



Allegato 2

Misure di trattamento del rischio corruttivo

Le misure per il trattamento dei rischi riportate nel presente allegato combinano: le previsioni della L. 190/2012 e dei Piani Nazionali Anticorruzione approvati da ANAC che richiamano un lotto di misure obbligatorie, ossia di ambiti di intervento che anche la letteratura scientifica ha indicato come efficaci nella prevenzione dei fenomeni *lato sensu* corruttivi; gli elementi che emergono dall'analisi del contesto esterno e interno e dalla mappatura dei processi e dal connesso processo di individuazione e valutazione dei rischi.

Sono state classificate: le prime come misure obbligatorie e le seconde come misure ulteriori.

Per alcune misure viene prevista l'attuazione in continuità anche perché per lo più nascono dai percorsi già attivati nei precedenti piani di prevenzione di cui si valuta opportuno il mantenimento. Per altre misure viene riportata anche una tempistica puntuale di attuazione. Si tratta per lo più di misure che vengono introdotte ex novo in occasione del presente aggiornamento al piano e di cui si valuterà in sede di monitoraggio intermedio e finale e di valutazione di efficacia l'eventuale mantenimento o la modifica e/o implementazione all'interno dei nuovi aggiornamenti.

*Le misure che individuano quale responsabile "Tutti i Dirigenti" sono da intendersi GENERALI.
Le azioni riconducibili ad uno o più Dirigenti in particolare sono da considerarsi SPECIFICHE.

MISURE OBBLIGATORIE PER TUTTE LE DIREZIONI

REVISIONE ELENCO PROCEDIMENTI E MAPPATURA DEI PROCESSI

AZIONE	RESPONSABILE	PERIODO	INDICATORE
Revisione elenco dei procedimenti	Tutti i dirigenti	Entro il 31/12/2023	Provvedimenti di approvazione
Completamento mappatura dei processi	Tutti i dirigenti	Entro il 31/12/2023	Mappatura dei processi ad alto rischio
		Entro il 31/12/2024	Mappatura dei processi a medio rischio
Revisione dei procedimenti e dei processi per eventuale adeguamento a mutamenti della normativa e/o dell'assetto organizzativo	Tutti i dirigenti	Attuare in continuità	100% dei procedimenti e/o processi adeguati

LA TRASPARENZA

AZIONE	RESPONSABILE	PERIODO	INDICATORE
Attuazione delle misure previste nell'allegato n. 3 al PTPCT	Tutti i dirigenti	Attuare in continuità	Misure attuate o pubblicazioni effettuate

CODICE DI COMPORTAMENTO

AZIONE	RESPONSABILE	PERIODO	INDICATORE
Approvazione del nuovo codice di comportamento	RPCT e UDP	Entro il 31/12/2023	Codice di comportamento approvato
Adeguamento degli atti d'incarico e dei contratti alle previsioni del codice di comportamento, inserendo la condizione dell'osservanza dei codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organo, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione del Sindaco, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici	Tutti i Dirigenti	Attuare in continuità	Atti di incarico e contratti adeguati

Adeguamento dei decreti d'incarico dei dirigenti alle previsioni dell'art. 13 c. 3 del D.P.R. n. 62/2013	Ufficio personale	Attuare in continuità	Decreti di incarico adeguati
Verifica/monitoraggio annuale dello stato di attuazione del Codice attraverso UPD	Ufficio personale	Attuare in continuità	Elaborazione report di verifica/monitoraggio riferito all'anno 2022

OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

AZIONE	RESPONSABILE	PERIODO	INDICATORE
Monitoraggio di situazioni di conflitto di interesse dei dipendenti	Tutti i dirigenti	Attuare in continuità	Report al 31/12 di ogni anno al RPCT
Iniziative di sensibilizzazione e formazione sul tema	RPCT e Ufficio personale	Entro il 31/12 di ogni anno	Circolare sul tema a cura del RPCT
Nelle procedure di appalto, obbligo di rendere la dichiarazione di assenza conflitti di interesse da parte di RUP, direttore esecuzione/lavori e collaboratori coinvolti	Tutti i dirigenti	Dalla data di efficacia del PTPCT	Monitoraggio a campione del RPCT

ROTAZIONE DEL PERSONALE

AZIONE	RESPONSABILE	PERIODO	INDICATORE
Predisposizione del Piano operativo della rotazione del personale	Ufficio personale	Entro il 30/12/2022	Approvazione del Piano da parte della Giunta comunale
Rotazione dei Dirigenti, dei titolari di P.O, dei Responsabili di Procedimento attuata in modo da garantire comunque l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa	Tutti i dirigenti	Attuare in base alle previsioni del Piano	Report al 31/12 di ogni anno al RPCT in ordine al rispetto del Piano operativo
Rotazione straordinaria nei casi previsti dal PTPCT	Tutti i dirigenti	Ogni volta che ci siano i presupposti	Report al 31/12 di ogni anno al RPCT
Rotazione straordinaria nel 2024 dei RUP delle manutenzioni dei lavori pubblici	Dirigente Ufficio tecnico	Entro il 30/6/2024	Atto del dirigente

CONFERIMENTO ED AUTORIZZAZIONE INCARICHI

AZIONE	RESPONSABILE	PERIODO	INDICATORE
Revisione e aggiornamento del regolamento comunale delle autorizzazioni all'espletamento di	Ufficio personale	Entro il 31/06/2023	Proposta da sottoporre alla Giunta

prestazioni presso terzi da parte dei dipendenti del Comune di Lodi			
Monitoraggio annuale sulle autorizzazioni rilasciate al personale per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali	Tutti i dirigenti	Entro il 31/12 di ogni anno	Report al 31/12 di ogni anno al RPCT

INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE EX D.LGS. N. 39/2013

AZIONE	RESPONSABILE	PERIODO	INDICATORE
Acquisizione e controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive sull'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità dei Dirigenti	Ufficio personale	Attuare in continuità	100% dichiarazioni acquisite; 100% controllate in caso di nuovo incarico, a discrezione in caso di prosecuzione dell'incarico
Acquisizione e controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive sull'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità degli incaricati di Posizione Organizzativa	Ufficio personale	Attuare in continuità	100% dichiarazioni acquisite; 100% controllate in caso di nuovo incarico, a discrezione in caso di prosecuzione dell'incarico

CAUSE DI INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ PER CARICHE POLITICHE EX D.LGS. N. 39/2013

AZIONE	RESPONSABILE	PERIODO	INDICATORE
Richiesta ed acquisizione delle dichiarazioni sostitutive sull'insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità	Segreteria Generale	Attuare in continuità	100% dichiarazioni sostitutive sull'insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità richieste; 20% dichiarazioni controllate

FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A.

AZIONE	RESPONSABILE	PERIODO	INDICATORE
Attuazione delle misure per la regolare formazione delle commissioni giudicatrici per l'affidamento di appalti pubblici e concessioni di lavori-servizi-forniture, nonché per le commissioni dei concorsi-selezioni	Tutti i dirigenti	Attuare in continuità	Report al RPCT
Acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato e controlli a campione (disciplina art. 35 bis d.lgs. 165/01)	Tutti i dirigenti	Attuare in continuità	Controllo eseguito con relazione annuale al RPCT

ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO (PANTOUFLAGE – POST EMPLOYMENT)

AZIONE	RESPONSABILE	PERIODO	INDICATORE
Acquisizione di una dichiarazione del dipendente al momento della cessazione dal rapporto di lavoro di impegno a rispettare il divieto di pantouflage	Ufficio personale	Attuare in continuità	Dichiarazione acquisita
Azione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, co. 16 D.lgs. N. 165/2001	Ufficio Assistenza legale	Attuare in continuità	Report contenziosi se attivati
Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente	Ufficio personale	Attuare in continuità	Contratti adeguati
Inserimento nei bandi di gara per l'affidamento di lavori e fornitura di beni e servizi la condizione di non aver stipulato contratto di lavoro dipendente, autonomo o di collaborazione con i soggetti individuati dalla precitata norma nonché prevedere l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa tale situazione	Tutti i Dirigenti	Attuare in continuità	Report al RPCT al 31/12 di ogni anno

FORMAZIONE DEL PERSONALE

AZIONE	RESPONSABILE	PERIODO	INDICATORE
Realizzazione di percorsi formativi interni/esterni – vedi allegato n. 4 al PTPCT	Ufficio personale	Attuare in continuità	vedi allegato n. 4 al PTPCT

PROTOCOLLI DI LEGALITÀ E PATTI D'INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

AZIONE	RESPONSABILE	PERIODO	INDICATORE
--------	--------------	---------	------------

Inserimento in tutte le procedure di gara del nuovo PATTO DI INTEGRITA' IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI DELLA REGIONE LOMBARDIA approvato con delibera di Giunta regionale N° XI / 1751 del 17/06/2019	Tutti i Dirigenti	Attuare in continuità	Verifica a campione per almeno il 20% Report al RPCT al 31/12 di ogni anno
---	-------------------	-----------------------	--

AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

AZIONE	RESPONSABILE	PERIODO	INDICATORE
Predisposizione di un Piano triennale di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità attraverso un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi	RPCT	Entro il 31/12/2023	Proposta di Piano da sottoporre alla Giunta comunale
Realizzazione delle misure di sensibilizzazione	RPCT	Entro il 31/12 di ogni anno	Misure di sensibilizzazione realizzate

CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI - PUBBLICAZIONI

AZIONE	RESPONSABILE	PERIODO	INDICATORE
Inserimento negli accordi e nelle convenzioni con le associazioni una disposizione che imponga all'associazione di comunicare al Comune l'avvenuto adempimento segnalando il relativo link	Tutti i Dirigenti	Attuare in continuità	Convenzioni aggiornate con clausola
Verifiche a campione circa la corretta pubblicazione da parte dei soggetti che ricevono sovvenzioni-contributi-vantaggi economici di qualunque genere, secondo quanto disposto dalla L. 124/2017	Tutti i Dirigenti	Attuare in continuità	Report annuale al RPCT
Puntuale applicazione del Regolamento per l'erogazione di contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici	Tutti i Dirigenti	Attuare in continuità	Attestazione a fine anno circa l'attuazione della misura

MONITORAGGIO DEI RAPPORTI AMMINISTRAZIONE/SOGGETTI ESTERNI

AZIONE	RESPONSABILE	PERIODO	INDICATORE
--------	--------------	---------	------------

Acquisizione dichiarazione in cui si attesta l'inesistenza di rapporti di parentela o affinità con funzionari o dipendenti comunali negli ambiti previsti dal PTPC	Tutti i dirigenti	Attuare in continuità	Attestazione a fine anno circa l'attuazione della misura
--	-------------------	-----------------------	--

MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

AZIONE	RESPONSABILE	PERIODO	INDICATORE
Coordinamento e raccolta dei dati sul monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali	Segreteria Generale	Attuare in continuità	Trasmissione e-mail alle Direzioni e raccolta dei dati
Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti	Tutti i dirigenti	Attuare in continuità	Report trasmesso alla Segreteria Generale

COORDINAMENTO CON IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

AZIONE	RESPONSABILE	PERIODO	INDICATORE
Attuazione dell'art. 7 del Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni	Segretario Generale	Attuare in continuità	Almeno 3 sessioni di controllo annuo

MECCANISMI E STRUMENTI DI PREVENZIONE PER LE ATTIVITÀ MAGGIORMENTE ESPOSTE AL RISCHIO CORRUTTIVO

AZIONE	RESPONSABILE	PERIODO	INDICATORE
Applicazione delle misure di prevenzione previste dall'apposita sezione del PTPC	Tutti i dirigenti	Attuare in continuità	Attestazione a fine anno circa l'attuazione delle misure
Verifica sull'assenza di professionalità interne nel caso di conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza attraverso l'emanazione di avvisi pubblicati sul sito istituzionale	Tutti i dirigenti	Attuare in continuità	Attestazione a fine anno circa l'attuazione della misura
Tenere presso ogni Direzione uno scadenziario dei contratti in corso (o altro strumento operativo interno), al fine di monitorare le scadenze evitando le proroghe non espressamente consentite per legge	Tutti i dirigenti	Attuare in continuità	Attestazione a fine anno circa l'attuazione della misura

MISURE PER L'ANTIRICICLAGGIO

AZIONE	RESPONSABILE	PERIODO	INDICATORE
--------	--------------	---------	------------

Percorso di analisi e approfondimento al fine di verificare come poter tradurre concretamente le azioni previste dal PTPC nell'organizzazione dell'ente	RPCT	Entro il 31/12/2023	Definizione di un piano operativo
Attuazione del Piano operativo contenente gli obiettivi di formazione tecnica del personale, degli obblighi di comunicazioni e degli indicatori di comportamenti illeciti	Tutti i dirigenti	Attuare in continuità	Report annuale al RPCT

MISURE SPECIFICHE PER DIREZIONE/AREA DI RISCHIO

DIREZIONE ORGANIZZATIVA 1 – SERVIZI INTERNI E GENERALI

SERVIZIO PERSONALE

Processo: Selezione/reclutamento del personale

AZIONI	RESPONSABILITÀ	PERIODO DI ATTUAZIONE	INDICATORE
Pubblicazione di ogni avviso in nel sito INPA	Dirigente	Prevista dal Regolamento comunale	Percentuale di avvisi pubblicati (100%)
Definizione preventiva di criteri di valutazione	Dirigente	Definizione nella prima riunione della Commissione giudicatrice	Percentuale di predefinizione dei criteri rispetto alle selezioni svolte (100%)
Controllo del 100% delle dichiarazioni rese dagli assunti sul possesso dei requisiti	Dirigente	Entro 30 giorni dal provvedimento di assunzione	Percentuale controlli (100%)

Processo: Selezione/reclutamento del personale ex. art. 110 TUEL

AZIONI	RESPONSABILITÀ	PERIODO DI ATTUAZIONE	INDICATORE
Pubblicazione di ogni avviso sul sito internet e su INPA	Dirigente	Prevista dal Regolamento comunale	Percentuale di avvisi pubblicati (100%)
Definizione preventiva di criteri di valutazione	Dirigente	In atto	Percentuale di predefinizione dei criteri rispetto alle selezioni svolte (100%)
Controllo del 100% delle dichiarazioni rese dagli assunti sul possesso dei requisiti	Dirigente	Entro 30 giorni dal provvedimento di assunzione	Percentuale controlli (100%)

Processo: Selezioni per progressioni orizzontali

AZIONI	RESPONSABILITÀ	PERIODO DI ATTUAZIONE	INDICATORE
Definizione criteri generali con le RSU/Sindacati	Dirigente	In atto	Sottoscrizione accordo sindacale
Pubblicazione di ogni avviso sull'intranet e invio mail a tutto il personale	Dirigente	In atto	Percentuale di avvisi pubblicati e comunicati (100%)
Definizione preventiva di criteri specifici di valutazione	Dirigente	Definizione nella prima riunione della Commissione giudicatrice	Percentuale di predefinizione dei criteri rispetto alle selezioni svolte (100%)
Controllo del 100% delle dichiarazioni rese dai vincitori della selezione	Dirigente	Entro 30 giorni dalla selezione	Percentuale controlli (100%)

Processo: Mobilità tra enti

AZIONI	RESPONSABILITÀ	PERIODO DI ATTUAZIONE	INDICATORE
--------	----------------	-----------------------	------------

Invio mail a tutti i dipendenti degli avvisi di mobilità in uscita e pubblicazione su INPA	Dirigente	In atto	Percentuale di mail relative ai singoli avvisi (100%)
Invio ad una mailing list e pubblicazione in internet degli avvisi per mobilità in entrata	Dirigente	In atto	Percentuale di pubblicazioni relative ai singoli avvisi (100%)
Definizione preventiva di criteri di valutazione	Dirigente	Definizione dell'avviso di selezione	Percentuale di predefinizione dei criteri rispetto alle procedure di mobilità (100%)

SERVIZIO RAGIONERIA

PROCESSO: Pagamento fatture ai fornitori

AZIONI	RESPONSABILITÀ	PERIODO DI ATTUAZIONE	INDICATORE
Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di pagamento per le fatture	Funzionario responsabile/dirigente	In atto	Report trimestrale

SERVIZIO ECONOMATO

PROCESSO: Maneggio danaro

AZIONI	RESPONSABILITÀ	PERIODO DI ATTUAZIONE	INDICATORE
Verifica annuale dei conti presentati dagli agenti contabili	Dirigente/funzionario responsabile	In atto	Parifica del conto
Metodi di controllo e verifica rispetto al maneggio danaro	Dirigente/funzionario responsabile	In atto	Report trimestrale

SERVIZIO TRIBUTI

PROCESSO: accertamenti sui tributi

AZIONI	RESPONSABILITÀ	PERIODO DI ATTUAZIONE	INDICATORE
Identificazione delle liste di soggetti o casi da sottoporre ad accertamento mediante incroci informatici con banche dati di altri settori e/o altri enti pubblici	Dirigente/P.O.	In atto	Liste di soggetti
Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Dirigente	In atto	Check list (n. 1 check list)
Formalizzazione dei criteri di assegnazione dei controlli	Dirigente	In atto	Determinazione dirigenziale (n. 1 documento)
Azioni di autotutela soggette a preventiva comunicazioni al RPCT	Dirigente	Dalla data di efficacia del PTPCT	Monitoraggio RPCT

PROCESSO: **Riscossione imposte in concessione**

AZIONI	RESPONSABILITÀ	PERIODO DI ATTUAZIONE	INDICATORE
Presidio del contratto di concessione con soggetto terzo e rispetto regolamenti in essere	Dirigente/P.O.	In atto	Report verifiche incassi (semestrale)

DIREZIONE ORGANIZZATIVA 2 – SERVIZI ALLA PERSONA E AL CITTADINO

SERVIZIO ELETTORALE

Processo: **Rilascio di concessioni per occupazioni di suolo pubblico per svolgimento di propaganda elettorale/referendarie**

AZIONI	RESPONSABILITÀ	PERIODO DI ATTUAZIONE	INDICATORE
Incontri preliminari congiunti e periodici con tutte le forze politiche e redazione di un calendario condiviso	Dirigente	In atto	Calendari

SERVIZIO ANAGRAFE

Processo: **Rilascio di attestato permanente di soggiorno**

AZIONI	RESPONSABILITÀ	PERIODO DI ATTUAZIONE	INDICATORE
Pluralità di dipendenti di sportello che garantiscono la casualità nella trattazione della singola pratica in quanto individuati tramite sistema eliminacode	Dirigente	In atto	
Controllo a campione delle pratiche da parte del superiore	Dirigente	In atto	Controllo su tutte le pratiche da parte del dirigente
Esplicitazione della documentazione necessaria	Dirigente	In atto	Documentazione pubblicata sul sito

Processo: **Riconoscimento della cittadinanza italiana**

AZIONI	RESPONSABILITÀ	PERIODO DI ATTUAZIONE	INDICATORE
Esplicitazione della documentazione necessaria	Dirigente	In atto	Documentazione pubblicata sul sito

SERVIZIO CIMITERIALI

Processo: **Rilascio di concessioni cimiteriali**

AZIONI	RESPONSABILITÀ	PERIODO DI ATTUAZIONE	INDICATORE
Definizione di criteri che eliminano discrezionalità	Dirigente	In atto	Documento (n. 1 documenti)
Controllo a campione delle pratiche da parte del superiore	Dirigente	In atto	Percentuale pratiche controllate (100%)
Esplicitazione della documentazione necessaria	Dirigente	In atto	Documentazione pubblicata sul sito
Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Dirigente	In atto	Applicativo (n. 1 applicativo)
Formalizzazione di criteri per il	Dirigente	In atto	Documentazione

rilascio delle concessioni			pubblicata sul sito
----------------------------	--	--	---------------------

SERVIZI ARCHIVIO – CULTURA – MUSEO – BIBLIOTECA

PROCESSO: Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale

AZIONI	RESPONSABILITÀ	PERIODO DI ATTUAZIONE	INDICATORE
Individuazione di modalità e PERIODO di comunicazione/pubblicazione degli spazi concedibili e delle modalità di accesso	Dirigente	In atto	Linee guida per la gestione delle sale (delibera di giunta n. 210/2012), modificata con delibera n.209/2014
Creazione di regole generali e criteri specifici per la valutazione delle istanze	Dirigente	In atto	Linee guida per la gestione delle sale (delibera di giunta n. 210/2012), modificata con delibera n.209/2014
Esplicitazione della documentazione necessaria per la concessione	Dirigente	In atto	Linee guida per la gestione delle sale (delibera di giunta n. 210/2012), modificata con delibera n.209/2014
Attuazione di verifica puntuale del corretto utilizzo	Dirigente	In atto	Percentuale di verifica (100%)

SERVIZIO ISTRUZIONE

PROCESSO: Erogazione di contributi e benefici economici a Istituti comprensivi e Paritarie

AZIONI	RESPONSABILITÀ	PERIODO DI ATTUAZIONE	INDICATORE
Comunicazione agli istituti comprensivi di modalità e PERIODO dei contributi concedibili e delle modalità di accesso	Dirigente	In atto	Comunicazione nota informativa
Comunicazione alle Paritarie delle modalità e PERIODO dei contributi concedibili per assistenza educativa e delle modalità di accesso	Dirigente	In atto	Comunicazione nota informativa
Riunioni con le dirigenze degli istituti per accordo su criteri	Dirigente	In atto	Verbale di accordo

PROCESSO: Accesso a servizi e strutture scolastiche

AZIONI	RESPONSABILITÀ	PERIODO DI ATTUAZIONE	INDICATORE
Regolamento su regole generali e criteri specifici per la valutazione delle istanze	Dirigente	In atto	Documento (n. 1 documenti)

Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione del servizio	Dirigente	In atto	Documento (n. 1 documenti)
Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti	Dirigente	In atto	Check list (n. 1 check list)
Formalizzazione di criteri oggettivi per la creazione del campione di situazioni da controllare	Dirigente	In atto	Determinazione dirigenziale (n. 1 documento)

SERVIZIO POLITICHE ABITATIVE

PROCESSO: Assegnazione di alloggi (edilizia residenziale pubblica)

AZIONI	RESPONSABILITÀ	PERIODO DI ATTUAZIONE	INDICATORE
Individuazione di modalità e PERIODO di comunicazione/pubblicazione dei beni da assegnare e delle modalità di accesso	Dirigente	In atto	Legge regionale e regolamento attuativo Regione Lombardia
Explicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Dirigente	In atto	Avviso al pubblico (n. 1 documento)
Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Dirigente	In atto	Documento (n. 1 documento)
Controlli a campione delle pratiche da parte del superiore	Dirigente	In atto	Check list
Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti	Dirigente	In atto	Elenco banche dati per verifica requisiti (n. 1 documento)
Formalizzazione di criteri oggettivi per la creazione del campione di situazioni da controllare	Dirigente	In atto	Determinazione dirigenziale (n. 1 documento)
Assegnazioni in deroga soggette a relazione dell'assistente sociale	Dirigente	Dalla data di efficacia del PTPCT	Relazioni del dirigente

SERVIZIO ATTIVITÀ GENERALI

PROCESSO: Erogazione di contributi e benefici economici

AZIONI	RESPONSABILITÀ	PERIODO DI ATTUAZIONE	INDICATORE
Individuazione di modalità e PERIODO di comunicazione/pubblicazione dei contributi a bando concedibili e delle modalità di accesso	Dirigente	In atto	Reg. ISEE-Del. C.S.n. 1/2017 e n.3/2017; Circolare del dirigente
Rispetto indicazioni di carta dei servizi del comune di Lodi	Dirigente	In atto	Carta dei servizi (G.C. n.151/2015)

Proposta dell'assistente sociale preposta e controfirma del dirigente, previa verifica di altra assistente sociale a rotazione	Dirigente	In atto	Documento di pianificazione rotazione
Revisione delle regole generali e criteri specifici per la valutazione delle istanze	Dirigente	In atto	Documento (Regolamento ISEE)
Formalizzazione di criteri/percorsi di analisi e valutazione delle istanze	Dirigente	In atto	Delibera di Giunta (n.1 documento)
Revisione e pubblicazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Dirigente	In atto	Revisione a seguito approvazione delibera del C.S. n.3/2017
Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti	Dirigente	In atto	Elenco banche dati per verifica requisiti (n. 1 documento)

TUTTI I SERVIZI DIREZIONE 2

PROCESSO: Accesso a servizi e strutture residenziali o semiresidenziali

AZIONI	RESPONSABILITÀ	PERIODO DI ATTUAZIONE	INDICATORE
Pubblicazione/comunicazione di informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso	Dirigente	In atto	Portale regionale
Rispetto indicazioni contenute nelle carte dei servizi del comune	Dirigente	In atto	Carta dei servizi
Revisione delle regole generali e criteri specifici per la valutazione delle istanze	Dirigente	In atto	Documento (delibere di C.S. n.1/2017 e n.3/2017)
Controlli a campione delle pratiche da parte del funzionario	Dirigente	In atto	Rilevazione annuale (n. 1 rilevazione)
Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione del servizio	Dirigente	In atto	Regolamento ISEE, artt.14 e 15 (residenziali), artt.11,12,13 (semiresidenziali) e delibera C.S. n.3/2017
Formalizzazione di criteri oggettivi per la creazione del campione di situazioni da controllare	Dirigente	In atto	Regolamento ISEE, residenziali (tutti controllati dal dirigente); semiresidenziali (controllo di tutti per introduzione nuove tariffe)

SERVIZIO MINORI

PROCESSO: Accesso a servizi e strutture 0-3 anni

AZIONI	RESPONSABILITÀ	PERIODO DI ATTUAZIONE	INDICATORE
Pubblicazione di informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso	Dirigente	In atto	Percentuale informazioni pubblicate (100%)
Carta dei servizi	Dirigente	In atto	Documento (n. 1 documento)
Adeguamento regolamento su regole generali e criteri specifici per la valutazione delle istanze	Dirigente	In atto	Delibera del C.S. n.1/2017 e n.3/2017
Istruttoria degli uffici e successiva approvazione graduatoria da parte di un Comitato di gestione rappresentativo delle categorie coinvolte	Dirigente	In atto	Verbali comitato (n. 2 documenti)
Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione del servizio	Dirigente	In atto	Documento (n. 1 documento)
Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti	Dirigente	In atto	Check list (n. 1 check list)
Formalizzazione di criteri oggettivi per la creazione del campione di situazioni da controllare	Dirigente	In atto	Disposizione dirigenziale (n.2 situazioni minori inseriti in sala piccoli; n.2 in sala medi; n.2 in sala grandi)

DIREZIONE ORGANIZZATIVA 3 – SERVIZI TECNICI

SERVIZIO AMBIENTE – ECOLOGIA – ENERGIA – ILLUMINAZIONE

PROCESSO: **Controllo esecuzione ordinanze ambientali**

AZIONI	RESPONSABILITÀ	PERIODO DI ATTUAZIONE	INDICATORE
Trasmissione dell'ordinanza agli organi di controllo	Dirigente / Funzionario responsabile	In atto	Percentuale ordinanze trasmesse (100%)
Acquisizione report da parte degli organi di controllo	Dirigente	In atto	Rilevazione semestrale (n. 2 rilevazioni)

SERVIZIO PATRIMONIO

PROCESSO: **Operazioni patrimoniali (acquisti, alienazioni, permuta, locazioni, concessioni)**

AZIONI	RESPONSABILITÀ	PERIODO DI ATTUAZIONE	INDICATORE
Formalizzazione della procedura e delle attività di pubblicizzazione da effettuare	Dirigente	In atto	Regolamento gestione beni patrimoniali
Periodico reporting delle procedure esperite e delle offerte presentate, attraverso pubblicazione dell'elenco annuale delle operazioni patrimoniali autorizzate con evidenza degli elementi identificativi fondamentali	Dirigente / Funzionario responsabile	In atto	Rilevazione annuale (n. 1 rilevazioni)

PROCESSO: **Assegnazione di beni comunali (ad attività commerciali o usi diversi e ad associazioni)**

AZIONI	RESPONSABILITÀ	PERIODO DI ATTUAZIONE	INDICATORE
Verifica della conoscenza di modalità e PERIODO di comunicazione/pubblicazione dei beni da assegnare e delle modalità di accesso	Dirigente / Funzionario responsabile	In atto	Documento (n. 1 documento)
Definizione delle regole di pubblicità e conoscibilità dell'opportunità di assegnazione di spazi, attraverso la fissazione di criteri in un disciplinare che detta le regole generali	Dirigente	In atto	Avviso per raccolta manifestazione d'interesse
Formalizzazione di criteri di assegnazione delle istanze	Dirigente	In atto	Avviso per raccolta manifestazione d'interesse
Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio in un	Dirigente	In atto	Avviso per raccolta manifestazione d'interesse

disciplinare che fissa le regole generali			
---	--	--	--

PROCESSO: Stime di beni immobili

AZIONI	RESPONSABILITÀ	PERIODO DI ATTUAZIONE	INDICATORE
Tracciabilità, ripercorribilità metodologica, omogeneità e coerenza dei criteri di stima impiegati sul territorio comunale, con riscontro analitico nella perizia di stima che sviluppa la valutazione	Dirigente / Funzionario responsabile	In atto	Disposizione dirigenziale (rilevazione annuale numero stime (n. 1 rilevazione)
		In atto	Percentuale numero stime conformi ai criteri (100%)
Pluralità di validazioni e apposizione di visto per condivisione della perizia di stima da parte di personale diverso dal perito che redige la stima, in particolare da personale che ha una posizione di responsabilità	Dirigente	In atto	Numero soggetti coinvolti (n. 2 soggetti)

SERVIZI SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE – SPORTELLO UNICO EDILIZIA

PROCESSO: Gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire, DIA, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia)

AZIONI	RESPONSABILITÀ	PERIODO DI ATTUAZIONE	INDICATORE
Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	Dirigente	In atto	Documentazione presente sul sito (rilevazione annuale (n. 1 rilevazione)
Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Dirigente	In atto	Circolare dirigenziale
Previsione di più validazioni/firme	Dirigente	In atto	Numero soggetti coinvolti (n. 2 soggetti)
Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Dirigente	In atto	Applicativo (n. 2 applicativi)
Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze, per tipologia di procedimento	Dirigente	In atto	Rilevazione annuale (n. 1 rilevazione)
Rotazione del personale tecnico (polifunzionalità)	Dirigente	In atto	Rotazione con cadenza quinquennale (n. 1 soggetto ruotato)

SERVIZI URBANISTICA E SPORTELLO UNICO EDILIZIA

PROCESSO: **Pareri preventivi su progetti edilizi e altre richieste di chiarimenti su specifici problemi urbanistico-edilizi**

AZIONI	RESPONSABILITÀ	PERIODO DI ATTUAZIONE	INDICATORE
Procedura formalizzata di gestione dell'iter	Dirigente	In atto	Documentazione presente sul sito (rilevazione annuale (n. 1 rilevazione))
Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Dirigente	In atto	Documento (n. 1 documento)
Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Dirigente	In atto	Applicativo (n. 2 applicativi)
Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze, per tipologia di procedimento	Dirigente	In atto	Rilevazione annuale (n. 1 rilevazione)

SERVIZI SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE – SPORTELLO UNICO EDILIZIA

PROCESSO: **Controllo delle segnalazioni certificate di inizio attività edilizie**

AZIONI	RESPONSABILITÀ	PERIODO DI ATTUAZIONE	INDICATORE
Formalizzazione dei criteri oggettivi per la creazione del campione di pratiche da controllare	Dirigente	In atto	Controllo su tutte le pratiche
Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Dirigente	In atto	Documento (n. 1 documento)
Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	Dirigente	In atto	Applicativo (n. 2 applicativi)
Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Dirigente	In atto	Rilevazione annuale (n. 1 rilevazione)

SERVIZI SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE – SPORTELLO UNICO EDILIZIA

PROCESSO: **Gestione degli abusi edilizi**

AZIONI	RESPONSABILITÀ	PERIODO DI ATTUAZIONE	INDICATORE
Gestione formalizzata a livello di ente per la gestione delle segnalazioni	Dirigente	In atto	Documento (n. 1 documento)
Controllo puntuale delle segnalazioni	Dirigente	In atto	Percentuale controlli (100%)
Creazione di un archivio interno per i verbali dei sopralluoghi	Dirigente	In atto	Applicativo (n. 1 applicativo)
Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Dirigente	In atto	Rilevazione annuale (n. 1 rilevazione)

Trasmissione dell'ordinanza agli organi di controllo	Dirigente	In atto	Percentuale ordinanze trasmesse (100%)
Acquisizione report da parte degli organi di controllo	Dirigente	In atto	Rilevazione mensile

SERVIZI SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE – SPORTELLO UNICO EDILIZIA

PROCESSO: Rilascio di certificati di agibilità per nuove costruzioni

AZIONI	RESPONSABILITÀ	PERIODO DI ATTUAZIONE	INDICATORE
Previsione di più validazioni/firme	Dirigente	In atto	Numero soggetti coinvolti (n. 2 soggetti)
Controllo puntuale da parte del dirigente	Dirigente	In atto	Percentuale controlli (10%)
Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Dirigente	In atto	Applicativo (n. 1 applicativo)

SERVIZIO URBANISTICA

PROCESSO: Rilascio di pareri urbanistici

AZIONI	RESPONSABILITÀ	PERIODO DI ATTUAZIONE	INDICATORE
Espletamento della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche	Dirigente	In atto	Documento (n. 1 documento)
Procedura formalizzata di gestione dell'iter	Dirigente	In atto	Applicativo (impresa in un giorno)
Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche, mediante periodica rotazione del personale	Dirigente	In atto	Documento (n. 1 documento)
Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Dirigente	In atto	Applicativo (Impresa in un giorno)

PROCESSO: Approvazione di piani attuativi

AZIONI	RESPONSABILITÀ	PERIODO DI ATTUAZIONE	INDICATORE
Espletamento della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche	Dirigente	In atto	Documento (n. 1 documento)
Procedura formalizzata di gestione dell'iter	Dirigente	In atto	Previsto applicativo da legge e PGT
Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Dirigente	In atto	Documento (n. 1 documento)
Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Dirigente	In atto	Applicativo (n. 1 applicativo)
Relazione dl dirigente al RTPCT sul calcolo e criteri di scomputo oneri	Dirigente	Dalla data di efficacia del PTPCT	Relazioni del dirigente

e calcolo delle monetizzazioni.			
---------------------------------	--	--	--

SERVIZI SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE – SPORTELLO UNICO EDILIZIA

PROCESSO: Rilascio di autorizzazione scarichi in fognatura acque chiare

AZIONI	RESPONSABILITÀ	PERIODO DI ATTUAZIONE	INDICATORE
Redazione di linee guida per il soggetto gestore competente allo svolgimento dell'istruttoria ai fini del rilascio dell'autorizzazione	Dirigente	In atto	Modello domanda
Svolgimento di controlli a campione	Dirigente	In atto	Percentuale controlli (5%)
Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Dirigente	In atto	Applicativo (software SUE E SUAP)

PROCESSO: Controllo consumo di carburante

AZIONI	RESPONSABILITÀ	PERIODO DI ATTUAZIONE	INDICATORE
Circolare intersettoriale con le modalità di utilizzo degli automezzi, individuazione soggetti autorizzati all'utilizzo, indicazione modalità di utilizzo	Dirigente	In atto	Verbali commissione (mensile)
Compilazione libretti utilizzo veicolo, con indicazione del chilometraggio, dei rifornimenti e dell'autista.	Dirigente	In atto	Verbali commissione (mensile)

SERVIZIO VIABILITÀ

PROCESSO: Rilascio di autorizzazioni (transiti, accessi carrai)

AZIONI	RESPONSABILITÀ	PERIODO DI ATTUAZIONE	INDICATORE
Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	Dirigente	In atto	Modello di domanda
Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Dirigente	In atto	Disposizione del dirigente
Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Dirigente	In atto	Applicativo (n. 1 applicativo)

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI PNRR

PROCESSO: Procedure di gara e/o istruttorie di competenza relativamente ai lavori pubblici

AZIONI	RESPONSABILITÀ	PERIODO DI ATTUAZIONE	INDICATORE
--------	----------------	-----------------------	------------

Formazione del personale sulla definizione di bandi tipo e lettere d'invito su requisiti e modalità di partecipazione per i procedimenti principali	Dirigente	In atto	Modulo formativo (n. 1 modulo)
Formalizzazione di criteri di indirizzo ai Servizi del Settore per la rotazione delle imprese da invitare nelle procedure negoziate lavori pubblici	Dirigente	In atto	Verbali riunioni periodiche di coordinamento
Procedura formalizzata – check list che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma nelle procedure di gara	Dirigente	In atto	Check list (n. 1 check list)
Individuazione delle modalità di composizione delle commissioni e delle modalità di accertamento dell'inesistenza di incompatibilità, in accordo con altre strutture che gestiscono procedure analoghe	Dirigente	In atto	Documento (n. 1 documento)
Individuazione di criteri di rotazione puntuale dei responsabili del procedimento nei settori di intervento	Dirigente	In atto	Determinazione con individuazione gruppo di lavoro (n.1 documento per lavoro pubblico inserito in triennale LL.PP:
Verifica del Dirigente delle motivazioni addotte dal Responsabile del procedimento a supporto della scelta delle modalità di scelta del contraente mediante sottoscrizione del provvedimento	Dirigente	In atto	Percentuale atti verificati (100%)
Verifica delle motivazioni portate dal Responsabile del procedimento a supporto della richiesta dell'individuazione dei requisiti di ammissione alla gara in ragione della specificità dell'affidamento e delle esigenze e degli obiettivi dell'Amministrazione mediante sottoscrizione del provvedimento	Dirigente	In atto	Percentuale atti verificati (100%)
Verifica delle motivazioni addotte dal responsabile del procedimento per la scelta del criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa ove non imposta per legge in ragione della specificità del singolo affidamento e degli interessi e degli obiettivi dell'Amministrazione	Dirigente	In atto	Percentuale atti verificati (100%)
Verifica delle modalità di valutazione e di attribuzione del	Dirigente	In atto	Percentuale atti verificati (100%)

punteggio proposte dal responsabile del procedimento in ragione della specificità del singolo affidamento e degli interessi e degli obiettivi dell'Amministrazione			
Formalizzazione dei criteri e dell'obbligo di applicazione della rotazione per l'individuazione dei soggetti cui affidare direttamente lavori in economia nei soli casi di urgenza	Dirigente	In atto	Documento (n. 1 documento)
Esplicitazione espressa nel provvedimento a contrarre richiesto dal responsabile del procedimento della base normativa che legittima il ricorso alla procedura negoziata o all'affidamento diretto in relazione alla specificità dell'affidamento ed agli obiettivi ed esigenze dell'Amministrazione	Dirigente	In atto	Percentuale atti istruiti e completati (100%)
Verifica delle motivazioni addotte dal responsabile del procedimento a supporto della decisione	Dirigente	In atto	Percentuale atti verificati (100%)
Redazioni di check list di supporto ai Servizi di merito per la verifica dell'effettuazione di tutti gli accertamenti necessari per l'autorizzazione al subappalto	Dirigente	In atto	Check list (n. 1 check list)
Redazioni di schemi tipo di clausole degli atti di gara e dei capitolati per la disciplina del subappalto	Dirigente	In atto	Schema tipo (n. 1 documento)
La Determina di affidamento diretto deve dare conto del rispetto del principio di rotazione e del divieto di frazionamento artificioso per stare nei limiti dell'affidamento diretto	Dirigente	Da subito	Monitoraggio a campione del RPCT
Pubblicazione per impresa di tutti gli affidamenti ricevuti nel biennio precedente	dirigente	Dalla data di efficacia del PTPCT	Monitoraggio RPCT
In caso di appalto integrato il PFTE deve essere redatto in conformità alle linee guida del Ministero Infrastrutture	dirigente	Dalla data di efficacia del PTPCT	Monitoraggio RPTC

DIREZIONE ORGANIZZATIVA 4 – SICUREZZA/MOBILITÀ

POLIZIA LOCALE

PROCESSO: Controlli accessi in ZTL e rilascio permessi temporanei

AZIONI	RESPONSABILITÀ	PERIODO DI ATTUAZIONE	INDICATORE
Definizione di criteri per i controlli a campione	Dirigente	In atto	Documento (nota del comandante)
Programma di controlli a campione	Dirigente	In atto	Report (n. 1 report semestrale)
Verifica a campione della titolarità del pass per disabili sulle richieste al numero verde ZTL	Dirigente	In atto	Report (n. 1 report semestrale)

PROCESSO: Comunicazioni con organi di stampa e tra appartenenti al Corpo

AZIONI	RESPONSABILITÀ	PERIODO DI ATTUAZIONE	INDICATORE
Disposizione di servizio che dettagli le modalità di comunicazione	Dirigente	In atto	Documento (nota del comandante)
Centrale operativa digitale	Dirigente	In atto	Report giornaliero delle attività

PROCESSO: Risposte ai cittadini per richieste di intervento

AZIONI	RESPONSABILITÀ	PERIODO DI ATTUAZIONE	INDICATORE
Registrazione degli eventi nel programma di gestione della centrale operativa	Dirigente	In atto	Rilevazione semestrale (n. 2 rilevazioni)
Definizione indicazioni operative per tracciabilità delle risposte rese	Dirigente	In atto	Brogliaccio elettronico (verifica semestrale)

PROCESSO: Attività sanzionatoria in materia commerciale

AZIONI	RESPONSABILITÀ	PERIODO DI ATTUAZIONE	INDICATORE
Rotazione del personale preposto ai controlli ed analisi congiunta con ufficiale o comandante degli esposti.	Dirigente	In atto	Disposizione di servizio
Monitoraggio e reporting a campione delle attività svolte con periodici incontri ed analisi di singoli fascicoli con il Dirigente	Dirigente	In atto	Rilevazione semestrale (n. 2 rilevazioni)
Atti di autotutela soggetti a comunicazioni al RPCT	Dirigente PO	Dalla data dui efficacia del PTPCT	Monitoraggio rpct

PROCESSO: Accertamenti anagrafici

AZIONI	RESPONSABILITÀ	PERIODO DI ATTUAZIONE	INDICATORE
Previsione di procedure standard per i sopralluoghi effettuati dal personale	Dirigente	In atto	Nota del comandante
Monitoraggio e reporting a campione dei tempi di evasione dei fascicoli e delle motivazioni relative ai procedimenti che superano i tempi del silenzio assenso	Dirigente	In atto	Rilevazione semestrale (n. 2 rilevazioni)

Formalizzazione in accordo col Settore 2 di modalità e tempi per evitare il silenzio assenso	Dirigente	In atto	Accordo (n. 1 documento)
--	-----------	---------	-----------------------------

PROCESSO: Gestione contenzioso

AZIONI	RESPONSABILITÀ	PERIODO DI ATTUAZIONE	INDICATORE
Pluralità dei livelli funzionali preposti all'istruttoria della singola pratica	Dirigente	In atto	Numero soggetti coinvolti (n. 3 soggetti)

PROCESSO: Archiviazioni in autotutela

AZIONI	RESPONSABILITÀ	PERIODO DI ATTUAZIONE	INDICATORE
Pluralità dei livelli funzionali preposti alla verifica	Dirigente	In atto	Numero soggetti coinvolti (n. 3 soggetti)

PROCESSO: Controllo del rispetto del codice della strada

AZIONI	RESPONSABILITÀ	PERIODO DI ATTUAZIONE	INDICATORE
Raccolta ed elaborazione dei dati delle risultanze dei controlli assegnati agli agenti	Dirigente	In atto	Nota del comandante
Raccolta su "brogliaccio" digitale degli interventi effettuati dal personale di iniziativa e su richiesta	Dirigente	In atto	Brogliaccio digitale centrale operativa
Avvicendamento tra gli operatori che lavorano nel territorio di competenza. Programmazione della rotazione.	Dirigente	In atto	Nota del comandante
Rotazione delle postazioni di controllo sul territorio. Individuazione di modalità di programmazione della rotazione	Dirigente	In atto	Documento (n. 1 documento)
Predisposizione di disposizioni di servizio interpretative in merito all'applicazione della normativa, divulgate al personale in specifiche riunioni per garantirne corretta e univoca applicazione	Dirigente	In atto	Disposizione di servizio (n. 1 documento)
Atti di autotutela soggetti a comunicazioni al RPCT	Dirigente PO	Dalla data di efficacia del PTPCT	Monitoraggio rpct

SERVIZIO CED

Processo: Gestione banche dati informatiche

AZIONI	RESPONSABILITÀ	PERIODO DI ATTUAZIONE	INDICATORE
Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati	Dirigente	In atto	Percentuale accessi tracciati (100%)

PROCESSI TRASVERSALI

Tutte le direzioni organizzative

PROCESSO: Gestione accesso agli atti

AZIONI	RESPONSABILITÀ	PERIODO DI ATTUAZIONE	INDICATORE
Revisione e formalizzazione di una procedura a livello di Ente per la gestione dell'accesso agli atti	Dirigente Direzione 1	31.12.2023	Documento (n. 1 documento)
Pubblicazione della procedura sul sito istituzionale	Dirigente Direzione 1	31.12.2023	Pubblicazione

PROCESSO: Conferimento incarichi di consulenza e collaborazione

AZIONI	RESPONSABILITÀ	PERIODO DI ATTUAZIONE	INDICATORE
Definizione di documento di sintesi del processo per l'affidamento degli incarichi e di tutti gli adempimenti connessi e correlati	Dirigente Direzione 1	31.12.2023	Documento (n. 1 documento)
Controlli a campione sugli incarichi conferiti nell'ambito dei controlli interni	Segretario generale	31.12.2023	Controllo annuale
Rispetto del regolamento comunale su incarichi e consulenze	Dirigenti	In atto	Monitoraggio rpct

PROCESSO: Iscrizione a ruolo delle entrate e gestione crediti insoluti

AZIONI	RESPONSABILITÀ	PERIODO DI ATTUAZIONE	INDICATORE
Attività formativa in base al piano di formazione delle ente	Dirigente	In atto	Modulo formativo per personale interessato (n. 1 modulo)
Controlli a campione	Dirigente	31.12.2023	Report del controllo

PROCESSO: Erogazione di contributi e benefici economici

AZIONI	RESPONSABILITÀ	PERIODO DI ATTUAZIONE	INDICATORE
Formalizzazione di criteri oggettivi per la creazione del campione di situazioni da controllare	Dirigente direzione 2	31.12.2023	Documento (n. 1 documento)
Controllo a campione delle pratiche nell'ambito dei controlli interni	Segretario Generale	31.12.2023	Controllo annuale (n. 1 rapporto)

PROCESSO: Procedure di scelta del contraente per beni e servizi di importo superiore alla soglia comunitaria

AZIONI	RESPONSABILITÀ	PERIODO DI ATTUAZIONE	INDICATORE
Verifica e documentazione delle motivazioni che inducono alla scelta dello strumento/istituto per l'affidamento in ragione degli interessi e degli obiettivi dell'Amministrazione	Dirigenti	In atto	Provvedimento motivato / relazione (n. 1 documento)

Verifica e documentazione delle caratteristiche del bene/servizio oggetto di affidamento e accertamento dell'inesistenza di elementi tali da identificare un prodotto/servizio specifico e connesso con un'impresa individuata o individuabile	Dirigenti	In atto	Provvedimento motivato / relazione (n. 1 documento)
Creazione di check list per la effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti	Dirigenti	In atto	Check list (n. 1 check list)
Formalizzazione dei criteri oggettivi per la creazione del campione di situazioni da controllare	Dirigenti	In atto	Documento (n. 1 documento)
Individuazione con specifica motivazione dei requisiti di ammissione alla gara in ragione della specificità dell'affidamento e delle esigenze e degli obiettivi dell'Amministrazione	Dirigenti	In atto	Provvedimento motivato / relazione (n. 1 documento)
Verifica e documentazione delle motivazioni che inducono alla scelta del criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ove non imposta per legge, in ragione della specificità del singolo affidamento e degli interessi e degli obiettivi dell'Amministrazione	Dirigenti	In atto	Provvedimento motivato / relazione (n. 1 documento)
Verifica e documentazione delle motivazioni degli elementi di valutazione in ragione della specificità del singolo affidamento e degli interessi e degli obiettivi dell'Amministrazione	Dirigenti	In atto	Provvedimento motivato / relazione (n. 1 documento)
Individuazione preventiva di griglie di valutazione e/o di modalità di attribuzione del punteggio dettagliate	Dirigenti	In atto	Provvedimento motivato / relazione (n. 1 documento)
Attribuzione di preferenza all'individuazione di modalità matematiche ed obiettive di attribuzione del punteggio ove possibile in ragione della specificità del singolo affidamento	Dirigenti	In atto	Provvedimento motivato / relazione (n. 1 documento)
Definizione negli atti di gara della documentazione richiesta ai concorrenti ai fini della valutazione dell'anomalia dell'offerta	Dirigenti	In atto	Specifica nel bando o negli atti di gara (n. 1 documento)

Esplicitazione espressa nel provvedimento a contrarre della base normativa che legittima il ricorso all'affidamento diretto in relazione alla specificità dell'affidamento ed agli obiettivi ed esigenze dell'Amministrazione	Dirigenti	In atto	Provvedimento motivato/relazione (n. 1 documento)
Esplicitazione espressa delle motivazioni che supportano la decisione comprensiva dell'espressa valutazione dei contrapposti interessi (pubblici e privati) in gioco e della valutazione delle conseguenze economiche gravanti sull'Amministrazione	Dirigenti	In atto	Provvedimento motivato/relazione (n. 1 documento)
Esplicitazione, negli atti di affidamento, del PERIODO di esecuzione del contratto comprensiva dell'esposizione delle singole fasi o prestazioni in ragione della complessità delle prestazioni richieste o del bene fornito	Dirigenti	In atto	Esplicitazione nel bando o nell'atto di affidamento (n. 1 documento)
Esplicitazione della base normativa di riferimento, delle esigenze connesse all'affidamento che giustificano il ricorso alla variante e delle modalità di affidamento delle prestazioni ulteriori	Dirigenti	In atto	Provvedimento motivato (n. 1 documento)
Verifica della sussistenza di tutte le condizioni normativamente fissate per l'autorizzazione al subappalto	Dirigenti	In atto	Provvedimento motivato (n. 1 documento)

PROCESSO: Esecuzione di contratti di importo superiore alla soglia comunitaria

AZIONI	RESPONSABILITÀ	PERIODO DI ATTUAZIONE	INDICATORE
Stesura di capitolati tecnici o richieste di offerte che prevedono la specificazione delle prestazioni attese	Dirigenti	In atto	Capitolato/richiesta di offerta dettagliata (n. 1 documento)
Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli del servizio erogato (ove pertinente)	Dirigenti	31.12.2023	Check list (n. 1 check list)
Formalizzazione, per i servizi di maggiore rilevanza, del piano dei controlli da individuarsi in ragione della tipologia contrattuale	Dirigenti	31.12.2023	Documento (n. 1 documento)

PROCESSO: Scelta del contraente per affidamento di servizi e forniture inferiori alla soglia comunitaria

AZIONI	RESPONSABILITÀ	PERIODO DI ATTUAZIONE	INDICATORE
Affidamento diretto nel rispetto della legge	Dirigenti	In atto	Report annuale (1 report)
Limitare i procedimenti di acquisizione al di fuori del MEPA	Dirigenti	In atto	Report annuale (1 report)
Studio di fattibilità per la costituzione di un ufficio unico acquisti di beni e servizi	Dirigente Servizio economato	31.12.2023	Documento (1 documento)
Affidamento diretto nel rispetto del principio di rotazione e divieto di frazionamento artificioso	Dirigenti	Da subito	Le determine devono dare conto del rispetto del principio di rotazione e del divieto di frazionamento artificioso

PROCESSO: Scelta del contraente per affidamento di servizi e forniture superiori alle soglie di rilievo comunitario

AZIONI	RESPONSABILITÀ	PERIODO DI ATTUAZIONE	INDICATORE
Ricorso alle convenzioni pubbliche per l'acquisizione di beni e servizi come modalità ordinaria	Dirigenti	In atto	Report annuale (1 report)
Nomina nelle commissioni giudicatrici di commissari anche dipendenti dell'amministrazione appartenenti a Settori diversi	Dirigenti	In atto	Report annuale (1 report)
Studio di fattibilità per la costituzione di un ufficio unico acquisti di beni e servizi	Dirigente servizio economato	31.12.2023	Documento (1 documento)