

COMUNE DI BOFFALORA SOPRA TICINO

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
ED ORGANIZZAZIONE – PIAO 2024-2026

Adottato con atto

INDICE

PREMESSA	4
1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
1.1 Scheda Anagrafica	6
1.2 Presentazione del Comune	6
1.3 Le partecipazioni e gli Enti Strumentali	8
1.4 Entrate e spese dell'ente	9
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	11
2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico	11
2.2 Sottosezione di programmazione: Performance	13
2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza	23
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	34
3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa	34
3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile	39
3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale	45
4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO	54
4.1 Governance del PIAO	54
4.2 Monitoraggio del PIAO	55

PREMESSA

a) I riferimenti normativi

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispettivi piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti. Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente.

Le Amministrazioni devono:

- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale
- pubblicarlo sul portale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri.

Come previsto dall'articolo 8 del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (il 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci." Per il 2024, la approvazione del documento deve quindi avvenire, per gli enti locali, entro il 15 aprile.

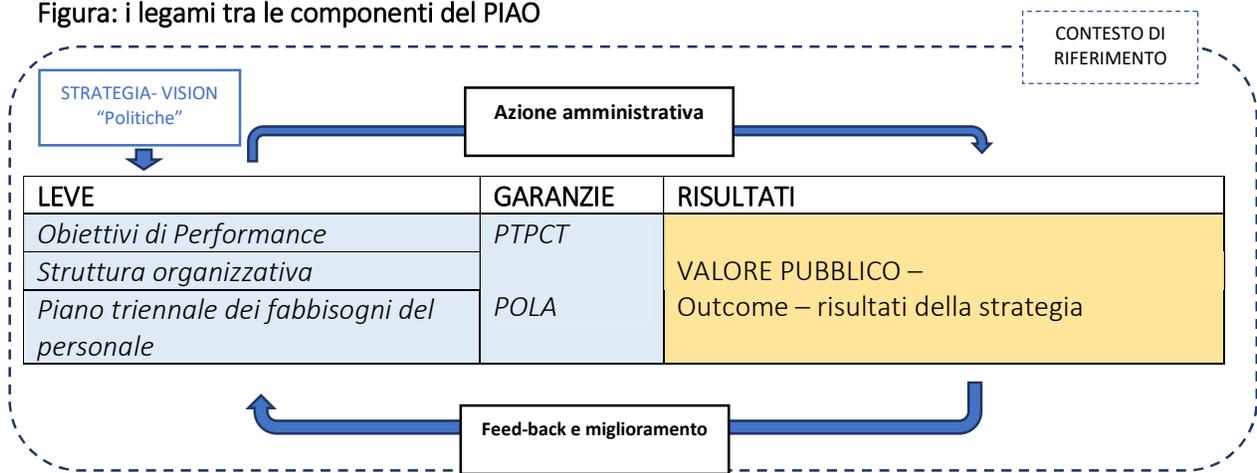
b) Le opportunità che il Comune di Boffalora Sopra Ticino intende cogliere

Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti. Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata, dove:

- **le leve** rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;
- **gli elementi di garanzia** (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;
- **il Valore Pubblico** rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

Figura: i legami tra le componenti del PIAO



1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda Anagrafica

Comune di Boffalora Sopra Ticino

Indirizzo: Piazza IV Giugno 2 – 20010 Boffalora Sopra Ticino (MI)

Codice fiscale/Partita IVA: 02030870154

Sindaco: Sabina Doniselli

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 27

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 4108

Telefono: 02 9723811

Sito internet: www.boffaloraticino.it

e-mail: comune@boffaloraticino.it

PEC: comune.boffaloraticino@pec.it

1.2 Presentazione del Comune

Il Comune di Boffalora Sopra Ticino è un comune della provincia di Milano

Territorio:

Superficie in Km^q		7,5
RISORSE IDRICHE		
* Laghi		0
* Fiumi e torrenti		1
STRADE		
* Comunali		Km. 18
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI		
* Piano regolatore adottato	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
* Piano regolatore approvato	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
* Programma di fabbricazione	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
* Piano edilizia economica e popolare	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI		
* Industriali	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
* Artigianali	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
* Commerciali	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
* Altri strumenti (specificare)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)		
	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>

Popolazione:

Popolazione residente a fine 2023			n.	4.137
(art.156 D.Lvo 267/2000)				
	di cui:	maschi	n.	2.056
		femmine	n.	2.081
	nuclei familiari		n.	1.790
	comunità/convivenze		n.	0
Nati nell'anno		15		
Deceduti nell'anno		39		
	saldo naturale		n. - 24	0
Immigrati nell'anno		n. 119		
Emigrati nell'anno		n. 124		
	saldo migratorio		n. - 5	0
Popolazione al 31-12-2023			n.	4.108
Tasso di natalità:	Anno	Tasso		
	2017	0,58%		
	2018	0,63%		
	2019	0,46%		
	2020	0,63%		
	2021	0,84%		
	2022	0,58%		
	2023	0,37%		
Tasso di mortalità:	Anno	Tasso		
	2017	1,02%		
	2018	0.85 %		
	2019	1.26 %		
	2020	1,14%		
	2021	1,18%		
	2022	1,06%		
	2023	0,94%		

Insiste su un'area complessiva di 7,5 Km². La popolazione complessiva del Comune è di 4.137 abitanti con una densità abitativa di circa 551 ab/km².

1.3 Le partecipazioni e gli Enti Strumentali

L'insieme degli enti e delle società controllate o semplicemente partecipate dal Comune di Boffalora Sopra Ticino viene di seguito riportato (in coerenza con quanto inserito nel DUP 2024/2026):

A.S.M. Azienda Speciale Multiservizi, Società diretta, quota di partecipazione 8,96%,

Aemme Linea Distribuzione S.r.l., Società indiretta, quota di partecipazione 1,37%, dando atto che la società sarà oggetto di aggregazione, anche mediante fusione,

Aemme Linea Ambiente, Società indiretta, quota di partecipazione 1,61%,

Neutalia S.r.l., Società indiretta – A.S.M. - quota di partecipazione 4,48%,

Cap Holding S.p.a., Società diretta, quota di partecipazione 0,1152%,

Amiacque S.r.l., Società indiretta, quota di partecipazione 0,1152%,

Pavia Acque S.C.A.R.L., Società indiretta, quota di partecipazione 0,0116352%,

Rocca Brivio Sforza S.r.l., Società indiretta, quota di partecipazione 0,06%, dando atto che la società è posta in liquidazione,

Fondazione Cap, Società indiretta, quota di partecipazione 0,1152%,

Neutalia S.r.l., Società indiretta – Cap Holding - quota di partecipazione 0,04%,

Zeroc S.p.a., Società indiretta, quota di partecipazione 0,09%,

Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona, Società diretta, quota di partecipazione 4,09%,

A.T.S. S.r.l., Società diretta, quota di partecipazione 6,857%, dando atto che la società è posta in liquidazione.

Di seguito vengono indicati gli interventi previsti in conto capitale nel triennio 2023 – 2025 ed i mezzi di finanziamento degli stessi:

Anno 2024:

Proventi concessioni cimiteriali	15.000,00
Oneri di urbanizzazione	
Realizzazione/straordinaria manutenzione opere	42.000,00
Barriere architettoniche	20.000,00
Q.ta oneri urbanizz.secondaria	8.000,00
Contributi Regione	
Realizzazione nuovo polo scolastico	8.780.000,00

Anno 2025:

Proventi concessioni cimiteriali	15.000,00
Oneri di urbanizzazione	
Realizzazione/straordinaria manutenzione opere	36.600,00
Barriere architettoniche	9.900,00
Q.ta oneri urbanizz.secondaria	2.500,00
Interventi progettazione riqualificazione case Via Calderari	22.400,00
Riqualificazione case Via Calderari	291.100,00

Anno 2026:

Proventi concessioni cimiteriali	15.000,00
Oneri di urbanizzazione	
Realizzazione/straordinaria manutenzione opere	36.600,00
Barriere architettoniche	9.900,00
Q.ta oneri urbanizz.secondaria	2.500,00
Finanziamenti PNRR	
Straordinaria manutenzione centro storico	950.000,00
Contributi stato finanziamento bilancio	
Contributo dello Stato per opere pubbliche	970.000,00

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

Il Comune di Boffalora Sopra Ticino ha provveduto ad approvare la nota di aggiornamento al DUP 2024/2026 – Documento Unico di Programmazione, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 29/1/2024, in cui vengono analizzate le condizioni interne ed esterne, nonché le principali linee strategiche per la realizzazione di valore pubblico .

Si riportano di seguito in sintesi i principali interventi in Atto nel territorio comunale rispetto al valore pubblico prodotto, in coerenza con le strategie dell'amministrazione per lo sviluppo del territorio e la digitalizzazione e semplificazione dei servizi al cittadino.

I MAGGIORI INVESTIMENTI

L'intervento Vetropack Italia

L'intervento di rigenerazione urbana dell'ambito ex Saffa – ora Vetropack Italia –incrementa il valore pubblico su due livelli temporali:

1. IN FASE DI CONVENZIONAMENTO E REALIZZAZIONE

- eliminazione delle passività ambientali presenti nel sopra e sottosuolo
- introito di somme che sono state destinate ad opere pubbliche in favore dell'intera comunità (ampliamento cimitero, diverse attività di bonifica, lavori di sistemazione viale industria)
- affluenza e reclutamento di lavoratori/sevizi sul territorio

2. IN FASE DI PRODUZIONE A REGIME

- riattivazione del tessuto produttivo in luogo di un'attività storica e fortemente radicata nel territorio evidenziata dal mantenimento di un edificio rappresentativo che fungerà da contenitore di mostre e informazioni sull'evoluzione dell'importante area industriale
- reclutamento di personale e di servizi sul territorio quale volano per una rivitalizzazione del tessuto sociale permanente
- restituzione a verde pubblico di tutta la fascia di rispetto del Naviglio Grande – profonda 100 metri - ad implementazione della rete ecologica comunale con valenza anche naturalistica
- collaborazione con le strutture scolastiche della zona per l'attivazione di percorsi di formazione-partecipazione in grado di avvicinare le nuove generazioni ad una realtà produttiva di alto livello attenta ai temi ambientali (in termini non solo di emissioni ma anche in nell'ottica di economia circolare)

Nel secondo semestre del 2023 è stata attivata la produzione nel sito; nel 2024 saranno completate le opere private, le opere di urbanizzazione e le opere di compensazione ambientale.

Le opere di urbanizzazione legate all'ambito sono state collaudate parzialmente per stralci funzionali alla messa in funzione della produzione; nel 2024 la realizzazione sarà portata a termine e le opere saranno messe a disposizione della comunità.

VALORE PUBBLICO DEI FINANZIAMENTI REGIONALI E LEGATI AL PNRR

I tre principali finanziamenti regionali ottenuti:

- Nuovo Polo Scolastico
- Riqualificazione Parco Mylius
- Riqualificazione Centro Anziani (nell'ambito del Bando Rigenerazione)

Gli interventi descritti hanno quale comune denominatore l'aumento di servizi per la popolazione in ottica di qualità, trasversalità, attrattività e partecipazione.

Per il Polo Scolastico, depositario del finanziamento "spazio alla scuola", è stato costruito un progetto innovativo che prevede che la scuola si apra verso la comunità e venga utilizzata a 360° in tutto il suo potenziale – di fatto un polo attrattivo per tutte le porzioni della popolazione non solo Boffaloresi ma anche del territorio limitrofo. Non più la scuola nel recinto ma la scuola parte del tessuto urbano e sociale sotto molteplici punti di vista.

Il progetto principale finanziato parzialmente con fondi PNRR (riqualificazione di Viale Industria) lega la necessità della sistemazione del Viale alla volontà di dare al tessuto produttivo locale un luogo vivibile e allineato all'effettiva solidità delle attività insediate. La realizzazione delle opere persegue la gestione consapevole delle acque meteoriche (in ottica di restituzione in falda) e la configurazione di spazi accessibili ai disabili.

I lavori presso il Parco Mylius avranno termine nel 2024 e a scuola sarà messa in funzione nel secondo semestre del 2026.

FINANZIAMENTI PNRR OPERE PUBBLICHE E P.A DIGITALE

Finanziamenti PNRR	
Finanziamenti PNRR per P.A. Digitale	176.462,00*
Viale Industria	770.000,00

*Comprensivo dei finanziamenti in parte corrente ed in parte capitale.

Con riferimento ai finanziamenti del PNRR relativi alla P.A. digitale si precisa quanto segue:

- 79.922,00 – Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici", finanziamento in conto capitale finalizzato al rifacimento / miglioramento del sito dell'Ente per renderlo più intellegibile e conforme alle norme AGID, l'intervento è previsto nel corso degli esercizi finanziari 2024 / 2025
- 9.712,00 - Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma Pago PA" finanziamento in conto capitale finalizzato all'ottimizzazione della piattaforma pago PA, prevedendo un'estensione dei servizi ed un miglioramento della facilità di pagamento, l'intervento è previsto nel corso dell'esercizio finanziario 2024;
- 14.000,00 - Misura 1.4.4 " Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID CIE", finanziamento in conto capitale finalizzato all'accesso sito istituzionale con autenticazione SPID CIE, prevedendo un miglioramento nell'accesso al sito e servizi aggiuntivi, l'intervento è previsto nel corso degli esercizi finanziari 2024 / 2025

- 72.828,00 – Misura 1.2 “Abilitazione al cloud per le PA locali”, finanziamento in parte corrente finalizzato alla migrazione al cloud degli applicativi con una maggiore sicurezza nel trattamento dei dati, l'intervento è previsto nel corso dell'esercizio finanziario 2024.

2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

Tale ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse assegnate, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni delle P.O. e dei dipendenti.

Sono considerati obiettivi strategici quelli che l'amministrazione intende evidenziare come particolarmente rilevanti rispetto ai bisogni e alle attese degli stakeholders, ovvero rispetto ai bisogni organizzativi e gestionali dell'Ente, con il fine di assicurarne la qualità. Per questo motivo gli obiettivi devono essere **rilevanti e pertinenti** rispetto ai bisogni della collettività, alla programmazione politica ed alle strategie dell'Amministrazione, **specifici e misurabili** in termini concreti e chiari, tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi.

Il documento individua nella sua interezza la definizione delle responsabilità dei diversi attori, sia in merito alla definizione degli obiettivi che al conseguimento delle prestazioni attese e realizzate. Ogni obiettivo strategico è articolato in una scheda gestionale che indica le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

Il piano della performance quale parte integrante del ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

definizione ed assegnazione degli obiettivi, dei valori attesi e dei rispettivi indicatori,
collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse,
monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi,
misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale,
utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito,
rendicontazione dei risultati.

Più specificamente il ciclo della performance alla luce di quanto sopra enunciato si articola nei seguenti processi:

Pianificazione: definizione degli obiettivi strategici per il triennio attraverso il DUP ed il bilancio pluriennale

Programmazione: traduzione degli obiettivi strategici in obiettivi operativi attraverso il piano degli obiettivi e il Piano Esecutivo di Gestione.

Controllo Misurazione e Rendicontazione: i risultati della gestione ed i risultati in termini di raggiungimento degli obiettivi sono integrati in un'unica relazione sulla performance. La condivisione con gli stakeholders è assicurata attraverso la misurazione annuale della customer satisfaction per i servizi indicati, esplicitamente prevista negli obiettivi.

La funzione di misurazione e valutazione è svolta: dal nucleo di valutazione; - dai responsabili P.O. e dal Segretario Generale; la valutazione è strettamente collegata alla preventiva assegnazione di obiettivi e costituirà condizione essenziale per l'erogazione della retribuzione di risultato e dell'indennità di produttività

Valutazione e premialità: attraverso i vigenti sistemi di valutazione del personale dipendente e dirigente (Declinato per fasce cui concorrono gli obiettivi strategici e i comportamenti organizzativi). Gli indicatori di misurazione per i titolari di E.Q. sono così declinati: 60% per gli obiettivi strategici assegnati, 40% per i comportamenti organizzativi,

Trasparenza: la sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale è aggiornata con la pubblicazione degli strumenti di programmazione, di valutazione delle risorse umane e di risultato di tale valutazione, sulla base di quanto stabilito dal programma triennale della trasparenza.

Di seguito viene rappresentato l'Albero della Performance che evidenzia il collegamento tra le Strategie-Obiettivi Generali e gli obiettivi specifici assegnati alle singole strutture dell'ente.

Il Piano della Performance contiene sia gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'ente sia quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la mission istituzionale dell'ente. Entrambe queste componenti costituiscono le fonti per la individuazione degli obiettivi di performance che l'ente intende realizzare.

L'ente si dota anche di un set di indicatori di misura della performance per il funzionamento dei processi e delle attività correnti, in modo da poter consentire la valorizzazione del mantenimento dei livelli di performance attesi e da garantire nei confronti della comunità di riferimento.

Di seguito L'albero della performance dell'ente in linea con la programmazione di mandato approvate con deliberazione del Consiglio comunale in data 22.7.2019 n. 27 ed in coerenza con gli elementi che caratterizzano il territorio (contesto socioeconomico),

Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			
INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMI	OBIETTIVI OPERATIVI
PROGETTO DI CITTADINANZA	PARTECIPAZIONE Rafforzare la relazione con la cittadinanza	01.01	Assicurare sostegno e valorizzazione del ruolo della società civile
	FUNZIONAMENTO DELL'ENTE E PARTECIPAZIONE Rafforzare la relazione con la comunità Migliorare il funzionamento della "macchina comunale"	01.02	Crescere insieme: un Comune più organizzato per cittadini più autonomi
	PARTECIPAZIONE Rafforzare la relazione con la cittadinanza	01.01	Diffondere le informazioni delle attività della Amministrazione comunale e del territorio

CITTA' DELL'INNOVAZIONE	FUNZIONAMENTO DELL'ENTE Migliorare il funzionamento della "macchina comunale"	01.02	Gestire in forma associata servizi
	FUNZIONAMENTO DELL'ENTE Migliorare il funzionamento della "macchina comunale"	01.02	Formare le competenze
	FUNZIONAMENTO DELL'ENTE Migliorare il funzionamento della "macchina comunale"	01.10	Misurare e valutare le performance. Organizzazione del lavoro.
	FUNZIONAMENTO DELL'ENTE Migliorare il funzionamento della "macchina comunale"	01.02	Gestire il supporto alle procedure di acquisti e gare
	FUNZIONAMENTO DELL'ENTE Migliorare il funzionamento della "macchina comunale"	01.02	Garantire le funzioni delegate dallo Stato in materia di Anagrafe e stato civile
	FUNZIONAMENTO DELL'ENTE E PARTECIPAZIONE Rafforzare la relazione con la comunità Migliorare il funzionamento della "macchina comunale"	01.02	Garantire un adeguato funzionamento dei servizi generali dell'Ente
	LEGALITA' & TRASPARENZA Garantire la legalità	01.02	Trasparenza e prevenzione della corruzione
	LEGALITA' & TRASPARENZA Garantire la legalità	01.03	Garantire il controllo sulle società partecipate
	LEGALITA' & TRASPARENZA Garantire la legalità	01.10	Sviluppare azioni positive per favorire il miglioramento dei comportamenti e della qualità professionale del personale e contrastarne i comportamenti non corretti
	LEGALITA' & TRASPARENZA TECNOLOGIE PER L'INNOVAZIONE Migliorare gli strumenti per l'efficienza e la trasparenza	01.08	Attuare la digitalizzazione dei processi anche attivando forme di smart working
	LEGALITA' & TRASPARENZA Introdurre percorsi e strumenti per garantire l'applicazione della nuova normativa europea. Privacy UE 2.0	1.08	Adeguamento dei procedimenti alla luce dell'entrata in vigore del Regolamento UE DPO
	LEGALITA' & TRASPARENZA TECNOLOGIE PER L'INNOVAZIONE Migliorare gli strumenti per l'efficienza e la trasparenza	01.08	Implementare e migliorare la navigabilità del Sito Istituzionale
	VALORIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE Aumentare le risorse economiche a disposizione della comunità	01.03	Gestire efficientemente le risorse economiche
	VALORIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE Aumentare le risorse economiche a disposizione della comunità	01.03	Attuare il programma di razionalizzazione della spesa dell'ente (spending review)

	VALORIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE Aumentare le risorse economiche a disposizione della comunità	01.04	Gestire le entrate e le risorse economiche
	FUNZIONAMENTO DELL'ENTE Migliorare il funzionamento della "macchina comunale"	01.05	Gestire le utenze
	VALORIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE Aumentare le risorse economiche a disposizione della comunità	01.03	Sperimentare nuove modalità di finanziamento delle spese
	GESTIONE DEL TERRITORIO Rigenerare l'assetto urbano del territorio	01.06	Sostenere la riprogettazione e la riqualificazione del costruito e la qualità del nuovo
	GESTIONE DEL TERRITORIO E TECNOLOGIA Supportare i cambiamenti	01.06	Gestire l'edilizia privata con servizi innovativi per il cittadino e i professionisti
	Mobilità e cura della città. Migliorare la qualità del patrimonio pubblico. Promuovere un efficiente sistema di viabilità urbana	01.06	Eliminare le barriere architettoniche presenti negli spazi pubblici
	Gestione del territorio. Manutene e conservare l'esistente	01.06	Manutenere il patrimonio esistente
Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza			
INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMI	OBIETTIVI OPERATIVI
SICUREZZA DEL TERRITORIO	SICUREZZA Aumentare la sicurezza urbana	03.01	Garantire la gestione ottimale dei servizi di polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, polizia stradale, polizia annonaria e commerciale, polizia edilizia, polizia ambientale, Soccorso alla popolazione.
	SICUREZZA Aumentare la sicurezza urbana	03.01	Interagire con le altre forze di Polizia
	SICUREZZA Aumentare la sicurezza urbana	03.01	Territorio sicuro: impedire insediamenti abusivi sul territorio
	SICUREZZA Aumentare la sicurezza urbana	03.01	Garantire il contatto con il cittadino utente per agevolare la trasmissione delle criticità e aumentare il senso di sicurezza percepita
	SICUREZZA Aumentare la sicurezza urbana	03.01	Implementare utilizzo dei sistemi di videosorveglianza
CITTA' DELL'INNOVAZIONE	SEMPLIFICAZIONE Supportare le imprese negli adempimenti amministrativi	03.01	Potenziare il servizio SUAP
Missione 04 - Istruzione e diritto allo studio			
INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMI	OBIETTIVI OPERATIVI

CITTA' SOLIDALE	EDUCAZIONE Sostenere l'educazione come diritto all'apprendimento, alla partecipazione, al benessere	04.01	Sostenere e collaborare con le scuole dell'infanzia paritarie
		04.07	Sostenere l'istruzione primaria e secondaria
		04.01	Scuole primarie e secondarie di primo grado sicure e confortevoli
		04.01	La scuola come primo spazio sociale per la crescita della persona: garantire medesime condizioni di accesso e sostenere le fragilità
		04.06	Garantire il riavvio dell'erogazione dei servizi scolastici integrativi
		04.06	Una refezione scolastica di qualità
Missione 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali			
INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMI	OBIETTIVI OPERATIVI
CITTA' SOLIDALE	CULTURA e PARTECIPAZIONE Rafforzare la relazione con la comunità Investire in cultura come bene comune per la democrazia delle opportunità	05.02	Gestire la biblioteca, le attività culturali e le manifestazioni
		05.02	Sviluppare l'offerta culturale attraverso strumenti e forme di collaborazione con le associazioni del territorio
Missione 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero			
INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMI	OBIETTIVI OPERATIVI
CITTA' SOLIDALE	SPORT: PARTECIPAZIONE. EDUCAZIONE E BENESSERE Rafforzare il ruolo strategico dello sport	06.01	Controllo delle strutture affidate in gestione a privati
		06.01	Gestire con efficienza ed efficacia gli impianti sportivi
		06.01	Valorizzare la pratica sportiva come fattore di socializzazione, educazione e promozione alla salute
Missione 8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa			
INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMI	OBIETTIVI OPERATIVI
	GESTIONE DEL TERRITORIO ed edilizia residenziale pubblica	08.01	Favorire una politica di riduzione del consumo di suolo e riqualificazione dell'esistente
	FUNZIONAMENTO DELL'ENTE Migliorare il funzionamento della "macchina comunale"	08.01	Il catasto: servizio ai cittadini e strumento per l'equità
	GESTIONE DEL TERRITORIO ed edilizia residenziale pubblica	08.02	Garantire un efficace servizio di gestione e manutenzione degli alloggi ERP
Missione 11 – Soccorso civile			

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMI	OBIETTIVI OPERATIVI
SICUREZZA DEL TERRITORIO	SICUREZZA Aumentare la sicurezza urbana	11.01	Gestire la Protezione civile
		11.01	Definire il Piano di Prevenzione Comunale
Missione 12 - Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia			
INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMI	OBIETTIVI OPERATIVI
CITTA' SOLIDALE	POLITICHE PER L'EDUCAZIONE, LA FORMAZIONE, IL SOSTEGNO ALLA GENITORIALITA'	12.01	Garantire la gestione dei servizi educativi prima infanzia
		12.01	Garantire la tutela dei minori, in particolare quelli a rischio
			Garantire servizi socio-educativi e di assistenza ai minori nel periodo extra-scolastico
	Promozione benessere e sviluppo della Comunità - Garantire e rafforzare un sistema integrato di servizi	12.05	Assicurare la piena integrazione nella quotidianità dei soggetti diversamente abili
		12.05	Diversamente abili, ugualmente competenti
		12.03	Agevolare il mantenimento a domicilio delle persone anziane
		12.03	Promuovere opportunità di socializzazione informale degli anziani
		12.04	Sostenere le persone in grave disagio sociale
		12.04	Combattere la violenza di genere
		12.04	Prevenire l'esclusione sociale delle persone più fragili
		12.05	Sostenere le famiglie in difficoltà
	COESIONE SOCIALE Garantire e rafforzare un sistema integrato di servizi	12.05	Ampliare l'offerta sociale attraverso la gestione sovracomunale dei servizi
	CITTA' SOSTENIBILE	RESPONSABILITA' SOCIALE	12.05
12.05			Sostenere chi perde il lavoro
12.05			Promuovere la cultura del benessere
MIGLIORARE LO STANDARD DI GESTIONE DEI SERVIZI CIMITERIALI - efficientamento ed implementazione dei data base		12.09	Garantire la co gestione dei servizi cimiteriali

Di seguito, in allegato, le schede performance di ciascun area, redatte sul modello sotto indicato, cui sono stati attribuiti per ciascuna cinque obiettivi strategici accorpanti una pluralità di azioni.

OBIETTIVO		1...											
VALORE ATTESO													
AZIONI													
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1													
2													
3													
INDICATORE													
1													
2													

Le azioni positive del Comune di Boffalora Sopra Ticino (Parità di genere)

PREMESSA

Il Piano della Azioni Positive del Comune di Boffalora Sopra Ticino, è uno strumento di programmazione e pianificazione il cui scopo è quello di favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono le pari opportunità.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48 prevede che : "Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, comma 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'articolo 42 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'articolo 10, e la consigliera o il consigliere nazionale di parità, ovvero il Comitato per le pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la

piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi ... Omissis ... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...)"

Le azioni positive hanno in particolare lo scopo di:

- superare le condizioni, l'organizzazione e la distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a secondo del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio di formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera o nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.
- attivare, nelle situazioni di emergenza, tutte le modalità per favorire il lavoro agile ed il tele lavoro, riorganizzando e rivedendo la struttura dell'Ente, riservandosi di rivedere in seguito i processi lavorativi.

ANALISI DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE

La situazione del personale in servizio alla data del 31 dicembre 2023 è la seguente:

Distribuzione del personale attuale per genere

Lavoratori	Numero	%
Donne	15	55,55
Uomini	12	44,44
Totale	27*	

*Di cui 2 unità a tempo determinato

A tale situazione si aggiunge il Segretario Comunale (donna) in convenzione con altri due Comuni.

Distribuzione del personale attuale per genere tra le varie categorie

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale	%
Donne	2	12	1	-	15	55,55
Uomini	2	6	3	1	12	44,44
Totale	4	18	4	1	27*	

*Di cui 2 unità a tempo determinato

Distribuzione del personale attuale per genere nei diversi servizi

Servizio	Donne	Uomini	Totale
AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	9,5	3 al 50% 1 al 25%	11,25
PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	1	3 Di cui 1 al 25%	3,25
TECNICA LL.PP	1		1
TECNICA MANUTENTIVA	1	3 di cui 1 al 50%	3,5
POLIZIA LOCALE	0,5	4	4,5
FUNZIONI DELEGATE E PROTOCOLLO	2	1	3
Totale	15	12	27

Le unità di personale espresse in percentuale rispecchiano l'utilizzo delle risorse umane di differenti aree e/o servizi.

Distribuzione del personale attuale per genere e orario di lavoro

Tipologia lavoro	Donne	Uomini	Totale
Tempo Pieno	13	10	24
Tempo parziale 30 ore	2		2
Tempo parziale 18 ore		2*	2
Totale	15	12	27

*Unità a tempo determinato

Per quanto riguarda l'area delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità, la situazione è la seguente

Posizioni Organizzative	Donne	Uomini	Totale
	2	3	5

OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE

1) Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e negli organi collegiali.

a) Il Comune di Boffalora Sopra Ticino si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;

b) L'Ente si impegna a redigere bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;

c) Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune di Boffalora Sopra Ticino si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;

d) In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, l'Ente si impegna a richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.

2) Formazione e riqualificazione del personale

All'interno del piano della formazione dettagliato al successivo paragrafo 3.3.5 si terrà conto di:

a) Favorire, nel rispetto delle norme in tema di limitazione delle spese di formazione (art. 6 comma 13 D.L. n. 78/2010 convertito in L. n. 122/2010), la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali;

b) Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o paternità o dal congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori e l'Ente durante l'assenza e al momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile del Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune e mantenere le competenze a un livello costante.

3) Conciliazione e flessibilità orarie

Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, anche mediante l'utilizzo di strumenti quali:

- a) facilitare la trasformazione del contratto di lavoro da full-time a part-time (e viceversa), su richiesta del dipendente interessato, compatibilmente con le esigenze organizzative e con i vincoli di spesa della finanza pubblica;
- b) conferma della flessibilità di orario sia in entrata che in uscita;
- c) in presenza di particolari esigenze, su presentazione di motivate richieste dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati e, nel rispetto delle esigenze di servizio.
- d) facilitare l' utilizzo di forme lavorative in remoto, compatibilmente con le esigenze organizzative e gli obiettivi gestionali di Ente;

Modifica del Piano

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili proposte di soluzione a problemi incontrati da parte del personale dipendente e dell'Amministrazione, in modo da poter procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

L'Ente, in coerenza con il percorso di integrazione intrapreso con la stesura del presente PIAO, intende, alla scadenza dell'attuale Piano delle Azioni Positive, inserire tali obiettivi all'interno del Piano della Performance, assegnandoli ad una specifica struttura o trasversalmente a tutti i Responsabili a seconda del contenuto dell'obiettivo.

2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

In questa sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. I contenuti sono coerenti con il Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022 mentre il ciclo di gestione del rischio adottato è in linea con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione 2019 (specificatamente l'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi") e più in generale nella legge n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013. Garantendo la necessaria integrazione con la strategia di creazione di valore, la sottosezione è quindi organizzata in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO.

Resta ferma convinzione del RPCT che solo il perseguimento dell'interesse collettivo e il radicamento negli operatori del senso dell'agire pubblico tuteli le aspettative della società civile e contribuisca alla valorizzazione del sistema nel suo complesso. Si ritiene di continuare a lavorare su un' idea di legalità quale fattore culturale: come ogni processo culturale il percorso è legato alla valorizzazione di aspetti non sempre codificati, spesso minimali, alla capacità di fare sistema e di creare un tutto organico, sorretto da una forte visione di valore pubblico. Solo un sistema coeso e organico consente alla struttura nel suo insieme di avere coscienza vigile. Per questi motivi si investirà nello sforzo intrapreso a decorrere dal 2013 per radicare il senso dell'agire pubblico, corollario del piano, nella struttura e nella operatività della stessa in ogni ambito e settore. E' necessario vestire gli attori

del processo pubblico di un abito mentale che informi tutto il loro operare e che ne valorizzi l'agire in un momento connotato da forte instabilità e da inaridimento motivazionale.

Il presente piano, sulla base della positiva esperienza avviata, si muove su tre binari fondamentali: l'aspetto formativo e informativo, correlato ai codici deontologici della pubblica amministrazione e agli aspetti organizzativi e normativi delle procedure pubbliche, l'aspetto procedurale legato alla mappatura del rischio e alla trasparenza dei procedimenti, l'aspetto organizzativo legato a una idea di permeabilità delle strutture, di confronto attivo, di conferenze di servizio intercomunali, di controlli incrociati, avvalendosi di tutto il personale della segreteria convenzionata, che fanno riferimento a un unico RPCT.

La dimensione organizzativa del Comune non consente di avere una struttura deputata alle funzioni di supporto al RPCT, nè di attuare il principio di rotazione per le posizioni apicali se non a scapito di professionalità e competenze che nel tempo si sono specializzate e, quindi, del buon andamento e della continuità dell'azione amministrativa. Le misure organizzative attuate negli anni e il costante impegno della ricerca di soluzioni collaborative e di rete favoriscono una condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, anche avvalendosi di personale di altri comuni e di organi di controllo esterno e convenzionati con altri Enti (es. nucleo di valutazione, Ufficio procedimenti disciplinari) . Le citate modalità organizzative, che comprendono meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, partecipazione trasversale ai procedimenti "più sensibili", scambio di informazioni , costituiscano misure "alternative" alla rotazione idonee ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

I principi strategici che improntano l'azione e la visione, in linea con le linee Anac sono i seguenti:

1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio di mala administration e contribuire a favorire un contesto organizzativo favorevole di reale supporto al RPCT, che deve essere dotato di autonomia gestionale e organizzativa.

2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo (vedi infra).

3) Prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di mala administration. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

4) Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio vanno sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

5) Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio devono essere individuate le priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia. Bisogna evitare di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiare misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata su un principio diffuso di integrità.

6) Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

7) Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

8) Collaborazione: la gestione delle reti di collaborazione fra amministrazioni e enti, già implementata è da consolidare, condividendo analisi, bisogni e processi

9) Formazione: si è sempre ritenuto che la formazione in tema di anticorruzione sia una necessità a trecentosessanta gradi, che investe tutte le aree dell'ente, per le connessioni che, specialmente in comuni di piccola dimensione, sussistono tra responsabilità, procedimenti e processi.

Valutazione di impatto del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo specifico di evidenziare come e se le caratteristiche dell'ambiente in cui si colloca l'Amministrazione possano favorire il verificarsi di fenomeni di inquinamento illecito dell'azione pubblica.

Per quanto riguarda il contesto regionale si rimanda al link di regione Lombardia:

<https://www.regione.lombardia.it/wps/portal/istituzionale/HP/DettaglioAT/istituzione/amministrazioni-trasparente/altri-contenuti/altri-contenuti-prevenzione-della-corruzione/piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione-e-relazione-annuale>, in particolare alla parte I cap 5 del Piano di prevenzione della corruzione

Si evidenzia un passaggio del Piano di Regione Lombardia al fine di inquadrare e attenzionare il contesto in cui si opera:

Per quanto attiene il grado di penetrazione delle mafie nel territorio lombardo, la Procura della Repubblica del Tribunale di Milano (Bilancio di Responsabilità Sociale 2019-2020) evidenzia come il

fattore critico di successo delle mafie è rappresentato dal cosiddetto **capitale sociale**, ovvero l'insieme delle relazioni con il mondo esterno e la loro abilità nel 'fare sistema', "creando un medesimo blocco sociale con esponenti della classe dirigente locale, rapporti tra le classi sociali e costruendo legami di reciproca convenienza. È possibile evidenziare una convergenza di interessi delle tre principali organizzazioni criminali di stampo mafioso nelle attività di riciclaggio, facenti capo ad un'unica 'cabina di regia'". Il citato dinamismo lombardo è foriero di opportunità economiche, quindi, anche per il malaffare, il quale si contraddistingue per l'interconnessione tra corruzione e attività di stampo mafioso e il forte legame esistente tra mafie e colletti bianchi, come sottolineato dal Procuratore Generale di Milano in occasione della relazione di inaugurazione dell'anno giudiziario 2021. Alla luce di tali elementi, come rilevato dalla DIA, gli ingenti investimenti pubblici derivanti dall'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che interesseranno anche la Lombardia, saranno associati "ad una serie di monitoraggi e di contromisure a tutti i livelli istituzionali utili a contrastare oltre al probabile diffondersi di fenomeni corruttivi le mire della criminalità organizzata credibilmente attirata dall'imponenza di tali flussi di denaro". Il Monitoraggio della presenza mafiosa in Lombardia del 2022 evidenzia, inoltre, che la recessione, provocata dalla pandemia da Covid-19 – e accentuata dalla crisi energetica (N.d.R.) – ha danneggiato interi comparti d'eccellenza dell'economia lombarda, quali il commercio e il turismo, rendendoli aree fertili per l'insinuazione di organizzazioni criminali, tanto da paventare la sostituzione dell'impresa sana con una tipologia di impresa assai diversa, insofferente verso la legalità, supportata da capitali di origine opaca e munita di agili strumenti atti ad impedire la concorrenza.

Tali elementi rimarcano la complessità e l'importanza della strategia di prevenzione che gli Enti devono mettere in atto già nella definizione dell'organizzazione e dei metodi di esercizio delle funzioni pubbliche, utilizzando gli strumenti indicati dal diritto amministrativo: la distinzione tra competenze degli organi politici e le competenze dei dirigenti, la trasparenza e la tracciabilità dei processi decisionali, la pubblicità di dati, informazioni e provvedimenti. Senza dimenticare che per il contrasto di tali fenomeni è fondamentale un apparato pubblico adeguatamente formato e richiamato ai principi costituzionali di imparzialità e buona amministrazione.

Fatte queste premesse si richiama nel presente documento un estratto della polizia giudiziaria del comune di Boffalora S/T:

"Il territorio del Comune di Boffalora Sopra Ticino sorge al crocevia di arterie di primaria importanza e grandezza che spostano quotidianamente decine di migliaia di persone nonché tonnellate di merci (autostrada A4, SS 11, SP 117, SP 225,). In un contesto di così elevata trasitabilità si sono nel tempo insediate attività illecite a cura sia della micro che della macro criminalità, affrontate congiuntamente sia dalla Polizia Locale che dalle FFOO.

In particolare è fiorito il mercato degli stupefacenti, sviluppatosi a fronte della grande richiesta e della facilità per gli spacciatori di agganciare la domanda in un territorio che consente, per i motivi viabilistici suddetti e per la presenza di numerose aree boschive, di creare l'habitat naturale per lo scambio denaro/sostanza, potendo contare sulla facilità per l'acquirente di giungere in loco e per quella dello spacciatore di scappare disfandosi della sostanza a fronte di controlli. La situazione di cui sopra è stata ed è attualmente oggetto di contrasto a cura della Polizia Locale che quotidianamente intercetta acquirenti identificandoli segnalandoli all'autorità amministrativa. Da tale attività sono derivati sequestri di sostanze che su indicazione dell'autorità suddetta sono state distrutte al termine dell'iter sanzionatorio. L'attività di spaccio si è dapprima concretizzata negli esercizi pubblici della somministrazione di alimenti e bevande (bar, pub) , poi nel tempo sempre meno in tali contesti e sempre più nelle aree boschive. La figura tipo dello spacciatore è uomo,

magrebino, sulla trentina, appiedato (si fa portare in zona operativa da un complice che lo riprende a fine lavoro) oppure bici montato .

Di secondario impatto sulla vita sociale della cittadinanza a livello di micro criminalita' sono i furti in genere, quelli in appartamento, quelli compiuti con destrezza: in totale si concretizzano nella misura di una decina all'anno. Assenti le rapine. Vengono saltuariamente registrati episodi di violenza domestica che sono tuttavia circoscritti in ambiti familiari e non coinvolgono il vicinato.

Assenti o quasi gli abusi edilizi: laddove presenti sono caratterizzati da estrema tenuita'.

Sul piano del riciclaggio o delle attivita' illecite di natura finanziaria si registra una sostanziale assenza del problema, verosimilmente legata alla forte esposizione ai controlli delle aziende "teste di legno" su un territorio di cosi' esigue dimensioni dove e' facile per la Polizia Locale individuare i sospetti di copertura di altre attivita'.

I reati ambientali sono sicuramente i piu' diffusi anche se si caratterizzano per il loro piccolo dimensionamento: trattasi in sostanza di abbandono rifiuti, per lo piu' macerie da demolizione, posti in essere da micro imprese individuali impegnate in lavori di ristrutturazione. I luoghi degli abbandoni sono le aree semiboschive adiacenti il fiume Ticino ed alcune strada interpoderali che collegano i campi agricoli tra di loro. Sul punto la Polizia Locale e' attiva coi monitoraggi sia fisici che attraverso l'utilizzo di foto trappole.

Sul territorio si e' riscontrata la presenza di personaggi affiliati alla criminalita' organizzata come da risultanza di indagini condotte alla Procura della Repubblica di Milano. In tal senso la Polizia Locale ha inoltrato numerose informative alle FFOO ed alla Procura della Repubblica da cui e' giunta indicazione che del caso se ne stanno occupando DIA e DDA.

Valutazione di impatto del contesto interno

L'organizzazione dell'ente e' riportata nella sottosezione "Struttura organizzativa", a cui si rimanda. Di seguito l'organizzazione generale in tema di prevenzione della corruzione.

SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LE RESPONSABILITÀ

I soggetti che concorrono all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno del Comune e i relativi compiti e funzioni sono:

- **Il Sindaco**, come individuato da A.N.AC. con delibera n. 15/2013, e' l'organo competente a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1, comma 7, della L. n. 190); con decreto sindacale e' stato confermato che nel Comune di Marcallo con Casone il responsabile della prevenzione e della corruzione e' individuato nella figura del Segretario Generale. Il Sindaco, nella sua azione di governo si impegna affinche' tutti gli organi diano supporto al RPCT nella sua azione;
- **la Giunta comunale**, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge 190/2012 come modificata dal d.lgs. n. 97/2016, e' l'organo competente ad adottare il piano triennale della prevenzione della corruzione;
- **il Consiglio comunale** attraverso l'approvazione del DUP.
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e' il **Segretario Comunale**, nominato con decreto sindacale : elabora la proposta di P.T.P.C. all'interno del Piao; provvede alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneita', nonche' a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono sostanziali mutamenti nell'organizzazione o nell'attivita' dell'amministrazione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione; vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilita' ed incompatibilita'

degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013 e cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento comunale ; i

- **I referenti per l'integrità e per la trasparenza.**

In considerazione della complessità della materia, della necessità di responsabilizzare tutte le strutture, per raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione vengono designati Referenti per l'integrità e per la trasparenza le Posizioni Organizzative ferme restando le responsabilità tipiche e non delegabili del Responsabile della prevenzione. I referenti per l'integrità e per la trasparenza hanno il compito di coadiuvare il responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile per la trasparenza, sulla base delle indicazioni da questi fornite, e svolgono attività informativa e di monitoraggio sull'attuazione delle azioni del presente Piano di competenza del proprio settore nonché sull'attuazione degli obblighi di cui al Programma per la trasparenza . I Referenti per l'integrità e per la trasparenza dovranno improntare la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza. partecipano al processo di gestione del rischio anche attraverso l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione (art. 1, comma 9 lettera a), della l. n.190 del 2012); propongono le misure di prevenzione e provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);

- La **conferenza intercomunale delle Posizioni organizzative** partecipa al processo di gestione del rischio attraverso la collaborazione attiva con l'RPCT, l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, è l'analisi e implementazione delle misure, lo scambio e la messa a disposizione di informazioni, la partecipazione, su richiesta del RPCT a azioni di controllo e monitoraggio, in particolare sul sistema degli acquisti e degli affidamenti. Al suo interno possono essere individuati gruppi di lavoro competenti per materia.
- Come meglio specificato alla sezione 3.1 del presente piano, tra le misure adottate vi è inoltre la previsione di sostituzione del personale assegnato alla gestione di aree o servizi fra i Comuni di Boffalora Sopra Ticino, Marcallo con Casone e Ossona. Sebbene non si tratti di rotazione, tale azione permette una più ampia responsabilizzazione sui processi ad alto rischio. E' inoltre ormai consolidata la prassi di gare uniche nei settori dei servizi, con controlli congiunti in fase di esecuzione degli appalti.
- **I responsabili di procedimento**, per le materie di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione.
- **I dipendenti** comunali partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile, al RPCT o all'U.P.D. (art. 54 bis del D. Lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. n. 241 del 1990; artt. 6 Codice di comportamento comunale); partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento. Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti; "la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare" (art. 1, comma 14, L. n. 190).
- Il **Nucleo di Valutazione** partecipa al processo di gestione del rischio (Allegato I, par. A.1. del P.N.A.); considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti; svolge specifici compiti nel settore della

trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001).

- **L'Ufficio UNICO Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)** svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

In questa sede giova esplicitare che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti dall'ente e non quelli inerenti i servizi resi in forma esternalizzata o tramite società controllate o partecipate, in quanto dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore. I principali servizi attualmente resi sono:

Al fine di rendere più scorrevole la lettura del presente documento sono stati elaborati due allegati, i principali processi gestiti e la mappatura del rischio sono indicati nell'allegato A (mappatura dei processi) al presente documento. L'allegato B contiene prescrizioni sulla formazione degli atti amministrativi, sulle situazioni di incompatibilità, conflitto di interesse e segnalazioni, specifiche sul monitoraggio.

Di seguito vengono indicate le principali attività / servizi gestite direttamente ed indirettamente dall'Ente:

SERVIZIO E/O ATTIVITÀ	MODALITA' DI GESTIONE DIRETTA AL 31/12/2022
Segreteria generale	gestione associata
Attività connessa organi istituzionali e attività generali	Diretta
URP e protocollo	Diretta
Gestione gare e provveditorato	Diretta/supporto Cuc Boffalora-Marcallo- Ossona-SUA Varese / Consorzio Villoresi
CED	Diretta
Gestione del personale	Diretta. Elaborazione paghe: affidamento esterno esterno
Gestione economica e finanziaria	Diretta. Convenzione con il comune di Marcallo per sostituzione responsabile
Gestione delle entrate	Diretta/parziale affidamento esterno
Gestione del territorio e urbanistica	Diretta. Convenzione intercomunale
Gestione dei beni patrimoniali e demaniali	Diretta
Gestione opere pubbliche	Prevalentemente in appalto
Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e	Diretta
Polizia municipale	Diretta
Gestione servizi scolastici	Diretta
Servizio di biblioteca	Diretta
Servizio di asilo nido	Diretta
Servizio di attività culturale	Diretta
Gestione attività ricreative	diretta/collaborazione associazionismo

Manutenzione strade e segnaletica	diretta/affidamento esterno
Servizio di illuminazione pubblica	Contratto Enel Sole
Servizio gestione aree verdi	In house ASM
Servizio di protezione civile	diretta/collaborazione associazionismo e volontariato
Servizio edilizia residenziale pubblica	Diretta/affidamento esterno
Servizio idrico integrato	Concessionario di ambito
Altri servizi ambientali	affidamento esterno/diretta
Servizi cimiteriali	Diretta/affidamento esterno
Servizio di mensa scolastica	Affidamento esterno con gara intercomunale/
Servizio di trasporto scolastico	Affidamento esterno
Servizio di pre e post scuola	Affidamento esterno
Servizio gestione impianti sportivi	Concessione
Gestione attività ricreative	diretta/collaborazione associazionismo
Servizio di illuminazione pubblica	Contratto Enel Sole
Servizio gestione aree verdi	In house ASM
Servizio edilizia residenziale pubblica	Diretta/affidamento esterno
Servizio idrico integrato	Concessionario di ambito
Servizio raccolta e smaltimento rifiuti	In house providing ALA
Servizio isola ecologica	In house providing ALA
Canile e gestione dei fenomeni di randagismo	affidamento esterno
Servizi di segretariato sociale e tutela minori	Affidamento in house Azienda speciale consortile
Servizio affissioni e pubblicità	Affidamento esterno attacchinaggio
Servizio di illuminazione pubblica	Contratto Enel Sole
Servizio idrico integrato	Concessionario di ambito

Al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi, l'Ente ha completato la mappatura dei processi, secondo quanto previsto dall'ANAC e ribadito nel PNA 2022. Tale mappatura è stata realizzata in forma tabellare, è agli atti del RPCT ed è stata utilizzata ai fini della gestione del rischio corruttivo.

Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

Il processo di gestione del rischio viene attuato secondo una logica di sequenzialità e ciclicità delle seguenti fasi:

- mappatura dei processi;
- identificazione del rischio;
- analisi del rischio;

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa alla **mappatura** dei processi relativa all'azione intrapresa dal Comune, durante la quale vengono identificati, come in un'analisi a cascata, macroprocessi, processi, attività, Input/output, responsabili, tutte informazioni necessarie ad indentificare un possibile rischio in relazione alla propria organizzazione.

L'**identificazione** del rischio individua per ogni attività (o gruppo di attività) il rischio potenziale che può essere generato dall'attività stessa durante il suo svolgimento.

L'**analisi** del rischio invece individua i fattori abilitanti e gli indicatori che forniscono il livello di rischio intrinseco.

Valutati gli aspetti organizzativi nonché l'eterogeneità delle funzioni dei vari uffici sono state prese in considerazione le attività svolte da ciascuna struttura tenendo conto del contesto in cui operano e raffrontandoli con gli altri enti della segreteria convenzionata.

Il trattamento consiste nel procedimento *“per modificare il rischio”*. In concreto, individuati i rischi corruttivi, l'Ente ha programmato le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati.

Il responsabile della prevenzione della corruzione ha stabilito le *“priorità di trattamento”* in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Le misure di carattere trasversale di cui è stata prevista l'implementazione sono:

- la trasparenza, che costituisce oggetto della precedente *“sezione Trasparenza”* del PTPCT, di seguito meglio esplicitata;
- l'informatizzazione e la digitalizzazione dei processi, che consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di *“blocchi”* non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi
- il costante aggiornamento e monitoraggio del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato dall'Ente (codice di amministrazione)
- la formazione in tema di anticorruzione, erogata ogni anno a tutto il personale dell'ente
- l'adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)
- la definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.

Rispetto alle misure di carattere specifico, si riportano in allegato A, le schede contenenti le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi per i quali si è stimato *“medio”* o *“alto”* l'indice di rischio o per i quali, sebbene l'indice di rischio sia stato stimato come *“basso”*, si è comunque ritenuto opportuno e utile predisporre e inserire nel Piano.””

Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

I contenuti di tale sezione, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l'integrità, sono oggetto di monitoraggio e aggiornamento annuale, o se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

L'Ente sviluppa un programma di monitoraggio e riesame sulla base delle indicazioni date dall'ANAC nel PNA 2022 che, come di seguito riportato, individua con gradualità i processi per i quali è programmata l'attività di monitoraggio; oltre alle verifiche programmate, l'attività di monitoraggio

si estenderà ai processi per i quali perverranno eventualmente al RPCT segnalazioni tramite il canale del whistleblowing o tramite altre modalità.

Tabella 8 - Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 16 a 30

Monitoraggio per amministrazioni/enti con dipendenti da 16 a 30	
Cadenza temporale	il monitoraggio viene svolto 2 volte l'anno
Campione	rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 30 %, salvo deroga motivata.

L'attività di monitoraggio è coordinata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, con il supporto della conferenza intercomunale delle Posizioni Organizzative. Con riferimento alle misure presenti nel Piano si prevede di effettuare almeno un monitoraggio, in previsione della predisposizione del nuovo documento.

Il monitoraggio prevede, da parte dei Responsabili dei singoli Settori:

- in caso di azioni da realizzare, l'indicazione se è stata realizzata o meno -in tal caso proponendo una nuova tempistica e le relative motivazioni; in caso di azioni in essere, la conferma che ne è monitorata l'adozione.
- Per quanto riguarda i processi di acquisto verrà adottata ed eventualmente adattata la scheda sviluppata da Anac relativa alla check-list per la verifica delle procedure non a evidenza pubblica.
- Con specifico riferimento a quanto previsto nel PNA 2022, il RPCT prevede per il ciclo 2023-25 l'attuazione di verifiche successive in merito alla veridicità delle informazioni rese (monitoraggio di secondo livello), mediante l'utilizzo di apposite schede di monitoraggio che saranno approntate, secondo un approccio tipico dell'internal auditing.

Programmazione dell'attuazione della trasparenza

Come previsto dal PNA e dal decreto legislativo n. 33 del 2013, l'Ente:

- ha definito -nella griglia pubblicata nell'apposita sezione del portale Amministrazione Trasparente- le responsabilità rispetto alla pubblicazione delle informazioni e degli atti previsti dal citato decreto legislativo n. 33 del 2013
- ha adottato le misure organizzative necessarie per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, definendo una propria procedura gestionale e pubblicando sul sito le informazioni necessarie per la sua attivazione
- programma e attua le misure di trasparenza sostanziale (es, giornate della trasparenza, incontri pubblici, ecc.) funzionali a rendere l'ente e le sue attività sempre più accessibili alla Comunità
- adotta tutte le accortezze e cautele per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, prevenendo specificatamente, nella gestione delle richieste di accesso agli atti e civico generalizzato e nei casi di riesame di istanze di accesso negato o differito, che il RPCT possa richiedere il contributo del Responsabile della Protezione dei Dati a tutela dell'interesse alla protezione dei dati personali.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- funzionigramma (ove presente)
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

<p>SEGRETERIA GENERALE Coordinamento</p>
<p style="text-align: center;">AREA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO</p> <p>Servizi di programmazione e controllo, supporto alla tecnostruttura - Servizi di bilancio Servizi di controllo e supporto segretario - Servizi tributari Controllo partecipate Servizi informatici – Personale -Gestione piano performance -Accesso agli atti - Gestione personale assegnato.</p>
<p style="text-align: center;">AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA</p> <p>Progettazione e erogazione servizi - Supporto segretario – Segreteria Gestione atti amministrativi - Supporto segretario comunale e funzioni vicarie - Servizi sociali - Servizi culturali - Servizi educativi - Accesso agli atti - Gestione funzioni delegate: Anagrafe - Stato Civile – Elettorale Leva – Protocollo - Gestione archivi - Gestione Urp - Gestione personale assegnato.</p>
<p>AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI/URBANISTICA</p> <p>Gestione procedimenti specialistici di natura tecnica. Pianificazione e controllo - Programmazione e esecuzione lavori pubblici - Accesso agli atti - Gestione personale assegnato, Pianificazione urbanistica e pianificazione attuativa, Ambiente/bonifiche.</p>
<p style="text-align: center;">AREA TECNICA MANUTENTIVA</p> <p>Manutenzione del patrimonio - Pianificazione urbanistica e pianificazione attuativa semplice- Edilizia privata - Controllo abusivismo - Ambiente e rifiuti - Accesso agli atti - Gestione personale assegnato.</p>

AREA VIGILANZA

Controllo del territorio e prevenzione - Polizia amministrativa - Polizia giudiziaria - Commercio e attività produttive - Controllo abusivismo - Accesso agli atti - Gestione personale assegnato.

AREA TECNICA / LAVORI PUBBLICI			AREA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO		
Categoria	Previsti in Organigramma	N. in servizio	Categoria	Previsti in Organigramma	N. in servizio
A	0	0	A	0	0
B	0	0	B	0	0
C	1	0	C	2	2
D	1	1	D	1	1
Dir	0	0	Dir	0	0
AREA POLIZIA LOCALE			SERVIZIO FUNZIONI DELEGATE E PROTOCOLLO		
Categoria	Previsti in Organigramma	N. in servizio	Categoria	Previsti in Organigramma	N. in servizio
A	0	0	A	0	0
B	0	0	B	0	0
C	4	4	C	3	3
D	0	0	D	0	0
Dir	0	0	Dir	0	0
AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA			AREA TECNICA MANUTENTIVA		
Categoria	Previsti in Organigramma	N. in servizio	Categoria	Previsti in Organigramma	N. in servizio
A	0	0	A	1	1
B	3	3	B	0	0
C	8	8	C	2	2
D	1	1	D*	1	1
Dir	0	0	Dir	0	0
			TOTALE		
			Categoria	Previsti in organigramma	N. in servizio
			A	1	1
			B	3	3
			C	20	19
			D	4	4
			Dir	0	0
			TOTALE	28	27

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 97 del 19.10.2020 è stata modificata la struttura organizzativa dell'ufficio tecnico comunale, istituendo una unità organizzativa provvisoria con personale esterno ed a tempo determinato, con specifiche funzioni in relazione a:

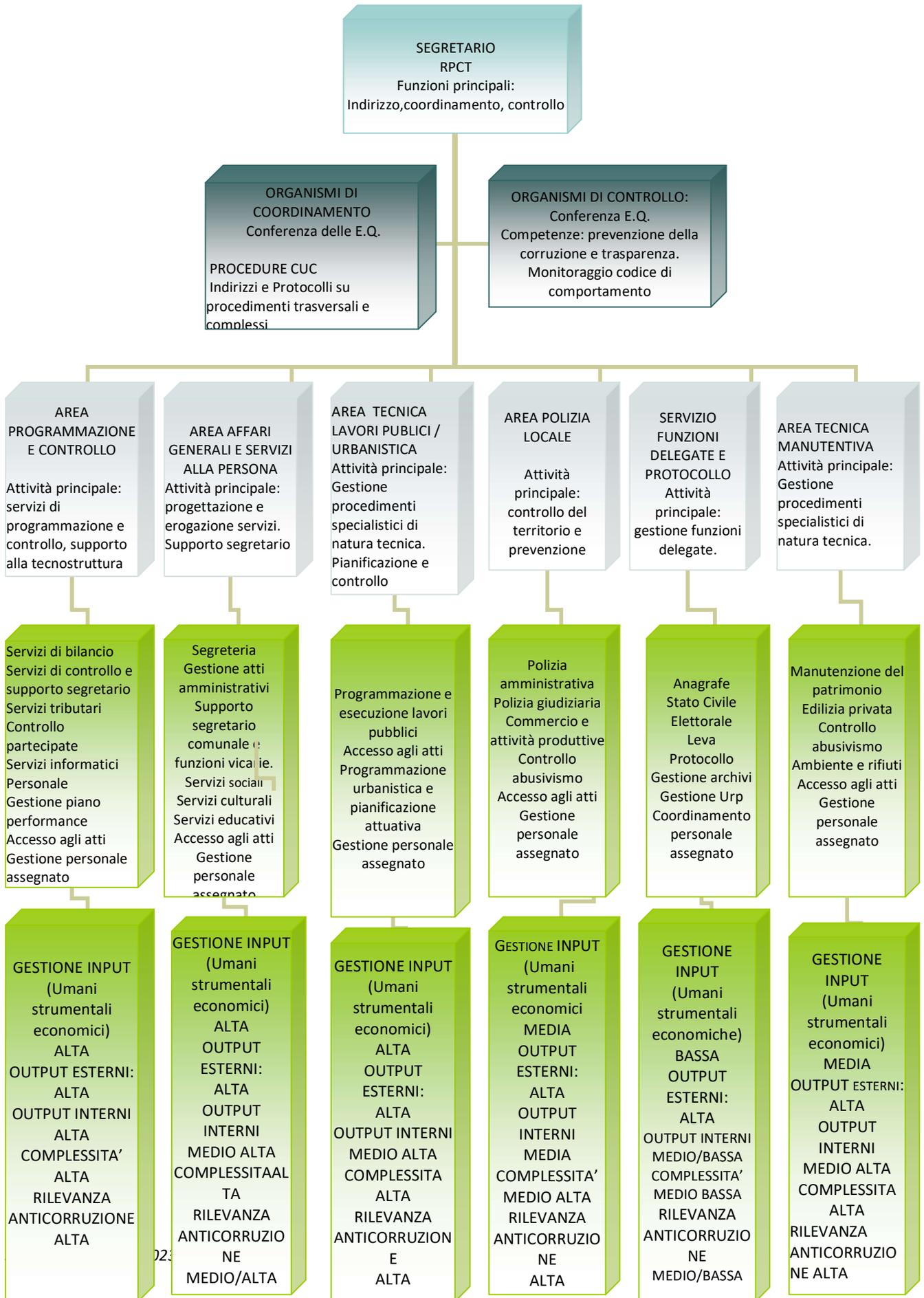
- Manutenzioni,
- Edilizia Privata,
- Ecologia;

La struttura organizzativa dell'Ente è stata rivista, riorganizzando i processi lavorativi, riorganizzando la presenza in ufficio dei dipendenti, favorendo, ove possibile, lo smart working . Particolare attenzione è stata rivolta, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, a favorire l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali, attivando, nelle situazioni di emergenza, tutte le modalità per favorire il lavoro agile .

Ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – TUEL e dell'art. 34 del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, le Posizioni Organizzative sono state conferite ai sotto elencati Funzionari:

AREA	DIPENDENTE
Area Affari Generali	Elena Novarese
Area Programmazione e controllo	Roberto Piodi
Area Tecnica Lavori Pubblici/Urbanistica	Gabriela Nava
Area Polizia Locale	Damiano Antonio
Area Tecnico Manutentiva – edilizia privata– ecologia	Massimo Bollini

FUNZIONIGRAMMA –(PRINCIPALI COMPETENZE DEI SETTORI)



Di particolare importanza la necessità di sviluppare in chiave strategica e orientata ai cittadini l'insieme dei servizi erogati, rendendoli sempre più fruibili, accessibili e sinergici tra loro. Il tema dell'efficienza e dell'ottimizzazione delle risorse, non solo è visto come necessità di produrre risparmi economici, ma come condizione per creare un modello di lavoro orientato agli utenti finali, ai processi di lavoro e alla valorizzazione del personale.

Uno dei principi ispiratori del nuovo percorso è rappresentato dalla rotazione del personale assegnato ai processi lavorativi di più servizi, con i Comuni di Boffalora Sopra Ticino, Marcallo con Casone e Ossona, convenzionati per l'esercizio associato delle funzioni di Segreteria Comunale.

In tema di collaborazioni con le seguenti deliberazioni si è disposto:

- Deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 28.12.2021, avente ad oggetto: "Rinnovo convenzione per l'esercizio associato delle funzioni di segreteria comunale tra i Comuni di Boffalora Sopra Ticino, Marcallo con Casone ed Ossona – Periodo 1.1.2022 / 31.12.2024",
- Deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 1.3.2021, avente ad oggetto: "Approvazione convenzione per la gestione in forma associata del Nucleo di Valutazione tra i Comuni di Boffalora Sopra Ticino, Marcallo con Casone ed Ossona",
- Deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 11.4.2022 è stata approvata la convenzione per la gestione dei procedimenti disciplinari tra i Comuni di Boffalora Sopra Ticino, Marcallo con Casone e Ossona,
- Deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 11.4.2022 si è disposto di aderire alla SUA (Stazione unica appaltante) della Città Metropolitana di Milano,
- Deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 11.4.2022: approvazione schema di accordo quadro tra il Comune di Boffalora Sopra Ticino ed il Consorzio di Bonifica est ticino Villorosi per attività di committenza ausiliaria e supporto tecnico al responsabile del procedimento,
- Deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 21.12.2022: approvazione modifica convenzione per il centro Servizi Territoriali,
- Deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 11.4.2022: approvazione convenzione tra i Comuni di Boffalora Sopra Ticino, Santo Stefano Ticino e Marcallo con Cassone per domanda in forma associata per il contributo di rigenerazione urbana,
- Deliberazione della Giunta Comunale n. 102 del 3.11.2021: "Approvazione schema di convenzione per l'utilizzo di personale tra i comuni ai sensi dell'art. 14 CCNL 22.1.2014" – (Servizi finanziari tra i comuni di Boffalora sopra Ticino e Marcallo con Casone).

3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile

In questa sottosezione sono indicati la strategia, le modalità organizzative e gli strumenti tecnologici che permettono l'attuazione del lavoro agile all'interno dell'ente. Il lavoro agile, introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, è una modalità di lavoro che, attraverso lo sfruttamento della flessibilità spaziale e temporale e favorendo l'orientamento ai risultati, si pone l'obiettivo di conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata. La strutturazione della sottosezione è coerente con quanto previsto dal CCNL e dalle linee guida del DFP,

Riferimenti normativi

Ai sensi dell'art. 18, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81 per Lavoro Agile (o Smart Working) si intende la "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante

accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa". La predetta modalità è disciplinata, oltre che dalle leggi e dalla contrattazione collettiva, dal presente documento e da un accordo individuale sottoscritto dal dipendente, dal Responsabile dell'Area/Settore di riferimento e dal Direttore Generale.

La Legge n. 81/2017 recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso ai sensi dell'art. 18 come una "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".

La pandemia da COVID-19 ha rappresentato una svolta decisiva nello sviluppo del lavoro agile all'interno delle pubbliche amministrazioni. Le esigenze di gestione e contenimento dell'emergenza sanitaria hanno potenziato e, talvolta imposto, il ricorso allo smart working come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa anche in deroga alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge 81/2017.

L'emergenza epidemiologica ha portato al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione e all'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), previsto dalla legge 14, comma 1, delle Legge 124/2015, come modificato dall'art.263, comma 4 bis, del Decreto Legge 34/2020, convertito con modificazioni dalla Legge 77/2020.

In base al citato art. 263 "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative."

Ai sensi della disposizione di cui sopra, il POLA è un documento di programmazione organizzativa adottato dall'Ente, sentite le organizzazioni sindacali, entro il 31 gennaio di ciascun anno – a partire dal 2021 – quale sezione del Piano della Performance.

Successivamente, l'art. 263 in esame è stato modificato dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, stabilendo che lo stesso si applica ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, e in assenza di tale strumento organizzativo, si applica ugualmente alla stessa percentuale di dipendenti che lo richiedano.

Con il D.L. n. 80/2021 il POLA entra a far parte del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione) su cui si attendono i decreti del Presidente della Repubblica con i quali sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani dallo stesso assorbiti, compreso quindi il POLA.

In considerazione dell'evolversi della situazione pandemica il lavoro agile ha cessato di essere uno strumento di contrasto alla situazione epidemiologica. Sul punto, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria

di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza. Si torna, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", che prevede l'obbligo dell'accordo individuale per l'accesso al lavoro agile.

In questa fase di trasformazione, in coerenza con la disciplina prevista dalla contrattazione collettiva, il lavoro agile è previsto solo nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che definisca:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione;
- 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario (Schema di Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni).

Successivamente, la Circolare del 5 gennaio 2022 del Ministero della Pubblica Amministrazione stabilisce che "ogni amministrazione pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile". In un'ottica di flessibilità, le amministrazioni possono, dunque, equilibrare il rapporto lavoro agile-presenza secondo le proprie esigenze organizzative.

Da ultimo, con il DL 24 del 24 marzo 2022 cd. "Decreto Riaperture" è cessato lo stato di emergenza al 31 marzo 2022.

3.2.2. Lo stato di attuazione del Lavoro Agile

L'Ente, attraverso il Lavoro Agile, intende promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al luogo e alla gestione dell'orario di lavoro. Il Lavoro Agile è una modalità che favorisce l'adozione di stili di vita sostenibili, interviene nella conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, favorendo la produttività, l'orientamento ai risultati e il miglioramento dei servizi pubblici.

Come per i criteri generali dei sistemi di valutazione della performance anche il lavoro agile come da CCNL 2019-2021, discende dal confronto che si avvia tra i soggetti sindacali titolari della

contrattazione integrativa (RSU e i rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL) e la parte datoriale.

In questa sottosezione vengono indicati, secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché, in coerenza con i CCNL, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto.

Come indica l'art. 63 del CCNL 2019-2021 il lavoro agile di cui alla legge n. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria, stabilita mediante accordo tra le parti, ed è consentito a tutti i lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato organizzato per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'Ente i luoghi ove è possibile svolgere l'attività per garantire la piena operatività della dotazione informatica ed adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.

Assi strategici di partenza:

- Ripensare l'organizzazione finalizzandola al raggiungimento degli obiettivi strategici, anche in un'ottica di semplificazione;
- Sfruttare le opportunità normative e tecnologiche per contribuire, attraverso un soddisfacente equilibrio tra lavoro e vita privata, alla creazione di un ambiente lavorativo adatto all'erogazione di prestazioni di qualità;
- Fare perno sul mantenimento e lo sviluppo di competenze chiare in grado di garantire le prestazioni attese e il perseguimento del normale flusso lavorativo.
- Definire modelli di competenze coerenti con il lavoro agile (responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/ compito, problem solving, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza)

Il Comune di Boffalora Sopra Ticino ha quindi, in principio, individuato le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, così come sono state individuate le attività amministrative e tecniche non erogabili da remoto, tenendo conto dei processi da gestire, del grado di digitalizzazione delle banche dati e delle effettive dotazioni disponibili per i dipendenti, ispirando l'organizzazione del lavoro al principio di massima precauzione in maniera compatibile con l'efficacia dell'azione amministrativa.

Fermo restando che non esistono, in linea di principio, ruoli professionali cui sia precluso in termini assoluti l'accesso al Lavoro Agile, sono escluse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dal novero delle attività eseguibili a distanza, e/o fatte salve esigenze particolari/situazioni specifiche valutate dall'Amministrazione, quelle che comportano:

- il contatto fisico diretto con l'utente;
- la turnazione;
- l'impiego di macchine ed attrezzature;

- la presenza costante sul territorio;
- la conduzione di autoveicoli;

L'individuazione delle attività che possono essere prestate in modalità "agile", ha tenuto conto della dimensione organizzativa e funzionale di ciascuna struttura, e ha confermato che il passaggio da un lavoro agile "emergenziale", con l'obiettivo principale del "distanziamento sociale", al lavoro agile "ordinario", orientato al duplice scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro. Le attività che possono essere svolte in modalità agile sono quelle che presentano un nucleo minimo di fattori.

- ATTIVITA'/PROCESSI classificati in adeguati, non adeguati. Il numero complessivo dei dipendenti assegnati alle attività "smartabili" costituisce la platea di coloro che accedono al lavoro agile. Dall'analisi così effettuata, valutando anche la dotazione del personale si è verificato che, con un principio di rotazione, c'era la possibilità per tutti i dipendenti che hanno fatto richiesta di utilizzare il lavoro agile secondo le linee guida confermate con deliberazione della Giunta Comunale n. 36/2022.

L'Amministrazione procede alla verifica periodica delle attività al fine di monitorare le condizioni di compatibilità con il Lavoro Agile.

L'Ente in tempi rapidissimi ha predisposto i provvedimenti necessari per consentire la sottoscrizione dell'accordo individuale scritto per disciplinare l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali della sede, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'Ente.

Di seguito si indicano, sulla base delle linee guida del lavoro agile approvate con determinazioni dell'area Programmazione e Controllo n. 105/2021 e n. 1/2022, confermate, con deliberazione della Giunta Comunale n. 36/2022, i contesti organizzativi:

1. è prevista la possibilità di lavorare in modalità agile fino ad un massimo di dieci giorni al mese (eventuali mezze giornate lavorative equivalgono alla giornata in tale computo), non cumulabili per un utilizzo successivo, prevedendo comunque la modalità di lavoro agile per non più di 2 giorni a settimana;

2. giornalmente in una percentuale non superiore al 50% del personale assegnato a ciascuna Unità Operativa, garantendo pertanto un'adeguata rotazione del personale richiedente le cui attività possono essere rese in modalità agile; vanno comunque garantite le coperture dei servizi al pubblico al 100%, senza creare alcuna disfunzione organizzativa.

3. qualora i richiedenti siano superiori al 50% del personale assegnato alla Unità Organizzativa ciascun Responsabile predisporrà un piano di rotazione, con cadenza almeno mensile, inerente al personale che richiede di lavorare in modalità agile. Il piano di rotazione dovrà essere predisposto nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 18, comma 3 bis, della Legge 81/2017, ai sensi del quale "I datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle

disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104”.

Viene implicitamente sottolineata la condizione decisiva della dotazione tecnologica come elemento principale nell'implementazione di un modello di smart working, poiché attraverso la tecnologia viene data la possibilità al dipendente di lavorare al di fuori della sede, permettendogli allo stesso tempo di comunicare e collaborare con i colleghi. Per supportare lo sviluppo di modelli di organizzazione agile è stato necessario quindi realizzare migliori infrastrutture digitali, valorizzare i dati ed il loro utilizzo, creare cultura e competenze digitali.

Ogni azione è stata e sarà guidata da alcuni principi base:

- Sviluppo di una cultura organizzativa orientata al digitale;
- Miglioramento delle competenze digitali del personale del Comune di Boffalora Sopra Ticino;
- Accelerazione della revisione dei processi di gestione e erogazione dei servizi in ottica di semplificazione e digitalizzazione, avendo ben presenti i principi del mobile-first e della privacy by design;
- Collaborazioni varie che arricchiscono il prodotto finale in termini di argomenti, soluzioni, opportunità.

Sarà poi compito del Responsabile di Settore o il superiore gerarchico procedere ad una verifica periodica dell'andamento delle attività riportate dal lavoratore agile e sui risultati conseguiti dal lavoratore, avvalendosi del sistema di misurazione e valutazione della performance.

Ai fini del presente documento si ritiene utile segnalare che il personale è ben predisposto a vedere il lavoro agile come un'opportunità organizzativa da cogliere per il futuro ai fini del miglioramento del benessere organizzativo, della conciliazione vita lavorativa e vita privata, di risparmio sui costi di trasporto; al contempo si ritiene utile la necessità di continuare ad adeguare le dotazioni informatiche e la digitalizzazione dei processi oltre ad una adeguata formazione di personale e dei responsabili.

I fattori abilitanti del lavoro agile – le misure organizzative

La principale misura organizzativa da attivarsi è la «mappatura delle attività gestibili in modalità agile», intesa come la ricognizione, strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che possono essere svolti con modalità agile (da intendersi come alternanza tra attività in presenza e da remoto). Per garantire omogeneità e rigore metodologico e evitare il rischio di valutazioni arbitrarie, l'ente adotta un approccio che prevede criteri e una pesatura di punteggi, così da motivare le valutazioni effettuate. Secondo l'approccio descritto, i processi che possono essere gestiti in modalità agile devono essere:

- Standardizzati
- Digitalizzati
- Strutturati per obiettivi valutabili

L'approccio prevede, a regime, il ricorso ai tre criteri illustrati con una graduazione su tre possibili livelli (3=alto, 2=medio, 1=basso), valutando l'adeguatezza dei processi alla modalità agile in base al punteggio complessivo (proposta: adeguato se >=4 su 6).

Sempre in termini di misure organizzative, l'ente:

- prevede la rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza ;
- adotta tempestivamente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, negli ambiti e quando si dovesse presentare, per evitare che il lavoro agile possa portare ad un peggioramento della qualità percepita.

I fattori abilitanti del lavoro agile – piattaforme tecnologiche , tutela dati e tutela lavoratori

Le piattaforme tecnologiche adottate dall'ente per rendere possibile il lavoro agile sono in grado di garantire i più elevati livelli di protezione dei dati personali e delle informazioni trattate dal lavoratore, ponendosi allo stesso livello degli standard presenti per chi opera in presenza, grazie al contributo del Servizio Informatico/dei propri fornitori. Come indicato dalle linee guida, l'amministrazione consente ai lavoratori agili la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto e ha fornito loro apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta, di proprietà dell'ente; le utenze personali o domestiche del dipendente per le ordinarie attività di servizio non possono essere utilizzate, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati dall'ente.

E' stato attivato il servizio che permette di lavorare sui programmi gestionali in uso, accedere alle risorse condivise come storage e programmi installati sul proprio pc dell'ufficio, compresi quelli che richiedono una certificazione o un certificato digitale non installabile in altre reti. Tutto il traffico di rete è protetto mediante doppia crittografia:

- tecnologia TLS_ECDHE_RSA con AES_256_GCM SHA384, chiavi a 256 bit TLS 1.2,
- traffico dato protetto dalla crittografia della sessione utilizzando lo scambio di chiavi pubbliche /provate RSA e AES (128 bit).

Il dipendente in lavoro agile ha accesso solo alla propria struttura informatica rispettando i ruoli, le autorizzazioni ed il profilo già in suo possesso.

Non è possibile decifrare il traffico sia dal computer interconnesso che dal gateway.

La struttura è conforme ai requisiti previsti dal GDPR ed ai criteri di sicurezza indicati da AGID.

L'ente ha inoltre messo a disposizione dei dipendenti in lavoro agile che ne faranno richiesta, pc portatili e smartphone.

- Il Responsabile della Protezione Dati/Data Protection Officer provvede alla stesura di istruzioni operative e indicazioni utili -sotto forma di policy o linee guida- che sono s fornire a lavoratori e lavoratrici in merito al rischio di trattamento non corretto di dati personali e di violazione di dati ("data breach") connessi all'attività da remoto.
- Il Responsabile della Sicurezza, Prevenzione e Protezione e' tenuto a fornire indicazioni in merito alle prescrizioni da fornire a lavoratori e lavoratrici in merito all'attività da remoto, finalizzato alla conoscenza dei principali rischi che tale attività può prevedere.

I fattori abilitanti del lavoro agile – le competenze professionali

Le competenze professionali necessarie per svolgere efficacemente il lavoro in modalità agile sono state rilevate e, ove carenti, sviluppate attraverso interventi formativi e di sensibilizzazione, reiterati nel tempo. Successivamente alla istanza di poter lavorare in modalità agile, vengono valutate in modo strutturato, attraverso colloqui individuali con il candidato, le capacità rispetto a:

- **competenze tecniche** (l'attività da svolgere –solo se cambia)
- **competenze informatiche** (almeno per quanto concerne gli strumenti con cui comunicare con gli altri da remoto)
- **competenze gestionali/manageriali** –autonomia, flessibilità, capacità di organizzarsi e gestire il proprio tempo rispetto alle scadenze, capacità di monitorare l'attività svolta, ecc.

Qualora vi fossero dei gap rispetto al livello desiderato di competenze, sono previsti specifici **percorsi formativi**.

L'impatto del lavoro agile sul sistema di misurazione della performance

L'adozione del lavoro agile non deve impattare negativamente sulla qualità del servizio reso; per essere certo che ciò non accada, l'ente intende valutare attentamente le eventuali modifiche da apportare al sistema di misurazione della performance per garantire la misurazione dei livelli prestazionali delle attività e dei processi gestiti in modalità agile. Pur nella consapevolezza che, essendo il lavoro agile una modalità di gestione, gli indicatori in uso per la rilevazione delle performance possono rimanere i medesimi, in quanto nel lavoro agile i livelli di prestazione sono slegati dalla sede di lavoro e dal momento in cui si lavora.

I contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

Il miglioramento rispetto all'efficienza e efficacia del servizio potrà essere rilevato solo dopo un congruo periodo di tempo, ma è obiettivo dell'ente avviare, a consolidamento del lavoro agile avvenuto, il monitoraggio dell'impatto sulle performance dell'ente.

3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

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

Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica	In servizio
		numero
A.1	0	0
A.2	0	0
A.3	0	0
A.4	1	1
A.5	0	0
B.1	0	0
B.2	0	0
B.3	1	1
B.4	1	1
B.5	1	1
B.6	0	0
B.7	0	0
C.1	4	4
C.2	2	2
C.3	6	6
C.4	4	4
C.5	4	3
D.1	0	0
D.2	0	0
D.3	2	2
D.4	0	0
D.5	2	2
D.6	0	0
Dirigente	0	0
TOTALE	28	27

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Il piano dei fabbisogni prevede politiche occupazionali costruite in una prospettiva di medio lungo periodo e persegue l'obiettivo di avviare un processo di razionalizzazione attraverso la specializzazione e il coordinamento del lavoro, con lo scopo di migliorare l'outcome dei servizi offerti e principalmente di affrontare le sfide del futuro.

Sviluppo turistico, qualità degli insediamenti produttivi, qualità dell'investimento pubblico in infrastrutture, sostenibilità socio-ambientale, qualità e aderenza dell'offerta dei servizi pubblici differenziati per fasce di offerta, digitalizzazione, sono le sfide che attengono i prossimi anni e che dovranno essere affrontate attraverso una crescita di competenze delle risorse umane.

L'organizzazione che ne dovrà discendere dovrà essere funzionale al raggiungimento degli obiettivi descritti nel DUP secondo queste direttrici:

- cooperazione fra due o più UO per il raggiungimento di obiettivi comuni, anche attraverso la costituzione temporanea di unità di progetto,

- revisione dei carichi e razionalizzazione dei carichi di taluni servizi attraverso una diversa allocazione delle risorse umane,
- formazione costante del personale di nuovo inserimento e aggiornamento del personale in servizio attraverso piani di formazione orientati all'accrescimento delle competenze e alla valorizzazione degli aspetti organizzativi e di gestione di reti complesse.
- implementazione e valorizzazione del lavoro agile attraverso una più precisa identificazione di obiettivi e indicatori,
- partnership con i comuni nella gestione di graduatorie, processi di reclutamento , di formazione, attraverso l'utilizzo di accordi,
- pronta sostituzione di assenze temporanee di personale al fine di garantire la continuità dei servizi e il supporto alla gestione dei progetti avviati,
- revisione dei modelli di reclutamento del personale maggiormente aderenti ai nuovi bisogni.

Al fine di razionalizzare la spesa, di far fronte a esigenze temporanee o esigenze strutturali di revisione dei servizi il Comune si riserva di favorire la reciproca collaborazione con altri enti locali , ovvero altri enti pubblici la cui mission istituzionale accresce le funzioni trasversali e /o il livello di offerta dei servizi del Comune (es. Parco del Ticino) attraverso comandi, gestione concorsi, utilizzi di graduatorie, convenzioni sull'utilizzo del personale, formazione integrata .

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Si prevede il seguente piano dei fabbisogni del personale, dando atto che per gli esercizi finanziari 2024, 2025 e 2026 non sono previste assunzioni a tempo indeterminato, se non per sostituzioni di personale cessato e/dimesso.

Piano dei fabbisogni 2024/2026

AREA	SERVIZIO	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI DA RICOPRIRE/note/ANNUALITA'		TOTALE
				POSTI COPERTI		
Affari generali e servizi alla persona	Affari generali Progettazione e erogazione servizi. Vicariato segretario comunale	D	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1	0	1
Affari generali e servizi alla persona	*Servizi sociali	C	Area degli Istruttori 30 ore	1 a 50%	0	1
Affari generali e servizi alla persona	Segreteria/servizi Educativi	C	Area degli Istruttori	1	Prevista anno 2024 sostituzione per pensionamento - Mobilità interna 1 unità proveniente dall'Asilo Nido	1
Affari generali e servizi alla persona	Segreteria/servizi Educativi	B	Area degli operatori esperti	1	0	1
Affari generali e servizi alla persona	Asilo Nido/Sezione primavera	C	Area degli istruttori Personale educativo	6	Prevista anno 2024 Mobilità interna 1 unità assegnata all'Area Affari Generali Servizi alla persona/ Previsto un pensionamento nel corso del 2024	4
Affari generali e servizi alla persona	Asilo Nido	B	Area degli operatori esperti Esecutore /Cuoca	1	0	1

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 – COMUNE DI BOFFALORA SOPRA TICINO

Programmazione controllo	Programmazione economica, tributi, personale	D	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1 a 78%	0	1
Programmazione e controllo	Contabilità e bilancio	C	Area degli Istruttori	1	0	1
Programmazione e controllo	Tributi / Economato/Personale	C	Area degli Istruttori	1	1 – Prevista assunzione di una unità di personale	2
Tecnica	LLPP, Urbanistica, edilizia privata	D	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1 a 75%	0	1

Tecnica	Ufficio Tecnico	D	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	0	1 - Prevista anno 2024 sostituzione 1 unità di pensionamento – Procedura avviata nel 2023	1
Tecnica	Tecnico manutentivo	C	Area degli Istruttori	1	0	1
Tecnica	Edilizia privat/a urbanistica	C	Area degli Istruttori	1	0	1
Tecnica	Tecnico Manutentivo	A	Esecutore	1	0	1
Polizia locale	Polizia locale e att. produttive	C	Area degli Istruttori Agente di polizia Locale	1	0	1
Polizia locale	Polizia locale e att. produttive	C	Area degli Istruttori Agente di Polizia Locale	1	0	1
Polizia locale	Polizia locale e att. produttive	C	Area degli Istruttori Agente di Polizia Locale	1	0	1
Polizia locale	Polizia locale e att. produttive	C	Area degli Istruttori Agente di Polizia Locale	1	0	1
Servizi di supporto	*Polizia locale e att. produttive	C	Area degli Istruttori	1 50%	0	1
Servizi di supporto - Affari generali e servizi alla persona	*Funzioni delegate - Protocollo / Urp	C	Area degli Istruttori	2 di cui 1 a 50%	0	2
Servizi di supporto - Affari generali e servizi alla persona	*Funzioni delegate (Gestione flussi documentali / controllo di supporto alle aree)	C	Area degli Istruttori 30 ore	1 a 50%	0	1
Servizi di supporto – Affari generali e servizi alla persona (Categoria protetta)	*Supporto data entry	B	Area degli operatori esperti 36 ore	1		1
Totale				26		26
Servizi Interni – Area Amministrativa AAGG – Area	Personale finalizzato: servizi interni – transizione digitale – progettualità PNRR	B	Area degli operatori esperti 18 ore	1 a 50%	Tempo determinato	1

Programmazione e controllo						
Servizi Interni – Area Amministrativa AAGG – Area Programmazione e controllo	Personale finalizzato: servizi interni – transizione digitale – progettualità PNRR	B	Collaboratore professionale 18 ore	1 a 50%	Tempo determinato	1
Servizi Interni – Area Tecnico manutenriva	Manutenzioni / Rifiuti / edilizia privata	D	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1 a 50%	Tempo determinato	1
Affari generali e servizi alla persona	Asilo Nido/Sezione primavera	C	Area degli Istruttori Personale educativo	1	Tempo determinato	1
Tecnica	Formazione lavoro	C	Area degli Istruttori	1	Tempo determinato	1

*Trattasi di medesime unità di personale assegnate a più aree o servizi.

Specificare eventuali trasformazioni ed obiettivi nell'allocazione delle risorse:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello / inquadramento;

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

L'organico proposto include parzialmente l'aspetto evolutivo: tiene conto di scelte organizzative già condivise, di progettualità o livelli di servizio dipendenti da scelte strategiche e priorità dell'Amministrazione, presenza di attività non adeguatamente presidiate e scenari futuri. In particolare questi ultimi elementi possono portare a prevedere nel corso del triennio un incremento della proposta, anche attraverso la trasformazione delle coperture con assunzioni a tempo determinato in assunzioni a tempo indeterminato, compatibilmente con i vincoli di risorse e normativi, anche attraverso analisi di make or buy.

Nel corso del triennio, compatibilmente con i vincoli di spesa e generalmente con i vincoli normativi resta aperta la possibilità di assunzioni a tempo determinato, per il mantenimento degli assetti organizzativi in caso di sostituzione del personale, o per particolari progettualità legate al PNRR.

Resta confermata la scelta della collaborazione con gli altri comuni, in particolar modo quelli della segreteria convenzionata, anche attraverso l'utilizzo di personale, al fine di una valorizzazione comune delle professionalità interne di investimento nei settori maggiormente innovativi e strategici. I principali benefici dello scenario delineato per l'efficienza dell'organizzazione sono soprattutto legati all'accorpamento di funzioni/processi nell'area affari generali, nella conferma di autonomia gestionale del servizio nido, nel consolidamento delle professionalità tecniche nelle aree tecniche, nonché nella previsione di un supporto all'area programmazione e controllo, al momento con evidenti carichi superiori all'entità del personale assegnato.

Pertanto si prevede nel corso del triennio 2024 - 2026:

- a) Assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee delle strutture operative, queste ultime nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile e di contenimento della

- spesa del personale, consolidando l'organizzazione in cinque aree funzionali. In particolare si conferma nel triennio la suddivisione delle funzioni tecniche in due aree: la prima attinente i progetti di livello strategico, quali il procedimento di variante generale al PGT, lo sviluppo di insediamenti produttivi con procedimenti di SUAP in variante, nonché tutti i processi di programmazione e realizzazione delle opere pubbliche previste dal piano triennale; la seconda attinente le attività di consolidamento dell'esistente, quali manutenzioni, gestione rifiuti, edilizia privata;
- b) Previsione di sostituzione, con economia di spesa, per pensionamento di una unità di personale dell'area degli istruttori con una unità di personale dell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione nel corso dell'esercizio finanziario 2024;
 - c) Previsione di sostituzione, con economia di spesa, per pensionamento di una unità di personale area degli istruttori nel corso dell'esercizio finanziario 2024;
 - d) Previsione di mobilità interna di una unità di personale – area degli istruttori – dall'asilo Nido all'area Affari Generali Servizi alla Persona;
 - e) Previsione di conferimento del servizio di gestione dell'Asilo Nido "Il Piccolo Naviglio" in regime di *in house providing* all'Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona di Magenta (deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 18.12.2023, avente ad oggetto: "Atto di indirizzo per il conferimento del UO Prima Infanzia – Asilo Nido "Il Piccolo Naviglio" all'Azienda speciale consortile servizi alla persona di Magenta"), utilizzando per il personale interessato l'Istituto del comando, evidenziando che il personale a tempo determinato cesserà in data 31.7.2024;
 - f) Assunzioni per ottimizzare il processo per la transizione digitale considerata ad elevata strategicità, che verrà assegnata, successivamente con apposito atto della Giunta Comunale, sulla base del processo di costruzione degli obiettivi in corso, anche in confronto con gli altri comuni ;
 - g) Assunzioni per favorire le progettualità correlate al PNRR.

Le tempistiche delle assunzioni sono previste dal documento *piano triennale fabbisogno del personale 2024/2026* aggiornato e prevede il consolidamento dell'organizzazione in cinque aree funzionali, già attivata in via sperimentale nel 2021 .In particolare si conferma nel triennio la suddivisione delle funzioni tecniche in due aree: la prima attinente i progetti di livello strategico, quali il procedimento di variante generale al PGT, lo sviluppo di insediamenti produttivi con procedimenti di SUAP in variante, nonché tutti i processi di programmazione e realizzazione delle opere pubbliche previste dal piano triennale; la seconda attinente le attività di consolidamento dell'esistente, quali manutenzioni, gestione rifiuti, edilizia privata.

La funzione per la transizione digitale considerata ad elevata strategicità, verrà assegnata, successivamente con apposito atto della Giunta Comunale, sulla base del processo di costruzione degli obiettivi in corso, anche in confronto con gli altri comuni.

Per l'esercizio finanziario 2024 si prevedono:

- Assunzioni, con convenzioni e/o graduatorie proprie, per esigenze straordinarie e temporanee, in caso di eventi interruttivi del rapporto di lavoro, delle strutture operative, al fine di garantire prioritariamente lo svolgimento ottimale dei servizi erogati dall'Ente, per ottimizzare il processo di transizione digitale considerata ad elevata strategicità e per favorire le progettualità correlate al PNRR; queste ultime nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile, dando atto che la spesa prevista è pari ad € 26.500,00;

- Assunzione con forme di contratto di formazione e lavoro, contratto a causa mista il cui valore economico-sociale è rappresentato dal programma di istruzione e dallo scambio tra prestazione lavorativa e retribuzione, ai sensi dell'art. 36 – comma 2 - del D.L.gs n. 165/2001, spesa prevista è pari ad € 2.000,00;

il Decreto Legge n. 34/2019, all'art. 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Di seguito si indica un prospetto al fine di verificare la spesa, correlata al personale dipendente, in accordo con i limiti della stessa:

RAPPORTO SPESA PERSONALE ENTRATE CORRENTI				
			1.150.661,23	Spese personale rendiconto 2022
Entrate correnti rendiconto 2020	4.141.895,57			
Entrate correnti rendiconto 2021	4.174.444,43		150.273,89	Deduzioni
Entrate correnti rendiconto 2022	4.255.902,97			
Totale	12.572.242,97			
			1.000.387,34	Totale spese personale
Media	4.190.747,66			
FCDE	379.512,15			
Totale	3.811.235,51		26,25	Rapporto %
			27,20	Valore soglia DL34/2019 Art. 33
Previsioni		Previsioni 2024	Previsioni 2025	Previsioni 2026
Spese per il personale dipendente		1.135.887,00	1.135.887,00	1.135.887,00
I.R.A.P.		77.176,00	77.176,00	77.176,00
Spese per il personale in comando		0,00	0,00	0,00
Incarichi professionali art.110 comma 1-2 TUEL		0,00	0,00	0,00
Buoni pasto		0,00	0,00	0,00
Altre spese per il personale		17.281,00	17.281,00	17.281,00
TOTALE GLOBALE SPESE PERSONALE		1.230.344,00	1.230.344,00	1.230.344,00

Descrizione deduzione		Previsioni 2024	Previsioni 2025	Previsioni 2026
I.R.A.P.		77.176,00	77.176,00	77.176,00
Rimborsi conto terzi		105.500,00	105.500,00	105.500,00
Altre spese per il personale		29.289,00	29.289,00	29.289,00
1,5		6.000,00	6.000,00	6.000,00

Categoria protetta				
Arretrati CCNL				
Reimputazione				
Straordinari Covid-19 / calamità Polizia Locale		2.800,00	2.800,00	2.800,00
TOTALE DEDUZIONI SPESE PERSONALE		220.765,00	220.765,00	220.765,00
MARGINE PERCENTUALE RISPETTO AL LIMITE DEL 27,20		9.503,00	16.806,51	16.806,51
TOTALE NETTO SPESE PERSONALE		1.000.076,00	992.772,49	992.772,49

Ai sensi del D.L. n. 34/2019, Art. 33 comma 2 (Individuazione dei valori soglia di massima spesa del personale) il rapporto percentuale, spesa personale – entrate correnti, è pari al 26,25%, inferiore al valore del 27,20% indicato dal precitato D.L. 34/20 e la spesa prevista per il triennio 2024 - 2026 è inferiore al valore soglia del 27.20%

3.3.5 Formazione del personale

1) INTRODUZIONE

La formazione e l'aggiornamento del personale sono una esigenza strategica che costituisce parte integrante e concreta dell'organizzazione del lavoro, fattore determinante per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

L'obiettivo principale della formazione è quello della valorizzazione del capitale umano e fa leva non solo sull'accrescimento delle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma è identificato come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi e il miglioramento dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo e sugli outcome prodotti in tema di valore pubblico. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici

Le indicazioni normative e contrattuali in materia di personale pubblico evidenziano peraltro l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale.

Un ruolo strategico riveste la formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codici di comportamento, prevista da specifiche disposizioni (v. art.54 c.7 D.Lgs. 165/2001 e art.15 comma 5 DPR 16 aprile 2013, n.62). rivolta a consolidare una coscienza vigile del personale sull'etica della legalità e della buona amministrazione.

Per l'analisi dei fabbisogni specifici, nell'ambito del processo di elaborazione dell'offerta formativa verranno coinvolte le P.O. e sentiti i sindacati. Il confronto sindacale definirà le ore minime di formazione per ciascun dipendente. La formazione è considerata diritto/dovere del dipendente

2) CONTENUTI DEL PIANO FORMATIVO: le azioni e gli approcci

FORMAZIONE TRASVERSALE Il nucleo principale del Piano è rappresentato dalla necessità di programmare **interventi formativi di carattere trasversale e intercomunale** che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente, nonché il personale dei Comuni della segreteria convenzionata in coerenza con l'organizzazione dell'ente che prevede approcci di carattere trasversale nelle due direzioni sopra esposte.

Un primo intervento è stato programmato sul PIAO per il carattere strategico che assume nell'organizzazione delle attività e negli approcci alla cultura organizzativa dell'ente ; si rende necessario nel corso del 2023 un intervento sul nuovo Contratto di lavoro, integrato con i codici di comportamento e un intervento sulla transizione digitale, in continuità con un percorso già avviato.

Questo tipo di formazione, seguita da strutture terze di elevata competenza, assume carattere laboratoriale e investe direttamente i dipendenti nella formazione degli atti .

FORMAZIONE CONTINUA La formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle

materie proprie delle diverse aree d'intervento. Il Comune ha aderito anche quest'anno a Upel e Anusca.

Mediante questo programma i funzionari e i dipendenti interessati dell'amministrazione che si è previamente accreditata possono essere segnalati per partecipare a corsi di formazione nelle materie i cui ambiti sono definiti in base alle esigenze formative rilevate dalla P.O. di riferimento o richieste dal dipendente.

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie o settori di attività non rientranti nelle azioni precedenti. Nell'ambito delle iniziative volte al costante aggiornamento sulle materie e normative di interesse specialistico di competenza delle singole aree si terrà conto, nella scala di priorità della esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche.

FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

L'attività formativa in materia di prevenzione della corruzione e della illegalità si pone un triplice obiettivo:

- favorire azioni e comportamenti maggiormente consapevoli riducendo il rischio di condotte illecite commesse inconsapevolmente. In particolare, ciò potrà avvenire migliorando l'approccio valoriale del personale all'attività amministrativa, rafforzati i principi generali dell'etica e della legalità.
- garantire l'informazione e l'aggiornamento sulla normativa vigente, con particolare riguardo alle attività relative alle aree a più elevato rischio di corruzione, in modo da adeguare le competenze del personale a favore di una maggiore consapevolezza e professionalità. In questo caso la formazione è integrata con gli interventi formativi esposti nelle azioni precedenti
- promuovere il confronto fra i dipendenti, anche di amministrazioni diverse, sulle diverse esperienze e prassi amministrative, confronto da incentivare in occasione di incontri formativi e seminari o gruppi di lavoro al fine di formulare modalità omogenee di svolgimento dei processi o elaborare buone prassi. Questo tipo di formazione è realizzata in house e coordinata dal RPCT

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentite le P.P. La frequenza ai corsi è considerata obbligatoria.

L'Ente, a rotazione nei vari anni, procederà all'organizzazione di interventi di formazione/informazione su più livelli:

- un intervento di tipo "informativo" che abbia come caratteristica principale la diffusione dei principi normativi e la contestualizzazione dei profili di rischio legati alle attività svolte dall'Ente. Tale intervento sarà diretto alla generalità del personale per stimolare la condivisione di principi etici;
- una formazione "gerarchica" diretta ai responsabili delle strutture con l'obiettivo di definire le responsabilità e le procedure da attivare per evitare/segnalare il verificarsi di episodi di corruzione tra il personale, nonché aggiornare e consolidare le competenze specifiche;
- una formazione "mirata" diretta in modo specifico al personale operante nelle aree di rischio

individuare ai sensi del PTPCT e che prenda spunto dai procedimenti e dalle procedure per evidenziare eventuali rischi insiti nelle modalità di lavoro.

- una formazione “periodica” attivabile su richiesta in caso di nuove assunzioni o di assegnazione di nuovo personale alle strutture in cui è maggiormente presente il rischio di corruzione.
- una formazione “intervento” da attivare nel caso sia rilevato un episodio di potenziale rischio su istanza del Responsabile.

FORMAZIONE DI BASE La formazione di base è rivolta soprattutto al personale neoassunto o al personale transitato in altro servizio a seguito di processi di mobilità o di *riconversione professionale ed è obbligatoria*.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI SICUREZZA La formazione di sicurezza nei luoghi di lavoro prevede: - Corso sulla sicurezza sul lavoro per neoassunti - Aggiornamento periodico lavoratori - Utilizzo attrezzature di lavoro - Utilizzo DPI - Formazione addetti emergenza (prevenzione incendio) - Formazione addetti emergenza (primo soccorso) –

La pianificazione delle attività formative verrà formalizzata e resa nota tempestivamente al personale coinvolto, in modo da conciliare le esigenze formative con quelle di servizio, senza pregiudicare la continuità.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni P.O deve sollecitare.

3) **DIMENSIONAMENTO DELLE RISORSE FINANZIARIE** Dal 2020 cessano di applicarsi le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all’art.6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L’articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l’art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Quindi ad oggi non è previsto nessun limite e la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell’amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell’ente. Per i corsi sovra comunali verrà identificato un Ente coordinatore che potrà assumere gli impegni di spesa anche per i comuni aderenti

4) **MONITORAGGIO E VERIFICA DELLA FORMAZIONE** Il Servizio Personale cura la rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e il rilascio degli attestati di partecipazione. I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale della formazione che consente di documentare il percorso formativo di ogni dipendente.

5) **FEEDBACK** Perché l’azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine dei corsi al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa: - gli aspetti dell’attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso; - il grado di utilità riscontrato; - il giudizio sull’organizzazione del corso e sul formatore.

4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che l'ente prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

4.1 Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarità in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

A tal fine, l'ente ha costituito un gruppo di lavoro finalizzato al coordinamento della stesura del PIAO e del suo monitoraggio. Tale gruppo di lavoro è coordinato dal SGE e di esso fanno parte i Responsabili di Settore, che ne condividono i compiti con un/a loro collaboratore/trice, al fine di garantire un adeguato livello di continuità.

4.2 Monitoraggio del PIAO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

Il coordinamento della redazione del PIAO e della sua attuazione sono garantite dalla struttura di vertice dell'ente, rappresentata dal Direttore Generale/Segretario Generale (o altro...)

<i>Sezione/Sottosezione</i>	<i>Soggetto che sovrintende il controllo</i>	<i>Modalità</i>
VALORE PUBBLICO	OIV/NdV	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
PERFORMANCE	OIV/NdV	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance Indagine di rilevazione della soddisfazione dell'utenza sui principali servizi esterni
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	RPCT OIV/NdV	Relazione annuale del RPCT sull'attuazione delle misure- Verifica rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	OIV/NdV	Al variare del modello organizzativo
LAVORO AGILE	OIV/NdV	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	OIV/NdV Revisori dei conti	Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale

ALLEGATI AL PRESENTE PIANO:

- A. Mappatura dei processi Gestione Rischio PTPC
- B. Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza
- C. Schede performance

MAPPATURA DEI PROCESSI			IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO			ANALISI DEL RISCHIO				PONDERAZIONE		CONSIDERAZIONI/MISURE ULTERIORI	
MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	INPUT/OUTPUT	RESPONSABILITA' COMPLESSIVE SVOLGONO LE ATTIVITA' DEL PROCESSO	RISCHIO POTENZIALE	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1 (discrezionalità)	INDICATORE 2 (coerenza operativa)	INDICATORE 3 (rilevanza interessi esterni)	INDICATORE 4 (collaborazione con RPCT)	Valutazione complessiva livello di esposizione al GIUDIZIO SINTETICO RISCHIO INERENTE		Valutazione efficacia dei controlli esistenti
1. Reclutamento del personale consiste nell'attività di ricerca di risorse umane in numero e con qualità tali da soddisfare le esigenze dell'Ente. La tipologia dei contratti stipulate è tempo determinate o indeterminate, tenuto conto dei limiti di spesa e dei programmi da sviluppare. Il Comune è assoggettato alle normative del pubblico impiego e applica il contratto Enti locali.	1.1 Selezione e reclutamento	1.1.1 definizione dell'abbisogno	INPUT: richieste di professionalità da parte delle Elette Qualificazioni OUTPUT: Piano annuale delle assunzioni	TUTTE LE AREE	- individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con le necessità dell'Ente	- assenza di procedura/scarso proceduralizzazio nel processo - eccesso di discrezionalità	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	La procedura di reclutamento del personale coinvolge differenti uffici ed è coordinata dal Segretario Generale/RPCT. Il piano dei fabbisogni è parte del DUP e approvato dalla GC. Ciascuna unità operativa definisce la job description. L'Ufficio personale procede alla budgetizzazione della spesa potenziale e gestisce le procedure di selezione con evidenza pubblica. Le procedure di selezione, escluse quelle per mobilità, prevedono la presenza di commissari esterni all'ente.
		1.1.2 predisposizione e pubblicazione avviso di selezione	INPUT: Piano annuale delle assunzioni OUTPUT: pubblicazione avviso di selezione sul sito	CC - GC - SG AC - PO - RS	- abuso nei processi di selezione finalizzato al reclutamento di candidati pre-identificati e/o non in possesso di titoli - previsione requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti per verificare il possesso di requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari		Basso	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	
		1.1.3 ricezione e valutazione delle candidature	INPUT: presentazione candidatura da parte degli interessati OUTPUT: prove di esame	RP - COMMISSIONE NOMINATA	- inosservanza delle regole di imparzialità nella valutazione e selezione dei candidati		Medio	Basso	medio	Medio	Basso	Medio	
		1.1.4 assunzione	INPUT: valutazione positiva commissione/manifestazione della disponibilità all'assunzione da parte del candidato OUTPUT: stipula del contratto	AC - RP	Carenza di controlli documentali		/	medio/	Basso /	medio/	/	Basso	
2. Progressione economica orizzontale nell'ambito della categoria Le progressioni economiche orizzontali dei dipendenti vengono rispettate della normativa e delle procedure contenute nei CCNL Enti Locali	2.1 Progressione orizzontale del personale	2.1.1 individuazione del numero delle progressioni orizzontali attuabili	INPUT/OUTPUT: Verifica disponibilità budget	SG - AC PO - RS	- individuazione di fabbisogni non coerenti con le risorse disponibili dal fondo	- scarsa trasparenza formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente chiarimenti definiti - pressioni esterne - eccesso di discrezionalità - carenze di controlli interni	Alto	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	L'assegnazione delle somme per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali è di competenza della delegazione trattante. La procedura prevede una selezione pubblica destinata al personale in servizio. Per la partecipazione alla procedura, viene richiesto il possesso di un'anzianità minima di 36 mesi nella posizione economica rivestita all'interno della categoria in cui il dipendente risulta inquadrato, nonché di non aver ricevuto nel biennio precedente la decorrenza della progressione economica sanzioni disciplinari che abbiano comportato la sospensione dal servizio superiori ad un giorno. I criteri di attribuzione per merito sono definiti dal contratto decentrato integrativo
		2.1.2 elaborazione e pubblicazione dei criteri di selezione	INPUT/OUTPUT: pubblicazione avviso di selezione	SG - AC PO - RP	- scarsa trasparenza formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente chiarimenti definiti		Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	
		2.1.3 attribuzione della progressione	INPUT: verbale della commissione di valutazione OUTPUT: attribuzione progressione economica orizzontale	SG - RP - COMMISSIONE	- disomogeneità nella valutazione - disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Medio	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	
3. Gestione economica del personale si occupa di tutte quelle attività connesse alla gestione economica del dipendente, in particolare controllare l'orario di lavoro effettuato, contabilizzare le ferie, gli straordinari etc. provvedere all'invio dei prospetti necessari per l'elaborazione delle buste paga da parte della Società esterna incaricata	3.1 Gestione presenze	3.1.1 rilevazione delle presenze	INPUT: acquisizione timbrature giornaliera del personale dipendente OUTPUT: validazione del cartellino mensile dipendente del personale dipendente	AC - PO - RS - RP	- falsate attestazioni di presenza in servizio - omissioni controlli - mancato controllo dei requisiti per accedere ad aspettative, congedi, permessi	Manomissione dei sistemi Carenza controlli	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio-Alto	A seguito dell'introduzione del sistema di rilevazione presenze tramite piattaforma elettronica è stato ridotto il margine di interventi illeciti.
		3.2 Elaborazione buste paga	3.2.1 elaborazione delle buste paga (effettuata tramite soggetto esterno)	INPUT: caricamento nel portale dati codificati per l'elaborazione delle buste paga OUTPUT: emissione bozze cedolini paga	AC - RS - RP SOCIETA' ESTERNA	- alterazione dei dati mensili che costituiscono le competenze da liquidare nel cedolino (assenze, straordinari, permessi, ferie, indennità, trasferte, malattie)	Manomissione dei sistemi Carenza controlli	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio-Alta
	3.2.2 controllo di eventuali errori o modifiche	INPUT: ricezione bozze cedolini paga OUTPUT: Trasmissione cedolino paga al dipendente via mail	AC - RS - RP	- omissione intenzionale per motivi personali di controlli o mancata correzione intenzionale di errori	Manomissione dei sistemi Carenza controlli	Medio	Medio	Basso	Medio	Basso	Medio-Alta		
4. Gestione giuridica del personale si occupa delle attività inerenti la gestione del rapporto di lavoro con il dipendente	4.1 Trasferimenti, comandi e distacchi del personale	3.4.1 individuazione requisiti e valutazione delle necessità		SG - PO - AC	- valutazione non imparziale degli effettivi fabbisogni	/	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Il trasferimento del dipendente ad altro Ente tramite mobilità avviene previo rilascio del nulla osta ad opera del Responsabile di Area di appartenenza. Le ipotesi sono residuali. L'Ufficio Protocollo pubblica gli avvisi di mobilità provenienti da altri Enti.
		3.4.2 applicazione procedure di mobilità	INPUT: richiesta di Ente terzo/ richiesta del dipendente OUTPUT: convenzione/accordo	SG - PO - AC - RS - RP	- irregolare istruttoria al fine di favorire determinati soggetti	/	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	
		3.4.3 verifica rimborsi da altri Enti per personale dell'Ente in comando o distacco		AC - RS - RP	- abusi nelle verifiche finalizzati a favorire determinati soggetti	/	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	
	4.2 Procedimenti disciplinari	3.5.1 contestazione dell'addebito	INPUT: segnalazione della condotta illecita al superiore gerarchico e/o all'UPD OUTPUT: lettera di contestazione disciplinare da parte del Direttore/ responsabile o dell'UPD, a seconda della competenza ad emettere la sanzione disciplinare	UPD SG - PO TUTTI I DIPENDENTI	- applicazione impropria di procedimenti disciplinari quale attuazione di forme di discriminazione - violazione delle procedure o abuso dei poteri di ufficio per favorire determinati soggetti	- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	L'ente sta procedendo alla nomina di un UPD sovracomunale con i Comuni di Boffalora sopra Ticino ed Osona e l'individuazione di un incaricato esterno competente all'emissione di tutte le sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale, così come prescritto dal D.Lgs. n. 165/2001. Il Codice disciplinare ed il regolamento dell'UPD sono pubblicati sul sito web dell'Ente ed in bacheca.
		3.5.2 individuazione del provvedimento disciplinare o chiusura del procedimento senza seguito	INPUT: contraddittorio procedimentale OUTPUT: verbale del Dirigente/Responsabile o dell'UPD	UPD SG - PO	- violazione delle procedure o abuso dei poteri di ufficio per favorire determinati soggetti	- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	
		3.5.4 attuazione del provvedimento disciplinare (se necessario)	INPUT: verbale del Dirigente/responsabile procedente o dell'UPD OUTPUT: lettera di contestazione definitiva	UPD SG - PO	- mancata attuazione del provvedimento - omissione di controlli circa l'effettiva attuazione del provvedimento	- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	

MAPPATURA DEI PROCESSI					IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI DEL RISCHIO				PONDERAZIONE				
MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	INPUT/OUTPUT	RESPONSABILITA' COMPLESSIVA E SOGGETTI CHE SVOLGONO LE ATTIVITA' DEL PROCESSO	RISCHIO POTENZIALE	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE1 (discrezionalità)	INDICATORE2 (coerenza operativa)	INDICATORE3 (rilevanza interessi esterni)	INDICATORE4 (collaborazione con RPCT)	Valutazione complessiva livello di esposizione al GIUDIZIO SINTETICO RISCHIO INERENTE	Valutazione efficacia dei controlli esistenti	CONSIDERAZIONI/MISURE ULTERIORI	
1. Acquisizione lavori, servizi e forniture Il Comune procede all'acquisizione di lavori, servizi e forniture necessari per lo svolgimento della propria attività istituzionale tramite affidamenti ad operatori economici scelti a norma delle procedure previste dal D.lgs. 50/2016 Codice dei Contratti pubblici.	1.1 Programmazione gara	1.1.1 analisi e definizione di fabbisogni	INPUT: richieste da parte delle UO OUTPUT: delibera approvazione programma triennale per gli appalti di lavori e del programma biennale dei servizi e delle forniture	GC - PO	- definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza / efficacia / economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	- assenza di procedura / scarsa proceduralizzazione del processo - eccesso di discrezionalità	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Media-Alta	L'approvazione degli atti di programmazione avviene mediante delibera dell'organo collegiale competente (CC).	
				PO - RS - RP	- in tempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione - inadeguata pubblicità degli atti di programmazione	- assenza di procedura / scarsa proceduralizzazione del processo - carenza di controllinterini	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Media-Alta	Gli atti più complessi vengono inviati al Segretario Generale. Il processo è declinato, tracciato e adeguatamente pubblicizzato	
	1.2 Progettazione gara	1.2.1 effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche e dei costi	INPUT: necessità di soddisfare il fabbisogno espresso OUTPUT: ricerca sul Mercato Elettronico della PA/ predisposizione eventuale di un avviso di manifestazione di interesse/ verifica analoghe procedure svolte da altre amministrazioni	PO - RS - RP	- attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato - mancanza di trasparenza nelle modalità di dialogo con gli operatori consultati	- assenza di procedura / scarsa proceduralizzazione del processo carenza di controlli - eccesso di discrezionalità - mancanza di organico - inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi - responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti	Alto	Medio	Alto	Medio	Medio	Bassa	L'RPCT provvede a individuare e suggerire, per la loro formalizzazione, delle modalità di analisi e tracciamento dell'attività svolta dai dipendenti infuse di consultazioni preliminari di mercato. Da migliorare e implementare le fasi di controllo	
		1.2.2 nomina responsabile del procedimento	INPUT: obbligo normative OUTPUT: individuazione	PO	- nomina di un Responsabile del Procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti - nomina di un Responsabile privo dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza	- difficoltà di turnover	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	La presenza di personale limitato eleva il livello del rischio, che per le gare più complesse viene mitigato attraverso conferenze intercomunale per il supporto al Rup. Il Rup in molti casi coincide con il funzionario che adotta l'atto finale. Anche in prospettiva del PNRR si rende necessario un consolidamento del livello di cooperazione con il Rup, con uffici di supporto	
		1.2.3 determinazione dell'importo del contratto	INPUT: computo metrico estimativo, quadro economico OUTPUT: determinazione a contrarre	PO - RS - RP	- insufficiente stima del valore dell'appalto senza computare la totalità dei lotti - insufficiente stima del valore dell'appalto diservizi e/o fornitura senza tener conto della conclusione di contratti analoghi o complementari nel periodo rilevante - frazionamento artificioso degli appalti finalizzato ad eludere la norma sulle soglie		Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio	Media-Alta	Si rimanda all'allegato A_1
		1.2.4 scelta della procedura di aggiudicazione	INPUT: normativa vigente OUTPUT: determinazione a contrarre	RP	- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento o di tipologie contrattuali (ad esempio concessione in luogo di appalto) per favorire un operatore economico	- pressioni esterne - settoreialità dell'attività - condizione ambientale di monopolio di fatto - eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Media-Alta	Si rimanda all'allegato A_1
		1.2.5 predisposizione atti e documentazione di gara	INPUT: normativa vigente OUTPUT: atti di gara	RP	- prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti - redazione di progetti e capitolati approssimativi e che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva	- assenza di procedura / scarsa proceduralizzazione del processo - carenza di controllinterini - eccesso di discrezionalità - mancanza di organico - inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi - scarsa responsabilizzazione del personale - responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio-Basso	Si rimanda all'allegato A_1
		1.2.6 definizione dei criteri di partecipazione/aggiudicazione/attribuzione e del punteggio	INPUT: normativa vigente OUTPUT: atti di gara	RP	- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa - formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici		Alto	Medio	Alto	Medio	Medio	Alto	Media	Si rimanda all'allegato A_1

MAPPATURA DEI PROCESSI					IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI DEL RISCHIO				PONDERAZIONE			
MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	INPUT/OUTPUT	RESPONSABILITA' COMPLESSIVA E SOGGETTI CHE SVOLGONO LE ATTIVITA' DEL PROCESSO	RISCHIO POTENZIALE	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE1 (discrezionalità)	INDICATORE2 (coerenza operativa)	INDICATORE3 (rilevanza interessi esterni)	INDICATORE4 (collaborazione con RPCT)	Valutazione complessiva livello di esposizione al GIUDIZIO SINTETICO RISCHIO INERENTE	Valutazione efficacia del controllo	CONSIDERAZIONI MISURE ULTERIORI
1. Acquisizione lavori, servizi e forniture	1.5 Esecuzione del contratto	1.5.1 approvazione di modifiche/variazioni al contratto	INPUT: insorgenza necessità di modifica/variazione - relazione tecnica del DL/DEC del contratto OUTPUT: determinazione di approvazione/atto di sottomissione/atto aggiuntivo al contratto	RP-DL-DEC UFFICI AREA INTERESSATA CON AUSILIO UG	- approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento ecc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio	- pressioni esterne - eccesso di discrezionalità - carenza di controllinterni - eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio	Comunicazione al RPCT degli atti di modifica e partecipazione alla definizione degli atti di modifica di una pluralità di soggetti;
		1.5.2 autorizzazione al subappalto (eventuale)	INPUT: richiesta ad opera dell'appaltatore OUTPUT: determinazione di approvazione/diniego al subappalto	RP-CSE UFFICI AREA INTERESSATA	- autorizzazione a ditte che hanno partecipato alla gara - mancanza dei requisiti delle ditte subappaltatrici	- carenza di controllinterni - mancanza di organico - inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi - scarsa responsabilizzazione del personale	Basso	Alto	Alto	Medio	Alto	Medio	Si rimanda all'allegato A_1
		1.5.3 verifiche in corso di esecuzione	INPUT: verbale di avvio dei lavori/servizi (forniture-stipula del contratto) OUTPUT: verifica corretta esecuzione	RP DL CON AUSILIO UFFICI AREA INTERESSATA	- mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dell'appalto rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	- pressioni esterne - eccesso di discrezionalità - carenza di controllinterni - mancanza di organico - inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi - scarsa responsabilizzazione del personale	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	Media-Alta	L'attività ha particolare rilievo con riguardo agli appalti di lavori e varia a seconda del tipo di cantiere e della sua complessità/valore. Si prescrive in generale: la verifica amministrativa su tutte le imprese interessate al cantiere: appaltatrici, subappaltatrici e i subcontraenti, le imprese di nolo a caldo etc. In merito ai materiali si suggerisce di effettuare verifiche di "accettazione" ossia la verifica della qualità del materiale secondo quanto previsto in appalto e, altresì, si verificare che tale materiale pervenga dal soggetto autorizzato. Sul personale di cantiere, il coordinatore della sicurezza, nei casi previsti dalla legge, verifica preliminarmente (su base documentale) che il personale abbia i necessari requisiti richiesti e poi opera verifiche sul cantiere stesso.
		1.5.4 verifica delle disposizioni in materia di sicurezza	INPUT: attuazione Piano della sicurezza e coordinamento e DUVRI OUTPUT: verifica corretta gestione della sicurezza	RP- RS	- assenza del piano di sicurezza e coordinamento se necessari - assenza del DUVRI se necessario	- pressioni esterne - eccesso di discrezionalità - carenza di controllinterni - mancanza di organico - inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi - scarsa responsabilizzazione del personale	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Media-Alta	Controllo effettuato da una pluralità di soggetti, sia in fase di predisposizione della documentazione di gara, sia in fase di stipula del contratto che in fase di esecuzione.
		1.5.5 effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	INPUT: stato di avanzamento lavori/servizi/forniture OUTPUT: certificato di pagamento o liquidazione fattura	RP UFFICI AREA INTERESSATA	- effettuazione di pagamenti senza i dovuti controlli sulla corretta esecuzione dell'affidamento, sul rispetto della normativa in materia di tracciabilità e sulla regolarità contributiva - effettuazione dei pagamenti difformi dalle previsioni contrattuali	- carenza di controllinterni - mancanza di organico - inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi - scarsa responsabilizzazione del personale	Basso	Basso	Alto	Medio	Medio	Media-Alta	Definizione delle modalità di pagamento previste nella documentazione posta a base di gara e nella documentazione contrattuale; pluralità di soggetti che intervengono nel processo
		1.5.6 rinnovo o proroga del contratto (eventuale)	INPUT: iniziativa d'ufficio OUTPUT: determinazione di rinnovo o proroga del contratto e sottoscrizione atto relativo	RP UFFICI AREA INTERESSATA	- uso distorto della proroga o del rinnovo contrattuale	- pressioni esterne - eccesso di discrezionalità - carenza di controllinterni	Basso	Basso	Alto	Medio	Medio	Media	La proroga/rinnovo viene prevista con determina dirigenziale sottoscritta dal Dirigente dell'area interessata all'affidamento. L'atto richiede una congrua motivazione
		1.5.7 gestione delle controversie (eventuale)	INPUT: nota di contestazione OUTPUT: nota di risposta e/o accordo/transazione	RP UFFICI AREA INTERESSATA	- ricorso a sistemi alternative di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore	- pressioni esterne - eccesso di discrezionalità - carenza di controllinterni	Alto	Basso	Medio	Medio	Medio	Media-Alta	Vedi AREA H
	1.6 Rendicontazione del contratto	1.6.1 procedimento di verifica della corretta esecuzione dell'appalto	INPUT: termine lavori/servizi e/o in base alle condizioni contrattuali fissate OUTPUT: rilascio del certificato di collaudo, del certificato di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture)	RP DL CON AUSILIO UFFICI AREA INTERESSATA	- rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi d'opera	- pressioni esterne - eccesso di discrezionalità - carenza di controllinterni - mancanza di organico - inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi - scarsa responsabilizzazione del personale	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Media	Intervento di più soggetti

MAPPATURA DEI PROCESSI					IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI DEL RISCHIO				PONDERAZIONE		CONSIDERAZIONI/MISURE ULTERIORI	
MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	INPUT/OUTPUT	RESPONSABILITÀ COMPLESSIVE E SOGGETTIVE SVOLGONO LE ATTIVITÀ DEL PROCESSO	RISCHIO POTENZIALE	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1 (discrezionalità)	INDICATORE 2 (coerenza operativa)	INDICATORE 3 (rilevanza interessi esterni)	INDICATORE 4 (collaborazione con RPCT)	Valutazione complessiva livello di esposizione al GIUDIZIO SINTETICO RISCHIO IN RENTE		Valutazione efficacia dei controlli esistenti
1. Rilascio di provvedimenti di tipo autorizzativo in materia edilizia	1.1 Rilascio autorizzazioni/compattibilità paesaggistiche	1.1.1 ricezione della richiesta	INPUT: presentazione istanza di parte OUTPUT: protocollazione e assegnazione dell'istanza al settore competente	PO RS	- omessa o ritardata protocollazione e relativa presa in carico dell'istanza da parte dell'ufficio competente	- mancanza di organico - inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi - scarsa responsabilità del personale	Medio	Medio	Medio	Medio	Basso	Medio-Alta	I processi in questione sono regolamentati a livello interno e le competenze dei singoli settori sono definite. Le fasi endoprocedimentali sono svolte da differenti settori, in particolare l'attività di protocollazione è esercitata da un ufficio diverso da quello competente ad effettuare l'attività istruttoria ed il provvedimento finale è sottoscritto dal Responsabile del procedimento. Al momento vi è una commissione edilizia composta da membri esterni
		1.1.2 istruttoria	INPUT: ricezione dell'istanza da parte del settore competente OUTPUT: relazione istruttoria	AT PO RP	- disparità nell'ordine di trattamento dell'iter della pratica - omissione nella attività di verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tale attività - illegittima gestione di dati in possesso dell'amministrazione - mancata effettuazione di controlli o effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento - richiesta di integrazioni documentali/chiarimenti istruttori al fine di ottenere/attribuire vantaggi in debiti	- pressioni esterne - assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione del processo - carenza di controlli interni - eccesso di discrezionalità - mancanza di organico - inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi - scarsa responsabilità del personale - responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti	Medio	Medio	Medio	Medio	Basso	Medio-Alta	
		1.1.3 adozione provvedimento finale	INPUT: ricevimento relazione istruttoria OUTPUT: adozione provvedimento	AT PO RP	- abuso nel procedimento di proroga, rinnovo, revoca, variante - disomogeneità nelle valutazioni - quantificazione irregolare degli oneri economici o prestazionali a carico del terzo	- pressioni esterne - eccesso di discrezionalità	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Basso	

MAPPATURA DEI PROCESSI				IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI DEL RISCHIO				PONDERAZIONE		CONSIDERAZIONI/MISURE ULTERIORI		
MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	INPUT/OUTPUT	RESPONSABILITA' COMPLESSIVA E SOGGONO LE SVOLGONO LE ATTIVITA' DEL PROCESSO	RISCHIO POTENZIALE	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1 (discrezionalità)	INDICATORE 2 (coerenza operativa)	INDICATORE 3 (rilevanza interessi)	INDICATORE 4 (collaborazione con RPCT)		Valutazione complessiva livello di esposizione al GIUDIZIO SINTETICO RISCHIO INERENTE	Valutazione efficacia dei controlli
<p>1. Espletamento delle procedure di espropriazione, asservimento ed occupazione per pubblica utilità</p> <p>Il Consorzio quale Ente pubblico economico costruisce opere pubbliche per la cui esecuzione può essere necessario l'espletamento di procedure di espropriazione, asservimento ed occupazione per pubblica utilità</p>	1.1 Esproprio per pubblica utilità	1.1.1 individuazione del bene e sottoposizione al vincolo preordinato all'esproprio	INPUT: tutelare un interesse generale ossia necessità della realizzazione di un'opera pubblica o di pubblica utilità OUTPUT: redazione progetto dell'opera	Ciascuno per la propria area di competenza/UFFICI AREA INTERESSATA	artificiosità rappresentazione dell'interesse pubblico indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti abusi nella determinazione degli indennizzi e nella tempistica di erogazione allo scopo di favorire un soggetto determinato definizione di accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio con alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'Ente	carenza di controlli interni eccesso di discrezionalità mancanza di organico inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi scarsa responsabilizzazione del personale responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti	Basso	Medio	Alto	Medio	Medio	Media-Alta	I soggetti espropriati devono essere individuati nell'ambito del progetto dell'opera facendo riferimento ai dati presenti in catasto. Per maggior verifica vanno effettuate delle visure ipocatastali (conservatoria). L'indennità da liquidarsi è approvata con determina dirigenziale a firma del Responsabile del procedimento espropriativo ed è soggetto ai generali controlli/visti previsti per ogni determina dirigenziale. In ogni caso la fattispecie è residuale
		1.1.2 dichiarazione di pubblica utilità	INPUT: approvazione progetto definitivo dell'opera pubblica o di pubblica utilità OUTPUT: provvedimento che comporta la dichiarazione di pubblica utilità dell'opera										
		1.1.3 determinazione indennità ed espropriazione per pubblica utilità/cessione volontaria dell'immobile	INPUT: provvedimento che dispone la pubblica utilità dell'opera OUTPUT: decreto di esproprio/atto di cessione volontaria										
	1.2. Occupazioni temporanee non preordinata all'esproprio	1.2.1 individuazione del bene	INPUT: tutelare un interesse generale ossia necessità della realizzazione di un'opera pubblica o di pubblica utilità OUTPUT: redazione progetto dell'opera				Basso	Medio	Alto	Medio		Medio	
1.2.2 determinazione indennità e provvedimento di occupazione temporanea		INPUT: approvazione progetto definitivo dell'opera pubblica o di pubblica utilità, OUTPUT: provvedimento di occupazione temporanea											

MAPPATURA DEI PROCESSI					IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI DEL RISCHIO				PONDERAZIONE				
MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	INPUT/OUTPUT	RESPONSABILITA' COMPLESSIVA E SOGGETTI CHE SVOLGONO LE ATTIVITA' DEL PROCESSO	RISCHIO POTENZIALE	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE1 (discrezionalità)	INDICATORE 2 (coerenza operativa)	INDICATORE 3 (rilevanza interessate)	INDICATORE 4 (collaborazione con RPCT)	GIUDIZIO SINTETICO	Valutazione efficacia dei controlli	CONSIDERAZIONI/MISURE ULTERIORI	
1. Gestione delle entrate La gestione delle entrate consiste nelle fasi di accertamento, riscossione e versamento.	1.1 Redazione Bilancio di previsione annuale e pluriennale	1.1.1 predisposizione e approvazione del Bilancio di previsione	INPUT: richieste degli uffici entrate e spese OUTPUT: deliberazione del Consiglio Comunale	CC - GC - PO - AC	imputazione impropria delle voci di costo e ricavo al fine di favorire determinati soggetti	carenza di controllinterni	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Media-Alta	Il Bilancio è redatto secondo criteri e principi prestabiliti dalla normativa; è sottoposto alla verifica del Revisore.	
	1.2 Accertamento e riscossione delle entrate	1.2.1 accertamento delle entrate	INPUT: esistenza di un credito nei confronti di un soggetto OUTPUT: iscrizione a ruolo/atto concessorio/svolgimento servizio	RS - RP - AC	manca aggiornamento delle banche dati per avvantaggiare determinati soggetti ritardata o omessa notifica dell'avviso di pagamento/intimazione di pagamento/fattura attiva per avvantaggiare determinati soggetti	carenza di controllinterni responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti	Medio	Basso	Alto	Medio	Medio	Media	I Responsabili a cui è affidato il servizio sono responsabili del controllo e dell'accertamento delle singole entrate.	
		1.2.2 riscossione delle entrate	INPUT: emissione avviso di pagamento/intimazione di pagamento/fattura attiva Acquisizione dati dal portale regionale per PAGOPA OUTPUT: verifica del pagamento	AC - RP - Tesoriere	omessa, alterata o ritardata verifica del pagamento per avvantaggiare determinati soggetti	carenza di controllinterni responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Media-Alta	La maggior parte degli incassi avviene con il sistema PAGOPA. Tutti i versamenti confluiscono nella Tesoreria Comunale. Il responsabile dei servizi finanziari procede periodicamente al controllo in merito all'attività di riscossione.	
	1.3 Gestione delle morosità	1.3.1 riscossione coattiva	INPUT: scadenza dei termini previsti nell'intimazione di pagamento OUTPUT: ingiunzione e procedure esecutive	AC - RP - RS Società esterna incaricata per la riscossione coattiva	ritardata o omessa notifica ingiunzione per avvantaggiare determinati soggetti ritardato o omesso recupero forzoso del credito per avvantaggiare determinati soggetti	carenza di controllinterni responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti	Medio	Basso	Alto	Medio	Medio	Media-Alta	L'attività di procedura coattiva è affidata a collaboratore esterno in possesso di abilitazione. I Responsabili di servizio procedono con i solleciti e successivamente con la predisposizione dei ruoli da trasmettere alla società esterna che si occupa dell'attività di recupero coattivo.	
	1.4 Gestione dei rimborsi / riduzioni / sgravi / rateazioni / vulture	1.4.1 ricezione della richiesta	INPUT: istanza di parte OUTPUT: protocollazione e assegnazione dell'istanza all'ufficio competente	AG RP - RS - PO	omessa o ritardata protocollazione e relativa presa in carico dell'istanza da parte dell'ufficio competente	manca di organico inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi scarsa responsabilizzazione del personale	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Media-Alta	Per quanto riguarda gli sgravi dei tributi comunali si procede con l'analisi dell'istanza e alla verifica dei presupposti di rimborso con emissione del provvedimento finale di accoglimento o rigetto totale o parziale del rimborso. Per i rimborsi richiesti quali errati versamenti all'ente ovvero rinunce a richieste (cimiteriali, pratiche edilizie) viene effettuata la verifica dei presupposti ed adottato l'atto di rimborso.	
		1.4.2 istruttoria	INPUT: ricezione dell'istanza da parte dell'ufficio competente OUTPUT: verificato documentazione	RP - RS - PO	manca rispetto dell'ordine cronologico delle richieste eccessiva discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria, mancata verifica degli elementi/documenti necessari e/o alterazione della documentazione a corredo della domanda per avvantaggiare determinati soggetti	pressioni esterne assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione DEL PROCESSO carenza di controllinterni eccessi di discrezionalità mancanza di organico inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi scarsa responsabilizzazione del personale responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti	Medio	Basso	Alto	Medio	Medio	Media-Alta		
		1.4.3 adozione provvedimento finale	INPUT: conclusione verifiche OUTPUT: accettazione istanza/diniego istanza	RP - RS - PO	disomogeneità nelle valutazioni quantificazione irregolare degli oneri economici o prestazionali a carico del terzo	pressioni esterne eccesso di discrezionalità	Medio	Basso	Alto	Medio	Medio	Media-Alta		
	2. Gestione delle spese Gli impegni di spesa vengono assunti dall'Ente tramite determinazione Il pagamento dei debiti è disposto mediante emissione di ordinativi di pagamento numerati progressivamente e tracciati sull'istituto di credito cui è affidato il servizio di cassa. Gli ordinativi di pagamento sono predisposti dall'AC previa verifica della liquidazione della spesa ad opera del Responsabile di Servizio competente, della regolarità contabile e fiscale della relativa documentazione oltre che, a seconda dei casi, dei documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, delle forniture o dei servizi, dei verbali di collaudo ove richiesti, della copia o della annotazione degli estremi del provvedimento di disposizione della spesa, della fattura completa della dichiarazione di liquidazione e di ogni altro documento che giustifichi la spesa.	2.1 Procedura di pagamento	2.1.1 assunzione e registrazione dell'impegno di spesa	INPUT: richiesta da parte del Responsabile di PO OUTPUT: deliberazione o determinazione di impegno	PO - RP - RS - AC UFFICI AREA INTERESSATA	manca predisposizione dell'impegno		Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Media-Alta	La richiesta di impegno viene effettuata tramite un applicativo che ne consente la tracciabilità
			2.1.2 registrazione, verifica e liquidazione dei documenti contabili	INPUT: ricezione fattura/note di debito/note di credito OUTPUT: certificato di pagamento o liquidazione fattura	PO - RP - RS - AC UFFICI AREA INTERESSATA	ritardata trasmissione della fattura per la registrazione e pagamento senza adeguata motivazione manca rispetto dell'ordine cronologico di arrivo manca rispetto dei termini di legge/contrattuali	assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione DEL PROCESSO carenza di controllinterni manca di organico inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi scarsa responsabilizzazione del personale responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti	Alto	Basso	Alto	Medio	Medio	Media-Alta	Tutte le fatture sono elettroniche e veicolate tramite SDI. Le fatture arrivano all'ufficio protocollo che attraverso il software di gestione le indirizza sia all'ufficio competente per il primo controllo (accettazione/rigetto) che all'ufficio ragioneria. Il controllo viene pertanto effettuato su due livelli: ufficio area coinvolta e ufficio ragioneria, ognuno per la propria competenza.
			2.1.3 acquisizione, controllo della documentazione ed emissione degli ordinativi di pagamento	INPUT: ricezione documento fiscale liquidato con (se previsto) certificato di pagamento e documenti richiesti OUTPUT: registrazione documento fiscale nel sistema di contabilità; emissione atto di liquidazione da parte del Responsabile del Servizio; emissione ordinativo di pagamento e invio all'istituto bancario	PO - RP - RS - AC UFFICI AREA INTERESSATA	pagamento di fatture a fronte di mancata o incompleta iter di certificazione del servizio/fornitura/lavoro svolto		Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Media-Alta	Il RP accerta l'avvenuta verifica di conformità del documento fiscale, acquisisce i documenti di tracciabilità e di regolarità contributiva e procede all'accettazione o al rigetto della fattura elettronica. L'ufficio ragioneria registra la fattura e procede con l'emissione dell'ordinativo a seguito di ricezione dell'atto di liquidazione del RS competente.
2.2.1 pagamenti in contanti con fondo spesa o economale		INPUT: presentazione buono economato OUTPUT: determinazione di reintegro cassa economale o determinazione autorizzazione spese ordinarie	PO - RP - RS - AC ECONOMO COMUNALE	gestione discrezionale delle disponibilità distrazione di risorse mediante alterazione, falsificazione dei dati e/o documenti		Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	L'utilizzo del fondo economato assegnato all'economale comunale è limitato alle spese indicate nel regolamento di contabilità.		

MAPPATURA DEI PROCESSI					IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI DEL RISCHIO				PONDERAZIONE			
MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	INPUT/OUTPUT	RESPONSABILITA' COMPLESSIVA E SOGGETTI CHE SVOLGONO LE ATTIVITA' DEL PROCESSO	RISCHIO POTENZIALE	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1 (discrezionalità)	INDICATORE 2 (coerenza operativa)	INDICATORE 3 (rilevanza interessi esterni)	INDICATORE 4 (collaborazione con RPCT)	GIUDIZIO SINTETICO	Valutazione efficacia dei controlli esistenti	CONSIDERAZIONI/MISURE ULTERIORI
	2.2 Gestione e amministrazione della cassa	2.2.2 gestione di cassa di valori	Input: richiesta Output: rimborso	SG - PO	. appropriazione indebita valori		Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Media-Alta	Le spese sostenute, previa verifica dei giustificati ad opera dell'Economista, vengono inserite periodicamente in elenchi di reintegro (presa d'atto costi già sostenute) assunti a loro volta con determina dirigenziale
3. Gestione del patrimonio Atiene alla gestione dei beni di proprietà e/o a disposizione dell'Ente per lo svolgimento della propria attività	3.1 Gestione beni immobili	3.1.1 acquisto beni immobili	INPUT: esigenze comunali OUTPUT: deliberazione del Consiglio Comunale	CC - PO - SG	. assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne allo scopo di agevolare taluni soggetti . inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura . inosservanza dei criteri di economicità e produttività	. pressioni esterne . assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione del processo . eccesso di discrezionalità	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Media-Alta	Le operazioni di gestione del patrimonio immobiliare, previa verifica tecnico-amministrativa da parte degli uffici competenti, sono assunte con deliberazione del CC
		3.1.2 dismissione/alienazione di beni immobili		CC - PO - SG									
		3.1.3 locazioni e concessioni		CC - PO - SG UFFICIO CONTRATTI									
	3.2 Gestione beni mobili	3.2.1 assegnazione e utilizzo beni mobili	INPUT: richiesta interna secondo i Regolamenti previsti OUTPUT: lettera di assegnazione	GC - PO - RS - RP	. assegnazione di beni con procedure non trasparenti . mancanza di procedure di controllo sull'utilizzo del bene . mancanza e/o carenza nell'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili	. assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione del processo . eccesso di discrezionalità	Medio	Medio	Medio	Medio	Media	Gli inventari sono aggiornati annualmente con indicazione del Responsabile assegnatario/	
4. Rendicontazione Predisposizione di una serie di rendiconti e documenti atti a mostrare che le risorse ricevute a seguito di un finanziamento sono state impiegate per le attività previste e secondo le regole identificate dal finanziatore	4.1 Rendicontazione	1.6.1 Predisposizione rendicontazione delle spese	INPUT: scadenza termini per la presentazione delle spese sostenute OUTPUT: documentazione attestante le spese effettuate	PO - RS - RP	. false dichiarazioni o presentazione di dati non veritieri o parzialmente non veritieri per ottenere finanziamenti o contributi da Regioni, Ministeri e/o altri soggetti pubblici o privati	. assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione del processo . carenza di controlli interni . mancanza di organico . inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi . scarsa responsabilizzazione del personale . responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti	Basso	Basso	Alto	Medio	Medio	Media-	Si suggerisce l'introduzione del "Time Sheet" dove vengono indicate le attività eseguite, le ore e il progetto di riferimento. In questo modo è possibile rendicontare in maniera puntuale tutte le ore eseguite dal personale sui diversi progetti. La rendicontazione delle acquisizioni esterne avviene tramite giustificazione a mezzo fatture. Tutti i costi sostenuti per progetti finanziati sono tracciabili con codice univoco (CIG e/o CUP)
5. Erogazione contributi e L'ente eroga contributi sociali e/o alle associazioni	5.1 Gestione contributi sociali/assistenza	Gestione contributi	INPUT: istanza di parte/ iniziativa d'ufficio OUTPUT: erogazione contributo	GC - PO - RS - RP	. assegnazione di contributi con procedure non trasparenti . false dichiarazioni o presentazione di dati non veritieri . mancanza di procedure di controllo sull'utilizzo dei contributi	. assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione del processo . carenza di controlli . eccesso di discrezionalità	basso	medio	medio	Medio	Basso		La assegnazione di contributi è dettagliata da regolamenti interni. Al processo partecipano più soggetti: E.Q., assistente sociale, R.P., G.C.
	5.2 Gestione contributi alle associazioni	Gestione contributi	INPUT: istanza di parte/ iniziativa d'ufficio OUTPUT: erogazione contributo	GC - PO - RS - RP	. assegnazione di contributi con procedure non trasparenti . false dichiarazioni o presentazione di dati non veritieri . mancanza di procedure di controllo sull'utilizzo dei contributi	. assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione del processo . carenza di controlli . eccesso di discrezionalità	basso	medio	Medio	medio	Basso		La assegnazione di contributi è dettagliata da regolamenti interni. Esiste un albo delle associazioni, che viene periodicamente aggiornato Al processo partecipano più soggetti: P.O assistente sociale, R.P., G.C.

MAPPATURA DEI PROCESSI					IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI DEL RISCHIO				PONDERAZIONE		CONSIDERAZIONI/MISURE ULTERIORI	
MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	INPUT/OUTPUT	RESPONSABILITA' COMPLESSIVE E SOGGETTIVE SVOLGONO LE ATTIVITA' DEL PROCESSO	RISCHIO POTENZIALE	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1 (discrezionalità)	INDICATORE 2 (coerenza operativa)	INDICATORE 3 (rilevanza interessi esterni)	INDICATORE 4 (collaborazione con RPT)	GIUDIZIO SINTETICO		Valutazione efficacia dei controlli esistenti
1. Controlli sul territorio L'Ente, esegue i controlli sul territorio per il rispetto della normativa di settore e degli stessi atti adottati dall'Ente	1.1 Controllo ambientale	1.1.1 verifica rispetto PTC, regolamenti e normative di riferimento	INPUT: iniziativa d'ufficio e/o segnalazione di terzi OUTPUT: archiviazione del procedimento o avvio del procedimento sanzionatorio	AV - PO - RS - RP	<ul style="list-style-type: none"> - mancata attivazione dell'attività di controllo - disparità di trattamento, disomogeneità dei criteri utilizzati nella verifica - negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti - omissioni di azioni o comportamenti dovuti - eseguità delle risorse umane deputate all'attività di controllo 	<ul style="list-style-type: none"> - pressioni esterne - assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione del processo - carenza di controlli interni - eccesso di discrezionalità - mancanza di organico - inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi - scarsa responsabilizzazione del personale - responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti 	Medio	Basso	Alto	Medio	Medio	Basso	Il territorio richiede un impiego di personale tecnico e di vigilanza o superiore rispetto all'attuale. La misura di mitigazione del rischio più appropriata è identificata nel coordinamento fra area territorio e vigilanza. Si suggerisce l'adozione di controlli a campione
	1.2 Controllo dell'opera sul territorio	1.1.2 verifica rispetto PTC, regolamenti e normative di riferimento	INPUT: iniziativa d'ufficio e/o segnalazione di terzi OUTPUT: archiviazione del procedimento o avvio del procedimento sanzionatorio	AV - PO - RS - RP			Medio	Basso	Alto	Medio	Alto	Basso	
2. Accertamento infrazioni a leggi e regolamenti	2.1 Accertamento infrazioni a leggi e regolamenti	2.1.1 (eventuale) avvio del procedimento di accertamento di infrazione con indicazione delle eventuali prescrizioni	INPUT: istruttoria interna OUTPUT: comunicazione dell'avvio del procedimento all'interessato	AV - AT - PO - RS - RP	<ul style="list-style-type: none"> - omesso o ritardato avvio del procedimento di infrazione - sospensione ingiustificata del procedimento di infrazione 	<ul style="list-style-type: none"> - mancanza di organico - inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi - scarsa responsabilizzazione del personale 	Medio	Basso	Alto	Medio	Medio	Media	I processi in questione necessitano di una maggiore regolamentazione interna ed in particolare riguardo la gestione dei flussi documentali. Le fasi endoprocedimentali sono svolte dall'ufficio competente a seconda del tipo di violazione. Il provvedimento finale è sottoscritto dal Responsabile dell'Area competente, unitamente al responsabile del procedimento.
		2.1.2 elevazione del verbale di contestazione di violazione	INPUT: iniziativa d'ufficio e/o segnalazione + relazione interna OUTPUT: verbale di contestazione con applicazione della sanzione amministrativa	AV - AT - PO - RS - RP	<ul style="list-style-type: none"> - mancata elevazione del verbale di contestazione per avvantaggiare taluni soggetti 	<ul style="list-style-type: none"> - pressioni esterne - eccesso di discrezionalità 	Medio	Basso	Alto	Medio	Medio	Media	
		2.1.3 emissione ordinanza di ingiunzione/ripristino o archiviazione	INPUT: trasmissione verbale di accertamento e rapporto informativo OUTPUT: applicazione sanzione amministrativa ed eventuale ripristino dello stato dei luoghi	AV - AT - PO - RS - RP	<ul style="list-style-type: none"> - mancata emissione del provvedimento sanzionatorio - adozione tardiva del provvedimento sanzionatorio con rischio di riprescrizione; 	<ul style="list-style-type: none"> - pressioni esterne - eccesso di discrezionalità 	Medio	Basso	Alto	Medio	Medio	Media	
		2.1.4 controlli sull'ottemperanza alle prescrizioni contenute nell'atto di accertamento di infrazione e incasso sanzione	INPUT: verbale di contestazione con applicazione della sanzione amministrativa ed eventuale ripristino dello stato dei luoghi OUTPUT: archiviazione o diffida ad adempiere o ingiunzione di pagamento	AV - AT - PO - RS - RP	<ul style="list-style-type: none"> - mancata attivazione dell'attività di controllo - disparità di trattamento, disomogeneità dei criteri utilizzati nella verifica - omissioni di azioni o comportamenti dovuti 	<ul style="list-style-type: none"> - pressioni esterne - eccesso di discrezionalità - mancanza di organico - inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi - scarsa responsabilizzazione del personale 	Medio	Basso	Alto	Medio	Medio	Media	

MAPPATURA DEI PROCESSI					IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI DEL RISCHIO				PONDERAZIONE		CONSIDERAZIONI/MISURE ULTERIORI	
MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	INPUT/OUTPUT	RESPONSABILITA' COMPLESSIVA E SOGGETTI CHE SVOLGONO LE ATTIVITA' DEL PROCESSO	RISCHIO POTENZIALE	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1 (discrezionalità)	INDICATORE 2 (coerenza operativa)	INDICATORE 3 (rilevanza interessi esterni)	INDICATORE 4 (collaborazione con RPCT)	GIUDIZIO SINTETICO		Valutazione efficacia dei controlli esistenti
1. Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca attiene alle modalità di scelta di soggetti esterni per lo svolgimento di collaborazioni ossia prestazioni ad alto contenuto professionale, di studio ossia di indagini, ed analisi su un oggetto o particolare problema dell'Ente, con l'finalità di produrre un risultato che diverrà di proprietà dell'Ente o di ricerca ossia di approfondimento relativo a determinate materie per la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni	1.1 Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	1.1.1 definizione dell'oggetto dell'affidamento	INPUT: necessità dell'Ente ed indicazione nel DUP del limite massimo autorizzato dal Consiglio Comunale per gli incarichi OUTPUT: contratto	CC - PO - RS - RP	Motivazione generica e tautologica circa la necessità di affidare incarichi a consulenti o collaboratori esterni;	- assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione del processo - carenze di controlli - eccessi di discrezionalità - mancanza di organico - inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi - responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio	Va ridotta l'asimmetria informativa con i mercati. La manifestazione di interesse deve indicare esattamente l'oggetto dell'incarico e la specifica professionalità richiesta. Si suggerisce nei contratti una variabile di risultato
		1.1.2 individuazione dei requisiti di selezione			- inosservanza delle regole poste a garanzia della trasparenza e di imparzialità della procedura - carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o al conferimento diretto		Medio	Medio	Alto	Medio	Medio		
		1.1.3 valutazione dei requisiti e conferimento			- uso improprio o distorto della discrezionalità nella scelta - alterazione dell'istruttoria per favorire privati interessi		Medio	Medio	Alto	Medio	Medio		
		1.1.4 controllo svolgimento incarico			sostenimento di costi non giustificati		Medio	Medio	Alto	Medio	Medio		

MAPPATURA DEI PROCESSI				IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI DEL RISCHIO				PONDERAZIONE					
MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	INPUT/OUTPUT	RESPONSABILITA' COMPL ESSIIVA E SOGGETTICHE SVOLGONO LE ATTIVITA' DEL PROCESSO	RISCHIO POTENZIALE	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1 (discrezionalità)	INDICATORE 2 (coerenza operativa)	INDICATORE 3 (rilevanza interessi terzi)	INDICATORE 4 (collaborazione con RPCT)	GIUDIZIO SINTETICO	Valutazione di efficacia del controllo	CONSIDERAZIONI/MISURE ULTERIORI	
1. Affari Legali Assistenza legale a tutti i settori nello svolgimento delle attività a loro attribuite eventuale gestione stragiudiziale delle controversie o supporto a consulente esterno nella gestione stragiudiziale Attività giudiziale	1.1. gestione pareri e consulenza giuridica (anche in fase di pre-contenzioso)	1.1.1. parere consulenza	INPUT: iniziativa d'ufficio OUTPUT: parere, consulenza	PO - AG - RS - RP - SG	omissione totale o parziale nella richiesta di informazioni e/o documenti o nella rilevazione di evidenze al fine di arrecare un vantaggio o un vantaggio indetermiato a un soggetto o a categorie di soggetti alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione ingiustificato trattamento di favore o di sfavore della controparte al fine di arrecare un vantaggio o un vantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti	- pressioni esterne - assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione DEL PROCESSO - carenze di controlli interni - mancanza di organico - inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi - scarsa responsabilizzazione del personale - responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Media-Alta	Non è presente nell'Ente un settore legale pertanto ci si avvale di incarichi a legale esterno. La richiesta di pareri va ben motivata dalla carenza di professionalità interne. Va favorita, ove possibile la rotazione	
	1.2. Transazioni e accordi stragiudiziali	1.2.1. acquisizione o predisposizione proposta	INPUT: iniziativa d'ufficio/ricorso/denuncia/diffida/messa in mora OUTPUT: decisione di ricorrere/resistere, di non ricorrere/non resistere in giudizio, di transare o meno. In caso di transazione approvazione deliberazione e accordo bonario - transazione-atto di liquidazione	GC PO - AG - RS - RP - SG	assenza di interesse pubblico alla transazione/acquordo riconoscimento di un valore transattivo inadeguato al fine di favorire determinati soggetti	- pressioni esterne - eccesso di discrezionalità	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	Media-Alta	Tutte le proposte transattive vengono preliminarmente esaminate dalle Unità operative interessate con l'ausilio del Segretario Generale e dell'ufficio finanziario e approvate dalla G.C. o dal C.C. con parere revisore dei conti	
		1.2.2. istruttoria												
		1.2.3. adozione provvedimento finale/stipula accordo		GC										
	2.3. Transazioni e accordi giudiziali	2.3.1. acquisizione o predisposizione proposta	INPUT: iniziativa d'ufficio/iniziativa controparte/iniziativa del giudice OUTPUT: proseguimento contenzioso o in caso di transazione approvazione deliberazione e accordo bonario - transazione - atto di liquidazione	TUTTE LE UO - UO7 GC DG - PO	assenza di interesse pubblico alla transazione/acquordo riconoscimento di un valore transattivo inadeguato al fine di favorire determinati soggetti	- pressioni esterne - eccesso di discrezionalità	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Media-Alta	Tutte le proposte transattive vengono preliminarmente esaminate dalle Unità operative interessate con l'ausilio del Segretario Generale e dell'ufficio finanziario e approvate dalla G.C. o dal C.C. con parere revisore dei conti	
		2.3.2. istruttoria												
		2.3.4. adozione provvedimento finale/stipula accordo												
	3. Gestione sinistri e richieste di risarcimento danni Attiene alla presa in carico dei sinistri e delle richieste di risarcimento danni per la loro valutazione e necessarie verifiche interne dei fatti, eventuale risposta al richiedente, eventuale assegnazione della pratica alla compagnia assicuratrice e gestione dei rapporti con la stessa e i periti incaricati o gestione diretta interna con quantificazione e liquidazione del danno	3.1.1. ricezione richiesta/segnalazione	INPUT: iniziativa di parte: reclamo o segnalazione (anche interna) OUTPUT: protocollazione e assegnazione dell'istanza al settore Legale	GC PO - RS - RP - SG	mancato esame di segnalazioni/rischierte presentate mancata trasparenza nell'evidenza delle segnalazioni/rischierte	- mancanza di organico - inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi - scarsa responsabilizzazione del personale	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Media-Alta	La denuncia di sinistro viene ricevuta dal settore interessato con richiesta di relazione in merito alla PI e al UTC. Il fascicolo è trasmesso all'assicurazione	
		3.1.2. istruttoria	INPUT: trasmissione dell'istanza al settore competente OUTPUT: risposta e (se necessario) apertura pratica assicurativa	GC PO - RS - RP - SG PERITO ASSICURAZIONE AFFIDATARIA	alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria per avvantaggiare terzi danneggiati	- pressioni esterne - assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione DEL PROCESSO - carenze di controlli interni - mancanza di organico - inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi - scarsa responsabilizzazione del personale - responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Media-Alta	/	
3.1.3. quantificazione del danno (anche attraverso periti assicurativi) e liquidazione		INPUT: relazione interna OUTPUT: determinazione di impegno e successiva liquidazione/risarcimento diretto da parte della Compagnia assicuratrice	PO - RS - RP - SG	quantificazione anormale del danno	- pressioni esterne - eccesso di discrezionalità - responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Media-Alta	/		

ABBREVIAZIONI	
GC	Giunta Comunale
CC	Consiglio Comunale
SG	Segretario Generale
AG	Area Affari Generali e Servizi alla Persona
AC	Area Contabile
AT	Area Lavori Pubblici
AU	Area Urbanistica e Territorio
AV	Area Vigilanza
EQ	Elevata Qualificazione
RS	Responsabile di Settore
RP	Responsabile Procedimento
UPD	Ufficio Procedimenti Disciplinari
DL	Direttore Lavori

Nuovo Codice dei contratti pubblici (Decreto Legislativo 36/2023)		
Norma	Possibili eventi rischiosi	Possibili Misure
Art. 50, D. Lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria In particolare fattispecie di cui al comma 1: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.	Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto.	analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
	Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.	analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
	Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, D. Lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto.	Link alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità. Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, D. Lgs. 36/2023. Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).
	Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici	Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP.
Per gli appalti - di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; - di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti.	Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni: analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari; analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.
Nella scelta degli OO.EE. affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli affidamenti		
NB: La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49, comma 5).	Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.	Verifica da parte della struttura di auditing o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi. Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare.
Art. 76 Codice Appalti sopra soglia Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice.	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare: - dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b); - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c).	Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.
Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, D. Lgs. n. 36/2023 In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63, comma 2, e i criteri stabiliti dall'All. II.4.	Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse.	Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni: analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari; analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.
Art. 44 D. Lgs. 36/2023 Appalto integrato E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria.	Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera. Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso. Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.	Ai fini dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce, a titolo esemplificativo, di monitorare per ogni appalto le varianti in corso d'opera che comportano: 1) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale; 2) sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti; 3) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.

<p>Art. 119, D. Lgs. n. 36/2023 Disciplina del subappalto È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera.</p>	<p>Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto. Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara. Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma. Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali. Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto. Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.</p>	<p>Attenta valutazione da parte della S.A. delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata. Verifica dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.</p>
<p>Art. 215, D. Lgs. n. 36/2023 e All. V.2 Disciplina del Collegio consultivo tecnico (CCT) Per servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione € e per lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie è obbligatoria, presso ogni stazione appaltante, la costituzione di un CCT, per la rapida risoluzione delle eventuali controversie in corso di esecuzione, prima dell'avvio dell'esecuzione o entro 10 giorni da tale data.</p>	<p>Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.</p>	<p>Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 D. Lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022).</p>

ALLEGATO B SEZIONE Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

Indicazioni metodologiche nella redazione e pubblicazione dei provvedimenti

L'attenzione al procedimento e alla redazione dei provvedimenti va impronta a un principio di legalità sostanziale. I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

La **motivazione** è elemento essenziale dell'atto e deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta nel rendere il percorso chiaro, trasparente, leggibile. I provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando gli atti prodotti per addivenire alla decisione finale, in modo che chiunque vi abbia interesse possa ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

Nel caso in cui per motivi organizzativi, la figura del responsabile del procedimento coincida con il titolare di P.O., vanno comunque indicate le specifiche professionalità che hanno concorso alla formazione dell'atto (a titolo meramente esemplificativo: relazione sociale). Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, va individuato sempre un soggetto terzo con funzioni di segretario verbalizzante "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni.

Il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello **cronologico**, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti. Tutti i pagamenti dovranno attenersi al criterio cronologico di arrivo delle fatture, fatte salvo motivate eccezioni da comunicare.

Trasparenza e controllo: al fine di garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa e l'accessibilità agli atti dell'amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione, decreto od ordinanza.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del comune, costituisce il metodo fondamentale per la trasparenza amministrativa. Ogni PO è responsabile della pubblicazione degli atti sul sito. Determinazioni, decreti, ordinanze e deliberazioni sono pubblicate nel testo integrale all'albo pretorio online, quindi raccolte nell'oggetto e nella data di assunzione, in una specifica sezione del sito web dell'ente a tempo indeterminato. Nella pubblicazioni ciascun responsabile avrà cura di trattare i dati e secondo le indicazioni del garante per la privacy e nel rispetto dei processi elaborati dal DPO, in modo da contemperare l'interesse pubblico alla trasparenza con l'interesse individuale alla riservatezza.

La tracciabilità dei procedimenti e delle procedure va garantita attraverso la profilatura degli operatori in tutti gli ambienti informatici in uso.

Tutti gli incarichi professionali dovranno essere supportati dai curricula dei professionisti e dall'acquisizione delle dichiarazioni sul conflitto di interesse. Le dichiarazioni sull'assenza di conflitto di interesse vanno inserite negli atti di determinazione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, si riassumono processi comuni e obbligatori per tutti gli uffici:

- 1) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
 - a) Dichiarare espressamente l'assenza di conflitti di interessi col destinatario nell'istruttoria
 - b) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - c) predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - d) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - e) distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il responsabile della posizione organizzativa;
- 2) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- 3) nella redazione degli atti bisogna attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;
- 4) nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
 - a) nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- 5) nell'attività contrattuale:
 - a) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - b) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale e comunque sostanziare le scelte da indagini di mercato;
 - c) pubblicare su amministrazione trasparente tutte le fasi del processo di affidamento con somma urgenza, evidenziando anche i tempi di realizzazione dell'intervento e i costi finali;
 - d) privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) ovvero piattaforma regionale;
 - e) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - f) assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - g) allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - h) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - i) validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - j) acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- 6) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:

- a) predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- 7) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
- a) allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
 - b) far precedere le procedure da manifestazioni di interesse, identificando il bisogno e l'oggetto specifico del contratto
 - c) acquisire valutare e pubblicare i curricula
 - d) far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- 8) nell'attribuzione di premi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure trasparenti a partire dall'attribuzione dell'obiettivo;
- 9) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- 10) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi:
- a) favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

Misure di controllo e monitoraggio.

verranno gradualmente implementate le seguenti misure:

A. Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

- Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di settore competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo;
- Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*.

B. Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.

- Con cadenza semestrale i responsabili delle posizioni organizzative comunicano al responsabile della prevenzione della corruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti ogni settore di competenza:
 - il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lettera A);
 - a segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

X. Archiviazione informatica e comunicazione.

- Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti devono essere archiviati in modalità informatica.

ISTITUTI SPECIFICI

PLAntouflage

Le disposizioni introdotte dall'articolo 1¹ della legge 190 del 6 novembre 2012, per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, hanno inserito l'ulteriore divieto per i dipendenti, che negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di date divieto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il divieto di *antouflage* preclude la possibilità di instaurare rapporti di lavoro ovvero professionali presso soggetti privati, soltanto per un periodo di tre anni decorrenti dalla cessazione del rapporto con la pubblica amministrazione.

È utile richiamare, altresì, l'art. 21 del d.lgs. 39/2013 a tenore del quale *«Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del t.u.p.i., sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al decreto n. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico»*.

Con riferimento ai dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui fa riferimento la norma, l'ANAC ha affermato che tale definizione è riferita sia a coloro che sono titolari del potere (come nel caso dei dirigenti degli uffici competenti all'emanazione dei provvedimenti amministrativi per conto dell'amministrazione e perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente), sia ai dipendenti che pur non essendo titolari di tali poteri, collaborano al loro esercizio svolgendo istruttorie (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente.

Si è altresì evidenziata la necessità di dare un'interpretazione ampia della definizione dei soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (autoritativi e negoziali), presso i quali i dipendenti, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, non possono svolgere attività lavorativa o professionale. A tal riguardo è stato chiarito dall'ANAC, in sede di approvazione definitiva dell'Aggiornamento al Piano nazionale anticorruzione, con la delibera numero 1074 del 21 novembre 2018, che occorre ricomprendere in tale novero anche i soggetti formalmente privati ma partecipati o in controllo pubblico, nonché i soggetti che potenzialmente avrebbero potuto essere destinatari dei predetti poteri e che avrebbero realizzato il proprio interesse nell'omesso esercizio degli stessi.

In definitiva, si inserisce la misura di prevenzione specifica, che volta a implementare l'attuazione dell'istituto, prevede l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si

¹

Il comma 42, lett. l), art. 1 della legge 190 del 2012 ha introdotto il comma 16-ter all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001.

impegna al rispetto del divieto di *pantouflage* allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Whistleblowing

Il whistleblowing è l'azione di chi, in un'azienda pubblica o privata, rileva e segnala un pericolo, una frode (reale o solo potenziale) o un qualunque altro rischio in grado di danneggiare l'azienda stessa, gli azionisti, i dipendenti, i clienti o la reputazione dell'ente.

L'Autorità comunica che a partire dal 15 gennaio 2019 sarà disponibile per il riuso l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti. La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità il RPCT può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd. "custode dell'identità"). L'applicativo e la documentazione di installazione sono disponibili sul repository Github dell'ANAC, all'indirizzo <https://github.com/anticorruzione/openwhistleblowing>. La distribuzione del software è regolata dalla Licenza Pubblica dell'Unione Europea (EUPL v. 1.2 <https://eupl.eu/1.2/it/>), che ne consente il libero uso a qualunque soggetto interessato senza ulteriore autorizzazione da parte di ANAC. Il sistema viene fornito completo di un modello di segnalazione predisposto da ANAC che può essere completamente personalizzato dall'utilizzatore.

In attesa dell'uso dell'applicazione informatica "Whistleblower", la segnalazione sarà effettuata compilando un apposito modulo.

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del cod. civ. Tale disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del cod. proc. pen. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Gravano sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli eventuali referenti. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. .

AREA AFFARI GENERALI SERVIZI ALLA PERSONA

OBIETTIVO		1. REVISIONE REGOLAMENTO POLIZIA MORTUARIA											
VALORE ATTESO		A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento Regionale 14.06.2022 n. 4 si rende necessaria una revisione del regolamento comunale di polizia mortuaria che garantisca l'allineamento normativo e che consenta una revisione dei processi lavorativi correlati											
AZIONI		revisione del regolamento comunale, verifica adeguatezza piattaforma anagrafe cimiteriale digitale, verifica processi lavorativi dei servizi correlati (stato civile/ufficio concessioni/ufficio tecnico manutentivo per la gestione del servizio cimiteriale di diretta competenza sia dal punto di vista della gestione della piattaforma informatica che dell'erogazione dei servizi cimiteriali appaltati)											
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	revisione regolamento												
1	revisione processi lavorativi												
INDICATORE													
1	approvazione delle modifiche al regolamento di polizia mortuaria con adozione dell'atto consiliare	valore atteso: coerenza del regolamento comunale di polizia mortuaria rispetto alla normativa regionale											
2	relativamente alla gestione dell'anagrafe cimiteriale digitale	valore atteso: verifica dei modelli di concessione, verifica banca dati, verifica processi lavorativi anche in relazione alle competenze trasversali tra uffici											

AREA AFFARI GENERALI SERVIZI ALLA PERSONA

OBIETTIVO		2. REGOLAMENTO UTILIZZO IMPIANTI COMUNALI											
VALORE ATTESO		A seguito dell'implementazione di spazi comunali da adibire ad uso pubblico ed in particolare la struttura del Parco Mylius in corso di ristrutturazione ed implementazione, si rende necessario predisporre un regolamento di utilizzo che consenta di provvedere all'assegnazione degli spazi per la fruizione da parte degli stakeholders del territorio.											
AZIONI		ricognizione degli spazi di uso pubblico e predisposizione del regolamento comunale											
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	atto di indirizzo dell'AC per la destinazione d'uso degli spazi												
2	relativamente alla predisposizione del regolamento												
INDICATORE													
1	atto di indirizzo dell'AC per la destinazione d'uso degli spazi	valore atteso: predisposizione degli atti previa ricognizione dell'attuale utilizzo per le strutture esistenti e proposta di criteri di utilizzo per il Parco Mylius a seguito del termine dei lavori di riqualificazione											
2	relativamente alla predisposizione del regolamento da portare in approvazione da parte del Consiglio	valore atteso: adozione del regolamento											

AREA AFFARI GENERALI SERVIZI ALLA PERSONA

OBIETTIVO		3. AFFIDAMENTO GESTIONE SERVIZIO BIBLIOTECA COMUNALE											
VALORE ATTESO		Avviare il procedimento amministrativo propedeutico all'affidamento in esterno del servizio di biblioteca comunale a fronte della modifica della dotazione organica e della conseguente riorganizzazione dei servizi afferenti l'area amministrativa - servizi alla persona											
AZIONI		individuazione di operatore esterno ed avvio di un tavolo tecnico sovracomunale per lo studio di fattibilità di una gara unica per la gestione del servizio											
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	predisposizione atti (atto di indirizzo, Rdo, aggiudicazione)												
2	affidamento servizio ad operatore esterno secondo le indicazioni fornite dall'AC												
3	avvio di un tavolo tecnico sovracomunale per la gestione di una gara unica												
INDICATORE													
1	predisposizione atti (atto di indirizzo, Rdo, aggiudicazione)	predisposizione atto di indirizzo - affidamento del servizio - avvio tavolo istruttorio											
2	affidamento servizio ad operatore esterno secondo le indicazioni fornite dall'AC	aggiudicazione ed affidamento											
3	avvio di un tavolo tecnico sovracomunale per la gestione di una gara unica	partecipazione ai tavoli tecnici istruttori sovracomunali											

AREA AFFARI GENERALI SERVIZI ALLA PERSONA

OBIETTIVO		4. NUOVO POLO SCOLASTICO - obiettivo trasversale												
VALORE ATTESO		Supporto nell'iter procedimentale che porterà all'avvio dei lavori per la realizzazione del nuovo Polo scolastico												
AZIONI		Partecipazione alla rete tecnica coordinata dall'Area Urbanistica LLPP per la gestione dell'iter amministrativo e progettuale del nuovo polo scolastico . GARANTIRE IL SUPPORTO ALL'AMMINISTRAZIONE NELLA GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE VERSO I PRIVATI E LA SCUOLA												
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA												
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1	Coinvolgimento stakeholders di riferimento (Istituto comprensivo, gestori e consulenti servizi scolastici integrativi)													
2	RACCORDO SERVIZI SCOLASTICI PER LA GESTIONE TRA SCUOLA E CANTIERE (DEMOLIZIONE PARTE													
INDICATORE														
1	partecipazione attiva nel rispetto delle tempistiche indicate													

OBIETTIVO		3. - NUOVO POLO SCOLASTICO											
VALORE ATTESO		DEPOSITO DEL PROGETTO DEFINITIVO PER LA VERIFICA DI REGIONE LOMBARDIA ENTRO 31/10/2023 - RISPETTO GENERALE DEI TERMINI DEL FINANZIAMENTO "SPAZIO ALLA SCUOLA" DI REGIONE LOMBARDIA											
AZIONI		<ul style="list-style-type: none"> . GESTIONE GARA D'APPALTO PER I LAVORI . GESTIRE PROCEDURE DI VERIFICA E VALIDAZIONE ANCHE CON LA REGIONE . GARANTIRE IL SUPPORTO ALL'AMMINISTRAZIONE NELLA GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE VERSO I PRIVATI E LA SCUOLA . GARANTIRE LE FASI RENDICONTATIVE PREVISTE DA REGIONE LOMBARDIA 											
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	AFFIDAMENTO INCARICO VERIFICA DEL PROGETTO												
2	COINVOLGIMENTO DELLA SCUOLA PER LA CONFERMA DEL PROGETTO												
3	CONCLUSIONE CONFERENZA DEI SERVIZI PROGETTO DEFINITIVO												
4	VALIDAZIONE DELLA REGIONE												
5	PREDISPOSIZIONE ESECUTIVO, VERIFICA, VALIDAZIONE E APPROVAZIONE												
6	AVVIO PROCEDURA DI GARA												
7	RACCORDO SERVIZI SCOLASTICI PER LA GESTIONE TRA SCUOLA E CANTIERE (DEMOLIZIONE PARTE SCUOLA - INGRESSO E PALESTRA)												
8	INIZIO LAVORI												
INDICATORE													
	RISPETTO DELLE TEMPISTICHE												

AREA AFFARI GENERALI SERVIZI ALLA PERSONA

OBIETTIVO		5. ESTERNALIZZAZIONE SERVIZI EDUCATIVI 0-3											
VALORE ATTESO		Concludere il procedimento amministrativo avviato con DCC n. 31 del 18,12,2023 propedeutico all'affidamento del servizio di asilo nido attualmente gestito in forma diretta											
AZIONI		Partecipazione al tavolo istruttorio avviato da ASCSP - predisposizione relazione illustrativa da sottoporre al Consiglio Comunale - sottoscrizione contratto di servizio											
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	predisposizione atti												
2	affidamento servizio												
INDICATORE													
1	indicatore di attività	affidamento e sottoscrizione del contratto di servizio entro agosto 2024											
2	rispetto del cronoprogramma	garantire il rispetto delle tempistiche evidenziate in fase di attuazione											

AREA EDILIZIA PRIVATA - MANUTENZIONI

OBIETTIVO		1. NUOVO REGOLAMENTO EDILIZIO FORMAZIONE - SUPPORTO VARIANTE AL PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO - PEBA											
VALORE ATTESO		<ul style="list-style-type: none"> - REDAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO EDILIZIO PER LA PARTE DI FORMAZIONE AGGIORNATO ALLA NORMATIVA VIGENTE E ALLE PECULIARITA' DEL TERRITORIO - FORMARZIAONE DI UN TEAM DI PROGETTO CHE FAVORISCA LA COLLABORAZIONE INTERDISCIPLINARE TRA I PROFESSINISTI ESTERNI E QUELLI INTERNI CON LA VOLONTA' DI REDIGERE UN REGOLAMENTO AGGIORNATO E SPECIFICO - SUPPORTO ALLA REDAZIONE DELLA VARIANTE DI PGT 											
AZIONI		<ul style="list-style-type: none"> - GARANTIRE IL DIALOGO CON GLI ENTI SOVRAORDINATI E L'AMMINISTRAZIONE E I PROFESSIONISTI ESTERNI - SINERGIA TRA L'AREA DI EDILIZIA PRIVATA (AUTORITA' COMPETENTE PER LA VAS) E L'AREA URBANISTICA (AUTORITA' PROCEDENTE PER LA VAS) E ANALISI CONGIUNTA DELLE NORME DI PIANO E DEL NUOVO REGOLAMENTO EDILIZIO - ALL'APPROVAZIONE DEL DEL NUOVO REGOLAMENTO EDILIZIO E DEL PIANO, TRAGHETTARNE LA GESTIONE NELLE ATTIVITA' ORDINARIE – OPERATIONS - SINERGIA TRA L'AREA LAVORI PUBBLICI E EDILIZIA/MANUTENZIONI PER LA GESTIONE DELLA FORMAZIONE E DEI RISULTATI 											
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	PGT - PRIMA CONFERENZA DI VAS										X		
2	PGT - PRESENTAZIONE AL PUBBLICO												X
3	R.E. - ELABORAZIONE/VERIFICA PRIMA PARTE										X		
4	R.E. - ELABORAZIONE/VERIFICA SECONDA PARTE											X	
5	R.E. - PRESENTAZIONE AL PUBBLICO/PROFF.												X
INDICATORE													
1	RISPETTO DELLE TEMPISTICHE												
NOTA													

AREA EDILIZIA PRIVATA - MANUTENZIONI

OBIETTIVO		2.CONTRATTO DI SERVIZIO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI IGIENE AMBIENTALE											
VALORE ATTESO		SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO DI SERVIZIO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI IGIENE AMBIENTALE											
AZIONI		- PREDISPORRE DOCUMENTAZIONE											
FASI DI ATTUAZIONE													
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	VERIFICA DOCUMENTAZIONE			X									
2	AGGIORNAMENTO DOCUMENTAZIONE CON LE NUOVE NORME				X								
3	APPROVAZIONE AGGIORNAMENTO BOZZA CONTRATTO DI SERVIZIO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI IGIENE AMBIENTALE				X								
4	CONTRATTO DI SERVIZIO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI IGIENE AMBIENTALE					X							
INDICATORE													
1	RISPETTO DELLE TEMPSTICHE												
NOTA													

AREA EDILIZIA PRIVATA - MANUTENZIONI

OBIETTIVO		3.NUOVO CONTRATTO DI SERVIZIO PER I SERVIZI PUBBLICI: APPALTO VERDE											
VALORE ATTESO		- DETERMINARE LE SUPERFICI OGGETTO DI MANUTENZIONE E DETERMINAZIONE DEGLI INTERVENTI -APPALTO E AFFIDAMENTO SERVIZIO											
AZIONI		- VERIFICARE LE SUPERFICI OGGETTO DI MANUTENZIONE E DETERMINAZIONE DEGLI INTERVENTI - ELABORARE CAPITOLATO/RELAZ.TECNICA/COMPUTO-M./QUADRO ECONOM MANUTENZIONE VERDE - APPALTO E AFFIDAMENTO SERVIZIO - VERIFICA E MONITORAGGIO DEL SERVIZIO DEL MANUTENZIONE VERDE											
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	VERIFICA SUPERFICI OGGETTO DI MANUTENZIONE E CALCOLO DELLE SUPERFICICON DETERMINAZIONE INTERVENTI	X											
2	ELABORARE PROPOSTA CON CAPITOLATO/RELAZ.TECNICA/COMPUTO-M./QUADRO ECONOM MANUTENZIONE VERDE		X										
3	APPALTO E AFFIDAMENTO SERVIZIO			X									
4	VERIFICA E MONITORAGGIO DEL SERVIZIO MANUTENZIONE VERDE				X	X	X	X	X	X	X		
INDICATORE													
1	RISPETTO DELLE TEMPISTICHE												
NOTA													

AREA EDILIZIA PRIVATA - MANUTENZIONI

OBIETTIVO		4.GESTIONE INTERVENTI PRESSO EDIFICI SCOLASTICI - NIDO - PRIMARIA - SECONDARIA											
VALORE ATTESO		- GESTIONE INTERVENTI PRESSO EDIFICI SCOLASTICI CON ATTIVAZIONE PROTOCOLLO DI COMUNICAZIONE SCUOLA - COMUNE - - SISTEMA DI GESTIONE INTERVENTI EDIFICI SCOLASTICI CON MONITORAGGIO DEGLI INTERVENTI SUGLI EDIFICI SCOLASTICI											
AZIONI		- ATTIVAZIONE PROTOCOLLO DI COMUNICAZIONE SCUOLA - COMUNE - INFORMATIZZAZIONE SISTEMA DI GESTIONE INTERVENTI EDIFICI SCOLASTICI - MONITORAGGIO DEGLI INTERVENTI SUGLI EDIFICI SCOLASTICI - ATTIVAZIONE DI CONTROLLO MENSILE DEGLI EDIFICI SCOLASTICI											
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	GESTIRE LE COMUNICAZIONI DI INTERVENTI EDIFICI SCOLASTICI ENTRO I SUCCESSIVI 3 GIORNI LAVORATIVI DALLA SEGNALAZIONE												
2	SOPRALLUOGO E VERIFICA SEGNALAZIONE ENTRO I SUCCESSIVI 3 GIORNI LAVORATIVI DAL PUNTO PRECEDENTE												
3	PREDISPORRE INTERVENTI DI CONTROLLO E VERIFICA DEGLI INTERVENTI ESEGUITI ENTRO I SUCCESSIVI 5 GIORNI LAVORATIVI												
4	PREDISPORRE INTERVENTI DI CONTROLLO/SOPRALLUOGO CONGIUNTO CON RESPONSABILI DELLA SCUOLA ALMENO UNA VOLTA OGNI MESE PER OGNI EDIFICIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORE													
1	RISPETTO DELLE TEMPISTICHE												
NOTA													

AREA EDILIZIA PRIVATA - MANUTENZIONI

OBIETTIVO		5. NUOVO CONTRATTO DI SERVIZIO PER I SERVIZI PUBBLICI ED ALTRE ATTIVITÀ DI INTERESSE COMUNALE											
VALORE ATTESO		<ul style="list-style-type: none"> - ELABORARE PROPOSTA CON I CAPITOLATI/PROGETTI TECNICI DEI SERVIZI - ELABORARE SCHEMA DI CONTRATTO DI SERVIZIO PER I SERVIZI PUBBLICI ED ALTRE ATTIVITÀ DI INTERESSE COMUNALE - APPROVAZIONE CAPITOLATI/PROGETTI TECNICI DEI SERVIZI E SCHEMA DI CONTRATTO DI SERVIZIO 											
AZIONI		<ul style="list-style-type: none"> - VERIFICA DEI CONTRATTI IN ESSERE STIPULATI NEL CORSO DEGLI ANNI - ELABORARE PROPOSTA CON I CAPITOLATI/PROGETTI TECNICI DEI SERVIZI: MANUT. EDIFICI COMUNALI - OPERE EDILE, ELETTRICISTA, IDROTERMOSANITARIA, FABBRO, FALEGNAME, - MANUT. ORDINARIA RETE STRADALE - SERVIZI CIMITERIALI - ESUM., ESTUMUL., INUM. E TUM. - SERVIZI DI PULIZIA IMMOBILI COMUNALI - MANUT. VERDE PUBBLICO/ARREDO URBANO - ISPEZIONE ANNUALE ATR. GIOCO - MANUT. ORD. PER. ILLUMIN. EMERGENZA - CONTR. ESTINTORI, PORTE TAGLIAFUOCO ECC. - PREDISPORRE SCHEMA DI CONTRATTO DI SERVIZIO 											
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	VERIFICA DEI CONTRATTI IN ESSERE							X					
2	ELABORARE PROPOSTA CON I CAPITOLATI/PROGETTI TECNICI DEI SERVIZI:								X	X			
3	PREDISPORRE SCHEMA DI CONTRATTO DI SERVIZIO PER I SERVIZI PUBBLICI ED ALTRE ATTIVITÀ DI INTERESSE COMUNALE										X		
4	APPROVAZIONE CAPITOLATI/PROGETTI TECNICI DEI SERVIZI E SCHEMA DI CONTRATTO DI SERVIZIO PER I SERVIZI PUBBLICI ED ALTRE ATTIVITÀ DI INTERESSE COMUNALE											X	
INDICATORE													
1	RISPETTO DELLE TEMPISTICHE												
NOTA													

AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVO	1. VARIANTE AL PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO e SUPPORTO NUOVO REGOLAMENTO EDILIZIO														
VALORE ATTESO	REDAZIONE DELLA VARIANTE DI PGT E DEL REGOLAMENTO - QUESTO IN CAPO ALL'AREA EDILIZIA PRIVATA -AGGIORNATI ALLA NORMATIVA VIGENTE E ALLE PECULIARITA' DEL TERRITORIO GESTIONE DEI RAPPORTI TRA TUTTI I PROFESSIONISTI INCARICATI (4 PER IL PGT E 1 PER IL RE) - GESTIONE DEL TEAM DI PROGETTO CHE FAVORISCA LA COLLABORAZIONE INTERDISCIPLINARE TRA I PROFESSINISTI ESTERNI E QUELLI INTERNI CON LA VOLONTA' DI REDIGERE UN PIANO AGGIORNATO E SPECIFICO														
AZIONI	. GARANTIRE IL DIALOGO CON GLI ENTI SOVRAORDINATI E L'AMMINISTRAZIONE . SINERGIA TRA L'AREA DI EDILIZIA PRIVATA (AUTORITA' COMPETENTE PER LA VAS) E L'AREA URBANISTICA (AUTORITA' PROCEDENTE PER LA VAS) E ANALISI CONGIUNTA DELLE NORME DI PIANO E DEL REGOLAMENTO EDILIZIO - PER LE RISPETTIVE COMPETENZE . ALL'APPROVAZIONE DEL PIANO E DEL REGOLAMENTO TRAGHETTARNE LA GESTIONE NELLE ATTIVITA' ORDINARIE – OPERATIONS														
FASI DI ATTUAZIONE	CRONOPROGRAMMA														
	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic			
1 PGT - SECONDA CONFERENZA DI VAS															
2 PGT - PRESENTAZIONE AL PUBBLICO DELLE PARTI GEOLOGICHE/IDRAULICHE															
2 PGT - PRESENTAZIONE AL PUBBLICO GENERALE															
3 PGT - CONDIVISIONE CON LE PARTI INTERESSATE															
4 PGT - PREDISPOSIZIONE ATTI PER ADOZIONE - ADOZIONE A INIZIO 2024															
5 RE - PRIMA VALIDAZIONE DA PARTE DEGLI UFFICI															
6 RE - DEPOSITO DEL REGOLAMENTO EDILIZIO COMPLETO															
INDICATORE															
RISPETTO DELLE TEMPSTICHE															

AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVO		2. AREA VETROPACK - GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI CONVENZIONALI											
VALORE ATTESO		RISPETTO DEI TERMINI CONVENZIONALI IN ORDINE ALLE OPERE PUBBLICHE											
AZIONI		. PARTECIPAZIONE ALLE VISITE DI COLLAUDO PIU' SIGNIFICATIVE . AUTORIZZAZIONE MATERIALI DI FINITURA											
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	APPROVAZIONE COLLAUDI PARZIALI MANCANTI NEL RISPETTO DEI TERMINI CONVENZIONALI												
2	AUTORIZZAZIONE MATERIALI DI FINITURA NEL RISPETTO DEI TERMINI CONVENZIONALI												
3	GESTIRE LE VARIANTI NEI TERMINI DI LEGGE PREVISTI												
INDICATORE													
	RISPETTO DELLE TEMPISTICHE	Nota: il rispetto delle tempistiche parte dalla consegna delle richieste/documenti del proponente											

AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVO		3. - NUOVO POLO SCOLASTICO											
VALORE ATTESO		DEPOSITO DEL PROGETTO DEFINITIVO PER LA VERIFICA DI REGIONE LOMBARDIA ENTRO 31/10/2023 - RISPETTO GENERALE DEI TERMINI DEL FINANZIAMENTO "SPAZIO ALLA SCUOLA" DI REGIONE LOMBARDIA											
AZIONI		. GESTIONE GARA D'APPALTO PER I LAVORI . GESRITE PROCEDURE DI VERIFICA E VALIDAZIONE ANCHE CON LA REGIONE											
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	AFFIDAMENTO INCARICO VERIFICA DEL PROGETTO												
2	COINVOLGIMENTO DELLA SCUOLA PER LA CONFERMA DEL PROGETTO												
3	CONCLUSIONE CONFERENZA DEI SERVIZI PROGETTO DEFINITIVO												
4	VALIDAZIONE DELLA REGIONE												
5	PREDISPOSIZIONE ESECUTIVO, VERIFICA, VALIDAZIONE E APPROVAZIONE												
6	AVVIO PROCEDURA DI GARA												
7	RACCORDO SERVIZI SCOLASTICI PER LA GESTIONE TRA SCUOLA E CANTIERE (DEMOLIZIONE PARTE SCUOLA - INGRESSO E PALESTRA)												
8	INIZIO LAVORI												
INDICATORE													
	RISPETTO DELLE TEMPISTICHE												

AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVO		4. AMPLIAMENTO CIMITERO COMUNALE E RIQUALIFICAZIONE PARCO MYLIUS												
VALORE ATTESO		AVVIO DEI LAVORI NEL 2023 E TERMINE SECONDO I CRONO-PROGRAMMI DELLE OPERE												
AZIONI		. GESTIONE DELLE MODIFICHE EVENTUALMENTE NECESSARIE . AUTORIZZARE I SUBAPPALTI NEI TEMPI PREVISTI												
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA												
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1	MYLIUS - APPROVAZIONE DELLE MODIFICHE AI CONTRATTI EVENTUALI ENTRO 30 GIORNI DAL DEPOSITO													
2	MYLIUS - CONCLUSIONE DEI LAVORI - PARTE PRINCIPALE													
3	MYLIUS - CONCLUSIONE DEI LAVORI - PARTE ARBOREA													
4	MYLIUS - DEPOSITO COLLAUDO													
1	CIMITERO - APPROVAZIONE DELLE MODIFICHE AI CONTRATTI EVENTUALI ENTRO 30 GIORNI DAL DEPOSITO													
2	CIMITERO - CONCLUSIONE DEI LAVORI													
4	CIMITERO - DEPOSITO COLLAUDO													
INDICATORE														
	RISPETTO DELLE TEMPISTICHE													

AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVO	5 -PROGRAMMA DELLE OPERE PUBBLICHE												
VALORE DELL'OBIETTIVO: 20%	5.1 - VIALE INDUSTRIA												
VALORE DELL'OBIETTIVO: 15%	5.2 - BONIFICA ECOCENTRO												
VALORE DELL'OBIETTIVO: 15%	5.3 - BONIFICA CIMITERO												
VALORE DELL'OBIETTIVO: 10%	5.4 - CASE DONIZETTI												
VALORE DELL'OBIETTIVO: 10%	5.5 - CASE CALDERARI INCENDIO												
VALORE DELL'OBIETTIVO: 10%	5.6 - COLLEGAMENTI CICLABILI												
VALORE DELL'OBIETTIVO: 5%	5.7 - INVOLUCRO MUNICIPIO E SCUOLA PRIMARIA												
VALORE ATTESO	RISPETTO DI OGNI SCHEDA PROGETTO E ADEMPIMENTO AL PROGRAMMA ANNUALE DELLE OPERE PUBBLICHE												
AZIONI	RISPETTARE LE TEMPISTICHE INDIVIDUATE IN OGNI SCHEDA METTERE IN ATTO TUTTI I PROCEDIMENTI PREVISTI PER OGNI OPERA												
FASI DI ATTUAZIONE	CRONOPROGRAMMA												
	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
SI RIMANDA ALLE SCHEDE SINGOLE													
INDICATORE													
	PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO SUL TOTALE NEL RISPETTO DELLE SCHEDE INDIVIDUALI												

AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVO	5.1 VIALE INDUSTRIA												
VALORE ATTESO	MIGLIORAMENTO DELLA FRUIBILITA' DI VIALE INDUSTRIA NEL RISPETTO DEL FINANZIAMENTO RICEVUTO DAL MINISTERO (€ 700.000,00)CONFLUITO PNRR, SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO E INIZIO LAVORI												
AZIONI	. GARANTIRE LA CORRELAZIONE CON L'AMBITO DI TRASFORMAZIONE N. 6 (PIANO DI LOTTIZZAZIONE IN CAPO AI PRIVATI) . COORDINARE LE ATTIVITA' CON I LAVORI RELATIVI ALLA PUBBLICA ILLUMINAZIONE												
FASI DI ATTUAZIONE	CRONOPROGRAMMA												
	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1 GESTIONE DELLE VARIANTI IN TEMPI STRETTI (30 GIORNI) IN CASO DI IMPORTO ENTRO IL QTE DI PROGETTO													
2 CONCLUSIONE DEI LAVORI - COMPRESI LAVORI IN VARIANTE N. 2 - PARTE PASSIVITA'													
3 DEPOSITO COLLAUDO													
4 APPROVAZIONE COLLAUDO E TERMINE RENDICONTAZIONE													
INDICATORE													
RISPETTO DELLE TEMPISTICHE													
RENDICONTAZIONE													

AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVO		5.2 - BONIFICA ECOCENTRO											
VALORE ATTESO		INDIVIDUAZIONE DELLA STRATEGIA PER LA RIMOZIONE DELLE PASSIVITA' ANCORA PRESENTI ALL'ECOCENTRO E GARANTIRE LA RICERCA DI CONTRIBUTI PER IL FINANZIAMENTO DELLE OPERE.											
AZIONI		. RIPROGRAMMAZIONE DEL PROGETTO DELLE NUOVE NORME . GARANTIRE LA PROSECUZIONE DELLE ATTIVITA' ORDINARIE PRESSO L'ECOCENTRO											
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	PREDISPOSIZIONE PROGETTO PER L'APPROVAZIONE												
2	ATTIVAZIONE CONFERENZA DEI SERVIZI PER L'APPROVAZIONE E VERIFICA CON AUTORIZZAZIONE CITTA' METROPOLITANA												
2	APPROVAZIONE PROGETTO E INIZIO LAVORI												
INDICATORE													
	RISPETTO DELLE TEMPISTICHE												

AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVO		5.3 - BONIFICA CIMITERO											
VALORE ATTESO		INDIVIDUAZIONE DELLA STRATEGIA PER LA RIMOZIONE DELLE PASSIVITA' PRESENTI AL CIMITERO											
AZIONI		. PROGRAMMAZIONE DEL PROGETTO IN CORENZA CON I LAVORI ATTIGUI AL CIMITERO . GARANTIRE LA PROSECUZIONE DELLE ATTIVITA' ORDINARIE PRESSO IL CIMITERO											
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	PREDISPOSIZIONE PROGETTO PER L'APPROVAZIONE												
2	ATTIVAZIONE CONFERENZA DEI SERVIZI PER L'APPROVAZIONE												
2	APPROVAZIONE PROGETTO E INIZIO LAVORI												
INDICATORE													
	RISPETTO DELLE TEMPISTICHE												

AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVO		5.4 - CASE DONIZETTI											
VALORE ATTESO		RIQUALIFCAZIONE DEI SERRAMENTI DELLE CASE PER IL CONTENIMENTO ENERGETICO											
AZIONI		. ADERIRE ALLE TEMPISTICHE DEL MINISTERO DELL'INTERNO (PER FINANZIAMENTO PARZIALE DELL'OPERA) . GARANTIRE CHE I LAVORI CONSENTANO AI RESIDENTI UNA FRUIZIONE CORRETTA E SICURA											
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	APPROVAZIONE DELLE MODIFICHE AI CONTRATTI EVENTUALI ENTRO 30 GIORNI DAL DEPOSITO												
2	CHIUSURA LAVORI												
3	COLLAUDO E RENDCONTAZIONE PNRR												
INDICATORE													
	RISPETTO DELLE TEMPISTICHE												

AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVO	5.5 - CASE CALDERARI INCENDIO												
VALORE ATTESO	RIQUALIFCAZIONE A SEGUITO DELL'INCENDIO DEL FEBBRAIO 2023												
AZIONI	. QUANTIFICARE AL MEGLIO LE RISORSE NECESSARIE CON IL PROGETTO . MODIFICARE GLI ATTI DI BILANCIO CONSEGUENTEMENTE - SE NECESSARIO												
FASI DI ATTUAZIONE	CRONOPROGRAMMA												
	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1 CONSEGNA PROGETTO ESECUTIVO													
2 INIZIO PROCEDURA AFFIDAMENTO LAVORI													
2 ESECUZIONE LAVORI NEL 2025													
INDICATORE													
RISPETTO DELLE TEMPISTICHE													

AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVO		5.6 - COLLEGAMENTI CICLABILI											
VALORE ATTESO		IMPLEMENTAZIONE DEI COLLEGAMENTI CICLABILI - FRAZIONE PONTENUOVO											
AZIONI		. PREDISPOSIZIONE PROGETTO DI FATTIBILITA' TECNICA ED ECONOMICA . MONITORAGGIO DELLE MODALITA' DI RENDICONTAZIONE A REGIONE LOMBARDIA											
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	PREDISPOSIZIONE PROGETTO DI FATTIBILITA' TECNICA ED ECONOMICA												
2	APPROVAZIONE PROGETTO DI FATTIBILITA' TECNICA ED ECONOMICA												
2	PREDISPOZIONE PROGETTO ESECUTIVO												
INDICATORE													
	RISPETTO DELLE TEMPISTICHE												

AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVO		5.7 - INVOLUCRO MUNICIPIO E SCUOLA PRIMARIA											
VALORE ATTESO		RIQUALIFCAZIONE DEI SERRAMENTI E DELLE FACCIATE DELLA SEDE MUNICIPALE E DELLA SCUOLA PRIMARIA											
AZIONI		. AFFIDAMENTO INCARICO PROGETTAZIONE E DL . OTTENIMENTO AUTORIZZAZIONE SOPRINTENDENZA											
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	PREDISPOSIZIONE PROGETTO PER OTTENIMENTO AUTORIZZAZIONE SOPRINTENDENZA												
2	APPROVAZIONE PROGETTO												
3	INIZIO APPALTO LAVORI												
INDICATORE													
	RISPETTO DELLE TEMPISTICHE												

AREA POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO		1. CONTROLLO DEL TERRITORIO											
VALORE ATTESO		Garantire la gestione ottimale dei servizi di polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, polizia stradale, polizia annonaria e commerciale, polizia edilizia, polizia ambientale, soccorso alla popolazione.											
AZIONI		Mantenimento del chilometraggio annuo per i servizi di pattugliamento, del numero dei posti di controllo del traffico, del numero dei controlli in materia commerciale, edilizia, ambientale. Aumento del 5% delle ore dei servizi di prossimità.											
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Espellimento giornaliero dei controlli	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORE													
1	Numeri delle attività svolte così come sopra descritte	Almeno 25000 di percorrenza annua con i veicoli in dotazione. Apertura giornaliera al pubblico su appuntamento dell'ufficio per ricezione e trattazione denunce.											

AREA POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO		2 PROSSIMITA' AL CITTADINO											
VALORE ATTESO		Garantire il contatto con il cittadino utente per agevolare la presa in carico delle criticita' e aumentare il senso di sicurezza percepita											
AZIONI		Aumento del 5% del numero di ore di servizi di prossimita'											
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Predisposizione di servizi giornalieri in forma appiedata e bicimontata	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORE													
1	Numeri delle attivita' svolte cosi' come sopra descritto	Effettuazione di almeno 1100 ore di servizi di prossimita' (appiedati o bicimontati)											

AREA POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO		3. CONDIVISIONE E COLLABORAZIONE CON LE ALTRE FORZE DI POLIZIA											
VALORE ATTESO		Realizzare servizi congiunti serali e/o notturni con le Polizia Locali del Patto Locale di Sicurezza Urbana del Magentino ed Abbiatense, in estensione del normale orario lavorativo compatibilmente con le risorse assegnate, per l' attivita' di prevenzione e repressione reati ed illeciti amministrativi.											
AZIONI		Mantenimento dell' attuale assetto operativo del Patto Locale con partecipazione a tutti i servizi concordati in sede di tavolo tecnico dei Comandanti di PL. Proporre ed implementare l'allargamento dei servizi del Patto Locale anche agli orari di servizio ordinario.											
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Pianificazione di pattuglie serali a saturazione di tutto il monte ore extra ordinario messo a disposizione dall'ente	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORE													
	Numerio dele attivita' svolte cosi' come sopra descritto	Partecipazione ad almeno 5 servizi congiunti ordinari ed 1 SMART											

AREA POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO		4. GESTIONE UTILIZZO QUOTIDIANO DEI SISTEMI DI VIDEOSORVEGLIANZA E CONTROLLO ACCESSI VEICOLARI											
VALORE ATTESO		Implementare l'utilizzo dei sistemi di videosorveglianza in essere per il controllo del territorio in ordine alla prevenzione e repressione di reati ed illeciti amministrativi											
AZIONI		Adottare processi di miglioramento dell'utilizzo delle telecamere di videosorveglianza, sia fisse che mobili (fototrappole). Implementare la collaborazione con le altre forze di polizia											
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
	Evasione tempestiva delle istanze di ricerca targhe tramite varchi pervenute dalle altre forze di polizia. Utilizzo del videoregistrato con finalità d'indagine in ordine a reati e/o violazioni amministrative	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORE													
	completa evasione delle istanze	Evasione del 100 % delle istanze conoscitive in materia di transiti veicoli attraverso i varchi elettronici pervenute dalle altre Forze di Polizia											

AREA POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO		5. SOCCORSO CIVILE												
VALORE ATTESO		Garantire lo sviluppo delle attività di prevenzione dei rischi sul territorio e creare le												
AZIONI		Coordinamento del personale di Protezione Civile intervenuto a supporto tecnico dell'attività istituzionale della PL												
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA												
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
	Assicurare sopralluoghi mensili	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
INDICATORE														
	Numeri delle attività svolte così come sopra descritto.	Effettuazione di almeno 1 sopralluogo mensile documentato nei punti del territorio comunale maggiormente soggetti al rischio incendio ed allagamento.												

AREA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

OBIETTIVO		1. GESTIONE CONTABILE											
VALORE ATTESO		Garantire la regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa con salvaguardia degli equilibri del bilancio.											
AZIONI		-Gestione del processo di pianificazione e di rendicontazione economico – finanziaria, attraverso le stime e le valutazioni finanziarie sui dati di entrata e di spesa. - Attività formativa interna al fine di rafforzare le competenze specialistiche e trasversali dei responsabili di E.Q. riguardo agli aspetti economico-finanziari, con particolare riferimento alla contabilità armonizzata e relativi principi contabili. - Certificazioni ministeriali.											
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	- Controllo di gestione, dei vincoli finanziari e degli equilibri con attività formativa interna												
2	- Verifica piattaforma crediti della ragioneria generale dello stato con i dati contabili dell'ente e controllo sulla tempestività dei pagamenti												
4	- Analisi dati ed elaborazione della certificazione finale Covid-22												
INDICATORE													
1	rispetto del cronoprogramma	valore atteso: rispetto totale del cronoprogramma											
2	tempestività dei pagamenti	valore atteso: gg=uguale o minore di 0											

AREA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

OBIETTIVO		2. Metodo Tariffario Rifiuti (MTR) - Delibera 389/2023 - ARERA - Piano Economico Tariffario della TARI											
VALORE ATTESO		Applicazione delle disposizioni relative alla definizione delle regole e delle procedure per l'aggiornamento biennale dei piani economico-finanziari, ai fini della rideterminazione, per le annualità 2024 e 2025, delle entrate tariffarie di riferimento. Deliberazione del 3 agosto 2023 di ARERA - deliberazione 389/2023/R/Rif											
AZIONI		<ul style="list-style-type: none"> - Studio nuova regolamentazione arera delibera 389/2023; - Collaborazione con l'Area Tecnica nella predisposizione della "Carta unica della qualità del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani" per la parte relativa all'ufficio tributi; - Approvazione tariffe 2024 correlate al PEF (Periodo regolatorio 2022 - 2025); 											
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	- Elaborazione nuove tariffe in linea con il nuovo Pef approvato; approvazione delle stesse in consiglio comunale												
3	- Analisi e predisposizione parte tributaria della "Carta Unica della qualità del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani"												
5	- Pubblicazione delle tariffe e del Regolamento aggiornato sul sito del Ministero Economia e Finanze entro i termini delle disposizioni normative												
INDICATORE													
1	rispetto del cronoprogramma	valore atteso: rispetto del cronoprogramma											
2	superamento controlli ministeriali	pubblicazione dei documenti tariffe e regolamento da parte del Ministero											

AREA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

OBIETTIVO		3. Adempimenti D.L.gs n. 149 del 6.9.20211											
VALORE ATTESO		Redazione relazione di fine ed inizio mandato											
AZIONI		- Gestione attività ed analisi propedeutiche e finalizzate alla redazione delle relazioni di fine ed inizio mandato;											
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	- Predisposizione e redazione della relazione di fine mandato ai sensi dell'Art. 4 comma 2 del D.L.gs n. 149 / 2011												
2	'- Predisposizione e redazione della relazione di inizio mandato ai sensi dell'Art. 4 Bis del D.L.gs n. 149 / 2011												
INDICATORE													
1	rispetto del cronoprogramma	valore atteso: rispetto del cronoprogramma											

AREA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

OBIETTIVO		4. PNRR DIGITALE											
VALORE ATTESO		- Gestire la partecipazione ai bandi Pnrr Digitale; - Contrattualizzare i progetti correlati ai bandi PA Digitale;											
AZIONI		- Completare le procedure proprie del Rup nella partecipazione ai bandi PNRR Digitale; - Predisposizione rendicontazioni											
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	- Monitoraggio costante richieste su piattaforma Pnrr/PADigitale2026												
2	Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici												
3	Misura 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA locali												
4	Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma Pago PA												
5	Contrattualizzazione Misura 1.4.4 " Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID CIE												
6	- Rendicontazione progettuale e controllo/analisi delle diverse linee guida tecniche sull'asseverazione e sulle verifiche di conformità tecnica												
7	- Elaborazione e invio nota di conclusione del progetto da parte del RUP e richiesta di erogazione contributo												
INDICATORE													
1	rispetto delle scadenze di PNRR	valore atteso: rispetto totale delle scadenze											

AREA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

OBIETTIVO		5. UFFICIO TRIBUTI											
VALORE ATTESO		- Accertamenti tributari; - Adeguamento alla normativa sul nuovo contenzioso tributario											
AZIONI		- Emissione avvisi di accertamento TARI/IMU/TASI; - Solleciti bonari TARI; - Modifica procedura e atti per adeguamento normativo											
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	- Emissione Atti coattivi IMU/TARI per l'annualità 2020												
2	- Emissione solleciti bonari Tari per le annualità 2020												
3	Anali decreto del Consiglio dei Ministri del 23 ottobre 2023. attuazione all'articolo 4 della legge delega fiscale (Legge 9 agosto 2023, n. 111) ai fini dell'emissione degli avvisi di accertamento.												
4	Completamento bonifica banca dati altre Categorie (IMU)												
INDICATORE													
1	rispetto del cronoprogramma	valore atteso: rispetto del cronoprogramma											
2	> incasso	valore atteso numerico: [> entrata da accertamenti superiore al 20% rispetto alla media del triennio precede											

TUTTE LE AREE												
OBIETTIVO	Rispettare i tempi di pagamento (peso 30%)											
VALORE ATTESO	Rispetto dell'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.											
AZIONI	<p>L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023, "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64".</p> <p>Con il presente obiettivo si intende applicare la predetta disposizione che costituisce una norma direttamente e immediatamente applicabile, previa assegnazione degli obiettivi, anche se le modalità applicative devono tenere conto delle peculiarità dei sistemi di misurazione e valutazione adottati dalle singole amministrazioni</p> <p>Vista la formulazione della disposizione, è corretto che l'obiettivo rientri tra gli obiettivi individuali dei dirigenti ("provvedono ad assegnare"). Quindi, la lettura più coerente con il quadro normativo implica che l'assegnazione dell'obiettivo individuale relativo al rispetto dei tempi medi di pagamento debba essere formalizzata e che ciò debba avvenire attraverso il Piano della performance, ovvero la specifica sottosezione del PIAO. Si ritiene, inoltre, che poiché l'obiettivo deve essere valutato in misura non inferiore al 30%, lo stesso debba essere ancorato al fattore valutativo dentro il quale l'obiettivo si colloca, appunto gli obiettivi individuali del responsabile interessato. Quindi l'obiettivo deve avere un peso di almeno il 30% rispetto agli altri obiettivi individuali assegnati, nell'ambito del peso complessivo del fattore rispetto alla performance individuale.</p> <p>Per rendere individuabile il contributo di ciascuna Direzione/Settore al rispetto dei tempi di pagamento, che concorrono ai calcoli ministeriali degli indicatori "Tempo medio ponderato di pagamento" e "Tempo medio ponderato di ritardo", l'indicatore utilizzato prevede il monitoraggio dei ritardi di pagamento delle fatture pagate nell'arco temporale dell'esercizio finanziario 2024 in relazione a tutti i codici di fatturazione di competenza dei settori della Direzione/Settore interessato.</p> <p>La fonte di rilevazione dell'indicatore è il file "Indicatore Tempi Ritardo 2024", estratto da AREA RGS PCC, fornito dal Dipartimento Economia e Finanze. L'eventuale assenza del codice di fatturazione all'interno del detto file implicherà l'esclusione dell'obiettivo al momento della predisposizione della Relazione sulla performance. A tal proposito, si precisa che AREA RGS PCC include nel file fatture accettate e non pagate nei termini, che riporteranno come data convenzionale di pagamento il 31.12.2024 al fine del calcolo dei giorni di ritardo nel pagamento.</p> <p>Si tratta, quindi, di azzerare i ritardi nei pagamenti delle fatture per cui l'obiettivo si considererà raggiunto se l'indicatore di ritardo delle fatture pagate nel periodo dal 1.1.2024 - 31.12.2024 per le fatture di competenza, sarà pari o inferiore a zero. L'utilizzo dell'indicatore "Tempo medio di ritardo" consente di compensare eventuali criticità con tempi migliori registrati per altre fatture e di evitare che il mancato rispetto dei tempi di pagamento, anche solo per una fattura, determini il non raggiungimento totale dell'obiettivo.</p> <p>Ai fini del monitoraggio dei tempi di pagamento le Direzioni/Settori dell'ente si atterrano alle indicazioni fornite dalla Direzione competente in ambito finanziario in ordine alle modalità di gestione delle fatture, della loro sospensione e dei tempi di scadenza delle stesse (30 gg o 60 gg in caso di presenza di accordo scritto che andrà debitamente comunicato), che sono tutte operazioni rilevanti ai fini del corretto calcolo dell'indicatore.</p> <p>Nel calcolo del ritardo entreranno tutte le fatture pagate nel periodo di riferimento sopra indicati, incluse quelle pervenute in precedenza che non siano state pagate entro il 31.12.2023.</p> <p>Le ragioni del ritardo dei pagamenti, ovvero di un indicatore maggiore di zero potranno essere considerate solo in sede valutativa.</p>											
FASI DI ATTUAZIONE	CRONOPROGRAMMA											
	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Azzerare i ritardi nei pagamenti delle fatture nel limite massimo di 30 gg											
INDICATORE												
1	Tempi medi di ritardo delle fatture pagate nel periodo dal 1.1.2024 al 31.12.2024 per tutti i codici di fatturazione gestiti dalle Aree	Fonte di rilevazione: Area RGS PCC per il tramite del dipartimento Economia e finanze - Rilevazione trimestrale			Unità di misura: giorni			Peso %: 100		Valore iniziale -		Target >= 0



COMUNE DI BOFFALORA SOPRA TICINO
Provincia di Milano

Nucleo di Valutazione

Documento di validazione

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

Il Nucleo di Valutazione ha preso in esame la documentazione pervenuta in data 16 aprile 2024 in merito al *Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) 2024 – 2026*.

Esaminata la documentazione e verificata la coerenza con le disposizioni normative vigenti, la missione istituzionale dell'ente e le priorità dell'Amministrazione, il Nucleo di Valutazione valida per le parti di sua competenza il **PIAO 2024-2026**.

17 aprile 2024

Il Nucleo di Valutazione

Bruno Susio