gestione del personale		
2.B.2	Contratti pubblici	No	
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	No	
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	No	
2.B.5	Affari legali e contenzioso	No	
2.B.6	Incarichi e Nomine	No	
2.B.7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	No	

2.B.8	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)	No	
2.B.9	Non si sono verificati eventi corruttivi	No	Non si sono verificati eventi corruttivi
2.C	<b>Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nel PTPCT 2023 o nel MOG 231 erano state previste misure per il loro contrasto</b>		
2.E	<b>Indicare se sono stati mappati i processi (cfr. PNA 2022, Programmazione e Monitoraggio PIAO e PTPCT, § 3.1.2)</b>	Si, tutti	
2.F	<b>Se sono stati mappati i processi indicare se afferiscono alle aree prioritarie come individuate nel PNA 2022 (cfr. PNA 2022, Programmazione e Monitoraggio PIAO e PTPCT, § 3.1.2)</b>		
2.F.0	Gestione fondi PNRR e fondi strutturali	No	L'ente ha partecipato ai bandi nativi PNRR per le attività di digitalizzazione. Nel PTPCT non è stata individuata l'area specifica perchè sono state previste le seguenti misure che hanno ad oggetto le medesime finalità e obiettivi della partecipazione ai bandi PNRR: Atti amministrativi e banche dati - Digitalizzazione e Informatizzazione - Gestione dati, informatizzazione e tutela privacy. Per quanto riguarda invece le procedure per l'acquisizione di beni e servizi con l'utilizzo dei fondi si fa riferimento all'area: Contratti Pubblici.
2.F.00	Processi collegati a obiettivi di performance	Si	
2.F.00 0	Processi con esposizione a rischi corruttivi significativi	Si	
2.F.00 00	Procedure relative ad aree a rischio specifico del singolo ente	Si	Sono stae individuate n. 5 Aree: 1) Atti Amministrativi e Banche Dati. 2) Organizzazione. 3) Funzionamento organi politici. 4) Digitalizzazione e informatizzazione. 5) Gestione dati, informazioni e tutela privacy.
2.F.1	Contratti pubblici	Si	
2.F.2	Incarichi e nomine	Si	
2.F.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Si	
2.F.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Si	
2.F.5	Acquisizione e gestione del personale	Si	
2.G	<b>Indicare se la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o il PTPCT è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni/enti (<u>domanda facoltativa</u>)</b>	No	
2.H	<b>Indicare se la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO è stata elaborata in collaborazione o in coordinamento con i responsabili delle altre sezioni del PIAO</b>	Si (indicare con quali Responsabili)	Responsabile del Settore Finanziario e Responsabile del Settore Istituzionale e servizi al cittadino

3	<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
3.A	Indicare se sono state attuate misure specifiche oltre a quelle generali	Sì,	
3.B.	Indicare quali sono le tre principali misure specifiche attuate ( <i>domanda facoltativa</i> )		Misure di trasparenza - Misure di controllo - Misure di Regolamentazione
4	<b>TRASPARENZA</b>		
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente"	Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)	Provvedimenti organi di indirizzo politico e dirigenti amministrativi (delibere e determinazioni)
4.B	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente ", ha l'indicatore delle visite	No (indicare se non è presente il contatore delle visite)	
4.C	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice" (art. 5, co. 1 dlgs 33/2013)	No	
4.D	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato" (art. 5, co. 1 dlgs 33/2013)	Sì (riportare il numero complessivo di richieste pervenute e, se disponibili, i settori interessati dalle richieste di accesso generalizzato)	N. 1 - Settore Economico Finanziario/Ufficio Personale - Pubblicazione tracce prove di concorso Istruttore direttivo Funzionario di Polizia Locale
4.E	Indicare se è stato istituito il registro degli accessi	Sì (se disponibili, indicare i settori delle richieste)	Ufficio Affari Generali
4.F	E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze ( <i>domanda facoltativa</i> )	Sì	
4.G	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati	Sì (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi per amministrazioni/enti con meno di 50 dipendenti)	Il monitoraggio ha riguardato un campione di obblighi con periodicità semestrale con le seguenti sessioni di controllo 30 giugno 2023 - 31 ottobre 2023 - 15 dicembre 2023
4.G.1	Indicare se è stata garantita trasparenza anche degli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, mediante l'inserimento, nella corrispondente sottosezione di A.T., di un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR (cfr. PNA 2022, § 3 parte trasparenza)	Sì	
4.H	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento	E' stato riscontrato un adeguato livello di attuazione degli obblighi di trasparenza. Le criticità riscontrate sono state dettate dalla dotazione di strumenti informatici a disposizione che l'ente si è impegnato ad implementare utilizzando i fondi PNRR. Di fatti la maggiore criticità è stata la gestione di banche dati non integrate, ostacolo che l'ente sta rimuovendo anche al fine di ottenere l'alimentazione con flussi informatici della sezione Amministrazione Trasparente	
5	<b>FORMAZIONE DEL PERSONALE</b>		

5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione tenendo anche conto dell'obbligo di formazione sui temi dell'etica (art. 15, co. 5-bis, del d.P.R. 62/2013).	Si	
5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione		
5.E	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione indicare se ha riguardato, in particolare: <i>(domanda facoltativa)</i>		
5.E.0	La gestione delle situazioni di conflitto di interessi	Si	Mediante la formazione continua con piattaforme informatiche
5.E.1	Etica ed integrità	Si	Formazione a distanza e in presenza
5.E.2	I contenuti dei codici di comportamento	Si	Mediante la formazione continua con piattaforme informatiche
5.E.3	I contenuti del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza PIAO/MOG 231	Si	Formazione a distanza e in presenza
5.E.4	Processo di gestione del rischio	Si	Formazione a distanza e in presenza
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze:		
5.C.1	SNA		
5.C.2	Università		
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)		
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)	Si	Professionista esterno che ha erogato formazione in presenza
5.C.5	Formazione in house		
5.C.6	Altro (specificare quali)	Si	Riviste e piattaforme informatiche
5.D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti, sulla base di eventuali questionari somministrati ai partecipanti	SI reputa adeguata il livello di formazione erogato ma si ravvisa l'esigenza di implementare i momenti di formazione in presenza nel corso dell'anno con il coinvolgimento di tutti i dipendenti.	
6	<b>ROTAZIONE DEL PERSONALE</b>		
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:	22	
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati	4	Nel n. 4 non è stato conteggiato il Segretario Comunale
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati	18	
6.B	Indicare se nell'anno 2023 è stata effettuata la rotazione dei dirigenti come misura di prevenzione del rischio	No, sono state adottate misure diverse dalla rotazione che producono effetti analoghi (cfr. Allegato 2 PNA 2019)	
6.C	Indicare se l'ente, nel corso del 2023, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2023) <i>(domanda facoltativa)</i>	No	
7	<b>INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013</b>		

7.A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità	No, anche se la misura era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023	Le verifiche non sono state effettuate per carenza di personale nell'ufficio preposto. Saranno effettuate nell'anno 2024 avendo l'ente ricostituito l'organico negli uffici dove si sono verificate cessazioni.
7.B	Indicare, con riferimento all'anno 2023, se è stata accertata l'inconferibilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013	No	
8	<b>INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013</b>		
8.A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità	Sì (indicare quali e il numero di violazioni accertate)	Non sono state accertate violazioni
9	<b>CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI</b>		
9.A	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi	Sì	
9.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati	No	
10	<b>TUTELA DI CHI SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING)</b>		
10.A	Indicare se è stato attivato un canale interno per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite (d.lgs. 24/2023)	Sì	
10.C	Se non è stata attivata la piattaforma informatica, ai sensi dell'art. 4, co. 1 del d.lgs. 24/2023 e come indicato nelle LLGG ANAC di cui alla delibera n. 311 del 12 luglio 2023, indicare attraverso quali altri mezzi il segnalante può inoltrare la segnalazione		
10.D	Se è stato attivato il canale interno per la segnalazione indicare se sono pervenute segnalazioni di whistleblower	No	
11	<b>CODICE DI COMPORTAMENTO</b>		
11.A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013)	Sì	

11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se gli obblighi di condotta ivi previsti sono stati estesi a tutti i soggetti di cui all'art. 2, co. 3, d.P.R. 62/2013 (collaboratori e consulenti, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle amministrazioni) ( <u>domanda facoltativa</u> )	Si	
11.C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione	No	
11.D	Indicare se il codice di comportamento dell'amministrazione è stato adeguato alle modifiche intercorse nel 2023 al d.P.R. n. 62/2013	L'adeguamento è in corso	
12	<b>PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI</b>		
12.B	Indicare se nel corso del 2023 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti	No	
12.D	Se nel corso del 2023 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, indicare quanti sono riconducibili a fatti penalmente rilevanti (il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):		
12.D.1	Peculato - art. 314 c.p.		0
12.D.2	Concussione - art. 317 c.p.		0
12.D.3	Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		0
12.D.4	Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio -art. 319 c.p.		0
12.D.5	Corruzione in atti giudiziari -art. 319ter c.p.		0
12.D.6	Induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319quater c.p.		0
12.D.7	Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio -art. 320 c.p.		0
12.D.8	Istigazione alla corruzione -art. 322 c.p.		0
12.D.9	Traffico di influenze illecite -art. 346-bis c.p.		0
12.D.10	Turbata libertà degli incanti -art. 353 c.p.		0

12.D.1 1	Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente -art. 353 bis c.p.		0
12.D.1 2	Altro (specificare quali)		0
12.E	<b>Indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, penalmente rilevanti e non (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna delle sottostanti aree):</b>		
12.E.0	Aree a rischio considerate prioritarie		0
12.E.0 0	Gestione fondi PNRR e fondi strutturali		0
12.E.1	Contratti pubblici		0
12.E.2	Incarichi e nomine		0
12.E.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		0
12.E.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		0
12.E.5	Acquisizione e gestione del personale		0
12.F	<b>Indicare se nel corso del 2023 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali</b>	No	
13	<b>ALTRE MISURE</b>		
13.A	<b>Indicare se si sono verificate violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.</b>	No	
13.B	<b>Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati (cfr. Delibera n. 309 del 27 giugno 2023 - Bando tipo n. 1 - 2023)</b>	No	
14	<b>ROTAZIONE STRAORDINARIA</b>		
14.A	<b>Indicare se si è reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. 1-quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva (cfr. Delibera n. 215 del 26 marzo 2019)</b>	No	
15	<b>PANTOUFLAGE</b>		

15.A	Indicare se sono stati individuati casi di pantouflage di dirigenti	No	
15.B	Indicare se sono state attuate le misure per prevenire il pantouflage.	Sì, secondo il modello operativo di cui al PNA 2022	









2.A
Sì
No

2.B
Sì, indicare quali
No

2.C
Sì
No

2.E
Sì, tutti
Sì, parzialmente
No

2.G
Sì (indicare con quali amministrazioni)
No

2.H
Sì (indicare con quali Responsabili)
No

3.A
Sì,
<del>no, anche se era previsto dai FIPCI/SEZIONE FIAO/MOG ZSI CON</del>
<del>riferimento all'anno 2023</del>
<del>no, non era previsto dai FIPCI/SEZIONE FIAO/MOG ZSI CON RIFERIMENTO</del>
<del>all'anno 2023</del>

4.A
<del>Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi</del>
<del>informatizzati di dati) era prevista dai FIPCI/SEZIONE FIAO/MOG ZSI</del>
<del>no, riferimento non era previsto dai FIPCI/SEZIONE FIAO/MOG ZSI CON</del>
<del>riferimento all'anno 2023</del>

4.B
Sì (indicare il numero delle visite)
No (indicare se non è presente il contatore delle visite)

4.C
<del>Sì (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di</del>
<del>richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione</del>
<del>dei dati)</del>
No

4.D
-----

Sì (riportare il numero complessivo di richieste pervenute e, se disponibili, i settori interessati dalle richieste di accesso generalizzato)  
No

4.E  
Sì (se disponibili, indicare i settori delle richieste)  
No

4.G  
~~Sì (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi per amministrazioni/enti con meno di 50 dipendenti), anche se la misura era prevista dal FIPCI/Sezione FIAO/MOG ZSI con riferimento all'anno 2023~~  
~~No, non era previsto dal FIPCI/Sezione FIAO/MOG ZSI con riferimento all'anno 2023~~

4.G.1  
Sì  
No, indicare le motivazioni

5.A  
Sì  
~~No, anche se la misura era prevista dal FIPCI/Sezione FIAO/MOG ZSI con riferimento all'anno 2023~~  
~~No, la misura non era prevista dal FIPCI/Sezione FIAO/MOG ZSI con riferimento all'anno 2023~~

6.B  
~~Sì (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti), anche se la misura era prevista dal FIPCI/Sezione FIAO/MOG ZSI con riferimento all'anno 2023~~  
~~No, la misura non era prevista dal FIPCI/Sezione FIAO/MOG ZSI con riferimento all'anno 2023~~  
~~No, sono state adottate misure diverse dalla rotazione che producono effetti analoghi (cfr. Allegato 2 DPA 2019)~~

6.C  
Sì  
No  
Il processo di riorganizzazione è in corso

7.A  
~~Sì (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate), anche se la misura era prevista dal FIPCI/Sezione FIAO/MOG ZSI con riferimento all'anno 2023~~  
~~No, la misura non era prevista dal FIPCI/Sezione FIAO/MOG ZSI con riferimento all'anno 2023~~

8.A  
Sì (indicare quali e il numero di violazioni accertate)  
~~No, anche se la misura era prevista dal FIPCI/Sezione FIAO/MOG ZSI con riferimento all'anno 2023~~  
~~No, la misura non era prevista dal FIPCI/Sezione FIAO/MOG ZSI con riferimento all'anno 2023~~

9.A  
Sì

No, anche se la misura era prevista dal PIFCI/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023 (indicare le ragioni della mancata adozione)

No, la misura non era prevista dal PIFCI/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023

9.C

Sì (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)

No

10.A

Sì

No

In fase di attivazione

10.C

In forma orale (cfr. § 3,1, delibera 311/2023 LLGG WHIB)

In forma scritta inserita in doppia busta (cfr. § 3,1, delibera 311/2023 LLGG WHIB)

Altro

10.D

Sì, (indicare il numero delle segnalazioni)

No

11.A

Sì

No (indicare la motivazione)

11.C

Sì (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)

No

11.D

Sì

No

L'adeguamento è in corso

12.B

Sì (indicare il numero di procedimenti)

No

12.F

Sì

No

13.A

Sì (indicare il numero di violazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)

No

13.B

Sì (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela)
---

No
----

15.A

Sì (indicare quanti e quali casi)
-----------------------------------

No
----

15.B

Sì, secondo il modello operativo di cui al PNA 2022
---

Sì, con misure diverse
------------------------

No
----

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE 2024 - 2026**

**IL RESPONSABILE DI SETTORE**

Vista la proposta di deliberazione n. 427/2024;

Visto il Decreto Sindacale di nomina;

Richiamati gli artt. 49 e 147 bis comma 1 del D.Lgs n.267/2000 (testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);

Visto il vigente Regolamento Comunale sui controlli interni approvato con deliberazione di C.C. n. n. 2 in data 09.01.2013;

Esprime, per quanto di competenza, parere favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Carnate, li 27/03/2024

**IL RESPONSABILE DI SETTORE  
TARANTINO ANTONIA**

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

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE 2024 - 2026**

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
ECONOMICO FINANZIARIO**

Vista la proposta di deliberazione n. 427/2024;

Visto il Decreto Sindacale di nomina;

Richiamati gli artt. 49 e 147 bis comma 1 del D.Lgs n.267/2000 (testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);

Visto il vigente Regolamento Comunale sui controlli interni approvato con deliberazione di C.C. n. n. 2 in data 09.01.2013;

Esprime, per quanto di competenza, parere favorevole di regolarità tecnica e contabile, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Carnate, li 27/03/2024

**IL RESPONSABILE DI SETTORE  
CAZZANIGA VALENTINA ELENA**

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



**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**  
**DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE**

N. 25 DEL 27/03/2024

**OGGETTO:** APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E  
DELL'ORGANIZZAZIONE 2024 - 2026

Si dichiara che la presente deliberazione è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dall'inizio della pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di questo Ente.

Carnate, 17/04/2024

Il Responsabile del Settore Servizi  
Istituzionali e al Cittadino  
COMI MARINA

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



**ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE  
DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE**

N. 25 DEL 27/03/2024

**OGGETTO:** APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E  
DELL'ORGANIZZAZIONE 2024 - 2026

Si attesta che il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio di questo Ente per 15 giorni consecutivi dal 06/04/2024 al 21/04/2024.

Carnate, 22/04/2024

Il Responsabile del Settore Servizi  
Istituzionali e al Cittadino  
COMI MARINA

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