



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

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

OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

AZIONE	RESPONSABILE	PERIODO	INDICATORE
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
Rotazione straordinaria nel 2024 dei RUP delle manutenzioni dei lavori pubblici	Dirigente Ufficio tecnico	Entro il 30/6/2024	Atto del dirigente

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	Ufficio personale	Attuare in continuità	100% dichiarazioni acquisite; 100% controllate in caso di nuovo incarico, a discrezione in caso di prosecuzione dell'incarico

inconferibilità e incompatibilità dei Dirigenti			
---	--	--	--

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

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

MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI			
AZIONE	RESPONSABILE	PERIODO	INDICATORE
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

MISURE SPECIFICHE PER DIREZIONE/AREA DI RISCHIO

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%)

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%)

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%)

DIREZIONE ORGANIZZATIVA 1 – SERVIZI INTERNI E GENERALI

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 denaro	Dirigente/funziionario 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 RPTC

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 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 rilascio delle concessioni	Dirigente	In atto	Documentazione 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)
Esplicitazione 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	Dirigente	In atto	Determinazione dirigenziale

situazioni da controllare			(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
Esplicitazione 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	Dirigente	In atto	Delibera di Giunta (n.1 documento)

istanze			
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	Dirigente	In atto	Delibera del C.S. n.1/2017 e n.3/2017

per la valutazione delle istanze			
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)

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 disciplinare che fissa le regole generali	Dirigente	In atto	Avviso per raccolta manifestazione d'interesse

PROCESSO: Stime di beni immobili

AZIONI	RESPONSABILITÀ	PERIODO DI ATTUAZIONE	INDICATORE
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)
Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Dirigente	In atto	Applicativo (n. 2 applicativi)

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.			
---------------------------------	--	--	--

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI PNRR

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

Verifica delle modalità di valutazione e di attribuzione del punteggio proposte dal responsabile del procedimento in ragione della specificità del singolo affidamento e degli interessi e degli obiettivi dell’Amministrazione	Dirigente	In atto	Percentuale atti verificati (100%)
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)
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

--

POLIZIA LOCALE

PROCESSO: Controlli accessi in ZTL e rilascio permessi temporanei

AZIONI	RESPONSABILITÀ	PERIODO DI ATTUAZIONE	INDICATORE
Verifica a campione della titolarità del pass per disabili sulle richieste al numero verde ZTL	Dirigente	In atto	Report (n. 1 report semestrale)

PROCESSO: Attività sanzionatoria in materia commerciale

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

Atti di autotutela soggetti a comunicazioni al RPCT	Dirigente PO	Dalla data d'efficacia del PTPCT	Monitoraggio rpct
---	--------------	----------------------------------	-------------------

PROCESSO: **Accertamenti anagrafici**

AZIONI	RESPONSABILITÀ	PERIODO DI ATTUAZIONE	INDICATORE
Formalizzazione in accordo col Settore 2 di modalità e tempi per evitare il silenzio assenso	Dirigente	In atto	Accordo (n. 1 documento)

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)

PROCESSI TRASVERSALI

Tutte le direzioni organizzative

PROCESSO: **Conferimento incarichi di consulenza e collaborazione**

AZIONI	RESPONSABILITÀ	PERIODO DI ATTUAZIONE	INDICATORE
Rispetto del regolamento comunale su incarichi e consulenze	Dirigenti	In atto	Monitoraggio rpct