



COMUNE DI CARNATE

Codice Ente: 10937

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 52 DEL 26/04/2023

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE 2023 - 2025

L'anno duemilaventitre, addì 26 del mese di aprile alle ore 19:00 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	Assente

Componenti presenti n. 4

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 2023 - 2025

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, ed ha il compito di definire la programmazione trasversale all'ente analizzando e sviluppando le matrici fondamentali per lo sviluppo del modello organizzativo e per lo svolgimento delle azioni politico amministrative.

Richiamati i documenti di programmazione approvati dall'ente per il periodo 2023-2025 propedeutici alla elaborazione del Piano Integrato delle attività e dell'Organizzazione:

- ☛ Documento Unico di Programmazione 2023/2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 1 del 30.01.2023;
- ☛ Bilancio di Previsione, approvato con deliberazione di CC n. 1 del 30.01.2023
- ☛ Piano Esecutivo di Gestione, approvato con delibera di GC n. 18 del 16.02.2023;
- ☛ Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 30.03.2023, su proposta del RPCT.

Visto l'allegato schema di PIAO 2023/2025 come proposto dal Segretario Comunale e dai Responsabili di Settore che ha assorbito gli atti di pianificazione adottati per il triennio 2023-2025 racchiudendoli in un unico documento.

Dato atto che lo schema di PIAO 2023/2025 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, performance e anticorruzione
3. Organizzazione
4. 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;

- il piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Dato atto che il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025 è stato integrato in toto nei contenuti dello schema del PIAO 2023-2025 e il testo integrale costituisce allegato del PIAO 2023-2025.

Visto lo schema di PIAO 2023-2025 allegato al presente provvedimento e ritenuto meritevole di approvazione, rappresentando lo stesso elemento di integrazione e armonizzazione della pianificazione dell'ente oltre che costituire valido strumento di monitoraggio e controllo dell'andamento dell'attività amministrativa e di misurazione dei risultati raggiunti e/o raggiungibili dall'organizzazione dell'ente.

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 2023-2025, che allegato alla presente deliberazione con la lettera A) ne costituisce parte integrante e sostanziale;
3. di dare atto che nel PIAO 2023/2025 sono altresì confluiti:
 - il piano performance che costituisce parte integrante dello stesso;
 - il piano della formazione;
 - il piano delle azioni positive;
 - il piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
4. di dare atto che il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025 è stato integrato in toto nei contenuti dello schema del PIAO 2023-2025 e il testo integrale costituisce allegato del PIAO 2023-2025.
5. di dare mandato al Segretario Comunale di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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



Città di Carnate

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2023-2025**



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, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	8
2.1 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità.....	8
2.2 Semplificazione e Reingegnerizzazione procedure/procedimenti	8
2.2.1 Accessibilità ai servizi dell’Amministrazione	8
2.2.2 Piano Triennale per l’Informatica	8
2.3 Performance	8
2.3.1 Il quadro complessivo della programmazione.....	8
2.3.2 Programma di mandato 2022-2027 (Approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 31 del 15/07/2022).....	10
2.3.3 Documento Unico di Programmazione 2023-2025	11
2.3.4 Bilancio di Previsione 2023-2025	12
2.3.4.1 Le politiche di Bilancio	13
2.3.4.2 Punti di forza del bilancio:	14
2.3.4.3 Punti di criticità del bilancio:.....	14
2.3.5. Piano Esecutivo di Gestione 2023-2025.....	14
2.3.6 Piano della Performance triennio 2023-2025	14
Parte Prima	20
1. Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed il collegamento con il Piano della Performance.....	20
2. Modello organizzativo e funzioni del Comune.....	21
.....	24
3. Il processo di elaborazione del PTPCT: soggetti interni, ruoli e responsabilità.....	25
4. Le fasi dell’attività di predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza.	27
5. Integrazione tra il PTPC e i sistemi di controllo interno e di misurazione della Performance.	29
.....	29
6. La metodologia di analisi del rischio: gli affinamenti effettuati.	30
7. Analisi del contesto esterno.....	32
8. Analisi del contesto interno – La mappatura dei processi 2023.	40
9. Trattamento del rischio: progettazione delle misure di carattere specifico.	43
10. Esiti dello svolgimento del processo di gestione del rischio.	45
11. Esiti del monitoraggio sull’attuazione delle misure previste nel PTPC 2022-2024.	46
12. Programmazione delle attività del monitoraggio sull’attuazione delle misure previste nel PTPC 2023-2025.....	46
Parte seconda - Le Misure Generali.....	48
Premessa	48
1. Codice di disciplina dei dipendenti del Comune di Carnate	48
2. Misure di disciplina del conflitto d’interesse: obblighi di comunicazione e di astensione.	49
3. Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d’ufficio - attività ed incarichi extra - istituzionali.	52
.....	52
4. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.....	53
5. Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.	

.....	55
6. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.....	56
7. Rotazione del personale.....	56
8. Tutela del whistleblower.....	59
9. Formazione sui temi dell’etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica.....	60
10. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.....	61
11. Informatizzazione dei processi.....	61
12. Monitoraggio dei tempi procedurali.....	62
13. Patti d’integrità.....	63
14. Rasa – Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante.....	64
Parte terza - Il programma della trasparenza.....	64
Premessa.....	64
1. Obiettivi strategici.....	64
2. Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati ed individuazione dei responsabili.....	64
3. Gestione dei flussi informativi dall’elaborazione alla pubblicazione dei dati all’interno dell’area di collaborazione in internet.....	65
4. Monitoraggio sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione.....	66
5. Modifiche alla sezione “Amministrazione trasparente” e all’elenco degli obblighi di pubblicazione di cui all’Allegato al PTPC.....	66
6. Individuazione dei dati ulteriori.....	66
7. Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).....	67
8. Accesso civico cd. semplice e accesso civico generalizzato.....	68
9. Disposizioni finali.....	69
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE.....	69
3.1 Struttura Organizzativa.....	69
3.2 Organizzazione del Lavoro Agile.....	72
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023 - 2025.....	74
3.4 Formazione del personale.....	80
3.4.1 Il Piano della Formazione 2023-2025.....	80
3.5 Piano Azioni Positive.....	82
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO – DISPOSIZIONI FINALI.....	84
4.1 Monitoraggio.....	84
4.2 Disposizioni finali.....	84

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 2023-2025 è stato elaborato sulla base della programmazione già approvata dall'ente e di seguito elencata:

- Documento Unico di Programmazione 2023/2025 e nota di aggiornamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 01 del 30/01/2023.
- Bilancio di Previsione, approvato con deliberazione di CC n. 01 del 30/01/2023
- Piano Esecutivo di Gestione, approvato con delibera di GC n. 18 del 16/02/2023;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 30/03/2023, 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, performance e anticorruzione

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.
- 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 3 – 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 4 - 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

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.

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:

VALORI ETICI DEL COMUNE	
1	Etica e legalità
2	Trasparenza e comunicazione
3	Imparzialità - neutralità
4	Buon andamento
5	Efficienza
6	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:

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

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità

In relazione all'accessibilità dei propri sistemi informativi, nel rispetto dei contenuti delle Linee Guida emanate da AGID, che indirizzano verso l'erogazione di servizi sempre più accessibili, nel corso del 2023 è stata effettuata l'analisi completa del sito web e la compilazione della relativa dichiarazione di accessibilità sulla piattaforma <https://form.agid.gov.it>.

2.2 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.

Il comune di Carnate nel corso degli ultimi anni ha raggiunto un adeguato livello di digitalizzazione dei servizi attraverso l'informatizzazione di procedure sia interne che rivolte all'utenza che intende potenziare mediante l'adesione a bandi PNRR per la digitalizzazione e, nello specifico, per il triennio 2023/2025 verranno implementate le seguenti semplificazioni e reingegnerizzazioni procedurali:

- abilitazione di ulteriori tipologie di pagamento sia da portale WEB che da APP IO;
- servizi digitali per il cittadino fruibili online, cioè attraverso l'insieme di interfacce digitali, flussi e processi, a seguito di un login identificativo.

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.

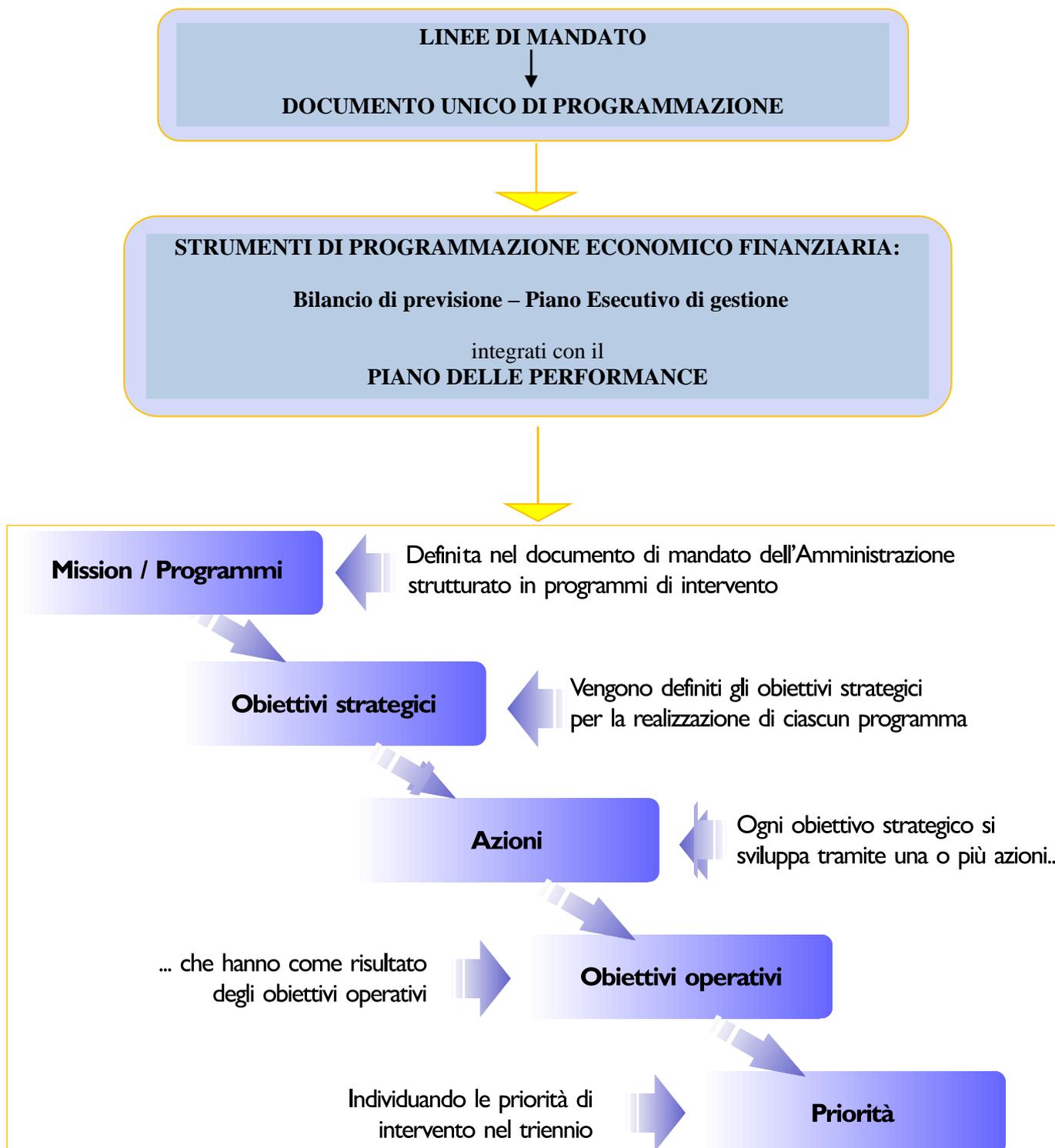
2.3 Performance

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:



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 2023 è stata realizzata attraverso i documenti illustrati ai 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 2022-2027.

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.

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

6	SPORT	Intensificare i rapporti di collaborazione con le Associazioni
		Miglioramento degli standard manutentivi degli impianti
7	ATTENZIONE ALLA PERSONA	Potenziare i servizi sociali
		Aiuto alle nuove povertà emergenti
8	TERRITORIO	Riqualificazione del decoro Urbano
		Riqualificazione delle Strutture che rappresentano luoghi di cultura
9	AMBIENTE	Conservazione del verde pubblico
		Rivedere idee e progetti per il CTL3
		Attivare sul territorio progetti finalizzati alla transizione ecologica
10	SICUREZZA	Potenziare la sicurezza sul territorio anche mediante strumenti di controllo elettronico e mediante pattuglie dedicate al controllo
11	VIABILITA'	Migliorare la qualità dell'impatto del traffico sul territorio
12	INTERVENTI PER I QUARTIERI	Progetti di integrazione dei quartieri
13	COMMERCIO	Supportare le attività economiche del territorio

2.3.3 Documento Unico di Programmazione 2023-2025

Il Consiglio Comunale ha approvato il DUP 2023-2025 comprensivo della nota di aggiornamento con delibera n. 1 del 30/01/2023.

Il DUP elabora gli obiettivi strategici, collegati alle aree strategiche e alle linee di mandato, che sono successivamente declinati nel piano della performance in obiettivi operativi.

Rappresenta lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli Enti Locali consentendo di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità organizzative, costituendo, nel rispetto del principio del coordinamento e della coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Si compone di due sezioni: la sezione strategica con un orizzonte temporale che coincide con il mandato politico amministrativo e la sezione operativa con un orizzonte temporale triennale, come il Bilancio di previsione finanziario.

La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 del TUEL ed individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi e obiettivi strategici dell'ente, mentre la 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.

Di seguito si rappresentano graficamente mediante una sequenza di cerchi le parti che compongono il D.U.P. per il triennio 2023-2025 con evidenziato il legame tra le cinque 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 macro aree ad una programmazione più dettagliata ed operativa.

2.3.4 Bilancio di Previsione 2023-2025

Il Consiglio Comunale, con delibera n. 1 del 30/01/2023, ha approvato il Bilancio di previsione 2023-2025. 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.

Nonostante l'impegno sopra evidenziato i bilanci sono improntati sul contenimento delle tariffe, sul mantenimento costante della pressione tributaria senza ricorrere ad aumenti delle imposte e tasse.

Nei documenti di programmazione pluriennale (documento unico di programmazione – bilancio di previsione e allegati) che ricoprono un periodo di tre anni, 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 2023/2025 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)
- ▶ le spese di personale sulle spese correnti si attestano al 24% (previsione 2023)
- ▶ 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 2023/2025 sono i seguenti:

- ▶ grave crisi sociale ed economica che negli ultimi anni in conseguenza della pandemia e del conflitto Russia – Ucraina ha investito tutti i settori, da cui potrebbe derivare una contrazione nei pagamenti delle entrate tributarie;
- ▶ costante incertezza normativa che rende più complessa l'attività amministrativa degli enti locali, rallentando procedimenti e azioni a seguito delle continue e ripetute modifiche normative.

2.3.5. Piano Esecutivo di Gestione 2023-2025

La Giunta Comunale, con delibera n. 18 del 16/02/2023, ha approvato il PEG 2023-2025, assegnando ai Responsabili di settore le risorse finanziarie sulla base degli obiettivi operativi del DUP 2023-2025 ed in coerenza con il Bilancio di Previsione 2023-2025.

2.3.6 Piano della Performance triennio 2023-2025

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 l'approvazione del Piano della Performance, che completa il processo circolare della programmazione, ed attraverso il 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.

Nel Piano della performance sono individuati gli obiettivi di gestione attraverso la loro rappresentazione in termini di finalità che permettono una lettura in un'ottica di programmazione, consentendo successive considerazioni sul grado di efficacia ed efficienza dell'attività svolta e dei risultati attesi, misurati attraverso gli indicatori e relativi target, 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.

Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione dei servizi. Le attività sono poste in termini di obiettivo e contengono la precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere, rappresentato dagli indicatori. Gli obiettivi gestionali necessitano infatti di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori, che consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta, al fine di misurare i risultati effettivamente conseguiti. Elemento essenziale di ogni obiettivo deve essere infatti la misurabilità in termini oggettivi ai fini della valutazione del risultato ottenuto.

Gli obiettivi di gestione sono assegnati alle posizioni organizzative e al loro conseguimento vengono ricondotte le attività dei titolari di Posizione Organizzativa, e di tutto il personale dipendente, il quale è valutato annualmente in relazione all'apporto individualmente fornito al raggiungimento dei risultati programmati.

Gli obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza, finalizzati a dare attuazione alle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi previsti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (piano confluito anch'esso nel PIAO) nonché a misurarne l'effettiva realizzazione, nel rispetto dei tempi e modi previsti, sono parte integrante del ciclo della performance.

Il Piano 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 Relazione 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.

Il Piano Performance 2023-2025 come da **"schede obiettivi 2023"** **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 del Piano Performance 2023-2025

Il Piano della performance 2023-2025 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 del piano, 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.

Le schede degli obiettivi del piano performance in fase di attuazione richiedono alla struttura un'attività

integrata e sinergica che dovrà dare attuazione al documento “Mappatura processi – attività” allegato al piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per la parte che contiene gli indicatori per misurare il livello di attuazione delle misure specifiche.

2.3.6.2 Contenuti del Piano Performance 2023-2025

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 la costruzione del piano performance, che hanno caratterizzato fortemente il contenuto dell’intero strumento, 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’altrettanto forte esigenza di ricomprendere negli obiettivi del piano performance talune rilevanti attività svolte ordinariamente dagli uffici, garantendo in tal modo la leggibilità del lavoro svolto dal Comune mediante la propria struttura. Il Piano performance, almeno in linea tendenziale, può e deve essere lo strumento che “racconta” l’attività complessiva dell’Amministrazione, contribuendo a far percepire l’effettivo lavoro al cittadino, per raccogliere il suo contributo, in termini di proposte, istanze e livello di gradimento.

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 anche attraverso l’erogazione dei servizi rivolti all’infanzia, alla scuola, alla mobilità, ai giovani, agli adulti, ai soggetti deboli e finalizzati a prestazioni socio assistenziali, 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. Pertanto, il Comune di Carnate, in fase di definizione della progettualità e delle azioni contenute nel Piano della Performance 2023, ha posto la seguente finalità:

- a) incrementare le forme di digitalizzazione della comunicazione con il cittadino;
- b) 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;
- c) garantire la completezza delle informazioni reperibili sul sito web per l’attivazione di servizi e istanze da parte del cittadino;

d) promuovere la buona immagine dell'amministrazione attraverso l'informazione completa, chiara e immediata sul sito web.

L'obiettivo, già espresso nelle linee programmatiche, è quello di estendere la multicanalità, 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 stessa 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 il Piano della Performance viene ad esercitare sulla valutazione delle *performance* individuali ed organizzative e, dunque, sulla gestione del sistema premiante.

A tal fine il presente piano performance risulta corredato 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.

Ai fini del piano della performance il mancato raggiungimento degli indicatori finalizzati all'attuazione delle misure del piano di prevenzione della corruzione e del piano della trasparenza costituisce fonte di responsabilità per i Responsabili di Settore anche ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato.

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 Relazione sulla Performance del Comune di Carnate avrà l'obiettivo di evidenziare in sede di rendiconto, con riferimento al 2023, i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano delle Attività e dell'Organizzazione 2023-2025.

Alla luce di quanto verrà svolto nel corso dell'anno 2023, la Relazione sulla performance 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 del piano 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 **30.06.2023** 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 piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per la parte che contiene gli indicatori per misurare il livello di attuazione delle misure specifiche.

Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
Triennio 2023-2025

Parte Prima

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 2023-2025 – si colloca in una linea di sviluppo ed implementazione dei precedenti piani e di progressivo allineamento alle prescrizioni contenute nel PNA 2019 e nel PNA 2022.

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 2023/2025 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" oltre al sistema di avvisi ed informazioni sul canale Telegram.

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.

Gli obiettivi sopra elencati verranno trasfusi e declinati in quelli operativi che saranno contenuti nel Piano della Performance 2023-2025, in corso di predisposizione, per dare concreta attuazione alle misure di trasparenza e di prevenzione di possibili comportamenti corruttivi, individuate ed elaborate in sede di mappatura dei processi e delle attività.

Nell'elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione per il triennio 2023-2025 si è tenuto conto dei fattori che possono influenzare le scelte del comune:

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

2. Modello organizzativo e funzioni del Comune

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 il privato e con le organizzazioni di tipo sociale. Il Comune di Carnate ha sede nel centro urbano in via Pace, n. 16. Tutte le informazioni aggiornate sui servizi e sulle attività sono disponibili sul sito istituzionale, al seguente indirizzo web: www.comune.carnate.mb.it

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 su cui si fonda l'azione del Comune sono:

VALORI ETICI DEL COMUNE	
1	etica e legalità
2	trasparenza e comunicazione
3	imparzialità - neutralità
4	buon andamento
5	efficienza
6	economicità

Tutte le attività 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.

Le azioni a cui mira tutto il sistema amministrativo del comune di Carnate sono di seguito elencati:

OBIETTIVI DEL COMUNE	
1	ascolto del cittadino e partecipazione

2	puntualità ed efficienza
3	valorizzazione delle risorse
4	economicità delle azioni
5	digitalizzazione dei processi di lavoro
6	erogazione dei servizi on line

La mission del Comune di Carnate è illustrata ampiamente nel DUP 2023/2025 e si compone di diverse funzioni come di seguito elencate:

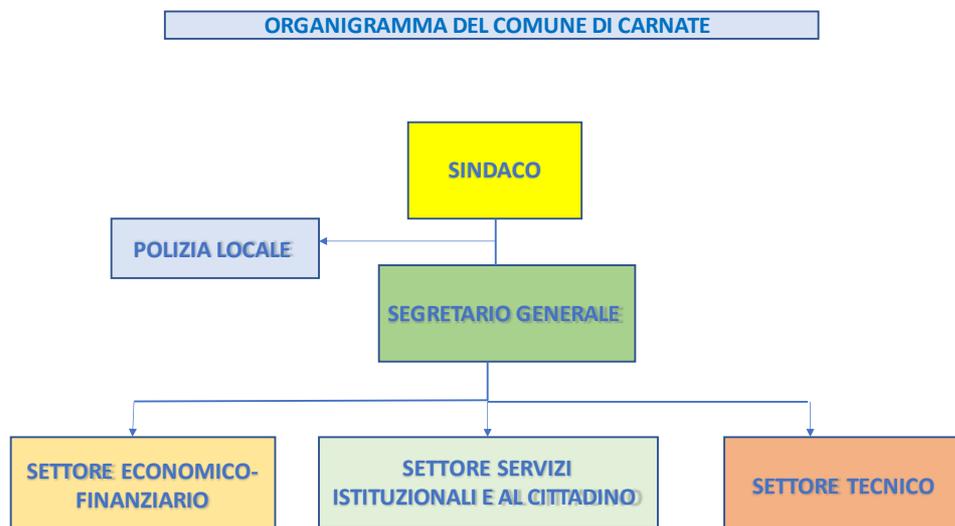
CODICE E DENOMINAZIONE MISSIONE - BILANCIO 2023/2025	
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
3	Ordine pubblico e sicurezza
3	Istruzione e diritto allo studio
4	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
5	Politiche giovanili, sport e tempo libero
6	Assetto del territorio ed edilizia abitativa
7	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
8	Trasporti e diritto alla mobilità
9	Soccorso civile
10	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
11	Tutela della salute
12	Sviluppo economico e competitività
17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche
20	Fondi e accantonamenti
50	Debito pubblico
99	Servizi per conto terzi

Si riporta, di seguito, per completezza di esposizione, la rappresentazione grafica con riferimento all'anno 2023 della suddivisione della spesa tra le singole missioni:



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 "la 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 settore Servizi istituzionali e al cittadino
Responsabile dell'accessibilità	
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 e dal PNA 2022 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 maggio u.s..

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. 11 del 20.01.2023, è stato oggetto di consultazione pubblica aperta agli stakeholders interni ed esterni.

Lo schema del PTPCT 2023 - 2025 è stato pubblicato sul portale istituzionale dell'ente per la presentazione di proposte, osservazioni e integrazioni. Nella fase della consultazione, terminata in data 29.01.2023, 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**. Nella fase dell'approvazione definitiva sono state apportate dal RPCT in condivisione con la conferenza dei Responsabili semplificazioni, precisazioni e correzioni allo schema di piano adottato, in quanto avendo il presente piano sviluppato in maniera significativa i contenuti del precedente, nella fase intercorsa dall'adozione all'approvazione si è ravvisata l'esigenza di una più accurata verifica dei contenuti rispetto all'organizzazione e alla programmazione dell'ente, inoltre alcune puntualizzazione e semplificazione sono state introdotte per una maggiore aderenza del presente PTPCT rispetto al redigendo Piano Integrato delle Attività e

dell'Organizzazione, del quale rappresenta sezione specifica e dedicata.

4. 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:



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

I contenuti del presente Piano sono integrati con i contenuti del documento finale nel quale confluirà ossia nel Piano delle Attività e dell'Organizzazione.

Le misure generali e specifiche sono richiamate e sviluppate dal piano della performance che ha la funzione di declinare il contenuto di tali misure in obiettivi operativi e ricollegarne l'attuazione al sistema di valutazione del risultato delle posizioni organizzative con effetti diretti sul riconoscimento dell'indennità di risultato.

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.

Il monitoraggio dello stato d'attuazione del PTPCT sarà effettuata non solo attraverso il piano performance ma anche attraverso i controlli interni, infatti in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa, sarà richiesta 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;
- monitoraggio stato attuazione misure di prevenzione contenute nel PTPCT;
- monitoraggio stato attuazione adempimenti obblighi di pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente";
- monitoraggio rispetto tempi procedurali;

Nel monitoraggio dovrà essere data evidenza anche dell'esito dei monitoraggi correlati esaminati.

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 PTCPT in tutte le sessioni ed i contesti interni all'organizzazione in cui si è effettuata un riesame o un monitoraggio dell'attività amministrativa dell'ente.

Tutto ciò affinché, le diverse forme di controllo interno non restino compartimenti 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.

In quest'ottica, l'adozione di un Piano il più possibile esaustivo in tutte le sue parti è d'aiuto anche per attività di controllo interno e di valutazione della Performance, assumendo la duplice funzione di strumento concreto di presidio per la riduzione del rischio di corruzione e di elemento di efficace supporto per una migliore gestione dei processi e dei servizi.

6. 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:

FONTE ANALIZZATA	
1	risultanze dell'analisi del contesto interno e 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:

ANALISI RISCHIO: OBIETTIVI	
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:

ANALISI RISCHIO: FINALITA'	
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**.

E' 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).

7. 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 vimercaese 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 2023/2025 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 ed 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 è la seguente:

- a) IMU: Secondo i dati disponibili nella banca dati del catasto risultano censiti n. 3.765 unità immobiliari con destinazione abitativa con una rendita catastale complessiva pari a 1.947 milioni di euro con una rendita media pari a 517 euro circa. Risultano inoltre censiti n. 4.384 unità immobiliari con destinazione diversa dall'abitativa (produttivi, commerciali, magazzini, box) con una rendita complessiva pari a 1.243 milioni di euro e con una rendita media pari a 283 euro circa.
- b) TARI: Sulla base degli ultimi dati risultano iscritti al pagamento della tassa rifiuti 3.851 contribuenti circa (di cui 238 utenze non domestiche e 3.613 utenze domestiche) con una superficie complessiva imponibile pari a 482 mila metri quadrati.
- c) ADDIZIONALE COMUNALE ALL'IRPEF: Sulla base degli ultimi dati disponibili del 2021 (redditi 2020) nel nostro comune risultano 5553 dichiaranti ai fini Irpef con un imponibile Irpef complessivo di euro 130.192.483 un reddito medio dichiarato pari a 23.445,43 euro.

3. RELAZIONI ASSOCIAZIONI

Patrocini concessi alle Associazioni nell'anno 2022: n. 13 patrocini per attività d'interesse collettivo.
 Convenzioni stipulate nell'anno 2022 con le associazioni del territorio per la gestione di servizi e attività d'interesse generale: n. 8.

5. ALTRE INFORMAZIONI D'INTERESSE GENERALE

Permessi di costruire rilasciati nell'anno 2022: n. 3.
 Alunni frequentanti le scuole del territorio che usufruiscono dei servizi scolastici: n. 442.
 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	Richiesta: dati, informazioni, statistiche, rendicontazione, adempimenti e atti. Emissione: bandi per contributi	Trasmissione: dati, informazioni, statistiche, rendicontazione, adempimenti e atti. Partecipazione a bandi
2	Amministrazioni pubbliche locali (Regione, province, altri comuni, ATS)	Richiesta: dati, informazioni, statistiche, rendicontazione, adempimenti e atti, collaborazioni e convenzioni Emissione: bandi per contributi	Trasmissione: dati, informazioni, statistiche, rendicontazione, adempimenti e atti. Stipula convenzioni e accordi di collaborazione. Partecipazione a bandi
3	Prefettura e questura	Richiesta: dati, informazioni, statistiche, rendicontazione, adempimenti e atti	Trasmissione: dati, informazioni, statistiche, rendicontazione, adempimenti e atti

4	Enti di controllo: ANAC, Ministero finanze, Corte dei Conti	Richiesta: dati, informazioni, statistiche, rendicontazione, verifiche e monitoraggi, adempimenti e atti	Trasmissione: dati, informazioni, statistiche, rendicontazione, verifiche e monitoraggi adempimenti e atti
5	Forze dell'ordine, tribunali e magistrature	Richiesta: dati, informazioni, adempimenti e atti	Trasmissione: dati, informazioni, adempimenti e atti
6	Organo di controllo nominati dall'Ente: Nucleo di Valutazione, Revisore dei conti, Responsabile protezione dei dati	Richiesta: dati, informazioni, rendicontazione, verifiche e monitoraggi, adempimenti e atti	Trasmissione: dati, informazioni, rendicontazione, esito verifiche e monitoraggi, adempimenti e atti
7	INPS e INAIL	Richiesta: dati, informazioni, verifiche, adempimenti e atti	Trasmissione: dati, informazioni, esito verifiche, adempimenti e atti
8	Enti privati	Richiesta: dati, informazioni, accesso atti	Rilascio: dati, informazioni, atti
9	Enti partecipati: Azienda speciale per i servizi sociali	Richiesta: dati, informazioni, incarichi per gestione di servizi, corrispettivo servizi e quote associative	Rilascio: dati, informazioni, atti Conferimento incarichi Pagamenti
1 0	Enti partecipati: Parco Agricolo Nord Est	Richiesta: dati, informazioni quote contributive Rilascio: pareri	Rilascio: dati, informazioni, atti Richiesta pareri Pagamenti
1 1	Società pubbliche partecipate	Richiesta: dati, informazioni, incarichi per gestione di servizi, corrispettivo servizi	Rilascio: dati, informazioni, atti Conferimento incarichi Pagamenti
1 2	Appaltatori/concessionari di lavori e servizi pubblici – Fornitori di beni e servizi	Richiesta: dati, informazioni, accesso atti, pagamenti Manifestazione interesse ad incarichi, offerta economica per gestione di servizi Opposizione all'attività del Comune: con ricorsi e reclami	Rilascio: dati, informazioni, atti Conferimento incarichi Controlli Stipula contratti Pagamenti Controdeduzione: a ricorsi e reclami
1 3	Operatori economici nel settore dell'edilizia, delle attività produttive e del commercio	Richiesta: dati, informazioni, accesso atti, atti e provvedimenti, autorizzazioni Certificazioni e segnalazioni inizio attività Opposizione all'attività del Comune: con ricorsi e reclami	Rilascio: dati, informazioni, atti, provvedimenti, autorizzazioni/diniegghi Controlli Controdeduzione: a ricorsi e reclami
1 4	Associazioni di volontari	Richiesta: dati, informazioni, collaborazioni, contributi, patrocini	Rilascio: dati, informazioni, collaborazioni, contributi, patrocini
1 5	Scuole pubbliche	Richiesta: dati, informazioni, contributi e sovvenzioni, servizi per gli alunni, forniture e interventi manutentivi, acquisto di strumentazione e beni	Rilascio: dati, informazioni, Concessione: contributi e sovvenzioni, servizi per gli alunni, forniture e interventi manutentivi, acquisto di strumentazione e beni
1 6	Scuole paritarie	Richiesta: dati, informazioni, contributi e sovvenzioni, servizi per gli alunni	Rilascio: dati, informazioni, Concessione: contributi e sovvenzioni, servizi per gli alunni

1 6	Cittadini	Richiesta: dati, informazioni, accesso atti, atti e provvedimenti, autorizzazioni e concessioni, rateizzazioni, contributi economici, riduzione delle tariffe Opposizione all'attività del Comune: con ricorsi e reclami	Rilascio: dati, informazioni, accesso atti, atti e provvedimenti, autorizzazioni e concessioni, rateizzazioni Concessione: contributi economici, riduzione delle tariffe Controdeduzione: a ricorsi e reclami
1 7	Commercianti e esercenti attività economiche	Richiesta: dati, informazioni, accesso atti, provvedimenti e atti, autorizzazioni, contributi economici, rateizzazioni, reclami	Rilascio: dati, informazioni, accesso atti, provvedimenti e atti, autorizzazioni, rateizzazioni Controdeduzione: a reclami Concessione: contributi economici
1 8	Liberi professionisti	Richiesta: dati, informazioni, accesso atti, pagamenti, Manifestazione interesse ad incarichi, offerta economica Opposizione all'attività del Comune: con ricorsi e reclami	Rilascio: dati, informazioni, atti Conferimento incarichi Controlli Stipula contratti Pagamenti Controdeduzione: a ricorsi e reclami
1 9	Organizzazioni sindacali dei lavoratori	Richiesta: dati, informazioni, accesso atti, collaborazione, sottoscrizione di accordi	Rilascio: dati, informazioni, accesso atti, collaborazione Stipula di accordi

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	economiche - culturali - politiche	ALTO	BASSA	MEDIO

	conti, Responsabile protezione dati				
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	Enti partecipati: Parco Adda Nord	sociali - economiche - culturali - politiche	ALTO	BASSA	MEDIO
11	Società pubbliche partecipate	sociali - economiche - culturali - politiche - territoriali	ALTO	BASSA	MEDIO
12	Appaltatori/concessionari di lavori e servizi pubblici - Fornitori di beni e servizi	sociali - economiche - culturali - politiche - territoriali	ALTO	ALTO	ALTO
13	Operatori economici nel settore dell'edilizia, delle attività produttive e del commercio	sociali - economiche - culturali - politiche - territoriali	ALTO	ALTO	ALTO
14	Associazioni di volontari	sociali - economiche - culturali - politiche - territoriali	ALTO	BASSA	MEDIO
15	Scuole pubbliche	sociali - economiche - politiche - territoriali	ALTO	BASSA	MEDIO
16	Scuole paritarie	sociali - economiche - politiche - territoriali	ALTO	BASSA	MEDIO
16	Cittadini	sociali - economiche - culturali - politiche - territoriali	ALTO	ALTO	ALTO
17	Commercianti e esercenti attività economiche	sociali - economiche - culturali - politiche - territoriali	ALTO	ALTO	ALTO
18	Liberi professionisti		ALTO	ALTO	ALTO
19	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 SOCIETA' 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	0,633%	Gestione del servizio idrico integrato nelle fasi di ricerca, captazione, sollevamento, trasporto, distribuzione, trattamento, fognatura e depurazione ed, in generale, dalla commercializzazione dell'acqua. Attività di costruzione, manutenzione e gestione della rete, degli impianti e delle dotazioni strumentali all'erogazione del servizio idrico integrato.	Servizio Idrico Integrato: servizi di fognatura e di depurazione.	2003	2045	2021	10.081.198,00
							2020	5.823.972,00
							2019	4.757.231,00
CAP HOLDING S.P.A.	13187590156	0,1096%	Gestione e erogazione servizi pubblici locali, in primo luogo servizi afferenti il ciclo integrato acque e attività connesse	Gestione di reti, impianti e dotazioni accessorie al Servizio Idrico Integrato: servizio acquedotto.	2000	2052	2021	24.369.148,00
							2020	16.816.274,00
							2019	31.176.416,00
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	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	Costituzione	Risultati di bilancio
---------	--------------------	-----------------------	---------------------	--------------------------	--------------	-----------------------

	IVA	%		Amministrazione o attività di servizio pubblico affidate	Inizio	Durata	Anno	Importo
OFFERTA SOCIALE AZIENDA SPECIALE CONSORTILE	03743620969	3,87%	Esercizio di funzioni socio-assistenziali, socio sanitarie integrate e gestione dei servizi alla persona a prevalente carattere sociale e attività connesse.	Servizi socio- assistenziali	2002	2042	2021	0,00
							2020	0,00
							2019	60.750,00
PARCO AGRICOLO NORD EST (P:A:N:E.)	9460750158	4,04%	Gestione Parco Sovracomunale.	Gestione parco Sovracomunale	2017	2047	2021	48.381,58
							2020	340.782,29
							2019	-68.117,01

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.

8. Analisi del contesto interno – La mappatura dei processi 2023.

L'analisi del contesto interno è stata condotta in considerazione degli esiti del monitoraggio finale del PTPCT 2022.

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 2023-2025, implementando l'impostazione delle matrici di mappatura adottate nella passata annualità.

Nel PTPCT 2023-2025 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 poste in essere 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 generali¹, 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
5	gestione dati, informazioni e tutela privacy

¹ destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; contratti pubblici; acquisizione e gestione del personale; gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso.

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)
Informatica	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI E AL CITTADINO
Demografici	
Segreteria	
Sociale	
Istruzione - Cultura - Sport	
Polizia Locale	RESPONSABILE SETTORE POLIZIA LOCALE
Tributi	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
Finanziario	
Personale	
Lavori Pubblici	RESPONSABILE SETTORE TECNICO
Urbanistica	
Edilizia	
Commercio	
Trasversali	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.

9. 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'individuazione 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	
1	neutralizzazione dei fattori abilitanti del rischio corruttivo
2	sostenibilità economica e organizzativa delle misure
3	adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione

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 strategia 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 2023	indica se la misura individuata nella mappatura dei processi alla data del 1° gennaio 2023 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 posta in essere 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**.

10. 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.

11. Esiti del monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PTPC 2022-2024.

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

Il PTPCT 2022-2024 è stato oggetto di monitoraggio finale nel mese di gennaio 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. Nell'insieme dal monitoraggio dell'attuazione del PTPC 2022 è stata rilevata una generalizzata attuazione di realizzazione, anche se è stata espressa l'esigenza di implementare e sviluppare la strategia di prevenzione della corruzione e ri-programmare la mappatura dei processi e la correlata valutazione dei rischi.

Gli esiti del monitoraggio sono stati analizzati dal RPCT in una relazione più diffusa contenente delle osservazioni di carattere più ampio sulle criticità emerse nonché delle possibili soluzioni.

[La relazione annuale del RPCT per l'anno 2022, di cui all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012](#), è 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 2023-2025, alla luce dell'esperienza condotta nell'anno 2022, 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 espletate.

12. Programmazione delle attività del monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PTPC 2023-2025.

Le attività di monitoraggio del presente Piano si svilupperanno 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. Tale monitoraggio è svolto con cadenza non inferiore a due mesi;

- il secondo livello viene svolto dal Segretario Comunale, in qualità di RPCT, coadiuvato dalla Conferenza dei Responsabili di Settore. Il monitoraggio di secondo livello è svolto con la seguente periodicità:

MONITORAGGIO	Fasi e tempi di attuazione annualità 2023
1° Monitoraggio intermedio	entro il 30 giugno 2023
2° Monitoraggio intermedio	entro il 31 ottobre 2023
Monitoraggio finale	entro il 15 dicembre 2023

Lo stato di attuazione delle misure contenute nel presente Piano dovrà essere attenzionato in occasione delle attività di verifica e controllo interno di seguito indicate:

MONITORAGGIO	Tipologia controlli interni interessati da monitoraggio misure PTCP	Tempi di attuazione
misure generali e specifiche	controllo successivo di regolarità amministrativa	definiti con da Regolamento
misure generali e specifiche	monitoraggio stato attuazione performance	monitoraggio intermedio e finale come da tempistica prevista nel piano performance
misure specifiche	stato attuazione programmi per relazione al rendiconto di gestione	entro il 30 aprile dell'anno successivo
misure specifiche	monitoraggio rispetto termini procedimenti	entro il 31 dicembre 2023
misure specifiche	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.

Parte seconda - Le Misure Generali.

Premessa.

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.

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 2023/2025 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 PTCP	Continuativa Verifica in sede monitoraggio intermedio PTPC	Verifica aggiornamento (SI/NO)	RPCT in collaborazione con ufficio personale
	Eventuali aggiornamento del codice a seguito dell'esito della verifica	Entro il 15 ottobre 2023	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 2023	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 2023	Approvazione definitiva del codice e pubblicazione su sito	RPCT in collaborazione con l'ufficio personale

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 le 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	

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' ipotesi anche potenziale di conflitto	il responsabile solleva il dipendente dallo svolgimento di attività potenzialmente in conflitto
	si configura un' ipotesi attuale di conflitto , 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), 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 neo assunto 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 situazioni di conflitto d'interesse.	Continuativa Verifica in sede monitoraggio intermedio PTPC	Numero di dichiarazioni verificate/dichiarazioni rese nel semestre: 100%	Responsabile del settore competente
	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. 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 predisposto per l’anno 2023 un modulo per la richiesta di autorizzazione come meglio specificato nella tabella sottostante e che verrà condiviso in risorse di rete:

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 e 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

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 di 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	

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 sotto sezione: 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		Acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni pervenute: 100%	

soggetti proposti per il conferimento di incarichi			
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

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 2023 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

7. Rotazione del personale.

La misura della rotazione ordinaria è di difficile attuazione nella struttura organizzativa del Comune di Carnate. Il Comune ha una 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.

E' 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 a 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		

8. Tutela del whistleblower.

Ai fini dell'attuazione della tutela del whistleblower è individuata una procedura che consente 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 divulgate a tutti i dipendenti le informazioni sulle modalità di segnalazione. Nell'allegato documento Procedura interna per segnalazione illeciti è illustrata la procedura per la gestione delle segnalazioni.

Misura generale		Tutela del whistleblower		
Stato attuazione	Attività	Tempi di attuazione	Indicatori	Soggetto responsabile

Da attuare	Rendere nota la procedura interna di gestione delle segnalazioni di illecito	Verifica in sede monitoraggio PTPC	Informazione sull'utilizzo ai dipendenti dell'ente	Ufficio personale
------------	--	------------------------------------	--	-------------------

9. Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica.

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 2023 sarà erogata la formazione per la protezione dei dati personali ai dipendenti di tutti gli uffici.

Nel corso dell'anno 2022, in modalità "a distanza", tutti i dipendenti hanno partecipato a corsi funzionali alle attività di competenza dei relativi uffici per la mitigazione del rischio corruttivo.

Misura generale Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica				
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 e settore Informatica

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		Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile		
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

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.

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 2023/2025 dedicando particolare attenzione alle informazioni concernenti gli uffici responsabili.

L'aggiornamento delle schede dei procedimenti dovrà essere pubblicato nella sotto sezione: 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 2023/2025	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 2023	Elaborazione della relazione di monitoraggio finale.	RTPC

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 2023 sarà predisposto e condiviso un testo unico per l'ente dei patti integrità che sarà sottoposto all'approvazione della giunta comunale entro il 31 ottobre 2023.

Misura generale		Patti d'integrità		
Stato attuazione	Attività	Tempi di attuazione	Indicatori	Soggetto responsabile
In attuazione	definizione schema patto integrità unico per tutti i settori	Entro il 31.10.2023	schema patto integrità approvato dalla giunta comunale	Tutti i responsabili di settore con il supporto del RTPC

14. Rasa – Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante.

In ottemperanza al disposto dell’art. 33 ter, comma 1, del d.l. n. 179/20122, 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

Parte terza - Il programma della trasparenza.

Premessa.

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.

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 al paragrafo 1 della Parte prima del presente Piano.

2. Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati ed individuazione dei responsabili.

Ai sensi del disposto dell’art. 10 del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, si è provveduto

² Decreto legge 18.10.2012 n. 179, recante "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese", convertito, con modificazioni, dalla legge 17.12.2012, n. 221.

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*, sotto sezione: *Organizzazione* → *Articolazione degli uffici*.

3. Gestione dei flussi informativi dall'elaborazione alla pubblicazione dei dati all'interno dell'area di collaborazione in internet.

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:

- a) l'elaborazione/trasmissione dei dati e delle informazioni;
- b) 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 sotto sezioni 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.

4. Monitoraggio sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione

Il RPCT svolge, come previsto dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio su base periodica che varia a seconda della tipologia di dati come indicato nell'*Allegato 3*, mediante riscontro tra quanto trasmesso e pubblicato e quanto previsto nel PTPC.

Inoltre, al fine di implementare l'efficacia dei monitoraggi, il RPCT rende edotto il nucleo di valutazione in ordine allo stato di aggiornamento delle sottosezioni di *Amministrazione trasparente* e ad eventuali problematiche afferenti l'elaborazione e la trasmissione dei dati.

Tale modalità operativa si intende confermata anche per il 2023.

5. Modifiche alla sezione "Amministrazione trasparente" e all'elenco degli obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato al PTPC.

Nell'ambito delle sue funzioni di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente il RPCT monitora la conformità della sezione *Amministrazione trasparente* agli indirizzi generali dell'Autorità in modo da pianificare eventuali interventi correttivi.

Il RPCT in sede di monitoraggio intermedio provvederà a verificare la corrispondenza tra le informazioni pubblicate e quelle indicate nell'*Allegato "Schede Tecniche Obblighi di pubblicazione"*.

6. 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 2023 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 e la data di avviso e la data di pubblicazione unitamente alla comunicazione di ammissione del Comune;
- 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.

7. Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

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.

Così, ai sensi dell'art. 25 del RGPD, il titolare del trattamento è tenuto a porre in essere «*misure tecniche e organizzative adeguate per 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.

8. 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 2023 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*.

9. Disposizioni finali.

Costituiscono allegati al PTPCT 2023 – 2025 i documenti di seguito elencati e richiamati nel testo del piano:

Allegato: Mappatura processi-attività PTPCT 2023 – 2025;

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

Allegato: Procedura interna segnalazione illeciti whistleblower

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Carnate - triennio 2023/2025 è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 30.03.2023.

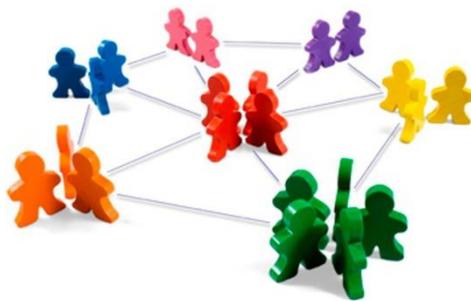
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE

3.1 Struttura Organizzativa

L'apparato politico

Sindaco	Rosella Maggiolini
Giunta Comunale	4 Assessori oltre al Sindaco
Consiglio Comunale	13 Consiglieri (Sindaco compreso)
Mandato	2022 – 2027
Segretario comunale	Tarantino Antonia
Settori	4
Responsabili di posizioni organizzative	4
Dipendenti totali	25 (al 31/12/2022)

Il vertice dell'Amministrazione Comunale, a seguito delle elezioni comunali del 22/05/2022, risulta così composto:



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

L'organizzazione della Struttura Amministrativa

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

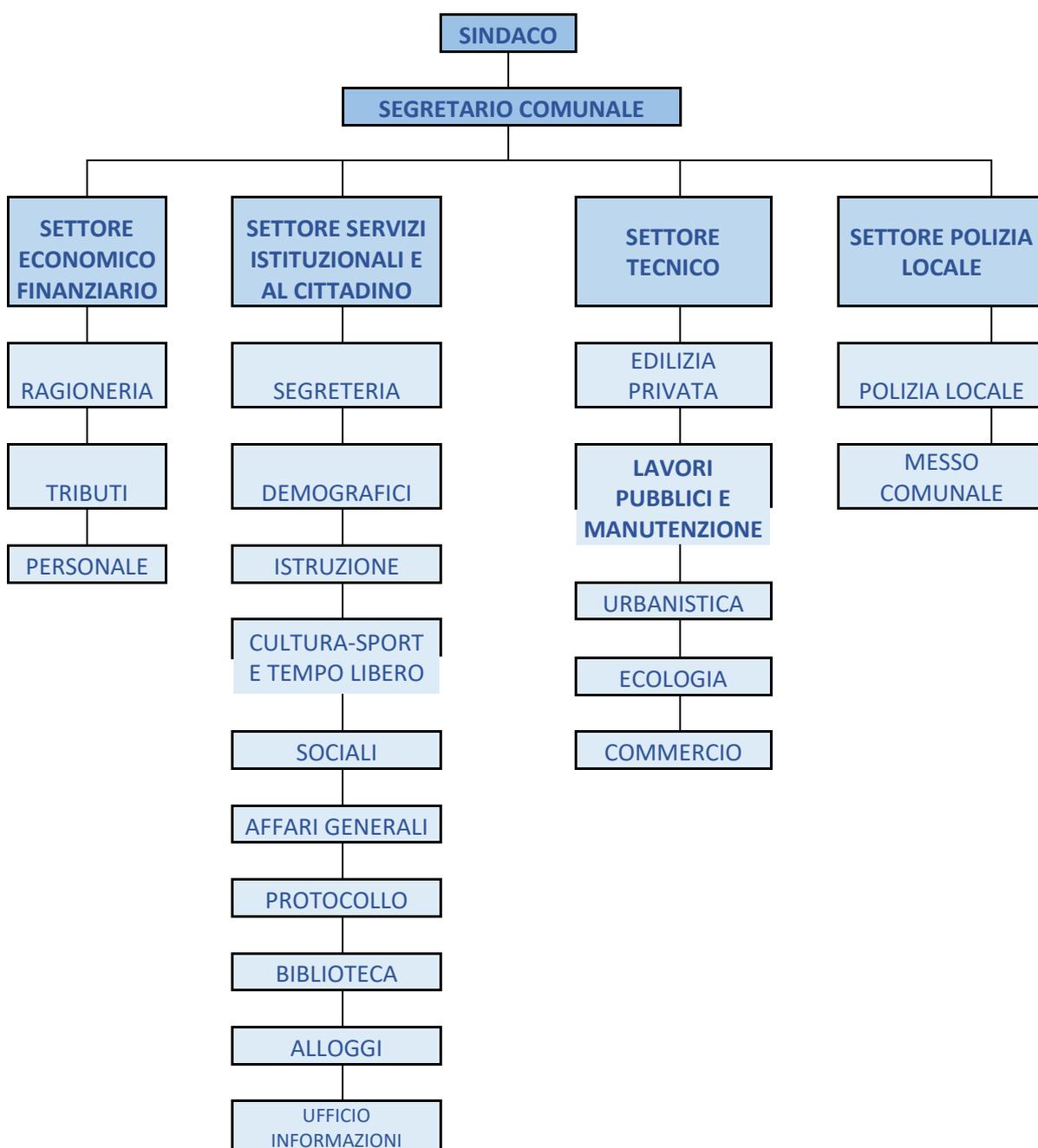


SETTORI	RESPONSABILE
ECONOMICO FINANZIARIO	Ferretti Chiara
SERVIZI ISTITUZIONALI E AL CITTADINO	Comi Marina
TECNICO	Romagnano Pia
POLIZIA LOCALE	Maoloni Marco

Suddivisione personale per tipologia di rapporto:

TIPOLOGIA	DIPENDENTI AL 1° GENNAIO 2023
A tempo indeterminato	25
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 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

3.2 Organizzazione del Lavoro Agile

Il Comune di Carnate intende avviare un percorso di confronto con le OO.SS per la disciplina dell’istituto del “Lavoro agile” con l’adozione di uno specifico regolamento. La scelta dell’amministrazione nel proseguire con l’applicazione e la disciplina del lavoro agile, e più in generale con il lavoro a distanza, rappresenta una scelta finalizzata a favorire:

- il miglioramento delle performance;
- la riduzione delle assenze;
- la miglior conciliazione dei tempi vita-lavoro dei propri dipendenti.

L’obiettivo è quello di un “lavoro agile” che promuova la produttività e l’orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell’equilibrio fra vita professionale e vita privata.

A tale fine, le linee guida che rappresenteranno il presupposto per il confronto con le OO.SS. saranno le seguenti:

- la prestazione lavorativa dovrà essere svolta prevalentemente in presenza (potrà essere fatto

riferimento all'attività complessiva del singolo dipendente su base annuale);

- applicazione del lavoro agile ai dipendenti adibiti allo svolgimento di attività gestibili in autonomia da remoto, senza alcuna condizionalità prioritaria di carattere personale;
- applicazione del lavoro agile in modo da garantire in ogni caso sia la regolarità, continuità' ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolta cittadini e imprese nonché il rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Le attività gestibili in autonomia da remoto sono elencate in forma non esaustiva nella seguente tabella:

PROCESSO	DIGITALIZZAZIONE	SETTORE	GESTIBILE DA REMOTO	ACCESSIBILE ON LINE
ACCERTAMENTI TRIBUTARI	COMPLETA	FINANZIARIO	SI	NO
AGGIORNAMENTI BANCHE DATI TRIBUTARIE	COMPLETA	FINANZIARIO	SI	NO
AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI	COMPLETA	TUTTI	SI	NO
VERBALIZZAZIONE SEDUTE GIUNTA E CONSIGLIO	COMPLETA	SERVIZI ISTITUZIONALI E AL CITTADINO	SI	NP
DETERMINE	COMPLETA	TUTTI	SI	SI
LIQUIDAZIONI	COMPLETA	TUTTI	SI	NP
MANDATI DI PAGAMENTO E REVERSALI	COMPLETA	FINANZIARIO	SI	NP
PROPOSTE DI GIUNTA E CONSIGLIO	COMPLETA	TUTTI	SI	NP
ORDINANZE	COMPLETA	TUTTI	SI	NP
CONFERENZE/RIUNIONI	COMPLETA	TUTTI	SI	NP
PROTOCOLLO IN ENTRATA	COMPLETA	SERVIZI ISTITUZIONALI E AL CITTADINO	SI	NO
PUBBLICAZIONI SU SITO	COMPLETA	URP	SI	NP
GARE PER APPALTI	COMPLETA	TUTTI	SI	NO
CONTRATTUALISTICA	COMPLETA	TUTTI	IN PARTE	NP
NOTIFICHE	COMPLETA	SERVIZI ISTITUZIONALI E AL CITTADINO /POLIZIA LOCALE	IN PARTE	NP
GESTIONE PROCESSI DI ENTRATA E SPESA	COMPLETA	TUTTI	SI	NP
RICHIESTA ACCESSO ATTI	COMPLETA	TUTTI	IN PARTE	NP

GESTIONE AMMISSIONE AI SERVIZI DELL'ENTE	PARZIALMENTE	TUTTI	SI	NO
ASSEGNAZIONE BONUS E CONTRIBUTI	PARZIALMENTE	SOCIALE	SI	NO
CONTROLLI SU ATTI, PROCEDURE E DATI	PARZIALMENTE	TUTTI	SI	NP
CORRISPONDENZA INTERNA/ESTERNA	COMPLETA	TUTTI	SI	NP
ATTI DI PROGRAMMAZIONE	COMPLETA	TUTTI	SI	NP
GESTIONE APPUNTAMENTI UTENZA	COMPLETA	TUTTI	SI	SI
GESTIONE PARERI E NULLA OSTA	COMPLETA	TUTTI	SI	NP
RENDICONTAZIONE	PARZIALE	TUTTI	SI	NP
GESTIONE PRESENZE E AUTORIZZAZIONI DIPENDENTI	COMPLETA	TUTTI	SI	NP
GESTIONE STIPENDI	COMPLETA	FINANZIARIO	SI	NP
GESTIONE SUAP	COMPLETA	URBANISTICA	SI	SI

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023 - 2025

Gli organi di vertice delle Amministrazioni Locali, in base a quanto previsto dall'art. 91 del D.Lgs.n. 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.
- Nei successivi paragrafi viene analizzata la situazione dell'Ente in merito.

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 nostro Ente, che, ad oggi, ha una base di computo di 25 dipendenti ed un soggetto disabile, rispetta i vincoli normativi.

Verifica annuale eccedenze di personale – art. 33 Decreto Legislativo 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell’art. 16 della Legge 183/2011

La verifica annuale delle eccedenze di personale è condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere. Tale verifica è stata effettuata a novembre 2022 mediante richiesta a tutti i Responsabili di Settore. Dalle ricognizioni acquisite dai Responsabile di Settore in data 30.11.2022 con protocollo n. 15742 agli atti, risulta che nell’Ente non sono presenti dipendenti in eccedenza.

Dotazione organica intesa come spesa potenziale massima – art. 1, commi 557 e seguenti della Legge 296/2006 e s.m.i.

Il comma 557-quater dell’art. 1 della Legge 296/2006 prevede che, a decorrere dall'anno 2014, gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente, ossia 2011 – 2013 che per il comune di Carnate corrisponde all’importo di € 1.232.197.42.

Spazi assunzionali – Decreto Ministeriale 17 marzo 2020

L’art. 33, co 2, del DL 34/2019 ha stabilito che i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati. Nel prospetto seguente è esplicitato il valore soglia per il Comune di Carnate come riportato nella deliberazione della Giunta Comunale n. 145 del 16/12/2022.

TABELLA 1

SPESE DI PERSONALE (riportare dati di sintesi da Allegato A2 Spese di personale DM)							LEGENDA	
	2018	2019	2020	2021	2022	2023		
-U.1.01.00.00.000	949.521,44	985.394,86	832.112,44	900.181,03	1.054.411,29	1.040.000,00		COLORE GRIGIO: CELLE DA COMPILARE DA PARTE DELL'ENTE
-U1.03.02.12.001;	-	-	-	-	23.000,00	20.000,00		
-U1.03.02.12.002;	-	-	-	-	-	-		COLORE ROSA: CELLE CON COMPILAZIONE AUTOMATICA
-U1.03.02.12.003;	-	-	-	-	-	-		
-U1.03.02.12.999.	-	-	-	-	-	-		COLORE LILLA: CELLE CON FORMULE
TOTALE	949.521,44	985.394,86	832.112,44	900.181,03	1.077.411,29	1.060.000,00		

TABELLA 2

SPESE DI PERSONALE E ABITANTI						
	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Euro	949.521,44	985.394,86	832.112,44	900.181,03	1.077.411,29	1.060.000,00
N. abitanti al 31.12.	7.500	7.500	7.500	7.500	7.500	7.500
Capacità assunzionali dei cinque anni antecedenti al 2020 non utilizzate						45.661,60

TABELLA 3

ENTRATE CORRENTI E FCDE								
	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Titolo 1	3.452.071,32	3.855.970,56	4.200.806,68	3.876.796,58	3.775.084,25	4.119.865,90		
Titolo 2	154.235,45	148.963,41	113.414,39	591.171,58	321.017,23	421.677,58		
Titolo 3	647.187,23	766.713,25	564.055,06	507.203,12	606.092,87	614.642,08		
TOTALE ENTRATE	4.253.494,00	4.771.647,22	4.878.276,13	4.975.171,28	4.702.194,35	5.156.185,56	6.283.315,40	-
FCDE (assestato) 2019	808.511,90	808.511,90	808.511,90					
FCDE (assestato) 2020		363.348,31	363.348,31	363.348,31				
FCDE (assestato) 2021			334.078,01	334.078,01	334.078,01			
FCDE (assestato) 2022				144.796,98	144.796,98	144.796,98		
FCDE (assestato) 2023					178.000,00	178.000,00	178.000,00	
Valore parziale	3.444.982,10	3.963.135,32	4.069.764,23					
		4.408.298,91	4.514.927,82	4.611.822,97				
			4.544.198,12	4.641.093,27	4.368.116,34			
				4.830.374,30	4.557.397,37	5.011.388,58		
					4.524.194,35	4.978.185,56	6.105.315,40	
DENOMINATORE (MEDIA)			PTFP 20/21/22	PTFP 21/22/23	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26	
			3.825.960,55	4.511.683,23	4.517.802,58	4.799.720,08	5.202.565,10	

TABELLA 4

CALCOLO DELLA PROPRIA PERCENTUALE					
	PTFP 20/21/22	PTFP 21/22/23	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26
Numeratore (SPESE DI PERSONALE)	985.394,86	832.112,44	900.181,03	1.077.411,29	1.060.000,00
Denominatore (MEDIA ENTRATE)	3.825.960,55	4.511.683,23	4.517.802,58	4.799.720,08	5.202.565,10
Percentuale	25,76%	18,44%	19,93%	22,45%	20,37%

Determinare sulla base della fascia demografica le proprie percentuali di riferimento

TABELLA 5

PERCENTUALI DI RIFERIMENTO - CARNATE FASCIA e					
	2020	2021	2022	2023	2024
Valore soglia Tabella 1	26,90%	26,90%	26,90%	26,90%	26,90%
Valore soglia Tabella 3	30,90%	30,90%	30,90%	30,90%	30,90%
Percentuale Tabella 2	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%

Individuare gli spazi assunzionali a tempo indeterminato per il singolo anno di riferimento

DETERMINAZIONE DELLE REGOLE ASSUNZIONALI PER CIASCUN ANNO			
SE L'ENTE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA SOGLIA PIU BASSA			VEDI CARTELLA "ENTI VIRTUOSI"
SE L'ENTE SI COLLOCA TRA LE DUE SOGLIE			VEDI CARTELLA "FASCIA INTERMEDIA"
SE L'ENTE SI COLLOCA AL DI SOPRA DELLA SOGLIA PIU ALTA			VEDI CARTELLA "FASCIA CON OBBLIGO DI RIENTRO"

TABELLE DEL DM 17 MARZO 2020 DA VISIONARE PER INDIVIDUARE I VALORI SOGLIA DI RIFERIMENTO DELL'ENTE

FASCIA	POPOLAZIONE	TABELLA 1	TABELLA 3	TABELLA 2					
				2020	2021	2022	2023	2024	
a	0-999	29,50%	33,50%	23%	29%	33%	34%	35%	
b	1000-1999	28,60%	32,60%	23%	29%	33%	34%	35%	
c	2000-2999	27,60%	31,60%	20%	25%	28%	29%	30%	
d	3000-4999	27,20%	31,20%	19%	24%	26%	27%	28%	
e	5000-9999	26,90%	30,90%	17%	21%	24%	25%	26%	
f	10000-59999	27,00%	31,00%	9%	16%	19%	21%	22%	
g	60000-249999	27,60%	31,60%	7%	12%	14%	15%	16%	
h	250000-1499999	28,80%	32,80%	3%	6%	8%	9%	10%	
PIAO 2023-2025	1500000>	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%	

Nel paragrafo “VERIFICHE LIMITI SPESA” sono riportati i prospetti dimostrativi del rispetto dei limiti soglia previsti dagli artt. 4 e 5 del DM 17.03.2020.

ENTE CHE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA PERCENTUALE DELLA TABELLA 1					
FASE 1 - APPLICAZIONE TABELLA 1	PTFP 20/21/22	PTFP 21/22/23	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26
Numeratore	985.394,86	832.112,44	900.181,03	<u>1.077.411,29</u>	1.060.000,00
Denominatore	3.825.960,55	4.511.683,23	4.517.802,58	<u>4.799.720,08</u>	5.202.565,10
Percentuale Tabella 1	26,90%	26,90%	26,90%	<u>26,90%</u>	26,90%
Valore massimo teorico	43.788,53	381.530,35	315.107,86	<u>213.713,41</u>	339.490,01
TOTALE TABELLA 1	1.029.183,39	1.213.642,79	1.215.288,89	<u>1.291.124,70</u>	1.399.490,01
FASE 2 - APPLICAZIONE TABELLA 2	PTFP 20/21/22	PTFP 21/22/23	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26
Spese di personale 2018	949.521,44	949.521,44	949.521,44	<u>949.521,44</u>	949.521,44
Percentuale di Tabella 2	17%	21%	24%	<u>25%</u>	26%
Valore massimo teorico	161.418,64	199.399,50	227.885,15	<u>237.380,36</u>	246.875,57
TOTALE TABELLA 2	1.110.940,08	1.148.920,94	1.177.406,59	<u>1.186.901,80</u>	1.196.397,01
Resti dei cinque anni antecedenti al 2020	45.661,60	45.661,60	45.661,60	45.661,60	45.661,60
FASE 3 - VERIFICA PREFERENZA RESTI O SPAZI TABELLA 2 (Nota RGS)					
TOTALE CON DEROGA RESTI ASSUNZIONALI	995.183,04	995.183,04	995.183,04	<u>995.183,04</u>	995.183,04
<i>di cui resti</i>	<i>45.661,60</i>	<i>45.661,60</i>	<i>45.661,60</i>	<i><u>45.661,60</u></i>	<i>45.661,60</i>
TOTALE CON APPLICAZIONE SPAZI TABELLA 2	1.110.940,08	1.148.920,94	1.177.406,59	<u>1.186.901,80</u>	1.196.397,01
<i>di cui maggiori spazi</i>	<i>161.418,64</i>	<i>199.399,50</i>	<i>227.885,15</i>	<i><u>237.380,36</u></i>	<i>246.875,57</i>
ESITO PREFERENZA TABELLA 2	1.110.940,08	1.148.920,94	1.177.406,59	<u>1.186.901,80</u>	1.196.397,01
<i>di cui resti o maggiori spazi</i>	<i>161.418,64</i>	<i>199.399,50</i>	<i>227.885,15</i>	<i><u>237.380,36</u></i>	<i>246.875,57</i>
FASE 4 - MAGGIORI SPAZI IN APPLICAZIONE TABELLA 1 O TABELLA 2	PTFP 20/21/22	PTFP 21/22/23	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26
Somma per assunzioni IN PIU a tempo indeterminato RISPETTO ALLA SPESA STORICA (ultimo rendiconto oppure anno 2018)	43.788,53	199.399,50	227.885,15	<u>237.380,36</u>	246.875,57
FASE 5 - SPESA MASSIMA OBIETTIVO ANNO	2020	2021	2022	2023	2024
Spese di personale (ultimo rendiconto o 2018)	985.394,86	949.521,44	949.521,44	<u>949.521,44</u>	949.521,44
Spazi per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato	43.788,53	199.399,50	227.885,15	<u>237.380,36</u>	246.875,57
TOTALE ANNO	1.029.183,39	1.148.920,94	1.177.406,59	<u>1.186.901,80</u>	1.196.397,01

Programmazione del Fabbisogno di Personale 2023 – 2025

Nella deliberazione della Giunta Comunale n. 145 del 16.12.2022 è contenuta la Programmazione del Fabbisogno di Personale, come da seguente prospetto, in relazione al quale è stata acquisito parere/asseverazione dell’organo di Revisione:

TIPOLOGIA	CATEGORIA	SETTORE	DECORRENZA	MADALITA *
Assunzione tempo pieno n. 1 unità	D	Amministrativo	Aprile Maggio 2023	Procedura concorsuale
Assunzione tempo pieno n. 2 unità	C	Finanziario	Febbraio;/Marzo 2023	Graduatorie ente
Assunzione tempo pieno n. 1 unità	D	Finanziario	Maggio/Giugno 2023	Concorso interno o esterno
Operatore esperto n. 1 unità	B	Finanziario	Gennaio 2023	Collocamento disabili
Operatore esperto	B	Amministrativo	Gennaio 2023	Trasformazione tempo parziale a tempo pieno da 34 ore a 36 ore
Operatore esperto	B	Tecnico	Gennaio 2023	Trasformazione tempo parziale da 26 ore a 30 ore

Allo stato, risultano altresì le seguenti cessazioni di personale che si verificheranno nell'anno 2023:

- n. 2 Istruttore Amministrativo Contabile
- n. 1 Funzionario ad elevata qualificazione Amministrativo Contabile;

La sopra esposta programmazione del fabbisogno, assicurando la totale invarianza di spesa, con il presente atto viene così riformulata al fine di soddisfare le nuove necessità legate alla realizzazione degli obiettivi strategici contenuti negli strumenti di programmazione economico finanziaria per il triennio 2023/2025 e alla necessità di provvedere alle sostituzioni delle cessazioni che si verificheranno nell'anno 2023:

TIPOLOGIA	CATEGORIA	SETTORE	DECORRENZA	MADALITA *
Assunzione tempo pieno n. 1 unità	D	Economico - Finanziario	Luglio 2023	Procedura concorsuale in sostituzione delle cessazioni dell'anno 2023
Assunzione tempo pieno n. 1 unità	C	Economico - Finanziario	Febbraio;/Marzo 2023	Graduatorie ente – Assunzione già effettuata
Assunzione tempo pieno n. 1 unità	D	Economico - Finanziario	Maggio/Giugno 2023	Concorso interno o esterno
Operatore esperto n. 1 unità	B	Economico - Finanziario	Gennaio 2023	Collocamento disabili
Operatore esperto	B	Servizi istituzionali e al cittadino	Gennaio 2023	Trasformazione tempo parziale a tempo pieno da 34 ore a 36 ore - Effettuata
Operatore esperto	B	Tecnico	Gennaio 2023	Trasformazione tempo parziale da 26 ore a 30 ore - Effettuata
Assunzione tempo pieno n. 1 unità	C	Polizia Locale	Giugno 2023	Mobilità tra enti o procedura concorsuale

In relazione alla sopra esposta tabella, ai fini delle assunzioni, ad invarianza della spesa programmata ed approvata con deliberazione della giunta comunale n. 145 del 16.12.2022, sono ammessi in fase di turn over assunzioni anticipate rispetto alla data cessazione del soggetto da sostituire per assicurare periodi di affiancamento formativi di durata non superiore a sei mesi.

Per i tirocini extra-curricolari di Dote Comune, rientranti nel lavoro flessibile, il prospetto di calcolo del rispetto del valore soglia previsto dall'art. 9, comma 28, D.L. 78/2010, così come modificato dal D.L. 90/2014, è contenuto nel prospetto seguente:

Verifiche limiti spesa

Prospetto dimostrativo del rispetto del limite massimo delle spese di personale, con convenzione e collaborazioni coordinate e continuative (art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010, come modificato dall'art. 4, comma 102 della legge 12.11.2011, n. 183)			
	ANNO 2009	ANNO 2023	Risorse Umane
LIMITE	€ 39.717,69		
2 OPERATORI ESPERTI a tempo determinato -tramite agenzia interinale		€ 12.864,44	B3-settore economico finanziario e settore servizi istituzionali e al cittadino
Dote Comune		€ 6.500,00	Uffici comunali
TOTALE	€ 39.717,69	€ 19.364,44	

Disposizioni operative per l'utilizzo di graduatorie di altri enti

Si confermano infine le seguenti regole operative:

1. garantire il turnover;
2. lasciare alla posizione organizzativa la scelta circa la modalità di reperimento della risorsa, nel caso non vi siano graduatorie valide dell'Ente;
3. 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.

3.4 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.

3.4.1 Il Piano della Formazione 2023-2025

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 2023 sono state definite le esigenze formative che sono riportate nelle sotto riportate tabelle.

PROGRAMMA FORMAZIONE 2023 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 2023 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 2023 SETTORE AMMINISTRATIVO				
FABBISOGNO	FOCUS	DESTINATARI	MODALITA'	RISORSE
Aggiornamento	Approfondimento tematico in materia di procedure anagrafiche	Dipendenti servizi demografici	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	Dipendenti del settore		
Aggiornamento	Approfondimento in materia di protocollazione e Archiviazione documentale	Dipendenti servizio Segreteria/Protocollo		
Formazione specialistica	Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici	Responsabile di settore e dipendenti		
Formazione specialistica	La gestione dei servizi scolastici	Responsabile di settore e dipendenti		

PROGRAMMA FORMAZIONE 2023 SETTORE LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA – URBANISTICA - SUAP				
FABBISOGNO	FOCUS	DESTINATARI	MODALITA'	RISORSE
Formazione specialistica	Approfondimento tematico normativa regionale in materia di pianificazione		On line / piattaforme / abbonamenti	
	Approfondimento tematico in materia di violazioni edilizie			

Formazione giuridica	Il procedimento sanzionatorio in materia edilizia	Responsabile di settore e dipendenti	pacchetti formazione	Esterne
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 2023 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 pacchetti formazione	Interne ed esterne
Formazione giuridica	Formazione e gestione de documento informatico			
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			

3.5 Piano Azioni Positive

Con il presente piano l'Amministrazione comunale di Carnate approva il piano triennale delle azioni positive 2023-2025 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, eliminazione della possibilità di privilegio a favore dell'uno o dell'altro sesso e garanzia di esplicita e adeguata motivazione in caso di scelta di candidato in base anche al genere.	Ufficio personale	Dipendenti e candidati iscritti alle procedure selettive del Comune	entro l'anno 2024
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 2024
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 2024
OBIETTIVO N. 2			
AZIONE	ATTORI	DESTINATARI	PERIODO
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 2024
Prevedere nelle tariffe stabilite per i servizi comunali che i dipendenti e le dipendenti possano beneficiare delle stesse agevolazioni previste per i residenti.	Segretario Comunale e Responsabili di settore	Dipendenti	entro l'anno 2024
OBIETTIVO N. 3			
AZIONE	ATTORI	DESTINATARI	PERIODO
Indagini finalizzate alla valutazione del benessere del personale	Segretario Comunale e Responsabili di settore	Dipendenti	entro l'anno 2024

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO – DISPOSIZIONI FINALI

4.1 Monitoraggio

L'attività di monitoraggio del PIAO 2023 – 2025 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:

MONITORAGGIO	Fasi e tempi di attuazione annualità 2023
1° Monitoraggio intermedio	entro il 30 giugno 2023
2° Monitoraggio intermedio	entro il 01 dicembre 2023
Monitoraggio finale	Entro il 31 gennaio 2024

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:

TIPOLOGIE CONTROLLO	Fasi e tempi di attuazione annualità 2023
Controlli interni	Come da regolamento
Monitoraggio adempimenti trasparenza	semestrale

4.2 Disposizioni finali

Il presente piano si compone dell'allegato documento contenente le schede degli Obiettivi di Performance 2023. Compongono, altresì ed integrano il presente Piano i documenti relativi al Piano Esecutivo di Gestione 2023 – 2025 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 2023-2025 è stato integrato in toto con i contenuti del presente documento.

Il presente PIAO potrà essere modificato ed 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 performare, per incrementare le forme ed i sistemi di monitoraggio intermedio e finale.

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 interessi contrari in passato nel processo/attività esaminata	opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento	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	Funzionario / 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 continuativa	Programmazione coerente con gli stanziamenti di bilancio (SI/NO)	SF	PO	
					Redazione programma		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 continuativa	Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)	SF	PO	
					Pubblicazione		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 continuativa	Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)	SF	PO	
	2	D2. Contratti Pubblici - Progettazione della gara	Progettazione della gara	PO	Determina a contrarre	Funzionario / 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	Sensibilizzazione del personale su principi di legalità, gestione procedure di gara e contratti, riservatezza ed etica	Misure di formazione	In attuazione	Misura continuativa	Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)	SF	PO	
					Predisposizione atti di gara		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 continuativa	Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)	SF	PO	
					Avviso di manifestazione d'interesse		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 continuativa	Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)	SF	PO	
					Richiesta preventivi		Assenza di tracciabilità delle attività	Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Utilizzo gestionale protocollo per l'acquisizione dei preventivi e offerte	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Utilizzo gestionale protocollo per acquisizione dei preventivi e offerte (SI/NO)	SF	PO	
					Lettera d'invio		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 continuativa	Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)	SF	PO	
	3	D3. Contratti Pubblici - Selezione del contraente	Selezione del contraente	PO	Pubblicazione atti di gara	Funzionario / 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	Trasparenza / formazione	Sensibilizzazione del personale su principi di legalità, gestione procedure di gara e contratti, riservatezza ed etica	Misure di formazione	In attuazione	Misura continuativa	Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)	SF	PO
					Nomina commissione		Mancata acquisizione della dichiarazione di assenza del conflitto d'interesse	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 continuativa	Conservazione delle dichiarazioni dei commissari di assenza di conflitto nel fascicolo della gara all'interno del protocollo (SI/NO)	SF	PO
					Verifica documentazione amministrativa dei concorrenti		Inadeguata applicazione della normativa sui contratti pubblici	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 continuativa	Verbalizzazione attività di gara e approvazione con atto formale (SI/NO)	SF	PO
					Verifica offerte tecniche e economiche		Inadeguata applicazione della normativa sui contratti pubblici	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 continuativa	Verbalizzazione attività di gara e approvazione con atto formale (SI/NO)	SF	PO
Eventuali provvedimenti di esclusione					Inadeguata applicazione della normativa sui contratti pubblici		Mancanza di competenze	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Trasparenza / formazione			Sensibilizzazione del personale su principi di legalità, gestione procedure di gara e contratti, riservatezza ed etica	Misure di formazione	In attuazione	Misura continuativa	Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)	SF	PO	
Verifica anomalia o congruità dell'offerta					Inadeguata applicazione della normativa sui contratti pubblici		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 continuativa	Verbalizzazione attività di gara e approvazione con atto formale (SI/NO)	SF	PO	
Determina di aggiudicazione					Mancata osservanza dei termini per la pubblicazione e comunicazione ai concorrenti		Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Trasparenza / formazione			Pubblicazione dell'atto di aggiudicazione in Amministrazione Trasparente	Misure di formazione	In attuazione	Misura continuativa	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente	SF	PO	
Gestione accesso atti di gara					Mancato rispetto dei termini e assenza di tracciabilità		Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Trasparenza / formazione			Gestione delle istanze di accesso e delle risposte attraverso il gestionale del protocollo o altra piattaforma	Misure di formazione	In attuazione	Misura continuativa	Acquisizione e gestione delle istanze del cittadino mediante software e/o piattaforma informatica (SI/NO)	SF	PO	
Eventuali provvedimenti di esclusione					Mancata osservanza dei termini per la pubblicazione e comunicazione ai concorrenti		Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A	M	ALTO	Trasparenza / formazione			Sensibilizzazione del personale su principi di legalità, gestione procedure di gara e contratti, riservatezza ed etica	Misure di formazione	In attuazione	Misura continuativa	Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)	SF	PO	
4					D4. Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione		Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	PO	Verifica dei requisiti	Funzionario / 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
	Verifica stipula polizze e versamento dritti e imposte	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 continuativa	Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)	SF	PO				
	Stipula contratto	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 continuativa	Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)	SF	PO				
5	D5. Contratti Pubblici - Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	PO	Applicazione penali	Funzionario / operativo	Mancata applicazione delle penali	Scarsa responsabilizzazione	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 continuativa	Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)	SF	PO		
				Liquidazione fatture		Omessa verifica sulla regolare esecuzione	Mancanza di competenze	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Attestazione nell'atto di liquidazione della regolare esecuzione del contratto e/o delle prestazioni	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Attestazione nell'atto di liquidazione della regolare esecuzione del contratto e/o delle prestazioni (SI/NO)	SF	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 continuativa	Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)	SF	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 continuativa	Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)	SF	PO		
				Monitoraggio esecuzione del contratto		Omessi controlli sulla regolare esecuzione 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 continuativa	Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)	SF	PO		
6	D6. Contratti pubblici - Rendicontazione	Contratti di servizio con enti partecipati	PO	Definizione fabbisogno e verifica congruità dei costi	Funzionario / operativo	Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza e economicità	Mancata responsabilizzazione	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 continuativa	Assunzione di determina di impegno di spesa per affidamento servizi a partecipate (SI/NO)	SF	PO		
				Stipula contratto di servizio		Omessa stipula del contratto di servizio	Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Sottoscrizione di contratto di servizio per affidamento servizi a partecipate	Misure di regolazione	In attuazione	Misura continuativa	Sottoscrizione contratto di servizio (SI/NO)	SF	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 continuativa	Attestazione nell'atto di liquidazione della regolare esecuzione del contratto e/o delle prestazioni (SI/NO)	SF	PO		
7	E. Incarichi e nomine	Nomina commissioni di gara e di concorso	PO	Individuazione dei componenti	Funzionario / operativo	Conferimento di incarico esterno senza aver verificato le competenze interne	Scarsa responsabilizzazione	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 continuativa	Verifica competenze interne prima del conferimento di incarico esterno (SI/NO)	SF	PO		
				Acquisizione delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità		Omessa acquisizione delle dichiarazioni di conflitto	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 continuativa	Conservazione delle dichiarazioni dei commissari di assenza di conflitto nel fascicolo della gara all'interno del protocollo (SI/NO)	SF	PO	
				Nomina commissione		Omessa pubblicazione dei curricula	Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Trasparenza	Rispetto termini procedurali	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Rispetto termini procedurali (SI/NO)	SF	PO	
				Pubblicazione della nomina		Omessa pubblicazione precedente alle operazioni di valutazione	Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A	M	ALTO			Trasparenza	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Omosservanza obbligo pubblicazione in Amministrazione Trasparente (SI/NO)	SF	PO	

8	E. Incarichi e nomine	Nomina organismo di valutazione	PO	Avviso di selezione per l'individuazione	Assenza o inadeguata pubblicità dell'avviso	Scarsa responsabilizzazione	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 continuativa	Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)	SF	PO
				Individuazione	Omessa adozione di atto formale di nomina	Scarsa responsabilizzazione	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 continuativa	Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)	SF	PO
				Acquisizione delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità	Omessa acquisizione delle dichiarazioni di conflitto	Scarsa responsabilizzazione	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 (SI/NO)	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Conservazione delle dichiarazioni dei commissari di assenza di conflitto nel fascicolo della gara all'interno del protocollo (SI/NO)	SF	PO
				Nomina e pubblicazione del nominativo	Omessa pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Scarsa responsabilizzazione	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 continuativa	Osservanza obbligo pubblicazione in Amministrazione Trasparente (SI/NO)	SF	PO
9	E. Incarichi e nomine	Nomina titolari di posizioni organizzative	Sindaco	Acquisizione curricula e individuazione dei soggetti	Conferimento di incarico senza aver verificato le competenze interne	Scarsa responsabilizzazione	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 continuativa	Verifica competenze interne prima del conferimento di incarico esterno (SI/NO)	SF	PO
				Acquisizione delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità	Omessa acquisizione delle dichiarazioni di conflitto	Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A	M	ALTO		Inconferibilità e incompatibilità	Conservazione delle dichiarazioni di incompatibilità e inconferibilità	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Conservazione delle dichiarazioni dei commissari di assenza di conflitto nel fascicolo della gara all'interno del protocollo (SI/NO)	SF	PO
				Nomina	Incompleta descrizione degli incarichi conferiti	Scarsa responsabilizzazione	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 continuativa	Rispetto termini procedurali (SI/NO)	SF	PO
				Pubblicazione della nomina	Omessa pubblicazione dell'atto di nomina	Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A	M	ALTO		Trasparenza	Rispetto dei termini procedurali	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Osservanza obbligo pubblicazione in Amministrazione Trasparente (SI/NO)	SF	PO
10	E. Incarichi e nomine	Conferimento di incarichi di responsabilità	Sindaco	Acquisizione curricula e individuazione dei soggetti	Conferimento di incarico senza aver verificato le competenze interne	Scarsa responsabilizzazione	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 continuativa	Verifica competenze interne prima del conferimento di incarico esterno (SI/NO)	SF	PO
				Acquisizione delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità	Omessa acquisizione delle dichiarazioni di conflitto	Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A	M	ALTO		Inconferibilità e incompatibilità	Conservazione delle dichiarazioni di incompatibilità e inconferibilità	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Conservazione delle dichiarazioni dei commissari di assenza di conflitto nel fascicolo della gara all'interno del protocollo (SI/NO)	SF	PO
				Nomina	Omessa pubblicazione dell'atto qualora richiesto dalle disposizioni normative	Scarsa responsabilizzazione	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 continuativa	Rispetto termini procedurali (SI/NO)	SF	PO
				Pubblicazione della nomina	Omessa pubblicazione dell'atto di nomina	Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A	M	ALTO		Trasparenza	Rispetto dei termini procedurali	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Osservanza obbligo pubblicazione in Amministrazione Trasparente (SI/NO)	SF	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	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 rilevanti ai fini del processo di razionalizzazione	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Utilizzo gestionale protocollo per richiesta dati e informazioni alle partecipate ai fini del processo di razionalizzazione (SI/NO)	SF	PO
				Predisposizione piano di razionalizzazione	Mancato rispetto dei termini	Assenza di competenze	A	A	assente	B	A	M	ALTO									
				Predisposizione relazione su attuazione del piano del precedente anno	Mancato rispetto dei termini	Assenza di competenze	A	A	assente	B	A	M	ALTO									
				Monitoraggio interventi correttivi o attuazione interventi di razionalizzazione	Omesso monitoraggio attuazione piano razionalizzazione	Scarsa responsabilizzazione	A	A	assente	B	A	M	ALTO									
12	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinativi di spesa	PO	Acquisizione offerta economica	Mancata tracciabilità degli atti	Scarsa responsabilizzazione	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 (SI/NO)	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Utilizzo gestionale protocollo per acquisizione dei preventivi e offerte (SI/NO)	SF	PO
				Determina di impegno della spesa	Omesso controllo sulla congruità della spesa	Mancanza di competenze	A	M	assente	B	A	M	MEDIO									
				Verifica esecuzione	Omessi controlli sulla regolare esecuzione del contratto	Scarsa responsabilizzazione	A	M	assente	B	A	M	MEDIO									
				Provvedimento di liquidazione della spesa	Omessi controlli sulla regolare esecuzione del contratto	Scarsa responsabilizzazione	A	M	assente	B	A	M	MEDIO									
13	H. Affari Legali e contenzioso	Gestione contenzioso	PO	Verifica fondatezza del ricorso	Omissione di controlli e dati rilevanti per l'istruttoria	Scarsa responsabilizzazione	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 (SI/NO)	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Gestione dei ricorsi e atti di citazione mediante il gestionale del protocollo e la fascicolazione informatica (SI/NO)	SF	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									
				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									
14	II. Atti amministrativi e banche dati	Gestione accesso agli atti	PO	Acquisizione informatizzata dell'istanza	Mancata tracciabilità degli atti	Assenza di procedura informatizzata	A	M	assente	B	A	M	MEDIO	Si valuta il rischio basso in quanto l'intero processo è disciplinato da disposizioni normative	Trasparenza	Acquisizione e gestione delle istanze del cittadino mediante software e/o piattaforma informatica (SI/NO)	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Acquisizione e gestione delle istanze del cittadino mediante software e/o piattaforma informatica (SI/NO)	SF	PO
				Istruttoria per verifica presupposti	Omissione di controlli e dati rilevanti per l'istruttoria	Scarsa responsabilizzazione	A	M	assente	B	A	M	MEDIO									
				Autorizzazione o diniego accesso	Mancato rispetto dei termini e assenza di tracciabilità	Scarsa responsabilizzazione	A	M	assente	B	A	M	MEDIO									
15	II. Atti amministrativi e banche dati	PIAO (piano performance e altri allegati)	Segretario Comunale	Acquisizione dati e schede con obiettivi ed indicatori	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 ruoli principalmente alla struttura interna dell'ente	Formazione	Formazione e monitoraggio performance dei settori attraverso riunioni di rete	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Ricorso alle riunioni di rete per la gestione delle schede performance (SI/NO)	SF	PO
				Predisposizione del documento	Tardiva predisposizione del documento	Carente organizzazione	A	M	assente	B	A	M	MEDIO									
				Sottoposizione alla giunta comunale per l'approvazione	Tardiva approvazione del documento	Carente organizzazione	A	M	assente	B	A	M	MEDIO									
16	II. Atti amministrativi e banche dati	Piano prevenzione della corruzione	Segretario Comunale	Aggiornamento mappatura dei processi	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 ruoli principalmente alla struttura interna dell'ente	Formazione	Acquisizione e gestione delle schede mappatura processi e valutazione rischi attraverso riunioni di rete previa programmazione nella conferenza dei responsabili	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Ricorso alle riunioni di rete per la gestione dei processi e delle misure (SI/NO)	SF	PO
				Aggiornamento valutazione dei rischi	Omesso aggiornamento della valutazione dei rischi	Carente organizzazione	A	M	assente	B	A	M	MEDIO									
				Individuazione delle misure generali e specifiche	Incoerenza delle misure rispetto alla valutazione dei rischi	Carente organizzazione	A	M	assente	B	A	M	MEDIO									
				Stesura del piano con la doppia approvazione	Tardiva approvazione del documento	Carente organizzazione	A	M	assente	B	A	M	MEDIO									
				Verifica attuazione misure e indicatori	Omesso o inadeguato monitoraggio dello stato di attuazione delle misure	Carente programmazione del monitoraggio	A	M	assente	B	A	M	MEDIO			Programmazione monitoraggio attuazione misure prevenzione corruzione attraverso la conferenza dei responsabili	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Monitoraggio Piano prevenzione corruzione attraverso la Conferenza dei responsabili (SI/NO)	SF	PO

17	11. Atti amministrativi e banche dati	Monitoraggio Piano prevenzione della Corruzione	Segretario Comunale e PO	Verifica necessità di interventi correttivi	Funzionario / operativo	Omesso o inadeguato monitoraggio dello stato di attuazione delle misure	Carente programmazione del monitoraggio	A	M	assente	B	A	M	MEDIO	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 continuativa	Monitoraggio Piano prevenzione corruzione attraverso la Conferenza dei responsabili (SI/NO)	SP	PO
				Relazione finale		Tardiva adozione del documento	Carente organizzazione	A	M	assente	B	A	M	MEDIO			Rispetto termini procedurali	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Rispetto termini procedurali (SI/NO)	SP	PO

18	II. Atti amministrativi e banche dati	Gestione formazione	Segretario Comunale e PO	Verifica fabbisogno	Funzionario / 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 riunioni di rete	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Ricorso alle risorse di rete per la raccolta del fabbisogno formativo (SI/NO)	SF	PO
				Stesura programma		Tardiva predisposizione del programma	Carente organizzazione	A	M	assente	B	A	M	MEDIO			Rispetto termini procedurali	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Rispetto termini procedurali (SI/NO)	SF	PO
				Sottoposizione alla giunta comunale per l'approvazione		Tardiva approvazione del documento	Carente organizzazione	A	M	assente	B	A	M	MEDIO			Rispetto termini procedurali	Misure di controllo	In attuazione	Misura continuativa	Rispetto termini procedurali (SI/NO)	SF	PO
19	II. Atti amministrativi e banche dati	Aggiornamento Codice di comportamento	PO	Verifica necessità di integrazioni e modifiche al codice di comportamento	Funzionario / 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 la conferenza dei responsabili	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Monitoraggio codice comportamento attraverso la Conferenza dei responsabili (SI/NO)	SF	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			Recupero modifiche codice comportamento a seguito esito monitoraggio	Misure di regolazione	In attuazione	Misura continuativa	Monitoraggio codice comportamento attraverso la Conferenza dei responsabili (SI/NO)	SF	PO
20	II. Atti amministrativi e banche dati	Monitoraggio Codice di comportamento	PO	Organizzazione di attività per il monitoraggio del codice	Funzionario / 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 la conferenza dei responsabili	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Monitoraggio codice comportamento attraverso la Conferenza dei responsabili (SI/NO)	SF	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 la conferenza dei responsabili	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Monitoraggio codice comportamento attraverso la Conferenza dei responsabili (SI/NO)	SF	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 la conferenza dei responsabili	Misure di semplificazione	In attuazione	Misura continuativa	Monitoraggio codice comportamento attraverso la Conferenza dei responsabili (SI/NO)	SF	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			Recupero modifiche codice comportamento a seguito esito monitoraggio	Misure di regolazione	In attuazione	Misura continuativa	Monitoraggio codice comportamento attraverso la Conferenza dei responsabili (SI/NO)	SF	PO
21	II. Atti amministrativi e banche dati	Valutazione del personale	Segretario Comunale e PO	Definizione del sistema di valutazione	Funzionario / 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 continuativa	Adozione di sistema di valutazione (SI/NO)	SF	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 continuativa	Presenza di indicatori misurabili nel sistema di valutazione (SI/NO)	SF	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 valutata dal Nucleo di valutazione	Misure di regolazione	In attuazione	Misura continuativa	Approvazione della relazione sulla performance (SI/NO)	SF	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 valutata dal Nucleo di valutazione	Misure di regolazione	In attuazione	Misura continuativa	Approvazione della relazione sulla performance (SI/NO)	SF	PO

22	11. Atti amministrativi e banche dati	Gestione corrispondenza e flussi documentali d'istanze del cittadino	Segretario Comunale e PO	Acquisizione informatizzata delle istanze	Funzionario / 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	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)	SF	PO
				Fascicolazione		Errata o incompleta fascicolazione	Scarsa responsabilizzazione	A	M	assente	B	A	M	MEDIO			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)	SF	PO
				Acquisizione elementi istruttori attraverso protocollo informatico		Assenza di tracciabilità delle attività	Scarsa responsabilizzazione	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 continuativa	Acquisizione documenti utili per istruttoria attraverso gestionale protocollo o piattaforma dedicata (SI/NO)	SF	PO
				Risposta attraverso il protocollo informatico		Mancato riscontro o rispetto dei termini	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 continuativa	Utilizzo software e/o piattaforma informatica con report per la verifica del rispetto dei termini (SI/NO)	SF	PO
23	11. Atti amministrativi e banche dati	Pubblicazioni nella Sezione Amministrazione Trasparente	PO	Verifica periodica delle scadenze	Funzionario / 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 continuativa	Utilizzo prioritario automatismi per pubblicazioni in sezione Amministrazione Trasparente (SI/NO)	SF	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 continuativa	Utilizzo prioritario automatismi per pubblicazioni in sezione Amministrazione Trasparente (SI/NO)	SF	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 continuativa	Utilizzo prioritario automatismi per pubblicazioni in sezione Amministrazione Trasparente (SI/NO)	SF	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 continuativa	Utilizzo prioritario automatismi per pubblicazioni in sezione Amministrazione Trasparente (SI/NO)	SF	PO
24	12. Organizzazione	Gestione accesso del pubblico	Segretario Comunale e PO	Definizione orari di apertura al pubblico	Funzionario / operativo	Scarsa pubblicazione degli orari di apertura al pubblico	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	Trasparenza	Pubblicazione sul sito del comune degli orari di apertura al pubblico	Misure di trasparenza	In attuazione	Misura continuativa	Pubblicazione sul sito orari di apertura al pubblico (SI/NO)	SF	PO
				Valutazione introduzione agenda telematica per gli appuntamenti		Scarsa pubblicazione dell'agenda telematica	Scarsa responsabilizzazione	A	M	assente	B	A	M	MEDIO			Valutazione dell'introduzione dell'agenda telematica degli appuntamenti	Misure di regolazione	In attuazione	Misura continuativa	Valutazione formale attivazione agenda telematica (SI/NO)	SF	PO
				Gestione del calendario delle disponibilità/presenza dell'ufficio		Non completo caricamento delle disponibilità orarie dell'ufficio	Scarsa responsabilizzazione	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 continuativa	Reclami inferiori a n. 10 annui per chiusura o ritardi dello sportello (SI/NO)	SF	PO



PROCEDURA INTERNA IN CASO DI SEGNALAZIONE DI UN ILLECITO - WHISTLEBLOWING

1. AMBITO SOGGETTIVO WHISTEBLOWING

La whistleblowing è la tutela del soggetto segnalante ed è finalizzata a far emergere condotte lesive e illecite che possono svilupparsi in un contesto organizzativo di lavoro pubblico o privato. La direttiva europea n. **1937/2019** ha esteso tale tutela a favore di tutti i soggetti che ancorché non legati da un rapporto di lavoro con l'ente, siano venuti a contatto con l'organizzazione lavorativa dello stesso ed abbiano acquisito informazioni su *violazioni o condotte lesive*. In quest'ottica, all'interno del Comune, la tutela deve intendersi rivolta alle seguenti categorie di soggetti:

1.1. SOGGETTI CHE POSSONO PRESENTARE UNA SEGNALAZIONE	
1	dipendenti del comune
2	collaboratori e consulenti esterni
3	dipendenti e collaboratori delle imprese che svolgono lavori o forniscono beni e servizi in favore del Comune
4	lavoratori cessati
5	soggetti che abbiano acquisito le informazioni segnalate durante il processo di selezione
6	stagisti, tirocinanti, lavoratori di pubblica utilità
7	dipendenti delle società e enti partecipati che abbiano acquisito le informazioni segnalate nell'ambiente lavorativo del Comune

I contenuti della segnalazione possono riguardare la commissione di illeciti o la realizzazione di comportamenti ritorsivi nei confronti dei whistleblowers. In armonia con il dettato estensivo della direttiva europea, gli illeciti rilevanti ai fini dell'operatività della tutela in questione non coincidono necessariamente con i delitti contro la pubblica amministrazione previsti dal codice penale, ma ricomprendono anche le condotte "abusive", che si verificano ogni qualvolta un soggetto utilizzi il potere conferitogli per conseguire vantaggi personali, deviando il fine pubblico e cagionando un mal funzionamento.

2. CONDIZIONI DI PROTEZIONE E SEGNALAZIONI ANONIME

Alla luce del quadro normativo attualmente vigente, la segnalazione nel contesto lavorativo del Comune, finalizzata all'emersione di illeciti, comporta:

- il divieto di adottare misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del whistleblower;
- l'attivazione di misure idonee a tutela della sua riservatezza da parte del RPCT che riceve la segnalazione.

Il regime di tutela delineato dal legislatore viene assicurato dal RPCT ogniqualvolta il segnalante abbia fondati motivi di ritenere veri i fatti oggetto di comunicazione ed ha utilizzato uno dei canali previsti dalla normativa. Nel corso dell'istruttoria il RPCT è tenuto ad osservare il segreto d'ufficio. Con riguardo, invece, alle segnalazioni anonime, saranno prese in carico anche le comunicazioni non sottoscritte, che risultino manifestamente fondate e dalle quali emergano elementi utili per la ricostruzione e l'accertamento di illeciti a vario titolo rilevanti.

2.1. PROCEDURA

Ai fini dello svolgimento del procedimento, il RPCT potrà avvalersi di collaboratori, che abbiano ricevuto la formazione in merito alla tutela dell'anonimato, alle modalità di raccolta, gestione e custodia delle segnalazioni.

La segnalazione può essere trasmessa attraverso i seguenti canali:

2.2. CANALI PER LA TRASMISSIONE DELLA SEGNALAZIONE	
1	protocollo generale riservato
3	casella di posta elettronica istituzionale del RPCT
4	servizio postale (posta ordinaria o con raccomandata con ricevuta di ritorno e indirizzate al RPCT con la dicitura riservata personale)
5	consegna brevi manu in sede (ovvero in busta chiusa indirizzata al RPCT con la dicitura riservata personale)

Alla segnalazione dovrà essere allegata copia di un idoneo documento d'identità, da archiviare in modalità consultabile solo ed esclusivamente dal RPCT o da dipendente, espressamente incaricato tenuto al segreto d'ufficio. Qualora la segnalazione sia stata presentata brevi manu, la stessa sarà custodita, insieme a tutta la documentazione pervenuta, in un armadio chiuso a chiave nella stanza del RPCT, avendo cura di separare i dati identificativi del segnalante dalla restante documentazione, la quale sarà eventualmente affidata al funzionario deputato agli approfondimenti istruttori.

2.3. ISTRUTTORIA

Entro 10 giorni dell'assegnazione del protocollo il RPCT invia al segnalante un avviso di ricevimento e prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria da effettuare entro 15 giorni dalla data di trasmissione dell'avviso, decidendo se svolgerla in prima persona o se affidarla ad un proprio collaboratore. A quest'ultimo sarà assegnata all'interno del gestionale del protocollo la qualifica di "istruttore", che gli consente di visualizzare la segnalazione e la correlata documentazione. Ove possibile all'istruttore non è resa visibile l'identità del segnalante.

Il RPCT analizza la segnalazione al fine di determinarne l'ammissibilità e la ricevibilità e, se quanto denunciato non è stato adeguatamente circostanziato, richiede chiarimenti al segnalante attraverso mail o altro recapito indicato dal segnalante mediante invio di nota che dovrà essere protocollata in modalità riservata.

Una delle prime verifiche che occorre effettuare è la verifica del ruolo del segnalante all'interno del comune, ossia se trattasi di dipendente del Comune o lavoratore privato che presta la propria attività in favore del Comune.

Successivamente, si procede a verificare la fondatezza della segnalazione e qualora l'esito riveli un'evidente e manifesta infondatezza, inammissibilità o irricevibilità si procede ad archiviare la segnalazione.

Nello specifico, nella tabella sottostante sono individuate le possibili cause di archiviazione:

2.4. FATTORI DETERMINANTI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE	
1	manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione
2	manifesta incompetenza del RPCT sulle questioni segnalate
3	contenuto generico della segnalazione/comunicazione o tale da non consentire nessun approfondimento
4	segnalazioni aventi ad oggetto i medesimi fatti trattati in procedimenti già definiti

Nell'ipotesi di archiviazione, il RPCT valuta, altresì, se la segnalazione e la relativa documentazione debba essere trasmessa ad altri uffici comunali per i profili di competenza.

Qualora non ricorra alcuno dei casi di archiviazione sopra riportati il RPCT provvede a verificare la segnalazione ricevuta, acquisendo ogni elemento utile alla valutazione della fattispecie, avendo cura di adottare misure idonee ad assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante laddove gli approfondimenti richiedano il necessario coinvolgimento di soggetti terzi.

Ai fini del completamento dell'istruttoria, si procederà con una delle attività sotto elencate:

2.5. FATTORI DETERMINANTI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

1	richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti all'ufficio personale, al responsabile del procedimento disciplinare, ad altri uffici del Comune
2	richiesta di chiarimenti, documentazione e informazioni ulteriori al segnalante e/o a eventuali altri soggetti terzi coinvolti nella segnalazione
3	audizione del Whistleblower

Al termine dell'analisi della documentazione e degli elementi ricevuti, il RPCT verifica il *fumus* di quanto rappresentato nella segnalazione e nello specifico quanto di seguito elencato:

2.6. COSA DEVE VERIFICARE IL RPCT	
1	se le condotte segnalate sono «condotte illecite» o meglio rappresentano: <ul style="list-style-type: none"> a) illeciti penalmente sanzionati che recano pregiudizio all'integrità dell'amministrazione; b) illeciti disciplinari; c) illeciti civili o amministrativi
2	le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, risulti che un soggetto ha abusato del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati
3	i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo
4	se le condotte segnalate riguardano, o meno, situazioni di cui il soggetto è venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro» ovvero: <ul style="list-style-type: none"> a) situazioni di cui si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito; b) notizie acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale, anche nelle fasi preliminari all'instaurazione del rapporto di lavoro o prima del suo termine
5	se la segnalazione è stata inoltrata “nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione”, per cui saranno archiviate le doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o rapporti con superiori gerarchici e colleghi in quanto non rientranti nell'ambito di applicazione della norma

Non saranno prese in considerazione le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: risulta necessario, infatti, sia tenere conto dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'amministrazione o l'ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e, comunque, dispendiose.

Non possono considerarsi meritevoli di tutela ex art. 54 bis d.lgs. n. 156/2001 quelle segnalazioni che abbiano ad oggetto questioni esclusivamente personali o riconducibili all'esercizio della discrezionalità amministrativa (ad esempio, il diniego opposto dall'ente ad un'istanza di accesso agli atti).

Nel caso in cui sussistano anche interessi personali del segnalante che concorrono con quello all'integrità della pubblica amministrazione il RPCT verificherà se le lamentele di carattere personale del segnalante siano collegate o collegabili alla violazione di regole procedurali interne all'amministrazione che siano sintomo di un malfunzionamento della stessa.

2.7. DECISIONE

Qualora venga rilevata una delle cause di archiviazione elencate nella tabella di cui sopra, entro e non oltre 30 giorni dall'invio dell'avviso di ricevimento il RPCT provvede a:

2.8. ARCHIVIAZIONE DELLA SEGNALAZIONE	
1	archiviare la segnalazione con adeguata motivazione che verrà inserita e conservata all'interno del protocollo informatico e sarà oggetto di rendicontazione nell'ambito della Relazione finale di monitoraggio ai sensi dell'art. 1, c. 14, della l. n. 190/2012
2	comunicare al segnalante l'archiviazione e la relativa motivazione mediante il protocollo informatico (o altro canale utilizzato per la segnalazione ed eventualmente per l'interlocuzione)

In caso, invece, di accertamento della fondatezza della segnalazione, il RPCT pone in essere le seguenti attività:

2.9. FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE. ATTI CONSEGUENTI	
1	provvede a redigere una relazione contenente le risultanze dell'istruttoria condotta ed i profili di illiceità riscontrati
2	invia al Sindaco la relazione e l'eventuale documentazione evidenziando che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto avente diritto alla tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 e omettendo l'indicazione dell'identità del segnalante
3	invia la relazione e l'eventuale documentazione alla Corte dei Conti se si tratta di ipotesi di danno erariale
4	invia la relazione e l'eventuale documentazione alla Procura della Repubblica se si ravvisa un'ipotesi di reato

5	invia la relazione e l'eventuale documentazione all'ufficio procedimenti disciplinari se si tratta di un'ipotesi di illecito disciplinare
6	comunica al segnalante l'inoltro della segnalazione ad altro ente/organo e la relativa motivazione e ad avvisarlo della eventualità che la sua identità potrà essere fornita all'Autorità giudiziaria

Per garantire la gestione e la tracciabilità delle attività svolte, il RPCT assicura la conservazione delle segnalazioni e di tutta la documentazione di supporto per un periodo di cinque anni dalla ricezione, assicurando che i dati identificativi del segnalante siano conservati separatamente da ogni altro dato.

3. TABELLA RIASSUNTIVA DELLE MODALITA' DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

Di seguito si riporta una tabella riassuntiva dell'iter di acquisizione, d'istruttoria e decisione della segnalazione di condotte:

4.1. ITER GESTIONE SEGNALAZIONI – TABELLA RIEPILOGATIVA	
Modalità di conservazione dei dati (fisico, logico, ibrido)	Le modalità si differenziano a seconda che la segnalazione, e la correlata documentazione, sia pervenuta: a) tramite protocollo informatico: logico b) con modalità cartacea o via mail: ibrido
Modalità di tutela della riservatezza	La segnalazione e la documentazione pervenuta brevi manu è custodita in un armadio chiusi, mentre quella inviata a mezzo protocollo o per posta elettronica, certificata e non, è protocollata e conservata in uno specifico fascicolo informatico, all'interno del protocollo con modalità riservata
Tempo di conservazione di dati e documenti	5 anni
Tempistica di svolgimento del procedimento	10 giorni per l'invio dell'avviso di ricevimento; 15 giorni lavorativi per l'esame preliminare della segnalazione a decorre dalla data di invio dell'avviso; 30 giorni per la definizione dell'istruttoria dalla data di avvio
Responsabilità relative alla sicurezza informatica informazioni	Funzionari amministratori del sistema: dipendenti o tecnici di società operanti presso il Comune che agiscono nel rispetto

	delle misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti
--	---

4. TUTELA DELLA RISERVATEZZA E DIRITTO DI ACCESSO

Tutta la procedura mira ad assicurare la separazione tra i contenuti della segnalazione e gli elementi che consentono di risalire all'identità del whistleblower.

Al fine di garantire la massima tutela della riservatezza, l'accesso alla documentazione è consentito al solo RPCT o ad un collaboratore espressamente delegato ed autorizzato da quest'ultimo.

Nel caso in cui il RPCT trasmetta gli atti all'ufficio per i procedimenti disciplinari, la rivelazione del nome (discovery) è subordinata ad una specifica richiesta di quest'ultimo che rappresenti che la conoscenza dell'identità del segnalante è indispensabile per la difesa dell'incolpato. In tal caso il RPCT, dopo aver verificato che la contestazione risulta fondata, in tutto o in parte, provvederà ad acquisire, attraverso lo stesso canale con cui è pervenuta la segnalazione, il consenso del segnalante a rivelare l'identità mediante una dichiarazione sottoscritta da quest'ultimo (a cui dovrà essere allegato idoneo documento attestante l'identità del dichiarante).

La discovery è sottratta all'accesso agli atti, poiché in virtù del disposto dell'art. 54 bis, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001, l'identità del segnalante è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve le diverse ipotesi disciplinate dalla legge, oppure la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione.

Il divieto di rilevare l'identità del segnalante è da riferirsi non solo al nominativo del segnalante, ma anche a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione correlata, nella misura in cui il disvelamento, anche indirettamente, possa consentire l'identificazione del segnalante. Il trattamento di tali elementi va, quindi, improntato alla massima cautela, a cominciare dall'oscuramento dei dati qualora per ragioni istruttorie altri soggetti ne debbano essere messi a conoscenza.



Comune di Carnate

PARTE II
PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2023- 2025

SCHEDE TECNICHE
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

COMUNE DI CARNATE SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - SCHEDE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE parte III del PTTI

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
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	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 "Normativa" 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 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		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, 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 Amministrativo	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			Responsabile settore Amministrativo	
		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 parte III del PTTI

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
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, I nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	In atto	Responsabile settore 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				Responsabile del settore URP
Consulenti e collaboratori	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 parte III del PTI

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)			Per ciascun titolare di incarico:				
		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 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 eurpeo				
		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.				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica ed indicazione dei compensi spettanti	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 inconferibilità dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 14, c. 1 ter d.lgs. n. 33/2013	Dichiarazione insussistenza delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	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	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. 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)			
		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 parte III del PTTI

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	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 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		
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula						
Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi						
Bandi di concorso		Art. 19 d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione 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)	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	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 parte III del PTI

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
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	In atto. Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Responsabile settore 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				
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	In atto	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)
				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 parte III del PTTI

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 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 ciascuna delle società:				
				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							
	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 ricevimento dichiarazione		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)			
	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.		
	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)			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. 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 parte III del PTI

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)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	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)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili				
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n.33/2013		2) unità organiozzative 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. e), 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. f), 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. g), 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. h), 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. i), 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. l), 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. m), 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. d), 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 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		Per i procedimenti ad istanza di parte:				
	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni							
			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 parte III del PTTI

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	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
Provvedimenti	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 Informatico	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				
Bandi di gara e contratti	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)				
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013/Art. 21, c.7, 29, c.1, d.lgs. n.50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali		Rinvio			
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	Per ciascuna procedura:	Tempestivo	In fase di attivazione		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013/Art. 29, c.1.d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)				
				Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)				

COMUNE DI CARNATE SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - SCHEDE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE parte III del PTTI

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
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013/Art 29, c.1 d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	In fase di attivazione	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)
				In fase di attivazione				
				In fase di attivazione				
				In atto				
				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 parte III del PTTI

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	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013/Art 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 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, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti					
		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					
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	In atto	Tutti i responsabili di settore	Permanente con aggiornamento costante	
		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		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 SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI (Art.9, c.2)	
	Atti di concessione				Per ciascun atto:	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 del termine 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. 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)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario					
		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	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro		Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)					

COMUNE DI CARNATE SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - SCHEDE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE parte III del PTTI

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
Bilanci	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 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					
	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				
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore Lavori Pubblici	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	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere ANAC	In atto	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 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 parte III del PTI

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	Responsabile settore Urp	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 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 parte III del PTTI

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	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013/Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016/Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	In atto con aggiornamento entro 30 giorni da approvazione	Responsabile settore Lavori Pubblici	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)
	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.(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai 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 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 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 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 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 parte III del PTTI

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, D.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013	Tempestivo	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 parte III del PTTI

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.mdt.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		

PIANO DELLE PERFORMANCE

PIANO ESECUTIVO
DI GESTIONE

ESERCIZIO 2023

<p>SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE</p>

COMUNE DI CARNATE

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L		
1	Obiettivo di processo									ANNO	2023			
2														
3														
4	SETTORE POLIZIA LOCALE e PROTEZIONE CIVILE													
5	Servizio Polizia Locale													
6														
7	Processo: 1													
8	controllo territoriale e circolazione stradale													
9	Finalità del Processo													
10	Gestire il controllo del territorio, la circolazione stradale, il rapporto con l'utenza e l'incidenza sanzionatoria.													
11	Stakeholders													
12	Dipendenti													
13	Indici													
14										2020	2021	2022	media	2023 da rilevare a consuntivo
15	Popolazione											7720	7.720	
16	Km quadrati territorio											3,47	3,47	
17	Km Strade											21	21	
18	n.ro posti di controllo circolazione stradale													
19	n.ro violazioni stalli di sosta invalidi e circolazione pedoni													
20	n.ro pattuglie controllo territorio e pronto intervento													
21	tempo medio di intervento su chiamata in minuti													
22	n.ro accertamenti cds													
23	n.ro incidenti stradali													
24	n.ro ore apertura ufficio P.L.													
25	n.ro totale ore di servizio P.L.													
26														
27														
28														
29														
30														
31														
32														
33														
34														
35														
36														
37														
38														
39														
40														
41														
42														
43														
44	Personale coinvolto nel Processo									Risorse strumentali assegnate				
45	Nome e cognome		Categoria	% partecipaz.prev.		% partecipaz.eff.								
46	Maoloni Marco		PO											
47	Borini Massimiliano		D1											
48	Tiozzo Brasiola Luca		C1											
49														
50														
51														
52														
53														

COMUNE DI CARNATE

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
54					0,00							
55					attenzione totale no 100							
56												
57	INDICATORI PERFORMANCE DEL PROCESSO								Atteso	Realizzato	ESITO	
58	nr. infrazioni accertate								350			
59	nr. violazioni accertate per sosta invalidi e strisce pedonali								40			
60												
61												
62												
63												
64												
65												
66												
67												
68												
69												
70	Grado di raggiungimento dell'obiettivo									0,00%		
71												
72	Analisi del risultato											
73												

OBIETTIVO DI STRUTTURA

N.OBIETTIVO	TITOLO	PESATURA
03.01.X	Realizzazione impianto videosorveglianza	

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	L'Amministrazione Comunale ha disposto, la realizzazione dell'impianto di video-sorveglianza. La progettazione e l'architettura dello stesso è stata realizzata dal Settore Tecnico del Comune, sentita la Prefettura, ai fini del coinvolgimento delle FF.OO.. Il Comandante della Polizia Locale, con l'ausilio di specifiche competenze anche esterne al Comune, curerà lo studio e il compimento del Regolamento per l'impiego del predetto sistema di videosorveglianza al fine di garantire la sicurezza dei dati trattati. Il Comandante della Polizia Locale, dopo aver individuato e nominato con proprio provvedimento il personale del Servizio che sarà dalla stessa ritenuto idoneo e sufficiente a garantire il corretto funzionamento dell'impianto, determinerà per ciascuno di loro i profili specifici di autorizzazione al trattamento. Altresi, provvederà, anche a mezzo del gestore/realizzatore dell'impianto, a garantire il corretto uso dei sistemi e a formare circa le disposizioni della normativa di riferimento.

PERSONALE COINVOLTO			
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	
		Prevista	Realizzata
PO	Maoloni Marco	10	
D1	Borini Massimiliano	50	
C1	Tiozzo Brasiola Luca	40	
			attenzione totale no 100

Descrizione delle fasi di attuazione	
1	formazione specifica ricevuta da personale dell'azienda fornitrice del sw ed erogante il servizio di assistenza tecnica per il corretto utilizzo dell'impianto di videosorveglianza.
2	studio e compimento Regolamento Comunale da sottoporre al Consiglio Comunale
3	individuazione e nomina degli addetti al trattamento delle immagini
4	formazione circa le disposizioni della normativa di riferimento nonché del Regolamento Comunale
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 CORNATE D'ADDA

INDICATORI DI PERFORMANCE				
Indicatore	Performance attesa	Performance realizzata	Esito	Note
rispetto cronoprogramma	si			

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	

PIANO DELLE PERFORMANCE

PIANO ESECUTIVO
DI GESTIONE

ESERCIZIO 2023

SETTORE TECNICO

Obiettivo di processo	ANNO	2023

SETTORE TECNICO
Servizio Urbanistica

Processo: Missione 8 Programma 1

Gestire la pianificazione territoriale

Finalità del Processo

Gestire la pianificazione territoriale (Gestione delle procedure urbanistiche e pianificazione territoriale)

Stakeholders

Cittadini / Operatori

Indici

	2020	2021	2022	media	2023 da rilevare a consuntivo
n. piani attuativi conformi al PGT presentati di iniziativa privata	1	0	0	0	
n. piani attuativi in variante al PGT presentati di iniziativa privata	0	0	0	0	
n. variante di Regolamento Edilizio	0	0	0	0	
n. permessi di costruire convenzionati o in deroga presentati	0	0	1	0	
n. richieste di intervento sostitutivo	0	0	0	0	
tempo medio piani attuativi conformi al PGT presentati di iniziativa privata	80	0	0	27	
tempo medio piani attuativi in variante al PGT presentati di iniziativa privata	0	0	0	0	
tempo medio permessi di costruire convenzionati o in deroga presentati	0	0	45	15	

Personale coinvolto nel Processo				Risorse strumentali assegnate
Nome e cognome	Categoria	% partecipaz.prev.	% partecipaz.eff.	
Romagnano Pia	PO	30,00		n. 6 computer fissi n. 1 stampante (condivisa) n. 1 plotter/scanner (condivisa)
Barzio Daniela Carla	B3	10,00		
Colombo Barbara	C1	30,00		
Parma Alessandra	C1	30,00		

COMUNE DI CORNATE D'ADDA

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

Analisi del risultato

Obiettivo di processo	ANNO	2023

SETTORE TECNICO
Servizio Urbanistica

Processo: Missione 8 Programma 1

Gestire l'Edilizia Privata e il rilascio di permessi di costruire/autorizzazioni

Finalità del Processo

Gestire il rispetto delle norme in materia di Edilizia del rilascio dei titoli abilitativi

Stakeholders

Cittadini / Operatori

Indici

	2020	2021	2022	media	2023 da rilevare a consuntivo
h apertura settimanale	10	10	10	10	
n. pdc presentati	11	19	13	14	
n. scia presentate	33	71	72	59	
n. certificati destinazione urbanistica presentati	22	37	23	27	
n. ap presentate	0	0	0	0	
n. autorizzazioni pubblicitarie presentate	14	6	3	8	
n. richieste di intervento sostitutivo	0	0	0	0	
n. reclami	0	0	0	0	
n. richieste accesso atti evase	118	188	117	141	
tempo medio rilascio pdc	60	60	60	60	
tempo medio rilascio ap semplificata	0	0	0	0	
tempo medio rilascio ap ordinaria	0	0	0	0	
tempo medio risposta accesso agli atti	20	20	20	20	
n. esposti presentati	1	0	1	1	
n. protocolli gestiti	630	997	1024	884	
tempo medio risposta esposti	30	0	30	20	

Personale coinvolto nel Processo				Risorse strumentali assegnate
Nome e cognome	Categoria	% partecipaz.prev.	% partecipaz.eff.	
Romagnano Pia	PO	20,00		n. 3 computer fisso n. 1 stampante (condivisa) n. 1 plotter/scanner (condivisa)
Barzio Daniela Carla	B3	10,00		
Colombo Barbara	C1	35,00		
Parma Alessandra	C1	35,00		

COMUNE DI CORNATE D'ADDA

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			

Analisi del risultato

Obiettivo di processo	ANNO	2023
	Peso obiettivo	

SETTORE TECNICO
Servizio SUAP

Processo: Missione 8 Programma 1

Gestire lo Sportello Unico ed i servizi per le imprese

Finalità del Processo

Promuovere le attività e i servizi dello sportello unico alle imprese che operano sul territorio

Stakeholders

Cittadini / Operatori

Indici

	2020	2021	2022	media	2023 da rilevare a consuntivo
h apertura settimanale	10	10	10	10	
n. scia presentate	24	11	15	17	
n. scia verificate formalmente e trasmesse	5	5	10	7	
n. domande aut. ambientali presentate	1	1	0	1	
n. aut. ambientali e trasmesse	0	1	0	0	
n. controlli attività produttive	0	0	0	0	
convocazioni per cds	0	0	0	0	
n. partecipazioni cds	0	0	0	0	
n. esposti presentati	0	0	0	0	
n. reclami	0	0	0	0	
tempo medio risposta esposti	0	0	0	0	

Personale coinvolto nel Processo				Risorse strumentali assegnate
Nome e cognome	Categoria	% partecipaz.prev.	% partecipaz.eff.	
Romagnano Pia	PO	30,00		n. 3 computer fisso
Barzio Daniela Carla	B3	70,00		n. 1 stampante (condivisa)
				n. 1 plotter/scanner (condivisa)

COMUNE DI CORNATE D'ADDA

INDICATORI PERFORMANCE DEL PROCESSO	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			

Analisi del risultato

OBIETTIVO DI STRUTTURA

N.OBIETTIVO	TITOLO	PESATURA
00.00.0	<i>Cessione aree degli immobili in Edilizia Economica e Popolare</i>	
Obiettivo strategico di riferimento	Trasformazione dei titoli di godimento degli immobili realizzati nell'ambito dei PEEP	
Missione Programma	8.Assetto del territorio. Programma 1. Urbanistica e assetto del territorio	
Stakeholder	Cittadini	
Descrizione Obiettivo	Predisposizione degli atti per la trasformazione dei titoli di godimento degli immobili realizzati nell'ambito dei Piani di edilizia economica e popolare per il passaggio dai diritti di superficie a diritti di proprietà e cancellazione dei vincoli per la vendita su libero mercato degli immobili	

verificare numero obiettivo

PERSONALE COINVOLTO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	
		Prevista	Realizzata
PO	Pia Romagnano	25%	
C1	Parma Alessandra	75%	

Descrizione delle fasi di attuazione

1	Recepimento delle istanze di calcolo per la trasformazione del titolo di godimento
2	Calcolo dell'importo del titolo di godimento e relativa comunicazione ai richiedenti
3	Recepimento della volontà degli interessati di procedere con la trasformazione del titolo di godimento
4	Predisposizione atto autorizzativo e invio ai richiedenti
5	Pedisposizione atti connessi alla sottoscrizione dell'atto di trasformazione del titolo di godimento
6	Sottoscrizione dell'atto per la trasformazione del titolo di godimento

CRONOPROGRAMMA

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

INDICATORI DI PERFORMANCE				
Indicatore	Performance attesa	Performance realizzata	Esito	Note
Rispetto tempi cronoprogramma e normativa di riferimento	90%			
Reclami per inadempienze imputabili ad attività dell'ufficio	<=1			

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
08.01.01	<i>Approvazione definitiva Variante PGT - Adempimenti connessi</i>	
Obiettivo strategico di riferimento	Pubblicazione definitiva degli atti costituenti il PGT e sua applicazione	
Missione Programma	8.Assetto del territorio. Programma 1. Urbanistica e assetto del territorio	
Stakeholder	Cittadini e operatori	
Descrizione Obiettivo	Pubblicazione degli atti costituenti la variante di PGT, adozione ed approvazione degli atti connessi (Variante Piano di Zonizzazione acustica, approvazione convenzioni per i Permessi di costruire convenzionati e per i Piani Attuativi)	

PERSONALE COINVOLTO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	
		Prevista	Realizzata
PO	Pia Romagnano	25%	
B3	Barzio Daniela Carla	10%	
C1	Colombo Barbara	30%	
C1	Parma Alessandra	30%	

Descrizione delle fasi di attuazione

1	Pubblicazione degli atti della variante di PGT sui siti comunali (avviso Su Sito Comunale ed elaborati su Portale SUE)
2	Adeguamento software del portale Sue con la nuova cartografia
3	Adozione variante Piano di Zonizzazione Acustica
4	Approvazione variante Piano di Zonizzazione Acustica
5	Confronto con gli operatori per l'applicazione della Variante PGT
6	Atti connessi all'approvazione delle convenzioni
7	Istruttoria permessi di costruire convenzionati / rilascio (connessi ai tempi degli operatori)
8	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												
1 effettivo												
3 previsto												
3 effettivo												
4 previsto												
4 effettivo												
5 previsto												
5 effettivo												
5 previsto												
5 effettivo												
6 previsto												
6 effettivo												
7 previsto												
7 effettivo												
8 previsto												
8 effettivo												

COMUNE DI CORNATE D'ADDA

INDICATORI DI PERFORMANCE				
Indicatore	Performance attesa	Performance realizzata	Esito	Note
Rispetto tempi cronoprogramma	90%			
Incontri propedeuci alla redazione degli atti	>=20			
Reclami per inadempienze imputabili ad attività dell'ufficio	<=1			

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	

PIANO DELLE PERFORMANCE

ESERCIZIO 2023

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 da rilevare a consuntivo
N. delibere variazioni di bilancio (C.C. e G.C. con i poteri del C.C.)	4	
N. mandati di pagamento	2522	
N. ordinativi di incasso	2780	
N. fatture registrate	1541	
N. impegni di spesa	994	
N. accertamenti di entrata	270	
Tempi medi di pagamento	-7,32 gg	

Personale coinvolto nel Processo				Risorse strumentali assegnate
Nome e cognome	Categoria	% partecipaz.prev.	% partecipaz.eff.	
Ferretti Chiara	PO	60,00		n. 2 computer n. 2 stampanti
Cazzaniga Valentina Elena	C1	40,00		

INDICATORI PERFORMANCE DEL PROCESSO	Atteso	Realizzato	ESITO
Tempo medio (giorni) dell'emissione del mandato dall'acquisizione della fattura	30		
Rispetto dei tempi (giorni) di emissione reversali a copertura sospesi	60		
Grado di raggiungimento dell'obiettivo			

Analisi del risultato

Obiettivo di processo

SETTORE FINANZIARIO
Servizio Economato

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

Personale coinvolto nel Processo				Risorse strumentali assegnate
Nome e cognome	Categoria	% partecipaz.prev.	% partecipaz.eff.	Utilizzo congiunto con uff. personale
Raffaella Boggi	D1	100,00%		

INDICATORI PERFORMANCE DEL PROCESSO	Atteso	Realizzato	ESITO
Celerità procedura (giorni dalla richiesta alla regolarizzazione del buono)	5		
Grado di raggiungimento dell'obiettivo			

Analisi del risultato

OBIETTIVO DI STRUTTURA

N.OBIETTIVO	TITOLO
1.01.07.1	Percorsi formativi di affiancamento - condivisione conoscenze tecniche proce

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 temp diversamente a seguito di variazioni intervenute sia per legge sia con l'evoluzione dei pro</p> <p>Le competenze di ogni singolo dipendente sono andate via via specializzandosi, talchè ar conoscenza di quanto svolto dalla collega, una eventuale sostituzione potrebbe risultare</p> <p>Il presente obiettivo, da svolgersi in più anni, ha come finalità l'apprendimento da parte di attività svolte attualmente da una sola persona, attraverso percorsi formativi di affiancam</p> <p>Il progetto, per avere successo, deve poter contare sulla collaborazione e professionalità ragione risulta fondamentale coinvolgere tutti sin dall'inizio, per cogliere suggerimenti e m</p>

PERSONALE COINVOLTO			
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	
		Prevista	Realizzata
PO	Chiara Ferretti	20	
D1	Raffaella Boggi	40	
C1	Valentina Cazzaniga	40	
		100	

Descrizione delle fasi di attuazione:	
1	Rilevare in via propedeutica le attività/procedure da condividere con altri (elenco dinamico) - <i>(solo primo anno)</i>
2	Individuare le priorità e definire il percorso di formazione/affiancamento per ciascuna attività <i>(1° anno - eventuali</i>
3	Conferire, attraverso l'affiancamento sul campo, conoscenze, capacità, strumenti, tecniche e metodologie per lc
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

CRONOPROGRAMMA									
FASI E TEMPI		gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto
1	previsto effettivo								
2	previsto effettivo								
3	previsto effettivo								
4	previsto effettivo								
5	previsto effettivo								

INDICATORI DI PERFORMANCE			
Indicatore	Performance attesa	Performance	Scosta
N. attività oggetto di affiancamento entro il 31/12/2023	4		

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

	PESATURA
durali	

<p>no si sono modificate ed articolate programmi software.</p> <p>anche se nello stesso ufficio si è a</p> <p>difficoltosa.</p> <p>una o più dipendenti, delle fasi specifiche di</p> <p>ento.</p> <p>del personale interessato. Per questa</p> <p>modalità.</p>

<i>(variazioni anni successivi)</i>			
o svolgimento di ogni attività			
a attività o per aggiornamento (anni successivi)			
settem.	ottobre	novem.	dicembre

mento	Esito	Note

VERIFICA FINALE

AZIONE FINALE

INSIEME %	
TEMPI %	

degli scostamenti

adimenti correttivi

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 da rilevare a consuntivo
n. contribuenti IMU/TASI	20086	
n. contribuenti TARI	3859	
n. accertamenti IMU/TASI emessi	369	
n. accertamenti TARI emessi	275	

Personale coinvolto nel Processo FINO AL 30/06/2023

Risorse strumentali assegnate

Nome e cognome	Categoria	% partecipaz.prev.	% partecipaz.eff.	
Ferretti Chiara	PO	50,00%		n. 2 computer n. 2 stampanti
Sottocorno Nicoletta	C4	50,00%		
Farina Valentina	C1	0,00%		

Personale coinvolto nel Processo DAL 01/07/2023

Risorse strumentali assegnate

Nome e cognome	Categoria	% partecipaz.prev.	% partecipaz.eff.	
(dimissionaria)	PO	60,00%		n. 2 computer n. 2 stampanti
Farina Valentina	C1	40,00%		

INDICATORI PERFORMANCE DEL PROCESSO

	Atteso	Realizzato	ESITO
% assistenza al contribuente (n. richieste/n. richieste evase)	100%		
Tempo medio (giorni) evasione richieste di rimborso	60		
Tempo medio (giorni) evasione richieste di rateizzazione	10		
Emissione atti di accertamento IMU 2020	50%		
Emissione atti di accertamento TARI 2° SEM 2022	100%		
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

N.OBIETTIVO	TITOLO
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 .Contenimento 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 2023 verrà effettuata un'attività indirizzata a controllare, per quanto riguarda i tri verificare situazioni di evasione o di elusione. Sul fronte IMU e TARI si procederà alla bonifica dei dati in possesso dell'ufficio tributi, acc e dei versamenti, al controllo delle residenze e delle dichiarazioni e alla successiva event notificata, controllo dei pagamenti e attivazione riscossione coattiva. L'attività di controllo sarà prevalentemente concentrata sull'annualità 2020 per l'IMU e 20; attività economiche ed ai contribuenti con imposte a debito rilevanti. Verranno inoltre predisposti i ruoli relativi ad accertamenti IMU e TASI emessi nel 2022 e

OBIETTIVO INDIVIDUATO AI FINI DEGLI INCENTIVI DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 1091, L. 30/12/2018, n.
vigente regolamento di disciplina della materia approvato con delib. G.C. n. 125

Personale coinvolto nel Processo FINO AL 30/06/2023				Risorse strume
Nome e cognome	Categoria	% partecipaz.prev.	% partecipaz.eff.	
Ferretti Chiara	PO	50,00%		n. 2 computer n. 2 stampanti
Sottocorno Nicoletta	C4	50,00%		
Farina Valentina	C1	0,00%		

Personale coinvolto nel Processo DAL 01/07/2023				Risorse strume
Nome e cognome	Categoria	% partecipaz.prev.	% partecipaz.eff.	
(dimissionaria)	PO	60,00%		n. 2 computer n. 2 stampanti
Farina Valentina	C1	40,00%		

Descrizione delle fasi di attuazione:	
1	Acquisizione posizioni debitorie IMU anno 2020 e TARI anno 2022
2	Controllo IMU: eventuale bonifica dati immobili, controllo residenza e pertinenze in caso di abitazione principale anno 2022.
3	Emissione atti di accertamento, successiva azione di protocollo e invio per notifica.
4	Registrazione notifiche e registrazione pagamenti.
5	Predisposizione per emissione ruoli coattivi discendenti da accertamenti emessi nel 2022 e non riscossi.

CRONOPROGRAMMA								
FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto
1 previsto								
1 effettivo								
2 previsto								
2 effettivo								
3 previsto								
3 effettivo								
4 previsto								
4 effettivo								
5 previsto								

effettivo								
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--

INDICATORI DI PERFORMANCE			
Indicatore	Performance attesa	Performance	Scosta
Controllo posizioni debitorie IMU 2020: numero di posizioni estratte dal software	80%		
Emissione avvisi di accertamento TARI anno di imposta 2022	100%		
Emissione ruolo riscossione coattiva accertamenti emessi nel 2022 - entro il	31/12/2023		

VERIFICA INTERMEDIA AL		VER	
RELAZIONE INTERMEDIA		REL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO % MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA VALORE RAGG MEDIA RISPETTO DEI	
Analisi degli scostamenti		Analisi	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Prove	
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 da rilevare a consuntivo
N. dipendenti al 31.12	25	
N. posizioni organizzative	3	
N. concorsi banditi	1	
N. assunzioni	2	
N. cessazioni	3	
N. progressioni orizzontali	0	
N. progressioni verticali	0	
N. visite fiscali richieste	7	
Approvazione CCDI	SI	
Approvazione Fabbisogno del Personale	SI	
Nuova classificazione del personale	=	

Personale coinvolto nel Processo

Risorse strumentali assegnate

Nome e cognome	Categoria	% partecipaz.prev.	% partecipaz.eff.	
Ferretti Chiara	PO	20,00%		n. 1 computer
Boggi Raffaella	D1	80,00%		n. 1 stampante

INDICATORI PERFORMANCE DEL PROCESSO

	Atteso	Realizzato	ESITO
Accuratezza degli elaborati e dei procedimenti	100%		OK
Rispetto tempi di approvazione	100%		NOOK
Grado di raggiungimento dell'obiettivo			

Analisi del risultato

OBIETTIVO DI STRUTTURA

N.OBIETTIVO	TITOLO
1.01.07.2	<i>Indagine sul benessere dei dipendenti</i>

Obiettivo strategico di riferimento	1.01 Tutela del lavoro e delle politiche occupazionali
Missione Programma	Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione 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	% Partecipazione	
		Prevista	Realizzata
PO	Chiara Ferretti	20	
D1	Raffaella Boggi	80	
		100	

Descrizione delle fasi di attuazione	
1	Elaborazione bozza questionario
2	Valutazione bozza questionario con Responsabile servizio Personale
3	Valutazione bozza questionario con Segretario Comunale
4	Approvazione del questionario da parte della conferenza delle PO
5	Somministrazione del questionario a tutti i dipendenti
6	Analisi dei risultati

CRONOPROGRAMMA									
FASI E TEMPI		gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto
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	Es
Somministrazione del questionario in tempi congrui per la compilazione	Entro fine ottobre		
Partecipazione alla rilevazione	80%		

VERIFICA INTERMEDIA AL	VER
RELAZIONE INTERMEDIA	REL

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

--

GIUNTO %	
TEMPI %	

degli scostamenti

edimenti correttivi

PIANO DELLE PERFORMANCE

PIANO ESECUTIVO
DI GESTIONE

ESERCIZIO 2023

SETTORE AMMINISTRATIVO

Obiettivo di processo	ANNO	2023
------------------------------	-------------	-------------

SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI E AL CITTADINO
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

	2020	2021	2022	media	2023 da rilevare a consuntivo
Convocazioni Giunta Comunale	52	51	44	49	
Convocazione Consigli Comunali	7	7	12	9	
N. delibere complessive dell'ente	186	195	202	194	
N. Ordinanze sindacali registrate	17	13	18	16	
N. Ordinanze settoriali registrate	4	2	4	3	
N. atti protocollati in Entrata	11153	11277	11527	11.319	
N. atti protocollati in Uscita complessivamente	4546	4266	4668	4.493	
N. Richieste uso sale civiche ricevute	5	4	20	10	
N. Autorizzazioni uso sale civiche rilasciate	5	4	20	10	
N. contratti pubblici stipulati	6	3	1	3	
N. newsletter inviate	23	48	50	40	
N. contratti servizi informatici attivi	8	8	9	8	
N. progetti PNRR avviati	0	0	5	2	

Personale coinvolto nel Processo				Risorse strumentali assegnate
Nome e cognome	Categoria	% partecipaz.prev.	% partecipaz.eff.	
Marina Comi	PO	25,00		n. 5 computer portatili n. 1 stampante (condivisa)
Ileana Susan Riva	B3	30,00		
Michela Ferretti	B3	15,00		
Simona Maria Gaiani	B3	15,00		
Sara Borali	C	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

Obiettivo di processo	ANNO	2023
------------------------------	-------------	-------------

SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI E AL CITTADINO
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

	2020	2021	2022	media	2023 da rilevare a consuntivo
N° Ore apertura settimanale	25,15	25,15	25,15	25	
N° certificati emessi	3.136	4.292	3.935	3.788	
N° Pratiche Immigrazioni	220	290	271	260	
N° Pratiche Emigrazioni	187	220	215	207	
N° eventi registrati nel registro di stato civile	227	319	334	293	
N° Carte d'identità rilasciate	57	39	33	43	
N° Carte d'identità elettroniche rilasciate	699	1194	990	961	
N° carte d'identità annullate	3	1	2	2	
N° elezioni effettuate	1	0	2	1	
N° tessere elettorali rilasciate	467	248	805	507	

Personale coinvolto nel Processo				Risorse strumentali assegnate
Nome e cognome	Categoria	% partecipaz.prev.	% partecipaz.eff.	
Marina Comi	PO	4,00%		n. 4 computer portatili
Ileana Susan Riva	B3	32,00%		n. 1 stampante (condivisa)
Maria Grazia Vertemara	B3	32,00%		n. 1 stampante per l'ufficio
Maria Angela Mandurrino	B3	32,00%		n. 1 stampante per CIE
				n. 1 stampante ad aghi

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		
N° carte d'identità annullate in rapporto al n. C.I. emesse	0,25%		
Grado di raggiungimento dell'obiettivo		0	

Analisi del risultato

Obiettivo di processo	ANNO	2023
------------------------------	-------------	-------------

SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI E AL CITTADINO
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

	2020	2021	2022	media	2023 da rilevare a consuntivo
N° bambini iscritti all'asilo nido comunale	27	27	29	28	
N° alunni scuola infanzia	175	158	174	169	
N° alunni scuola primaria	291	284	267	281	
n° alunni scuola secondaria di primo grado	204	214	197	205	
N° alunni iscritti ai servizi di pre e post scuola	99	0	23	41	
N° alunni iscritti ai servizi di mensa scolastica	482	486	419	462	
N° alunni con servizio di Assistenza Educativa Scolastica	22	26	28	25	
N° borse di studio erogate	7	5	4	5	
N° bambini frequentanti il centro estivo	10	58	65	44	

Personale coinvolto nel Processo				Risorse strumentali assegnate
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%		

INDICATORI PERFORMANCE DEL PROCESSO	Atteso	Realizzato	ESITO
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

--

Obiettivo di processo	ANNO	2023
------------------------------	-------------	-------------

SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI E AL CITTADINO
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

	2020	2021	2022	media	2023 da rilevare a consuntivo
N° iscritti servizio biblioteca	8.316	4.345	6.257	6.306	
N° documenti a patrimonio	20.000	19.000	24.994	21.331	
N° prestiti effettuati	4.386	5.616	8.419	6.140	
N° iniziative culturali organizzate	14	21	24	20	
N° supporti comunicativi prodotti	3	5	11	6	
N° giochi di alfabetizzazione sanitaria creati	5	5	15	8	
N° libri donati ad AnciSalute	500	1.600	200	767	
N° iniziative di umanizzazione dei percorsi	1	3	4	3	
N° patrocini concessi	6	10	21	12	
N° contributi erogati	5	3	5	4	

Personale coinvolto nel Processo				Risorse strumentali assegnate
Nome e cognome	Categoria	% partecipaz.prev.	% partecipaz.eff.	
Marina Comi	PO	5,00%		n. 3 computer portatili n. 1 stampante (condivisa)
Sara Borali	C	95,00%		

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

Analisi del risultato

--

Obiettivo di processo	ANNO	2023
------------------------------	-------------	-------------

SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI E AL CITTADINO
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

	2020	2021	2022	media	2023 da rilevare a consuntivo
N° concessioni rilasciate	5	4	20	10	
N° patrocini concessi	6	10	21	12	

Personale coinvolto nel Processo				Risorse strumentali assegnate
Nome e cognome	Categoria	% partecipaz.prev.	% partecipaz.eff.	
Marina Comi	PO	5,00%		n. 2 computer portatili n. 1 stampante (condivisa)
Sara Borali	C	95,00%		

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

Analisi del risultato

--

Obiettivo di processo	ANNO	2023
------------------------------	-------------	-------------

SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI E AL CITTADINO
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

	2020	2021	2022	media	2023 da rilevare a consuntivo
N° minori assistiti	44	30	33	36	
N° adulti in difficoltà assistiti	188	115	90	131	
N° anziani assistiti	58	42	40	47	
N° disabili assistiti	41	39	28	36	
N° minori/utenti inseriti in strutture o in altri percorsi sociali	10	11	10	10	
N° minori inseriti presso famiglie affidatarie	8	9	8	8	
N° progetti attivati di utilità sociale per inserimento percettori RdC	0	2	8	3	
N° utenti presi in carico servizio AFOL - rete per il lavoro	66	28	54	49	
N° utenti SAD	15	14	17	15	
N° utenti pasti	23	17	19	20	
N° percettori Misura Unica	8	10	23	14	

Personale coinvolto nel Processo				Risorse strumentali assegnate
Nome e cognome	Categoria	% partecipaz.prev.	% partecipaz.eff.	
Marina Comi	PO	90,00%		n. 1 computer portatili n. 1 stampante (condivisa)
Michela Ferretti	B3	10,00%		

INDICATORI PERFORMANCE DEL PROCESSO	Atteso	Realizzato	ESITO
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			
1.02		Aggiornamento sito comunale e Amministrazione Trasparente											
Obiettivo strategico di riferimento		Aggiornamento del sito comunale e della pagina di Amministrazione Trasparente, valutandone l'attualità e l'attendibilità dei contenuti											
Missione Programma		1. Servizi istituzionali, generali e di gestione. 02. Segreteria generale											
Stakeholder		Cittadini											
Descrizione Obiettivo		Al fine di tenere costantemente aggiornato il sito comunale, si prevede l'inserimento di nuovi contenuti e l'aggiornamento di tutte le sezioni, entro 2 giorni a seguito di segnalazione da parte dei singoli uffici. Inoltre, verranno effettuati due monitoraggi annuali in merito alla correttezza e all'attendibilità dei contenuti della sezione Amministrazione Trasparente e della sezione modulistica.											
PERSONALE COINVOLTO													
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione											
		Prevista	Realizzata										
PO	Marina Comi	45%											
B3	Ileana Susan Riva	55%											
Descrizione delle fasi di attuazione													
1	Verifica modulistica e aggiornamento												
2	Verifica sezione Amministrazione Trasparente e aggiornamento												
3	Creazioni dei contenuti per notizie o nuove pagine del sito comunale												
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							
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi							
Intrapresi						Intrapresi							
Da attivare						Da attivare							

OBIETTIVO DI STRUTTURA

N.OBIETTIVO	TITOLO	PESATURA
1.07	Aggiornamento e formazione in materia di anagrafe, stato civile ed elettorale	
Obiettivo strategico di riferimento	Aggiornamento e formazione del personale addetto all'ufficio anagrafe, stato civile ed elettorale	
Missione Programma	1.Servizi istituzionali, generali e di gestione. 07.Elezioni e consultazioni popolari - anagrafe e stato civile	
Stakeholder	Utenti interni	
Descrizione Obiettivo	Al fine di garantire un servizio efficace ed efficiente a tutti i cittadini, diventa di primaria importanza focalizzare l'attenzione sulla parte di aggiornamento normativo per risolvere tempestivamente le richieste dell'utenza	

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	Consultazione delle circolari inerenti le materie di anagrafe, stato civile ed elettorale
2	Partecipazione a corsi di formazione in materia di anagrafe, stato civile ed elettorale
3	Approfondimenti specifici durante le consultazioni elettorali

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
Consultazione circolari	1 volta alla settimana			
Corsi di formazione	3 volte all'anno			

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
4.02	Organizzazione Centro Estivo Comunale	
Obiettivo strategico di riferimento	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	L'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	15%	
B3	Simona Maria Gaiani	80%	
C	Sara Borali	5%	

Descrizione delle fasi di attuazione

1	Pubblicazione del bando
2	Aggiudicazione della procedura
3	Sottoscrizione della convenzione

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	Performance	Esito	Note
Stesura e pubblicazione del bando	entro febbraio 2023			
Aggiudicazione della procedura	entro maggio 2023			
Sottoscrizione della convenzione	entro luglio 2023			

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		Cause	
Effetti		Effetti	

Provvedimenti correttivi

Provvedimenti correttivi

Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

OBIETTIVO DI STRUTTURA

N.OBIETTIVO	TITOLO	PESATURA
12.01	<i>Procedura di aggiudicazione del servizio Asilo Nido</i>	
Obiettivo strategico di riferimento	Implementazione dell'offerta educativa e scolastica nella fascia di età 0-3 anni	
Missione Programma	12.Diritti sociali, politiche sociali e famiglia. 01.Interventi per l'infanzia e minori e per asili nido	
Stakeholder	Alunni/Famiglie/Cooperative sociali	
Descrizione Obiettivo	L'attivazione della procedura, mediante pubblicazione di apposito bando, dell'affidamento del servizio asilo nido al fine di offrire un supporto alle famiglie nella gestione del tempo/lavoro.	

PERSONALE COINVOLTO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	
		Prevista	Realizzata
PO	Marina Comi	25%	
C	Sara Borali	75%	

Descrizione delle fasi di attuazione

1	Redazione degli atti di gara sotto supervisione della Centrale Unica di Committenza
2	Gestione della procedura in collaborazione con la Centrale Unica di Committenza
3	Aggiudicazione della procedura e sottoscrizione del contratto

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	Performance	Esito	Note
Stesura e pubblicazione del bando	entro aprile 2023			
Aggiudicazione della procedura	entro luglio 2023			
Sottoscrizione del contratto	entro agosto 2023			

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		Cause	
Effetti		Effetti	

Provvedimenti correttivi

Provvedimenti correttivi

Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

OBIETTIVO DI STRUTTURA

N.OBIETTIVO	TITOLO	PESATURA
1.02	Aggiornamento e formazione in materia di protocollo	
Obiettivo strategico di riferimento	Aggiornamento e formazione del personale addetto all'ufficio protocollo	
Missione Programma	1.Servizi istituzionali, generali e di gestione. 02.Segreteria generale	
Stakeholder	Utenti interni	
Descrizione Obiettivo	Al fine di garantire la corretta fascicolazione e conservazione dei documenti protocollati, si rende necessaria una costante formazione per implementare le proprie conoscenze nella gestione dei flussi documentali	

PERSONALE COINVOLTO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	
		Prevista	Realizzata
PO	Marina Comi	10%	
B3	Michela Ferretti	45%	
B3	Simona Maria Gaiani	45%	

Descrizione delle fasi di attuazione

1	Partecipazione a corsi di formazione in materia di anagrafe, stato civile ed elettorale
---	---

CRONOPROGRAMMA

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

INDICATORI DI PERFORMANCE

Indicatore	Performance	Performance	Esito	Note
Corsi di formazione	3 volte all'anno			

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	Cause
Effetti	Effetti

Provvedimenti correttivi

Provvedimenti correttivi

Intrapresi	Intrapresi
Da attivare	Da attivare

PIANO DELLE PERFORMANCE

PIANO ESECUTIVO
DI GESTIONE

ESERCIZIO 2023

SETTORE TECNICO

Obiettivo di processo	ANNO	2023

SETTORE TECNICO
Servizio Lavori Pubblici e Manutenzione

Processo: Missione 01 Programma 06

Progettazione e gestione interventi manutenzione ordinaria e straordinaria patrimonio COMUNALE
--

Finalità del Processo
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

Stakeholders
Fruitori dei beni

Indici					
	2020	2021	2022	media	2023 da rilevare a consuntivo

nr interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria	67	86	95	83	
mq. Immobili	11114	11114	11114	11.114	
mq. Verde mantenuto	153660	153660	160674	155.998	
nr. Edifici di proprietà comunale	15	15	15	15	
nr progetti	14	16	15	15	
interventi di pulizia greto rifiuti, torrenti, ecc	0	0	1	0	
piante sottoposte a potature all'anno	261	178	130	190	
nuove alberature messe a dimora	0	130	108	79	

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

COMUNE DI CORNATE D'ADDA

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%		
Qualità degli interventi (n. manutenzioni straordinarie programmate)	100%		
Qualità degli interventi (n. manutenzioni ordinarie programmate)	100%		
Grado di raggiungimento dell'obiettivo			

Analisi del risultato

Obiettivo di processo	ANNO	2023

SETTORE TECNICO
Servizio Lavori Pubblici e Manutenzione

Processo: Missione 10 Programma 05

Progettazione e gestione interventi manutenzione ordinaria e straordinaria infrastrutture stradali ed illuminazione pubblica
--

Finalità del Processo

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

Stakeholders

Fruitori dei beni

Indici

	2020	2021	2022	media	2023 da rilevare a consuntivo
nr interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria	29	42	56	42	
nr autorizzazioni al taglio stradale concesse	60	33	20	38	
km lineari strade mantenute in via ordinaria	20,384	20,384	20,384	20,384	
strade lavate all'anno	20,384	20,384	20,384	20,384	
piste ciclabili km	5	5	5	5	
punti luce mantenuti n.	740	740	740	740	
caditoie o tombini n.	630	630	630	630	
sinistri stradali gestiti nell'anno	25	16	11	17	

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

COMUNE DI CORNATE D'ADDA

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			

Analisi del risultato

OBIETTIVO DI STRUTTURA

N.OBIETTIVO	TITOLO	PESATURA
	Aggiornamento e formazione del personale	
Obiettivo strategico di riferimento	garantire la puntuale applicazione delle innovazioni normative	
Missione Programma	miss. 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione prog. 6 Ufficio Tecnico	
Stakeholder	dipendenti	
Descrizione Obiettivo	partecipazione a corsi di formazione on linwe 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	10%	
C	Arch. Pusceddu Erica	20%	
C	Arch. Parma Alessandra	20%	
C	Arch. Colombo Barbara	20%	
C	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 partecipazone 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 effettivo												
2 previsto effettivo												
3 previsto effettivo												
4 previsto effettivo												
5 previsto effettivo												
6 previsto effettivo												

COMUNE DI CORNATE D'ADDA

INDICATORI DI PERFORMANCE				
Indicatore	Performance attesa	Performance realizzata	Esito	Note
Rispetto tempi cronoprogramma	90%			
Disponibilità loculi/ossari	>=20			
Reclami per inadempienze imputabili ad attività dell'ufficio	<=1			

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	Manutenzione straordinaria - Riqualificazione patrimonio	
Obiettivo strategico di riferimento	Interventi adeguati ai bisogni funzionali, di manutenzione straordinaria e adeguamento	
Missione Programma	miss. 9 sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente progr. 2 tutela, valorizzazione e recupero ambientale missione 10 trasporti e diritto alla mobilità progr. 5 Viabilità e infrastrutture stradali	
Stakeholder	Cittadini- Operatori	
Descrizione Obiettivo	OS 4;004 - Riqualificazione aree giochi nei parchi comunali OS 5;002 - Curare la pulizia e la manutenzione del torrente Molgora OS 5;003 - Riqualificazione della zona Stazione OS 2;003 - Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio stradale OS 2;004 - Manutenzione straordinaria del cavalcavia ferroviario di Via Matteotti e del Ponte di Via De Gasperi OS 2;005 - Riqualificazione Piazza Municipio OS 2;006 - Riqualificazione Via Libertà OS 2;006 - Riqualificazione Via Volta in prossimità del sottopasso ferroviario OS 3;002 - Realizzazione di posteggio custodito per biciclette 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	

PERSONALE COINVOLTO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	
		Prevista	Realizzata
PO	Ing. Pia Romagnano	20%	
C	Arch. Pusceddu Erica	30%	
C	Arch. Parma Alessandra	10%	
C	Arch. Colombo Barbara	30%	
C	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												
1 effettivo												
2 previsto												
2 effettivo												
3 previsto												
3 effettivo												
4 previsto												

COMUNE DI CORNATE D'ADDA

4	effettivo												
5	previsto												
	effettivo												
6	previsto												
	effettivo												
7	previsto												
	effettivo												
8	previsto												
	effettivo												
9	previsto												
	effettivo												

COMUNE DI CORNATE D'ADDA

INDICATORI DI PERFORMANCE				
Indicatore	Performance attesa	Performance realizzata	Esito	Note
Rispetto tempi cronoprogramma	90%			
Disponibilità loculi/ossari	>=20			
Reclami per inadempienze imputabili ad attività dell'ufficio	<=1			

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	

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE 2023 - 2025

IL RESPONSABILE DI SETTORE

Vista la proposta di deliberazione n. 662/2023;

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 26/04/2023

**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 2023 - 2025

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE
ECONOMICO FINANZIARIO**

Vista la proposta di deliberazione n. 662/2023;

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 26/04/2023

**IL RESPONSABILE DI SETTORE
FERRETTI CHIARA**

(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. 52 DEL 26/04/2023

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E
DELL'ORGANIZZAZIONE 2023 - 2025

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, 22/05/2023

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. 52 DEL 26/04/2023

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E
DELL'ORGANIZZAZIONE 2023 - 2025

Si attesta che il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio di questo Ente per 15 giorni consecutivi dal 11/05/2023 al 26/05/2023.

Carnate, 27/05/2023

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.)