



CITTA' DI BOLLATE

CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
ED ORGANIZZAZIONE - PIAO
ANNO 2024-2026**

Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 12/03/2024

INDICE

PREMESSA.....	3
1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	5
1.1 Scheda Anagrafica.....	5
1.2 Presentazione del Comune.....	5
1.3 Gli Enti controllati.....	6
1.4 Entrate e spese dell'ente.....	8
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	9
2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico.....	9
2.1.1 L'albero delle priorità strategiche.....	9
2.1.2 Il Valore Pubblico del Comune di Bollate.....	30
2.2 Sottosezione di programmazione: Performance.....	32
2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza.....	41
2.3.1 SOGGETTI COINVOLTI NELLA ELABORAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	41
2.3.3 La predisposizione e l'adozione del Piano.....	44
2.3.4 Sottosezioni rischi corruttivi e trasparenza e PERFORMANCE.....	44
2.3.5 Pianificazione.....	45
2.3.6 PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO.....	45
2.3.7 Analisi del contesto esterno.....	46
2.3.8 Analisi del contesto interno.....	57
2.3.9 MONITORAGGIO E RIESAME.....	66
2.3.10 CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE.....	66
2.3.11 LE MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	67
2.3.12 Programmazione della trasparenza.....	74
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	78
3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa.....	78
3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile.....	89
3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale Fabbisogni del Personale.....	99
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31/12 dell'anno precedente.....	99
3.3.2 Strategia di copertura del fabbisogno.....	100
3.3.3 Formazione del personale.....	108
4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO.....	113
4.1 Governance del PIAO.....	113
4.2 Monitoraggio del PIAO.....	113

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:

- a) approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno
- b) pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale
- c) inviarlo al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

Riguardo al termine di approvazione, per l'anno 2024, per i soli enti locali il termine ultimo per l'approvazione del Piao è fissato al 14/04/2024 a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 15 marzo 2024 (Decreto del Ministero dell'Interno del 22/12/2023).

b) Le opportunità che il Comune di Bollate intende cogliere

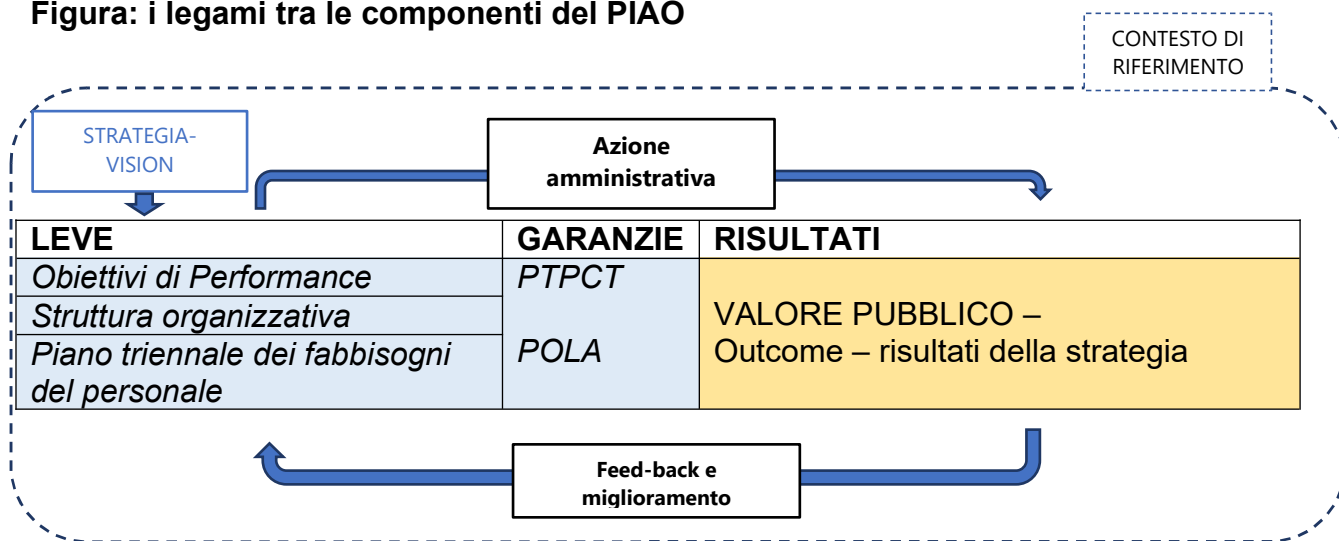
Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

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

Denominazione Ente: Comune di Bollate

Indirizzo: Piazza Aldo Moro, 1, 20021 - Bollate (MI)

PEC: comune.bollate@legalmail.it

Partita Iva e Codice Fiscale: 00801220153

Codice Istat: 015027

Sito web istituzionale: <https://comune.bollate.mi.it/>

1.2 Presentazione del Comune

Il Comune di Bollate appartiene alla città metropolitana di Milano conta 36.642 abitanti (dato al 31/12/2023), ed un'estensione di 13 kmq di territorio, con una densità abitativa di 2.819 ab/kmq.

Alla data del 01/02/2024 il personale in servizio in totale è di 154 unità di cui 153 di ruolo, n. 1 unità a tempo determinato, 10 unità di tirocinanti *dote comune* e il Segretario Generale

personale in servizio al 01/02/2024	
Categorie giuridica	Unità in servizio
A	1
B	47
C	71
D	32 (n. 1 in aspettativa)
Dirigenti	3 (di cui n. 1 a t.d. art. 110 Tuel)
Segretario Generale	1
Totale	155

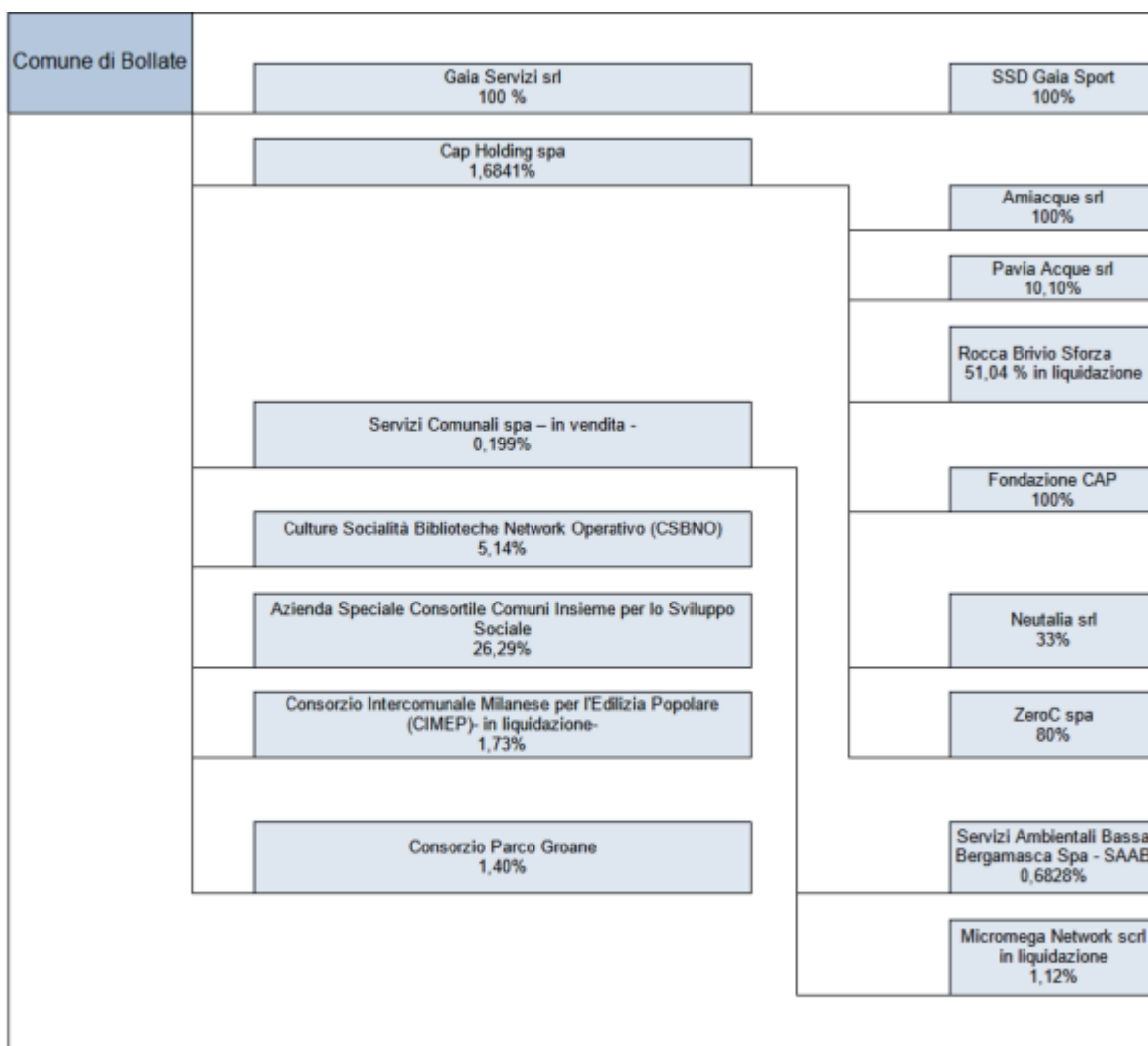
1.3 Gli Enti controllati

Il Comune di Bollate svolge le proprie funzioni ed eroga i servizi grazie anche all'apporto di un gruppo di enti partecipati e controllati. Nel 2023 il Gruppo risulta costituito dai seguenti organismi:

Società Partecipate

Ragione Sociale	% Partecipazione detenuta dal Comune	NOTE GENERALI
Gaia Servizi SRL	100%	Società Multiservizi (pulizia strade, illuminazione pubblica, manutenzione stradale e segnaletica, verde pubblico, ERP, pubblicità e affissioni, arredo urbano, farmacie)
Gaia SPOR SSD	100%	società sportiva dilettantistica (SSD) nata per promuovere le attività sportive sul territorio bollatese,
Culture Socialità Biblioteche Network Operativo	5,14%	Fornitura vari servizi alle biblioteche dei comuni aggregati.
Servizi Comunali spa (In vendita)	0,199%	Servizio di raccolta rifiuti
Azienda Speciale Consortile Comuni Insieme per lo Sviluppo Sociale	26,29%	Gestione attività, funzioni, servizi socio-assistenziali e socio-sanitari integrati di competenza degli Enti locali.
CIMEP (in liquidazione)	1,73%	Consorzio intercomunale milanese per l'edilizia popolare
Consorzio Parco Groane	1,4%	Gestione del Parco Groane
Cap Holding spa	1,6841%	Gestione servizio idrico integrato della Città metropolitana di Milano.
Rocca Brivio Sforza (in liquidazione)	51,04%	Salvaguardia e valorizzazione dei beni ambientali, storici, artistici e turistico culturali con riferimento al territorio del Sud Milanese
Amiacque srl	100%	Servizi nel settore idrico
Pavia acque scarl	10,10%	Gestore Unico del Servizio Idrico Integrato della Provincia di Pavia.
Fondazione CAP	100%	Svolge attività di coordinamento tra pubblico e privato per la realizzazione di progetti, iniziative e manifestazioni di carattere culturale, in particolare nel settore ambientale e nello specifico nel settore idrico.
Neutalia srl	33%	Società che ha come obiettivo far crescere l'economia circolare trasformando in energia i rifiuti non altrimenti recuperabili
ZeroC spa	80%	Società che gestisce un impianto attraverso due linee produttive che uniscono il trattamento dei rifiuti e la depurazione delle acque in una prospettiva di economia circolare a impatto zero.
Servizi Ambientali Bassa Bergamasca	0,6828%	Recupero e preparazione per il riciclaggio dei rifiuti solidi urbani, industriali e biomasse
Micromega Network scrl in liquidazione	1,12%	Organizzazione e gestione della ricerca delle aziende e degli enti pubblici e privati.

Il perimetro di consolidamento del gruppo, a gennaio 2024, è rappresentato nella seguente figura:



1.4 Entrate e spese dell'ente

Per dare un ordine di grandezza della capacità di spesa dell'Ente, si riportano di seguito l'entità delle entrate per titoli e delle spese per missioni, rimandando al bilancio di previsione 2024-2026, da cui tali tabelle sono tratte, per ulteriori e più esaustivi dettagli.

Bilancio di previsione 2024 – 2026 – Riepilogo generale delle Entrate per Titoli			
Descrizione Titoli Entrate	2024	2025	2026
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio 2024	€ 6.200.000,00	€ 0,00	€ 0,00
Utilizzo avanzo presunto di amministrazione	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Fondo pluriennale vincolato	€ 863.449,36	€ 281.780,50	€ 281.750,80
Tit. 1 -Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	€ 19.998.500,00	€ 20.002.910,00	€ 19.911.000,00
Tit. 2 -Trasferimenti correnti	€ 1.252.940,00	€ 1.252.940,00	€ 1.192.940,00
Tit. 3 - Entrate extratributarie	€ 8.048.409,00	€ 8.008.950,00	€ 7.912.650,00
Tit. 4 - Entrate in conto capitale	€ 9.076.262,90	€ 3.963.868,08	€ 1.790.000,00
Tit. 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Tit. 6 - Accensione di prestiti	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Tit. 7 -Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	€ 5.000.000,00	€ 5.000.000,00	€ 5.000.000,00
Tit. 9 – Entrate per conto di terzi e partite di giro	€ 7.670.000,00	€ 7.670.000,00	€ 7.670.000,00
TOTALE	€ 51.899.561,26	€ 46.180.448,58	€ 43.758.370,50

Bilancio di previsione 2024 – 2026 – Riepilogo generale delle spese per Titoli			
Descrizione Titoli Spese	2024	2025	2026
Disavanzo di amministrazione	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Tit. 1 - Spese correnti	€ 29.180.431,23	€ 29.034.494,50	€ 28.971.934,50
2. di cui al Fondo pluriennale vincolato	€ 281.780,50	€ 281.780,50	€ 281.780,50
Tit. 2 - Spese in conto capitale	€ 8.803.580,03	€ 3.168.868,08	€ 1.213.500,00
3. di cui al Fondo pluriennale vincolato	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Tit. 3 - Spese per incremento di attività finanziarie	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Tit. 4 - Rimborso di prestiti	€ 1.245.550,00	€ 1.307.086,00	€ 902.936,00
Tit. 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	€ 5.000.000,00	€ 5.000.000,00	€ 5.000.000,00
Tit. 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	€ 7.670.000,00	€ 7.670.000,00	€ 7.670.000,00
TOTALE	€ 51.899.561,26	€ 46.180.448,58	€ 43.758.370,50

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

In questa sezione, sono rappresentati i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

Vengono di seguito espresse l'analisi del contesto di riferimento dell'ente, in termini di opportunità o rischi analizzati per il prossimo futuro e la definizione delle strategie che l'ente intende mettere in campo per affrontare le opportunità o i problemi del contesto di riferimento.

A tale scopo, l'ente mette in atto le "Politiche", cioè un insieme di azioni specifiche finalizzate all'attuazione delle strategie di evoluzione alla luce di quanto sopra indicato.

La sezione Valore Pubblico intende rappresentare una selezione delle priorità strategiche che l'ente individua per caratterizzare la propria azione amministrativa. Il rapporto con il DUP 2024-2026 è costituito dal fatto che, mentre nel DUP sono rappresentati per Programmi e Missioni tutte le attività dell'amministrazione che giustificano anche di fronte al Consiglio Comunale gli investimenti del triennio di competenza in relazione al programma di mandato, la sottosezione Valore Pubblico esplicita la sintesi di quanto l'amministrazione ritiene essere motivo di particolare qualificazione delle scelte gestionali che vengono messe in atto a partire dai problemi e dalle opportunità che si intendono affrontare.

Di seguito si rappresenta una sintesi dell'analisi delle opportunità e dei problemi che l'ente intende affrontare in chiave di strategia di evoluzione, anche alla luce dei punti di forza e delle aree di debolezza che caratterizzano l'attuale situazione dell'ente.

2.1.1 L'albero delle priorità strategiche

Dall'analisi dei problemi, minacce ed opportunità del territorio discende l'albero delle priorità strategiche; queste rappresentano gli Obiettivi Generali che costituiscono il cuore del Valore Pubblico del Comune di Bollate.

La fonte di tali priorità sono le Linee Programmatiche di governo al mandato amministrativo 2020 – 2025, presentate dal Sindaco ed approvate dal Consiglio Comunale con delibera n. 62 del 21 dicembre 2020.

È in coerenza a tali direttrici fondamentali che l'Ente intende sviluppare la propria azione.

La Vision - "La Bollate del futuro: Città Green e Smart"

Il Programma di mandato parte dalla consapevolezza che Bollate, colpita dalla lunga crisi economica, e dall'assottigliamento del tradizionale tessuto produttivo e industriale abbia nel suo DNA sé l'energia, la storia, le risorse civili e culturali per essere protagonista di una rinnovata stagione di crescita, investendo sul futuro, sul lavoro e sull'identità, sull'ambiente, sulle bellezze e sul decoro, sulla sicurezza, sullo sviluppo economico e sulla viabilità. È intorno a queste tematiche, che si fonda la visione della città del prossimo futuro, basata sull'idea una sostenibilità che non solo ambientale ma anche economica, sociale e culturale.

Il Programma, è esplicitato in 17 linee programmatiche agganciate a 17 indirizzi strategici ed ulteriormente declinate in 43 obiettivi strategici e mira alla realizzazione della vision sopra definita .

ALBERO DELLE PRIORITA' STRATEGICHE DEL COMUNE DI BOLLATE



Linea programmatica 1) Politiche ambientale e Green Economy

LINEA PROGRAMMATICA	MISSIONE DEL DUP DI RIFERIMENTO	PROGRAMMA DEL DUP DI RIFERIMENTO	INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO
1 – Politiche ambientale e Green Economy	1 - Servizi Istituzionali, generali e di Gestione	11 - Altri servizi generali	Proteggere e tutelare l'ambiente: Bollate città green	Attuare politiche volte ad incentivare la riqualificazione e la realizzazione di edifici ecosostenibili implementando anche servizi di informazione ai cittadini	1 - Istituzione dello sportello energia, servizio che dovrà informare cittadini ed imprese circa l'opportunità, di agevolazioni e incentivi legati all'utilizzo efficiente dell'energia, con particolare riferimento al "bonus efficientamento energetico" contenuto nel Decreto Rilancio
1 – Politiche ambientale e Green Economy	3 - Ordine pubblico e sicurezza	1 - Polizia locale e amministrativa	Proteggere e tutelare l'ambiente: Bollate città green	Attuare politiche volte ad incentivare la riqualificazione e la realizzazione di edifici ecosostenibili implementando anche servizi di informazione ai cittadini	1 - Istituzione di un servizio di Polizia Locale dedicato al perseguimento dei reati ambientali
1 – Politiche ambientale e Green Economy	1 - Servizi Istituzionali, generali e di Gestione	5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Proteggere e tutelare l'ambiente: Bollate città green	Migliorare gli standard qualitativi del verde pubblico volti alla riforestazione urbana	2 - Effettuare campagne di rilevazione e monitoraggio dell'efficienza termica degli edifici
1 – Politiche ambientale e Green Economy	1 - Servizi Istituzionali, generali e di Gestione	5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Proteggere e tutelare l'ambiente: Bollate città green	Migliorare gli standard qualitativi del verde pubblico volti alla riforestazione urbana	3 - Offrire consulenza gratuita sui criteri di efficientamento energetico degli edifici e promuovere eventi di formazione nelle scuole
1 – Politiche ambientale e Green Economy	4 - Istruzione e diritto allo studio	2 - Altri ordini di istruzione non universitaria	Riqualificazione e rigenerazione urbana	Migliorare le condizioni di vivibilità e di convivenza nel territorio	5 - Offrire consulenza gratuita sui criteri di efficientamento energetico degli edifici e promuovere eventi di formazione nelle scuole
1 – Politiche ambientali e green economy	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	3 – Rifiuti	Proteggere e tutelare l'ambiente: Bollate città green	Attuare azioni volte ad un miglioramento della gestione dei rifiuti	1 - mettere in azione campagne di sensibilizzazione sulla corretta differenziazione di rifiuti verso tutti i cittadini e con il coinvolgimento delle scuole di ogni ordine e grado adottare strumenti tecnologici quali ad esempio "APP" per aiutare i cittadini a differenziare in maniera corretta i rifiuti attivare azioni per ridurre il fenomeno dell'abbandono dei rifiuti nei cestini stradali implementare l'attività di controllo del conferimento dei rifiuti attraverso la figura dell'Ecovigile implementare il progetto di raccolta dell'olio esausto prevedere l'installazione di ulteriori case dell'acqua al fine di ridurre l'uso delle bottiglie di plastica aggiornare il regolamento comunale per la gestione dei rifiuti urbani e per l'igiene ambientale al fine di renderlo coerente con le modificazioni normative intervenute con particolare riferimento agli scarti vegetali e ai rifiuti assimilabili attuare azioni di miglioramento nel servizio di gestione dei rifiuti urbani anche attraverso la revisione e l'aggiornamento del contratto in essere Avviare strategie per la riduzione dei rifiuti e l'aumento percentuale della raccolta differenziata in conformità al principio comunitario delle 4R (Riduzione, Riutilizzo, Riciclo, Recupero) - Definire e approvare il nuovo contratto di servizio per la gestione e manutenzione del verde con GAIA Servizi

Linea programmatica 1) Politiche ambientale e Green Economy -continua

LINEA PROGRAMMATICA	MISSIONE DEL DUP DI RIFERIMENTO	PROGRAMMA DEL DUP DI RIFERIMENTO	INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO
1 – Politiche ambientali e green economy	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	3 – Rifiuti	Proteggere e tutelare l'ambiente: Bollate città green	Attuare azioni volte ad un miglioramento della gestione dei rifiuti	2 - Implementare l'area della piattaforma ecologica per renderla più sicura e facilitarne l'uso da parte dei cittadini Eseguire il piano di caratterizzazione e la successiva bonifica dell'area limitrofa alla piattaforma per attuare l'ampliamento della stessa e prevedere un "centro di riuso" per promuovere il reimpiego e riutilizzo di beni usati nell'ottica di una economia circolare, per rafforzare comportamenti virtuosi per uno sviluppo sostenibile, anche attraverso fondi PNRR
1 – Politiche ambientali e green economy	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Proteggere e tutelare l'ambiente: Bollate città green	Incentivare stili di vita e di consumo sostenibili	2 - Migliorare la vivibilità della città attivando misure volte all'attenuazione del rumore Realizzare fasce di vegetazione lungo le infrastrutture viarie e gli insediamenti produttivi
1 – Politiche ambientali e green economy	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Proteggere e tutelare l'ambiente: Bollate città green	Incentivare stili di vita e di consumo sostenibili	5 - Tutelare la salute degli occupanti le sedi degli edifici pubblici attraverso il monitoraggio dei manufatti contenenti amianto Eseguire indagini ed adempimenti relative ai materiali contenenti amianto (MCA) e fibre minerali vetrose (FAV) presso n. 20 edifici di proprietà comunale
1 – Politiche ambientali e green economy	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Proteggere e tutelare l'ambiente: Bollate città green	Incentivare stili di vita e di consumo sostenibili	6 - Promuovere le iniziative regionali per l'eliminazione dell'amianto su edifici privati Avviare campagne informative su finanziamenti regionali volti ad interventi di rimozione amianto sugli edifici privati e monitorare i procedimenti in corso sulla bonifica delle coperture in amianto
1 – Politiche ambientali e green economy	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Proteggere e tutelare l'ambiente: Bollate città green	Attuare azioni volte ad un miglioramento della gestione dei rifiuti	Eseguire il piano di caratterizzazione e la successiva bonifica dell'area sita in via Gobetti e via Verga
1 – Politiche ambientali e green economy	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Proteggere e tutelare l'ambiente: Bollate città green	Migliorare gli standard qualitativi del verde pubblico volti alla riforestazione urbana	1 - Redigere ed attuare il Piano del Verde Urbano, quale strumento di pianificazione integrativo al PGT, contenente una visione strategica del sistema del verde urbano nel medio-lungo periodo Migliorare la qualità, l'accessibilità, la fruibilità e la sicurezza delle aree verdi aggiornare ed integrare il censimento, con tecnologia GIS, del patrimonio arboreo, arbustivo, degli elementi di arredo e dei giochi, quale strumento dinamico di lavoro sia a livello operativo sia per quanto attiene l'attività di controllo anche in un'ottica di trasparenza, utilizzo, riproducibilità diffusione del dato territoriale informatizzato proseguire con l'attività di controllo e monitoraggio delle alberature (VTA visive e strumentali)

Linea programmatica 1) Politiche ambientale e Green Economy -continua

LINEA PROGRAMMATICA	MISSIONE DEL DUP DI RIFERIMENTO	PROGRAMMA DEL DUP DI RIFERIMENTO	INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO
1 – Politiche ambientali e green economy	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	1 – Difesa del suolo	Proteggere e tutelare l'ambiente: Bollate città green	Migliorare gli standard qualitativi del verde pubblico volti alla riforestazione urbana	1 – Interventi di manutenzione straordinaria del torrente Nirone nel tratto in attraversamento del territorio comunale, mediante fondi stanziati da Regione Lombardia
1 – Politiche ambientali e green economy	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Proteggere e tutelare l'ambiente: Bollate città green	Migliorare gli standard qualitativi del verde pubblico volti alla riforestazione urbana	3 - Attuare azioni di miglioramento nella gestione del servizio e della manutenzione del verde pubblico attraverso la revisione e l'aggiornamento del contratto in essere e l'utilizzo di sistemi innovativi di rendicontazione e controllo periodico attuare i contenuti del regolamento del verde pubblico e privato con particolare riferimento agli affidamenti e alle sponsorizzazioni delle aree verdi
1 – Politiche ambientali e green economy	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Proteggere e tutelare l'ambiente: Bollate città green	Migliorare gli standard qualitativi del verde pubblico volti alla riforestazione urbana	4 - Attuare azioni volte alla mitigazione del clima urbano e contrastare il fenomeno delle isole di calore attraverso l'implementazione del verde urbano la salvaguardia della biodiversità e delle connessioni ecologiche incrementare le aree verdi e le aree gioco in modo diffuso sul territorio comunale Incrementare il patrimonio arboreo ed arbustivo mediante realizzazione di filari, aiuole, parchi e giardini incrementare gli orti urbani e realizzare giardini condivisi anche al fine di favorire la socializzazione e diffondere stili di vita e di alimentazione più corretti realizzare nuovi interventi di forestazione urbana anche attraverso l'adesione a "Forestami" favorendo la partecipazione ed il coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni realizzare interventi per la tutela dell'albero monumentale
1 – Politiche ambientali e green economy	4 - Istruzione e diritto allo studio	2 - Altri ordini di istruzione non universitaria	Riqualificazione e rigenerazione urbana	Migliorare le condizioni di vivibilità e di convivenza nel territorio	7 - Eliminare l'amianto dall'edificio scolastico di via Coni Zugna e dai cimiteri. Tutelare la salute della popolazione scolastica attraverso la bonifica da amianto nelle scuole di proprietà comunale

Linea programmatica 2) Città sicura

LINEA PROGRAMMATICA	MISSIONE DEL DUP DI RIFERIMENTO	PROGRAMMA DEL DUP DI RIFERIMENTO	INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO
2 – Città sicura	1 - Servizi Istituzionali, generali e di Gestione	7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Welfare di comunità	Attuare politiche assunzionali strategiche e di valorizzazione del personale interno nell'ottica di migliorare i servizi	1 – Valorizzazione e implementazione degli uffici comunali. Efficienza dell'azione amministrativa e degli uffici comunali
2 – Città sicura	1 - Servizi Istituzionali, generali e di Gestione	10 - Risorse umane	Welfare di comunità	Attuare politiche assunzionali strategiche e di valorizzazione del personale interno nell'ottica di migliorare i servizi	2 - Nuove regole per il reclutamento per raggiungere selezioni più mirate e per favorire il ricambio generazionale, valorizzando le competenze oltre alle conoscenze per dare attuazione al PNRR, ricercando risorse umane, nuove e qualificate, da immettere al più presto nel sistema.
2 – Città sicura	3 - Ordine pubblico e sicurezza	2 - Sistema integrato di sicurezza urbana	Welfare di comunità	Incrementare la sicurezza urbana e stradale migliorandone la percezione da parte dei cittadini	1 - Potenziamento della rete di videosorveglianza; creazione di servizi specifici all'interno del Corpo della Polizia Locale specializzati in reati ambientali, vandalismo e radiomobile/pronto intervento; ideare un modello di sicurezza dove il luogo sia più frequentato e quindi più sicuro. Una città aperta è anche più sicura, avendo una vita sociale maggiore: più vita pubblica grazie ad un lavoro culturale sulla città studiando iniziative per aumentare la frequentazione delle piazze e delle strade
2 – Città sicura	3 - Ordine pubblico e sicurezza	1 - Polizia locale e amministrativa	Welfare di comunità	Incrementare la sicurezza urbana e stradale migliorandone la percezione da parte dei cittadini	2 – Aumento dell'organico della Polizia Locale di almeno 10 unità nei prossimi 3 anni; istituzione del terzo turno di servizio della Polizia Locale in orario serale per tutto l'anno
2 – Città sicura	1 - Servizi Istituzionali, generali e di Gestione	4 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Welfare di comunità	Migliorare e rendere più snella ed efficiente la macchina comunale	1 - Implementazione degli strumenti informatici e digitalizzazione di tutte le procedure amministrative
2 – Città sicura	1 - Servizi Istituzionali, generali e di Gestione	3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Welfare di comunità	Migliorare e rendere più snella ed efficiente la macchina comunale	1 - Rispetto degli obiettivi di finanza pubblica (c.d. “pareggio di bilancio”) e realizzazione di una programmazione efficace e miglioramento della pianificazione economica in generale
2 – Città sicura	1 - Servizi Istituzionali, generali e di Gestione	10 - Risorse umane	Welfare di comunità	Migliorare e rendere più snella ed efficiente la macchina comunale	1 - Valorizzazione e implementazione degli uffici comunali
2 – Città sicura	1 - Servizi Istituzionali, generali e di Gestione	3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Welfare di comunità	Migliorare e rendere più snella ed efficiente la macchina comunale	2 - Attuazione delle linee operative in materia di controlli in società e organismi partecipati

Linea programmatica 2) Città sicura -continua

LINEA PROGRAMMATICA	MISSIONE DEL DUP DI RIFERIMENTO	PROGRAMMA DEL DUP DI RIFERIMENTO	INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO
2 – Città sicura	1 - Servizi Istituzionali, generali e di Gestione	2 – Segreteria Generale	Welfare di comunità	Migliorare e rendere più snella ed efficiente la macchina comunale	1 -Efficientamento dell'azione amministrativa e degli uffici comunali
2 – Città sicura	1 - Servizi Istituzionali, generali e di Gestione	4 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Welfare di comunità	Migliorare e rendere più snella ed efficiente la macchina comunale	2 - Razionalizzazione e re- internalizzazione procedure riscossione
2 – Città sicura	1 - Servizi Istituzionali, generali e di Gestione	11 - Altri servizi generali	Welfare di comunità	Migliorare e rendere più snella ed efficiente la macchina comunale	2 - Rendere più fruibili i servizi ai cittadini-utenti
2 – Città sicura	1 - Servizi Istituzionali, generali e di Gestione	3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Welfare di comunità	Migliorare e rendere più snella ed efficiente la macchina comunale	3 - Affinamento delle procedure gestionali sotto il profilo informatico, al fine di automatizzare anche quelle attività rimaste manuali o non collegate direttamente all'applicativo.
2 – Città sicura	1 - Servizi Istituzionali, generali e di Gestione	4 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Welfare di comunità	Migliorare e rendere più snella ed efficiente la macchina comunale	3 - Controlli in materia di antiriciclaggio per segnalazioni qualificate all'UIF della Banca d'Italia
2 – Città sicura	1 - Servizi Istituzionali, generali e di Gestione	3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Welfare di comunità	Migliorare e rendere più snella ed efficiente la macchina comunale	4 – Supporto continuo ai settori dell'ente in materia di procedure di acquisto di beni e servizi
2 – Città sicura	1 - Servizi Istituzionali, generali e di Gestione	3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Welfare di comunità	Migliorare e rendere più snella ed efficiente la macchina comunale	5 - Attuazione attività propedeutiche al raggiungimento degli obiettivi dell'ente collegati al Piano Nazionale Ripresa e Resilienza PNRR
2 – Città sicura	1 - Servizi Istituzionali, generali e di Gestione	5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Welfare di comunità	Migliorare e rendere più snella ed efficiente la macchina comunale	5 - Implementazione degli strumenti informatici e digitalizzazione di tutte le procedure amministrative
2 – Città sicura	11 - Soccorso civile	2 - Interventi a seguito di calamità naturali	Welfare di comunità	Migliorare le condizioni di vivibilità e di convivenza nel territorio attraverso la partecipazione attiva dei cittadini e un utilizzo strategico del patrimonio immobiliare	1 - Dotarsi di adeguati strumenti di per la gestione corretta e tempestiva del post emergenza
2 – Città sicura	11 - Soccorso civile	1 - Sistema di protezione civile	Welfare di comunità	Migliorare le condizioni di vivibilità e di convivenza nel territorio attraverso la partecipazione attiva dei cittadini e un utilizzo strategico del patrimonio immobiliare	1 – Dotarsi di adeguati strumenti di protezione civile, educare i cittadini alle tematiche di prevenzione, sviluppare resilienza.

Linea programmatica 2) Città sicura -continua

LINEA PROGRAMMATICA	MISSIONE DEL DUP DI RIFERIMENTO	PROGRAMMA DEL DUP DI RIFERIMENTO	INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO
2 – Città sicura	1 - Servizi Istituzionali, generali e di Gestione	5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Welfare di comunità	Migliorare le condizioni di vivibilità e di convivenza nel territorio attraverso la partecipazione attiva dei cittadini e un utilizzo strategico del patrimonio immobiliare	7 - Valorizzazione spazi comunali tramite Associazioni senza fini di lucro
2 – Città sicura	1 - Servizi Istituzionali, generali e di Gestione	5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Welfare di comunità	Migliorare le condizioni di vivibilità e di convivenza nel territorio attraverso la partecipazione attiva dei cittadini e un utilizzo strategico del patrimonio immobiliare	8 - Recupero centro sociale via Po 36
2 – Città sicura	1 - Servizi Istituzionali, generali e di Gestione	5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Welfare di comunità	Migliorare le condizioni di vivibilità e di convivenza nel territorio attraverso la partecipazione attiva dei cittadini e un utilizzo strategico del patrimonio immobiliare	9 - Ampliamento orti comunali di via Nenni, via F.lli Cervi e via Madonna
2 – Città sicura	1 - Servizi Istituzionali, generali e di Gestione	5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Welfare di comunità	Migliorare le condizioni di vivibilità e di convivenza nel territorio attraverso la partecipazione attiva dei cittadini e un utilizzo strategico del patrimonio immobiliare	10 - Alienazione patrimonio comunale “non strategico”
2 – Città sicura	1 - Servizi Istituzionali, generali e di Gestione	5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Welfare di comunità	Migliorare le condizioni di vivibilità e di convivenza nel territorio attraverso la partecipazione attiva dei cittadini e un utilizzo strategico del patrimonio immobiliare	11 - Riqualficazione e valorizzazione patrimonio S.A.P.
2 – Città sicura	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	5 - Viabilità e infrastrutture stradali	Welfare di comunità	Mobilità motorizzata - Rendere le strade della città più sicure e scorrevoli e favorire l'uso di mezzi a basso impatto ambientale	1 - Potenziamento della rete di videosorveglianza del territorio, attraverso l'installazione di telecamere

Linea programmatica 3) Città solidale

LINEA PROGRAMMATICA	MISSIONE DEL DUP DI RIFERIMENTO	PROGRAMMA DEL DUP DI RIFERIMENTO	INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO
3 – Città solidale	15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	3 - Sostegno all'occupazione	Favorire politiche di aggregazione giovanile	Investire nell'imprenditoria giovanile e nella creatività generazionale favorendo la connessione al mondo del lavoro impiegando anche le strutture comunali a disposizione	2 – Promozione di progetti di autoimprenditorialità, soprattutto giovanile. Investire nell'imprenditoria giovanile e nella creatività generazionale, favorendo la connessione al mondo del lavoro, impiegando anche le strutture comunali a disposizione
3 – Città solidale	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	6 - Interventi per il diritto alla casa	Politiche di solidarietà per non lasciare indietro nessuno	Elaborare ed attuare strategie efficaci per rispondere ai bisogni delle categorie deboli	1 - Innovare le strategie di risposta ai bisogni delle fasce deboli Emergenza abitativa e soluzioni transitorie per l'accompagnamento all'abitare
3 – Città solidale	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	7 - Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	Politiche di solidarietà per non lasciare indietro nessuno	Elaborare ed attuare strategie efficaci per rispondere ai bisogni delle categorie deboli	2 - Innovare le strategie di risposta ai bisogni delle fasce deboli Promuovere e favorire gli interventi attivi di reinserimento sociale anche attraverso lo sviluppo dei progetti personalizzati previsti dalla normativa del Reddito di Cittadinanza
3 – Città solidale	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	7 - Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	Politiche di solidarietà per non lasciare indietro nessuno	Elaborare ed attuare strategie efficaci per rispondere ai bisogni delle categorie deboli	3 - Innovare le strategie di risposta ai bisogni delle fasce deboli Promuovere lo sviluppo di azioni e servizi per contrastare la violenza familiare
3 – Città solidale	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	7 - Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	Politiche di solidarietà per non lasciare indietro nessuno	Favorire politiche volte all'inclusione sociale rendendo la città solidale	1 - Contrastare e prevenire l'esclusione sociale attraverso il potenziamento della rete territoriale di solidarietà Rafforzare la collaborazione e la sussidiarietà, anche attraverso lo strumento della convenzione con gli enti e le associazioni del volontariato e del terzo settore
3 – Città solidale	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	2 - Interventi per la disabilità	Politiche di solidarietà per non lasciare indietro nessuno	Favorire politiche volte all'inclusione sociale rendendo la città solidale	1 - Innovare le strategie di risposta ai bisogni delle fasce deboli Armonizzare e mettere a sistema i servizi e gli interventi rivolti alla disabilità e alla non-autosufficienza
3 – Città solidale	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Politiche di solidarietà per non lasciare indietro nessuno	Favorire politiche volte all'inclusione sociale rendendo la città solidale	3 - Promuovere l'accessibilità ai servizi e alle opportunità di sostegno rivolte alle famiglie Facilitare la fruizione da parte dei cittadini più fragili dell'utilizzo di piattaforme digitali
3 – Città solidale	1 - Servizi Istituzionali, generali e di Gestione	5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Politiche di solidarietà per non lasciare indietro nessuno	Promuovere la riduzione dell'incidentalità stradale assicurando l'adeguatezza, il decoro, la fruibilità in sicurezza e il mantenimento in buono stato del patrimonio stradale con particolare attenzione all'abbattimento delle barriere architettoniche	5 - Prosecuzione del progetto per l'abbattimento delle barriere architettoniche: "Bollate X tutti"

Linea programmatica 3) Città solidale -continua

LINEA PROGRAMMATICA	MISSIONE DEL DUP DI RIFERIMENTO	PROGRAMMA DEL DUP DI RIFERIMENTO	INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO
3 – Città solidale	15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	3 - Sostegno all'occupazione	Politiche di solidarietà per non lasciare indietro nessuno	Realizzare azioni per agevolare l'accesso al mondo del lavoro	1 - Favorire ed attivare progetti di occupazione attraverso la collaborazione con Afol Città Metropolitana. Ricerca di strumenti (bandi e agevolazioni) che possano agevolare l'entrata o il rientro nel mercato del lavoro. Promuovere e organizzare percorsi di formazione e riqualificazione di lavoratori disoccupati e inoccupati, in collaborazione con Afol Metropolitana e agenzie accreditate con Regione Lombardia.
3 – Città solidale	4 - Istruzione e diritto allo studio	2 - Altri ordini di istruzione non universitaria	Riqualificazione e rigenerazione urbana	Migliorare le condizioni di vivibilità e di convivenza nel territorio	6 - Prosecuzione del progetto per l'abbattimento delle barriere architettoniche: "Bollate X tutti"
3 – Città solidale	4 - Istruzione e diritto allo studio	6 - Servizi ausiliari all'istruzione	Sviluppo politiche educative	Promuovere politiche scolastiche integrate per garantire il miglioramento del sistema educativo attraverso lo sviluppo dei servizi complementari e la rimozione di eventuali ostacoli di natura economica	1 - Attuazione politiche educative a favore dei preadolescenti e messa a sistema interventi di prevenzione, e di sostegno ai minori e alle figure educative di riferimento. Rafforzare il sistema di risorse

Linea programmatica 4) Città della terza età

LINEA PROGRAMMATICA	MISSIONE DEL DUP DI RIFERIMENTO	PROGRAMMA DEL DUP DI RIFERIMENTO	INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO
4 – Città della terza età	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3 - Interventi per gli anziani	Accogliere condividere e fare comunità	Promuovere interventi a tutela degli anziani favorirne lo scambio intergenerazionale e il coinvolgimento attivo nella vita comunitaria	1 - Differenziare le azioni di sostegno ed innovare le risposte ai bisogni Creare nuove opportunità di socializzazione ed aggregazione per favorire la proattività dell'anziano
4 – Città della terza età	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3 - Interventi per gli anziani	Accogliere condividere e fare comunità	Promuovere interventi a tutela degli anziani favorirne lo scambio intergenerazionale e il coinvolgimento attivo nella vita comunitaria	2 - Differenziare le azioni di sostegno ed innovare le risposte ai bisogni Ripensare i modelli di assistenza al domicilio, promuovendo e sviluppando le esperienze di custodia sociale già sperimentate
4 – Città della terza età	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3 - Interventi per gli anziani	Accogliere condividere e fare comunità	Promuovere interventi a tutela degli anziani favorirne lo scambio intergenerazionale e il coinvolgimento attivo nella vita comunitaria	3 - Differenziare le azioni di sostegno ed innovare le risposte ai bisogni Implementare le forme di sostegno ai caregiver di persone affette da decadimento cognitivo

Linea programmatica 5) Politiche culturali

LINEA PROGRAMMATICA	MISSIONE DEL DUP DI RIFERIMENTO	PROGRAMMA DEL DUP DI RIFERIMENTO	INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO
5 – Politiche culturali	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Bollate città creativa	1) Favorire l'integrazione interculturale; 2) Attuare politiche culturali improntate su temi sociali religiosi civili favorendo anche la digitalizzazione degli eventi stessi; 3) Valorizzare il teatro cittadino e il Festival di Villa Arconati quale motore che genera cultura	1) programmare attività che coinvolgono le diverse etnie presenti nella nostra città 2) proporre attività ed incontri nella programmazione "Posto Giusto" sui temi della difesa dei diritti umani, migrazioni, dialogo interreligioso, lotta alle discriminazioni, sostegno della parità di genere, affermazione dei diritti civili, affermazione di una cultura democratica, valorizzazione di una cultura della solidarietà promozione delle radici culturali antifasciste della nostra Repubblica 3) valorizzazione del Teatro "LaBolla" quale centro di produzione culturale, con attenzione alla sostenibilità economica. Potenziare l'inserimento del teatro cittadino nel circuito delle offerte culturali di città metropolitana
5 – Politiche culturali	1 - Servizi Istituzionali, generali e di Gestione	1 – Organi Istituzionali	Bollate città creativa	Attuare politiche culturali improntate su temi sociali religiosi civili favorendo anche la digitalizzazione degli eventi stessi	3 – Semplificazione e valorizzazione del già istituzionalizzato ufficio eventi, procedendo alla totale digitalizzazione dell'accesso e dei processi autorizzativi
5 – Politiche culturali	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Bollate città creativa	Attuare politiche culturali improntate su temi sociali, religiosi, civili favorendo anche la digitalizzazione degli eventi stessi	4 - Realizzazione di iniziative di sensibilizzazione in occasione delle giornate Internazionali contro la violenza sulle donne (25 novembre), della donna (8 marzo), contro l'omotransfobia (17 maggio), anche in collaborazioni con Associazioni del territorio e nazionali. Promozione e diffusione di bandi e concorsi rivolti alle donne.
5 – Politiche culturali	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Bollate città creativa	Valorizzare il teatro cittadino e il Festival di Villa Arconati quale motore che genera cultura	1 – Incremento degli spazi dedicati alla biblioteca, alle mostre, a incontri

Linea programmatica 6) Città dei Giovani

LINEA PROGRAMMATICA	MISSIONE DEL DUP DI RIFERIMENTO	PROGRAMMA DEL DUP DI RIFERIMENTO	INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO
6 – Città dei giovani	6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	2 – Giovani	Favorire politiche di aggregazione giovanile	Promuovere la partecipazione dei giovani alla vita della città coniugando percorsi creativi individuali e possibilità di interazione con il tessuto associativo locale	1 - Realizzazione di iniziative in attuazione di bandi regionali, nazionali ed europei. Promozione dell'autoimprenditorialità giovanile attraverso bandi ed iniziative. Attuare iniziative sul territorio per e con i giovani, anche in collaborazione con associazioni e Pro Loco. Promuovere corsi di formazione gratuiti e veicolare informazioni su opportunità di stage, lavoro, studio e scambi culturali all'estero. Promuovere la creatività giovanile attraverso il Registro Artisti e il Registro Band e la creazione di contest.

Linea programmatica 7) Città del Sapere

LINEA PROGRAMMATICA	MISSIONE DEL DUP DI RIFERIMENTO	PROGRAMMA DEL DUP DI RIFERIMENTO	INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO
7 – Città del sapere	4 - Istruzione e diritto allo studio	6 - Servizi ausiliari all'istruzione	Sostenere il sistema delle conoscenze e dell'istruzione territoriale	Rimuovere i limiti culturali e territoriali per una scuola quale centro di aggregazione umana e di apprendimento. Ampliare l'insieme dei servizi offerti già esistenti e di sperimentarne di nuovi attraverso forme di collaborazione trasversale e l'applicazione di nuove tecnologie	2 – Ampliare i servizi ausiliari 3 – Erogare servizi di refezione scolastica e implementare i servizi a sostegno dei rapporti scuola/famiglia
7 – Città del sapere	4 - Istruzione e diritto allo studio	1 - Istruzione prescolastica	Sostenere il sistema delle conoscenze e dell'istruzione territoriale	Rimuovere i limiti culturali e territoriali per una scuola quale centro di aggregazione umana e di apprendimento. Ampliare l'insieme dei servizi offerti già esistenti e di sperimentarne di nuovi attraverso forme di collaborazione trasversale e l'applicazione di nuove tecnologie	1 – Verifica e revisione delle fasce ISEE dei servizi scolastici e contenimento dei costi per le fasce più basse; collaborazione con le scuole del nostro territorio per attivare progetti contro abbandono scolastico, bullismo, droghe e alcol; sviluppo di progetti con le scuole dedicati al tema della legalità e della memoria; valorizzazione degli organismi legati alle attività scolastiche quali commissione mensa e comitato genitori; condivisione di iniziative da svolgere all'interno degli edifici scolastici e degli spazi pubblici, anche in orario pomeridiano, per garantire la possibilità di spazi al servizio di tutta la comunità e la sperimentazione di percorsi condivisi, potenziando i servizi educativi scolastici per favorire l'inclusione di bambini e ragazzi con bisogni educativi speciali e supportare il percorso dei minori a rischio; supporto alle iniziative promosse e condivise dai tre Istituti Comprensivi in modo da sviluppare una progettazione e un'offerta didattica condivisa; ampliamento dell'offerta di spazi per laboratorio; integrazione e potenziamento della collaborazione con oratori, scuole e asili nido privati; collaborare con università della terza età; potenziamento del servizio bus-navetta per favorire il raccordo e scambio di risorse tra le diverse scuole del territorio, rendendo più accessibili gli spazi e i servizi offerti da Bollate anche alle scuole nelle frazioni

Linea programmatica 8) Città dei Piccoli

LINEA PROGRAMMATICA	MISSIONE DEL DUP DI RIFERIMENTO	PROGRAMMA DEL DUP DI RIFERIMENTO	INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO
8 – Città dei piccoli	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Politiche di solidarietà per non lasciare indietro nessuno	Attuare politiche a sostegno del ruolo genitoriale	1 - Diversificare la rete d'offerta e le modalità di fruizione dei servizi per le famiglie con bambini in fascia 0/3 anni Sviluppare azioni volte alla diversificazione dell'offerta, a partire dalla valutazione di impatto degli interventi di comunità più recenti e da un'analisi della realtà esistente
8 – Città dei piccoli	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Sviluppo politiche educative	Sostenere il ruolo genitoriale, riconoscendo alla famiglia un ruolo educativo primario con cui costruire alleanze positive ed efficaci per realizzare una "comunità educante"	2 - Valorizzare le sedi dei servizi prima infanzia, come luoghi a disposizione della collettività Identificare azioni per riqualificare gli spazi esterni dei nidi comunali

Linea programmatica 9) Città dello Sport

LINEA PROGRAMMATICA	MISSIONE DEL DUP DI RIFERIMENTO	PROGRAMMA DEL DUP DI RIFERIMENTO	INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO
9 – Città dello sport	6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	1 – Sport e tempo libero	Cultura e sport: occasioni di incontro e crescita	Attuare politiche per costruire un sistema integrato dello sport volte a superare i limiti economici e territoriali della sua fruizione	1 – Incrementare la cooperazione tra Comune, Città metropolitana di Milano e Istituti Scolastici tesa a favorire la pratica dello sport. Realizzare un museo denominato "Lo sport racconta Bollate", con una raccolta fotografica dedicata
9 – Città dello sport	6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	1 – Sport e tempo libero	Cultura e sport: occasioni di incontro e crescita	Promuovere politiche volte a favorire lo svolgimento di attività sportive in sicurezza	3 - Potenziare l'impiantistica sportiva intervenendo sull'attuale e sfruttando le potenzialità del PGT, sia in versione attuale che nelle future varianti allo strumento urbanistico; migliorare la fruibilità degli spazi verdi urbani per praticare attività sportive non agonistiche. Realizzare un nuovo impianto sportivo polifunzionale.
9 – Città dello sport	6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	1 – Sport e tempo libero	Cultura e sport: occasioni di incontro e crescita	Valorizzare gli impianti sportivi come luoghi di aggregazione	2 – Promuovere lo sport nelle scuole e garantire la possibilità di svolgere attività sportiva a tutti i nostri ragazzi
9 – Città dello sport	6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	1 – Sport e tempo libero	Cultura e sport: occasioni di incontro e crescita	Valorizzare gli impianti sportivi come luoghi di aggregazione	4 - Continuità nell'azione di ristrutturazione e realizzazione di nuovi edifici scolastici, sportivi ricreativi mediante risorse provenienti dall'attuazione di comparti edilizi o bandi comunitari, nazionali, regionali

Linea programmatica 10) Sviluppo economico e territoriale quale futuro della città

LINEA PROGRAMMATICA	MISSIONE DEL DUP DI RIFERIMENTO	PROGRAMMA DEL DUP DI RIFERIMENTO	INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO
10 – Sviluppo economico e territoriale quale futuro della città	1 - Servizi Istituzionali, generali e di Gestione	5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Riqualificazione e rigenerazione urbana	Definizione di interventi edilizi in ambito privato per una "sicura" trasformazione del suolo nonché un "corretto" recupero del patrimonio edilizio esistente favorendo l'accesso al cittadino tramite la digitalizzazione delle procedure	1 – Manutenzione straordinaria degli edifici comunali
10 – Sviluppo economico e territoriale quale futuro della città	4 - Istruzione e diritto allo studio	2 - Altri ordini di istruzione non universitaria	Riqualificazione e rigenerazione urbana	Definizione di interventi edilizi in ambito privato per una "sicura" trasformazione del suolo nonché un "corretto" recupero del patrimonio edilizio esistente favorendo l'accesso al cittadino tramite la digitalizzazione delle procedure	2 - Continuità nell'azione di ristrutturazione e realizzazione di nuovi edifici scolastici, sportivi ricreativi mediante risorse provenienti dall'attuazione di comparti edilizi o bandi comunitari, nazionali, regionali. Scuola di via Diaz
10 – Sviluppo economico e territoriale quale futuro della città	4 - Istruzione e diritto allo studio	2 - Altri ordini di istruzione non universitaria	Riqualificazione e rigenerazione urbana	Definizione di interventi edilizi in ambito privato per una "sicura" trasformazione del suolo nonché un "corretto" recupero del patrimonio edilizio esistente favorendo l'accesso al cittadino tramite la digitalizzazione delle procedure	3 - Continuità nell'azione di ristrutturazione e realizzazione di nuovi edifici scolastici, sportivi ricreativi mediante risorse provenienti dall'attuazione di comparti edilizi o bandi comunitari, nazionali, regionali. Scuola di via Fratellanza e bocciofila di via Sanzio.
10 – Sviluppo economico e territoriale quale futuro della città	4 - Istruzione e diritto allo studio	3 - Altri ordini di istruzione non universitaria	Riqualificazione e rigenerazione urbana	Definizione di interventi edilizi in ambito privato per una "sicura" trasformazione del suolo nonché un "corretto" recupero del patrimonio edilizio esistente favorendo l'accesso al cittadino tramite la digitalizzazione delle procedure	4 - Continuità nell'azione di ristrutturazione e realizzazione di nuovi edifici scolastici, sportivi ricreativi mediante risorse provenienti dall'attuazione di comparti edilizi o bandi comunitari, nazionali, regionali
10 – Sviluppo economico e territoriale quale futuro della città	1 - Servizi Istituzionali, generali e di Gestione	6 - Ufficio tecnico	Riqualificazione e rigenerazione urbana	Migliorare le condizioni di vivibilità e di convivenza nel territorio attraverso la partecipazione attiva dei cittadini e un utilizzo strategico del patrimonio immobiliare	1 - Agibilità degli edifici comunali
10 – Sviluppo economico e territoriale quale futuro della città	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	2 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Riqualificazione e rigenerazione urbana	Rivisitare il regolamento edilizio	2 - Approvazione del nuovo Regolamento Edilizio Unificato che valorizzi e privilegi interventi sul patrimonio edilizio esistente, quali interventi di ristrutturazione e recupero abitativo dei sottotetti, demolizioni/ ricostruzioni anche mediante riduzione degli oneri di urbanizzazione e trasferimenti dei diritti volumetrici, anche al fine di promuovere azioni di riduzione del suolo consumato e di rigenerazione urbana

Linea programmatica 10) Sviluppo economico e territoriale quale futuro della città -continua

LINEA PROGRAMMATICA	MISSIONE DEL DUP DI RIFERIMENTO	PROGRAMMA DEL DUP DI RIFERIMENTO	INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO
10 – Sviluppo economico e territoriale quale futuro della città	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	2 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Riqualificazione e rigenerazione urbana	Sviluppare un programma che operi negli ambiti della sostenibilità e rigenerazione urbana, della riqualificazione e adeguamento normativo degli edifici pubblici anche attraverso la partecipazione attiva dei cittadini e altre istituzioni presenti sul territorio con particolare all'attenzione all'impatto ambientale	1 - Realizzazione di un albergo sociale
10 – Sviluppo economico e territoriale quale futuro della città	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	2 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Riqualificazione e rigenerazione urbana	Sviluppare un programma che operi negli ambiti della sostenibilità e rigenerazione urbana, della riqualificazione e adeguamento normativo degli edifici pubblici anche attraverso la partecipazione attiva dei cittadini e altre istituzioni presenti sul territorio con particolare all'attenzione all'impatto ambientale	4 - Definizione delle linee di attuazione degli interventi di edilizia convenzionata e social housing al fine di contenere i costi delle abitazioni agevolando determinate fasce sociali dei cittadini bollatesi.
10 – Sviluppo economico e territoriale quale futuro della città	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	1 - Urbanistica e assetto del territorio	Riqualificazione e rigenerazione urbana	Sviluppare un programma che operi negli ambiti della sostenibilità e rigenerazione urbana, della riqualificazione e adeguamento normativo degli edifici pubblici, anche attraverso la partecipazione attiva dei cittadini e altre istituzioni presenti sul territorio con particolare attenzione all'impatto ambientale	1 - Ripensare pezzi di città attraverso la Rigenerazione urbana e la riqualificazione delle aree dismesse (AR ex Ceruti, AR ex Bellini, AR ex Borroni, AR via Monte Cengio, etc..), reinventando la città a fronte dei cambiamenti socio-economici in atto e con il fine di un miglioramento significativo della qualità della vita
10 – Sviluppo economico e territoriale quale futuro della città	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	1 - Urbanistica e assetto del territorio	Riqualificazione e rigenerazione urbana	Sviluppare un programma che operi negli ambiti della sostenibilità e rigenerazione urbana, della riqualificazione e adeguamento normativo degli edifici pubblici, anche attraverso la partecipazione attiva dei cittadini e altre istituzioni presenti sul territorio con particolare attenzione all'impatto ambientale	2 -Attuazione della Legge Regionale 7/2017 e della Legge Regionale 18/2019 per recupero degli edifici dismessi da più di 5 anni, ma soprattutto per il recupero ai fini Abitativi dei locali posti ai Piani Terra e Piani Seminterrati degli edifici esistenti.
10 – Sviluppo economico e territoriale quale futuro della città	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	2 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Riqualificazione e rigenerazione urbana	Sviluppare un programma che operi negli ambiti della sostenibilità e rigenerazione urbana, della riqualificazione e adeguamento normativo degli edifici pubblici, anche attraverso la partecipazione attiva dei cittadini e altre istituzioni presenti sul territorio con particolare attenzione all'impatto ambientale	3 - Attraverso l'attuazione delle disposizioni dettate dal PGT vigente, dal futuro nuovo Regolamento Edilizio Unificato, nonché dalle disposizioni normative vigenti in materia di edilizia ed urbanistica, implementare il recupero del patrimonio edilizio esistente sia dal punto di vista energetico e della qualità dell'abitare

Linea programmatica 10) Sviluppo economico e territoriale quale futuro della città -continua

LINEA PROGRAMMATICA	MISSIONE DEL DUP DI RIFERIMENTO	PROGRAMMA DEL DUP DI RIFERIMENTO	INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO
10 – Sviluppo economico e territoriale quale futuro della città	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	1 - Urbanistica e assetto del territorio	Riqualificazione e rigenerazione urbana	Sviluppare un programma che operi negli ambiti della sostenibilità e rigenerazione urbana, della riqualificazione e adeguamento normativo degli edifici pubblici, anche attraverso la partecipazione attiva dei cittadini e altre istituzioni presenti sul territorio con particolare attenzione all'impatto ambientale	3 - Attuazione di interventi urbanistici finalizzati all'implementazione delle attività lavorative presenti sul territorio comunale. In conformità alle previsioni del PGT vigente, promuovere lo sviluppo ecosostenibile di aree destinate alle attività produttive (Ambiti di Trasformazione e/o Ambiti assoggettati a Pianificazione Attuativa)
10 – Sviluppo economico e territoriale quale futuro della città	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	1 - Urbanistica e assetto del territorio	Riqualificazione e rigenerazione urbana	Sviluppare un programma che operi negli ambiti della sostenibilità e rigenerazione urbana, della riqualificazione e adeguamento normativo degli edifici pubblici, anche attraverso la partecipazione attiva dei cittadini e altre istituzioni presenti sul territorio con particolare attenzione all'impatto ambientale	4 - Attuazione delle previsioni strategiche del PGT entro la prevista scadenza (2019 2024) e relativo aggiornamento del Documento di Piano e conseguenti varianti al Piano dei Servizi e del Piano delle Regole successivamente alla scadenza del 2024. L'aggiornamento obbligatorio ogni 5 anni, previsto dalla LR 12/2005 del Documento di Piano del PGT quale documento strategico, risulta necessario per rendere concreti i programmi dell'Amministrazione Comunale in relazione con le prospettive di sviluppo del territorio e sua vivibilità

Linea programmatica 11) Commercio locale quale leva per lo sviluppo economico

LINEA PROGRAMMATICA	MISSIONE DEL DUP DI RIFERIMENTO	PROGRAMMA DEL DUP DI RIFERIMENTO	INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO
11 – Commercio locale quale leva per lo sviluppo economico	14 - Sviluppo economico e competitività	4 - Reti e altri servizi di pubblica utilità	Sviluppo del commercio cittadino, patto di fiscalità, riqualificazione dei mercati e marketing territoriali	Completare l'obiettivo di realizzazione del SUAP associato sovracomunale	1 - Istituzionalizzazione del SUAP associato del Nord-Ovest Milano, che costituisce lo strumento sinergico mediante il quale i Comuni aderenti assicurano l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi.
11 – Commercio locale quale leva per lo sviluppo economico	14 - Sviluppo economico e competitività	2 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Sviluppo del commercio cittadino, patto di fiscalità, riqualificazione dei mercati e marketing territoriali	Promuovere politiche di rilancio economico della realtà economica locale facendo leva anche sulle politiche fiscali, riqualificando i mercati e attuando politiche di marketing territoriale	1 - Attraverso il Distretto Urbano del Commercio – DUC Città di Bollate – si intendono implementare strategie per la valorizzazione e il potenziamento del commercio locale, al fine di attivare positive dinamiche economiche, sociali e culturali. Valorizzazione del commercio locale
11 – Commercio locale quale leva per lo sviluppo economico	14 - Sviluppo economico e competitività	2 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Sviluppo del commercio cittadino, patto di fiscalità, riqualificazione dei mercati e marketing territoriali	Promuovere politiche di rilancio economico della realtà economica locale facendo leva anche sulle politiche fiscali, riqualificando i mercati e attuando politiche di	Approvazione del nuovo Regolamento per l'occupazione del suolo pubblico con strutture temporanee e permanenti di arredo urbano (dehors).

Comune di Bollate - PIANO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

				marketing territoriale	
11 – Commercio locale quale leva per lo sviluppo economico	14 - Sviluppo economico e competitività	1 – Industria, PMI e Artigianato	Sviluppo del commercio cittadino, patto di fiscalità, riqualificazione dei mercati e marketing territoriali	Promuovere politiche di rilancio economico della realtà economica locale facendo leva anche sulle politiche fiscali, riqualificando i mercati e attuando politiche di marketing territoriale	3 - Promozione e valorizzazione delle bellezze culturali, storico-culturali e territoriali, in collaborazione anche con Associazioni del territorio, come la Pro Loco. Realizzazione di iniziative, anche in collaborazione con le realtà locali, per promuovere le attività territoriali. Promozione del territorio attraverso politiche trasversali integrate Promuovere l'imprenditorialità giovanile locale

Linea programmatica 12) Opere pubbliche e mobilità

LINEA PROGRAMMATICA	MISSIONE DEL DUP DI RIFERIMENTO	PROGRAMMA DEL DUP DI RIFERIMENTO	INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO
12 – Opere pubbliche e mobilità	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	5 - Viabilità e infrastrutture stradali	La città protagonista in un'ottica di strategia dell'area metropolitana	Attuare strategie lungimiranti di sviluppo e di collaborazione in un contesto metropolitano	3 - Reti tecnologiche
12 – Opere pubbliche e mobilità	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	5 - Viabilità e infrastrutture stradali	Riqualificazione energetica e mobilità sostenibile	Favorire la realizzazione di una mobilità non motorizzata migliorando, proteggendo e incentivando la mobilità pedonale e ciclabile	2 - riattivazione del servizio di trasporto “da e per” l'Ospedale di Garbagnate Milanese incentivazione dell'uso della bicicletta per lo spostamento in ambito cittadino con la realizzazione di depositi sicuri diffusi nei punti strategici e favorendone l'uso per recarsi al lavoro anche mediante l'erogazione di specifici fondi implementazione del sistema di piste ciclabili, raccordandole con i sistemi dei comuni confinanti, e accurata manutenzione delle stesse sviluppo di una dettagliata planimetria online dei percorsi ciclabili realizzazione di percorsi ciclabili migliorativi per la qualità degli stessi spazi progettazione e ricerca dei fondi per la realizzazione del prolungamento della SP 119 Senago-Paderno prosecuzione della riqualificazione delle strade e dei marciapiedi cittadini con particolare attenzione all'abbattimento delle barriere architettoniche
12 – Opere pubbliche e mobilità	3 - Ordine pubblico e sicurezza	2 - Sistema integrato di sicurezza urbana	Riqualificazione energetica e mobilità sostenibile	Promuovere la riduzione dell'incidentalità stradale assicurando l'adeguatezza, il decoro, la fruibilità in sicurezza e il mantenimento in buono stato del patrimonio stradale con particolare attenzione all'abbattimento delle barriere architettoniche	2 - attuazione del PUT e modifica della viabilità cittadina; gestione digitalizzata dei parcheggi cittadini e attivazione di una specifica applicazione per smartphone da utilizzare da parte dei cittadini
12 – Opere pubbliche e mobilità	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	5 - Viabilità e infrastrutture stradali	Riqualificazione energetica e mobilità sostenibile	Promuovere la riduzione dell'incidentalità stradale assicurando l'adeguatezza, il decoro, la fruibilità in sicurezza e il mantenimento in buono stato del patrimonio stradale con particolare attenzione all'abbattimento delle barriere architettoniche	4 - Manutenzione delle strade e miglioramento delle strutture viabilistiche

Linea programmatica 13) Castellazzo: una storia da preservare

LINEA PROGRAMMATICA	MISSIONE DEL DUP DI RIFERIMENTO	PROGRAMMA DEL DUP DI RIFERIMENTO	INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO
13 – Castellazzo: una storia da preservare	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Politiche di valorizzazione del borgo	Attuare politiche di valorizzazione delle ricchezze storico culturali del borgo	4 – Promozione e realizzazione iniziative che valorizzino le ricchezze storico,culturali, ambientali della Villa, del Borgo e del territorio del Castellazzo.

Linea programmatica 14) Smart city per raccogliere le sfide del futuro

LINEA PROGRAMMATICA	MISSIONE DEL DUP DI RIFERIMENTO	PROGRAMMA DEL DUP DI RIFERIMENTO	INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO
14 – Smart city per raccogliere le sfide del futuro	1 - Servizi Istituzionali, generali e di Gestione	8 - Statistica e sistemi informativi	Miglioramento della qualità della vita: Bollate città innovativa	Digitalizzazione anche in un'ottica di efficacia e trasparenza amministrativa per creare una "Smart Mobility" Promuovere l'accessibilità ai servizi, semplificare e migliorare la qualità della vita dei cittadini: Bollate città smart	2 – Realizzazione di interventi per rendere la Città Smart
14 – Smart city per raccogliere le sfide del futuro	14 - Sviluppo economico e competitività	1 – Industria, PMI e Artigianato	Sviluppo del commercio cittadino, patto di fiscalità, riqualificazione dei mercati e marketing territoriali	Promuovere politiche di rilancio economico della realtà economica locale facendo leva anche sulle politiche fiscali, riqualificando i mercati e attuando politiche di marketing territoriale	1 - Sensibilizzare la cittadinanza (soprattutto i più giovani) agli ideali europei. Promuovere iniziative comunitarie anche in collaborazione con altri uffici, associazioni ed enti. Proseguire l'attività di scouting bandi e rafforzare l'adesione al SEAV (Sistema Europa Area Vasta), di Città Metropolitana di Milano, al fine di poter aderire a bandi europei. Rafforzare i network sovralocali e con Città Metropolitana di Milano. Costituzione e rafforzamento di uno Staff interno intersettoriale che possa lavorare sui progetti europei, nazionali e regionali, sotto il coordinamento dell'Ufficio Europa

Linea programmatica 15) Città nella Città Metropolitana

LINEA PROGRAMMATICA	MISSIONE DEL DUP DI RIFERIMENTO	PROGRAMMA DEL DUP DI RIFERIMENTO	INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO
15 – Città nella città metropolitana	1 - Servizi Istituzionali, generali e di Gestione	8 - Statistica e sistemi informativi	La città protagonista in un'ottica di strategia dell'area metropolitana	Attuare strategie lungimiranti di sviluppo e di collaborazione in un contesto metropolitano	2 – Introduzione di piattaforme digitali per raccogliere e analizzare i dati da una varietà di fonti, dando vita a città più digitalizzate; realizzazione di infrastrutture digitali a banda larga a servizio delle comunità e delle istituzioni scolastiche locali
15 – Città nella città metropolitana	1 - Servizi Istituzionali, generali e di Gestione	8 - Statistica e sistemi informativi	La città protagonista in un'ottica di strategia dell'area metropolitana	Attuare strategie lungimiranti di sviluppo e di collaborazione in un contesto metropolitano	3 – Attuazione all'interno della Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa NextGenerationEU, l'Investimento 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI". Obbligo, introdotto dall'art. 35 del D.L. 76/2020, per la PA di migrare i propri CED verso ambienti cloud.
15 – Città nella città metropolitana	1 - Servizi Istituzionali, generali e di Gestione	8 - Statistica e sistemi informativi	La città protagonista in un'ottica di strategia dell'area metropolitana	Attuare strategie lungimiranti di sviluppo e di collaborazione in un contesto metropolitano	4 – Attuazione all'interno della Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa NextGenerationEU, nell'ambito dell'Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE", della parte della Misura 1.4.1. "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici"
15 – Città nella città metropolitana	1 - Servizi Istituzionali, generali e di Gestione	8 - Statistica e sistemi informativi	La città protagonista in un'ottica di strategia dell'area metropolitana	Attuare strategie lungimiranti di sviluppo e di collaborazione in un contesto metropolitano	4 – Attuazione all'interno della Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa NextGenerationEU, nell'ambito dell'Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE", la Misura 1.4.3 "ADOZIONE APP IO".
15 – Città nella città metropolitana	1 - Servizi Istituzionali, generali e di Gestione	8 - Statistica e sistemi informativi	La città protagonista in un'ottica di strategia dell'area metropolitana	Attuare strategie lungimiranti di sviluppo e di collaborazione in un contesto metropolitano	4 – Attuazione all'interno della Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa NextGenerationEU, nell'ambito dell'Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE", la Misura 1.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI "
15 – Città nella città metropolitana	4 - Istruzione e diritto allo studio	2 - Altri ordini di istruzione non universitaria	Sostenere il sistema delle conoscenze e dell'istruzione territoriale	Ampliare l'insieme dei servizi offerti già esistenti e di sperimentarne di nuovi attraverso forme di collaborazione trasversale e l'applicazione di nuove tecnologie	1 - Realizzazione di infrastrutture digitali a banda larga a servizio delle comunità e delle istituzioni scolastiche locali

Linea programmatica 16) Partecipazione Trasparenza e Legalità

LINEA PROGRAMMATICA	MISSIONE DEL DUP DI RIFERIMENTO	PROGRAMMA DEL DUP DI RIFERIMENTO	INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO
16 – Partecipazione trasparenza e legalità	1 - Servizi Istituzionali, generali e di Gestione	2 – Segreteria Generale	Democrazia partecipata ed efficienza della pubblica amministrazione	Implementare forme di trasparenza, efficienza, prevenzione della corruzione e semplificazione dell'attività amministrativa anche attraverso campagne di sensibilizzazione	1 - Promuovere attività volte ad incentivare la cultura della legalità e Aggiornamento dei piani di anticorruzione e trasparenza
16 – Partecipazione trasparenza e legalità	1 - Servizi Istituzionali, generali e di Gestione	1 – Organi Istituzionali	Democrazia partecipata ed efficienza della pubblica amministrazione	Implementare forme di trasparenza, efficienza, prevenzione della corruzione e semplificazione dell'attività amministrativa anche attraverso campagne di sensibilizzazione	1 – Semplificare i rapporti cittadini pubblica amministrazione
16 – Partecipazione trasparenza e legalità	1 - Servizi Istituzionali, generali e di Gestione	1 – Organi Istituzionali	Democrazia partecipata ed efficienza della pubblica amministrazione	Implementare forme di trasparenza, efficienza, prevenzione della corruzione e semplificazione dell'attività amministrativa anche attraverso campagne di sensibilizzazione	2 - Migliorare i servizi
16 – Partecipazione trasparenza e legalità	1 - Servizi Istituzionali, generali e di Gestione	5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Democrazia partecipata ed efficienza della pubblica amministrazione	Valorizzare e regolamentare il patrimonio immobiliare confiscato alla mafia	6 - Valorizzazione beni confiscati alla criminalità organizzata con recupero degli immobili per la collettività

Linea programmatica 17) Città amica degli animali

LINEA PROGRAMMATICA	MISSIONE DEL DUP DI RIFERIMENTO	PROGRAMMA DEL DUP DI RIFERIMENTO	INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO
17 – Città amica degli animali	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Cura e benessere degli animali	Attuare e migliorare le politiche rivolte alla tutela del benessere e alla garanzia dei diritti degli animali	10 - Realizzare nuove aree cani e dotare quelle esistenti con punti di distribuzione dell'acqua laddove non presente
17 – Città amica degli animali	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Cura e benessere degli animali	Attuare e migliorare le politiche rivolte alla tutela del benessere e alla garanzia dei diritti degli animali	11 - Promuovere campagne di sensibilizzazione con la collaborazione di associazioni e/o volontari presenti sul territorio su: - incentivare la sterilizzazione dei gatti - adozioni di cani e gatti - disincentivazione acquisto presso canali di dubbia provenienza di animali esotici e di animali in genere - diffusione della cultura cinofila e attivazione progetti mirati a ottenere risultati positivi sulla relazione uomo animale
17 – Città amica degli animali	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Cura e benessere degli animali	Attuare e migliorare le politiche rivolte alla tutela del benessere e alla garanzia dei diritti degli animali	8 - Individuare idonea area finalizzata alla realizzazione di un'oasi felina cittadina a cura delle associazioni Attuare il Regolamento comunale per il benessere degli animali e per una corretta convivenza con la collettività umana
17 – Città amica degli animali	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Cura e benessere degli animali	Attuare e migliorare le politiche rivolte alla tutela del benessere e alla garanzia dei diritti degli animali	9 - Attivare forme di collaborazione per la custodia, cura e sostentamento dei gatti abbandonati non inseribili in colonie feline rinvenuti sul territorio comunale

2.1.2 Il Valore Pubblico del Comune di Bollate

Alla luce delle strategie individuate, il Valore Pubblico in termini di risultati di lungo termine o di impatto verso il contesto di riferimento è rappresentato nelle tabelle che seguono.

DEFINIZIONE DA LINEE GUIDA DFP	Traduzione operativa	Strategia n° 1. Innovazione tecnologica e transizione al Digitale per un'amministrazione più efficiente e vicina al cittadino	Strategia n° 2 Proteggere e tutelare l'ambiente: Bollate città green
Quale Valore Pubblico	Problemi o opportunità prioritari	<ul style="list-style-type: none"> elevare lo standard di qualità dei servizi resi all'utenza implementando la digitalizzazione dei servizi finali incentivare e accelerare il processo di transizione al digitale, anche in risposta alle esigenze di trasformazione e rilancio dell'economia nazionale alla crisi generata dall'emergenza epidemiologica in atto 	<ul style="list-style-type: none"> Migliorare l'ambiente e la qualità della vita dei cittadini, rendendo più vivibile il territorio urbano e quello circostante Contrastare la crisi energetica attraverso il ricorso a fonti alternative e a misure di efficientamento energetico Contribuire alle politiche tese a limitare i cambiamenti climatici, limitando l'inquinamento cittadino
Quale strategia	Policy messa in campo	<ul style="list-style-type: none"> Promozione dell'accessibilità ai servizi, semplificazione e miglioramento della qualità della vita dei cittadini: Bollate città smart Implementazione della digitalizzazione sia dei servizi finali all'utenza che dei servizi interni e fruizione Accessibilità ai servizi attraverso SPID e CIE; Completamento del processo di migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA fruibilità dei servizi digitali tramite l'App IO. 	<ul style="list-style-type: none"> Potenziamento della rete ciclabile cittadina e connessione con le ciclabili del Parco delle Groane e del Parco Nord Installazione di colonnine elettriche diffuse sul territorio per la ricarica di auto, biciclette e monopattini elettrici realizzazione di impianti di geotermia e fotovoltaici in collaborazione con soggetti privati per abbattere il costo della bolletta energetica del comune e dei cittadini soprattutto nelle strutture scolastiche e sportive comunali istituzione dello sportello energia, servizio che dovrà informare cittadini ed imprese circa l'opportunità, di agevolazioni e incentivi legati all'utilizzo efficiente dell'energia, con particolare riferimento al "bonus efficientamento energetico" contenuto nel Decreto Rilancio effettuazione di campagne di rilevazione e monitoraggio dell'efficienza termica degli edifici piantumazione di nuove alberature e riforestazione urbana attraverso l'utilizzo di fondi ERSAF, europei e regionali attraverso un progetto di forestazione che collochi le essenze arboree in zone precise della città definizione puntuale e migliorativa del corridoio ecologico dell'ambito di trasformazione n. 2 di Cascina del Sole e valutazione della creazione di un collegamento verde significativo tra il Parco Nord/ Parco della Balossa e il Parco delle Groane
A chi è rivolto	Destinatari interni ed esterni	Tutta la popolazione residente, i fruitori della Città	Tutta la popolazione residente e i fruitori della Città

Entro quando intendiamo raggiungere la strategia	Tempi e fasi (eventuali)	2026	2026
Come misuriamo il raggiungimento della strategia	Misura dell' impatto in relazione al problema o opportunità	<ul style="list-style-type: none"> • Ampliamento dei servizi fruibili on line e tramite app • Aumento N. accessi ai servizi on line con SPID / CIE / CNS 	<ul style="list-style-type: none"> • Riduzione consumi termici a seguito di interventi su caldaie o isolamento termico • Aumento dei km di piste ciclabili • Aumento delle piantumazioni arboree
Da dove partiamo	Base di partenza	<ul style="list-style-type: none"> • N. servizi digitalizzati anno 2022 • N. accessi ai servizi on line con SPID / CIE / CNS anno 2022 	<ul style="list-style-type: none"> • Consumo termico attuale anno 2022 negli stabili pubblici (Municipio e scuole) oggetto di intervento di efficientamento energetico • Km di piste ciclabili cittadine anno 2022 • N. alberature presenti nel bilancio arboreo anno 2022
Qual è il traguardo atteso	Situazione desiderata nel termine previsto	<ul style="list-style-type: none"> • Completa digitalizzazione dei servizi • Maggior utilizzo degli accessi ai servizi on-line incremento del 15% degli accessi ai servizi on line con SPID / CIE / CNS 	<ul style="list-style-type: none"> • Riduzione del X% dei consumi termici negli stabili pubblici (Municipio e scuole) oggetto di intervento di efficientamento energetico • Incremento dei km delle piste ciclabili cittadine • Numero di nuove alberature
Dove sono verificabili i dati	Fonti per la verifica	Sistemi informativi comunali	Ufficio tecnico

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.

Di seguito viene rappresentato l'Albero della Performance che evidenzia, mediante la declinazione degli obiettivi gestionali attribuite ai diversi settori comunali il collegamento tra la programmazione politico-strategica dell'ente e la pianificazione esecutiva definita per le singole strutture gestionali.

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.

Nella rappresentazione che segue, a valle dell'albero della performance vengono inoltre rappresentati in forma tabellare anche gli obiettivi definiti nel Piano delle Azioni Positive.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive 2016-2018, così come prescritto dal decreto legislativo 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" è un documento programmatico, che le pubbliche amministrazioni adottano in coerenza con le linee di indirizzo dettate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di promozione della parità di genere e delle pari opportunità.

Va al riguardo menzionata la Direttiva n° 2/19, con la quale il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha stabilito che le Pubbliche Amministrazioni integrassero gli obiettivi previsti nel PAP nel ciclo della performance.

Nella medesima direzione opera anche la recente riforma avviata con il D.L. 80/2021, convertito nella Legge n. 6 agosto 2021, n. 113 che nell'introdurre il PIAO, quale unico documento che integra tutti i contenuti delle programmazioni settoriali dell'ente pubblico, contempla anche i contenuti del Piano delle Azioni Positive nel novero degli ambiti di programmazione da includere nel Documento.

Nel Piano Azioni Positive 2024-2026, di seguito rappresentato, sono confermati i 4 seguenti interventi programmatici, rispetto ai quali sono definiti gli obiettivi ed indicate le azioni necessarie per raggiungere gli stessi:

1. Pari Opportunità
2. Formazione
3. Benessere Organizzativo
4. Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

La realizzazione delle suindicate azioni positive vede necessariamente coinvolti tutte le Aree, Strutture Autonome ed i Servizi dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza.

Inoltre, il piano triennale 2024-2026 è sottoposto a monitoraggio annuale da parte del CUG che deve svolgere il proprio compito di valutazione dei risultati delle azioni positive individuate. Tale organismo a composizione paritetica, ai sensi dell'art. 57 del D.lgs. 165/2021, è stato

completamente rinnovato nell'anno 2023 con la nomina dei nuovi componenti (determinazione n. 421 del 23/05/2023).

Il presente Piano, che costituisce sottosezione del PIAO 2024-2026, ha durata triennale ed è pubblicato sul sito dell'Ente anche nell'apposita sezione relativa alle attività del CUG.

Lo stesso si intende applicato a tutto il personale presso l'Ente, a tempo indeterminato, determinato, interinale, e alle diverse forme di tirocinio, ad esempio quelle del progetto Dote Comune, laddove non in contrasto con altre disposizioni.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del CUG e del personale.

ALBERO DELLA PERFORMANCE 2024 - 2026 DEL COMUNE DI BOLLATE -OBIETTIVI OPERATIVI

N. OB	Area	Descrizione
1	Segretario Generale	Revisione dei criteri relativi alla concessione di sovvenzioni/contributi/patrocini.
2	Segretario Generale	Adozione di specifiche procedure interne per l'attività antiriciclaggio
3	Segretario Generale	Studio di fattibilità per lo sviluppo di una scuola di formazione interna in collaborazione con il Comune di Novate M.se – Patto formativo per neo assunti

N. OB	Area	Servizio	Descrizione
4	Affari Generali	Servizi Istituzionali, Risorse Umane e Organizzazione, Demografici e Gestione Documentale	Monitoraggio scadenze contratti e convenzioni.
5	Affari Generali	Servizi Istituzionali, Risorse Umane e Organizzazione, Demografici e Gestione Documentale	Recupero rinnovi per concessioni cimiteriali di loculo scadute attraverso affidamento a Gaia Servizi srl con il nuovo contratto di servizio relativo alla gestione globale dei servizi cimiteriali, concessioni loculi, ossari e campi, illuminazione votiva e attività di manutenzione e custodia cimiteri.
6	Affari Generali	Servizi Istituzionali, Risorse Umane e Organizzazione, Demografici e Gestione Documentale	Riqualficazione del servizio di accoglienza utenza del municipio– studio nuovo ingresso per il pubblico
7	Affari Generali	Servizi Istituzionali, Risorse Umane e Organizzazione, Demografici e Gestione Documentale	P.N.R.R. - Garantire l'accesso in ANSC dello Stato Civile nonostante le cessazioni di personale in corso d'anno
8	Affari Generali	Servizi Istituzionali, Risorse Umane e Organizzazione, Demografici e Gestione Documentale	Implementazione digitalizzazione anche tramite un maggior utilizzo del software gestionale anche ai fini di un controllo tempestivo e dettagliato sugli istituti contrattuali

N. OB	Area	Servizio	Descrizione
9	Affari Generali	Servizi Sociali e di Prima Infanzia, Culturali, Pubblica Istruzione e Tempo Libero	Rimodulazione della compartecipazione dell'utenza al costo dei servizi, sulla base della revisione del Regolamento dell'Ambito Territoriale
10	Affari Generali	Servizi Sociali e di Prima Infanzia, Culturali, Pubblica Istruzione e Tempo Libero	Riformulare le procedure per l'assegnazione della gestione degli impianti sportivi ENR
11	Affari Generali	Servizi Sociali e di Prima Infanzia, Culturali, Pubblica Istruzione e Tempo Libero	Stabilire una procedura unica per la gestione delle pratiche di realizzazione di "evento temporaneo" sia di iniziativa esterna o interna all'Ente e raggiungere la standardizzazione di tale gestione

Comune di Bollate - PIANO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

12	Affari Generali	Servizi Sociali e di Prima Infanzia, Culturali, Pubblica Istruzione e Tempo Libero	La Biblioteca come luogo di aggregazione e socializzazione dei pensionati attivi e come luogo di scambio dei saperi e delle competenze fra generazioni.
13	Affari Generali	Servizi Sociali e di Prima Infanzia, Culturali, Pubblica Istruzione e Tempo Libero	Studio di fattibilità per l'acquisizione e apertura di nuovi spazi per i servizi bibliotecari e riqualificazione di quelli esistenti
14	Affari Generali	Servizi Sociali e di Prima Infanzia, Culturali, Pubblica Istruzione e Tempo Libero	Tra palco e città! Realizzazione di una "call" destinata ai cittadini bollatesi, per vagliare la disponibilità a far conoscere al pubblico le proprie capacità artistiche
15	Affari Generali	Servizi Sociali e di Prima Infanzia, Culturali, Pubblica Istruzione e Tempo Libero	Rivisitazione della procedura di appalto e contrattuale per i servizi parascolastici e dei servizi informatici utilizzati dall'ufficio Pubblica Istruzione

N. OB	Area	Servizio	Descrizione
16	Finanza e Programmazione	Servizi Ragioneria, Economato-Provveditorato e Centrale di Committenza	Monitoraggio della corretta assegnazione delle risorse in entrata ed in spesa attraverso la combinata attività di verifica degli equilibri di bilancio e di controllo di gestione
17	Finanza e Programmazione	Servizi Ragioneria, Economato-Provveditorato e Centrale di Committenza	Coordinamento delle attività per l'attuazione delle disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni
18	Finanza e Programmazione	Servizi Ragioneria, Economato-Provveditorato e Centrale di Committenza	Rivisitazione dei contratti di mutuo concessi dalla cassa depositi e prestiti
19	Finanza e Programmazione	Servizi Ragioneria, Economato-Provveditorato e Centrale di Committenza	Potenziamento controllo analogo e miglioramento del monitoraggio gestione servizi pubblici locali
20	Finanza e Programmazione	Servizi Ragioneria, Economato-Provveditorato e Centrale di Committenza	Digitalizzazione dell'intero ciclo di vita degli approvvigionamenti
21	Finanza e Programmazione	Servizi Ragioneria, Economato-Provveditorato e Centrale di Committenza	Gestione elenco operatori economici
22	Finanza e Programmazione	Servizi Ragioneria, Economato-Provveditorato e Centrale di Committenza	Ridefinizione delle attività e dei documenti di gara ai sensi del nuovo codice per tutte le fasi di gara sia per i servizi e forniture che per i lavori e per gli incarichi di progettazione.
23	Finanza e Programmazione	Servizi Ragioneria, Economato-Provveditorato e Centrale di Committenza	Passaggio ai nuovi sistemi di pubblicità legale degli atti tramite la banca nazionale dei contratti pubblici e assolvimento degli obblighi di trasparenza di cui al dlgs 33/2013.
24	Finanza e Programmazione	Servizi Ragioneria, Economato-Provveditorato e Centrale di Committenza	Coordinamento attività di ripristino e di implementazione di un sistema di videosorveglianza ed identificazione veicolare sul territorio.
25	Finanza e Programmazione	Servizi Ragioneria, Economato-Provveditorato e Centrale di Committenza	PNRR Missione 1 Componente 1 Riforma Abilitante 1.11 "Riduzione dei Tempi Medi di Pagamento"

Comune di Bollate - PIANO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

26	Finanza e Programmazione	Entrate e Patrimonio	Nuovi orti urbani comunali (biennale 2023 – 2024) – anno 2024 (2° anno).
27	Finanza e Programmazione	Entrate e Patrimonio	Migrazione programma tributi – patrimonio
28	Finanza e Programmazione	Entrate e Patrimonio	Valorizzazione patrimonio comunale tramite procedure alienazione beni non strategici.
29	Finanza e Programmazione	Entrate e Patrimonio	Istituzione Imposta di Soggiorno: primo anno di applicazione e gestione organizzativa.
30	Finanza e Programmazione	Entrate e Patrimonio	Ricognizione sedimi stradali e aree del patrimonio pubblico

N. OB	Area	Servizio	Descrizione
31	Gestione del Territorio	Servizi Pianificazione del Territorio SUE, SUAP e Commercio	Percorso di digitalizzazione pratiche edilizie ai fini del miglioramento del servizio dello Sportello Unico Edilizia e della dematerializzazione. Obiettivo Pluriennale fase 3 di 7 (anno 2024).
32	Gestione del Territorio	Servizi Pianificazione del Territorio SUE, SUAP e Commercio	Variante al Piano di Governo del Territorio. Approvazione del nuovo Documento di Piano, del Piano delle Regole e del Piano dei Servizi e relativi documenti collegati. (PUGSS; STUDIO GEOLOGICO; etc..). Pluriennale fase 1 di 2 (anno 2024).
33	Gestione del Territorio	Servizi Pianificazione del Territorio SUE, SUAP e Commercio	Regolamento Edilizio Tipo (RET). Perseguire un miglioramento diffuso della qualità della vita della città in relazione alle trasformazioni edilizie, urbane e paesaggistiche, indirizzando le progettazioni e la realizzazione degli interventi privati e pubblici anche in un'ottica di Rigenerazione Urbana. Pluriennale fase 2 di 2 (anno 2024)
34	Gestione del Territorio	Servizi Pianificazione del Territorio SUE, SUAP e Commercio	Progetto aree mercatali - pluriennale fase 1 di 2 (anno 2024)
35	Gestione del Territorio	Servizi Pianificazione del Territorio SUE, SUAP e Commercio	Attuazione di interventi urbanistici finalizzati al rilancio del sistema produttivo, commerciale e sociale. Fase 3 di 3 (anno 2024)
36	Gestione del Territorio	Lavori Pubblici e Ambiente	Interventi diversi finanziati mediante fondi PNRR
37	Gestione del Territorio	Lavori Pubblici e Ambiente	Messa in sicurezza delle strade mediante risanamento strutturale delle sottostrutture (tombinature dei torrenti) da attuare mediante contributo PNRR – anno 1 di 3
38	Gestione del	Lavori Pubblici e Ambiente	Rigenerazione urbana. Riqualificazione della piscina di via Dante e degli spazi

Comune di Bollate - PIANO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

	Territorio		adiacenti, anche attraverso una nuova pista ciclabile.
39	Gestione del Territorio	Lavori Pubblici e Ambiente	PNRR. Riqualficazione del centro sportivo di via Verdi.
40	Gestione del Territorio	Lavori Pubblici e Ambiente	Interventi diversi finanziati mediante fondi PNRR - Ambiente
41	Gestione del Territorio	Lavori Pubblici e Ambiente	Sponsorizzazioni aree verdi
42	Gestione del Territorio	Lavori Pubblici e Ambiente	Azioni volte al miglioramento della gestione dei rifiuti urbani
43	Gestione del Territorio	Lavori Pubblici e Ambiente	Azioni volte al miglioramento della raccolta differenziata dei rifiuti da parte della cittadinanza

N. OB	Area	Servizio	Descrizione
44	Segretario Generale	Fund Raising, Transizione Digitale e Coordinamento P.N.R.R.	Supporto continuo ai settori dell'ente in materia di funzionamento operativo del sistema informatico Comunale
45	Segretario Generale	Fund Raising, Transizione Digitale e Coordinamento P.N.R.R.	COMPETENZE DIGITALI PER LA P.A.- Proseguimento della formazione sulle competenze Digitali di Base, progetto Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica
46	Segretario Generale	Fund Raising, Transizione Digitale e Coordinamento P.N.R.R.	Attivazione del sistema di notifiche attraverso la Piattaforma Notifiche Digitali
47	Segretario Generale	Fund Raising, Transizione Digitale e Coordinamento P.N.R.R.	P.N.R.R.: SUPPORTO rendicontazioni mediante la piattaforma REGIS
48	Segretario Generale	Fund Raising, Transizione Digitale e Coordinamento P.N.R.R.	Progetto gol – ambito carrozzeria

N. OB	Area	Servizio	Descrizione
49	Segretario Generale	Struttura autonoma Corpo di Polizia Locale e Protezione Civile	Implementare la buona tenuta delle strade, la sicurezza ambientale e la sicurezza urbana
50	Segretario Generale	Struttura autonoma Corpo di Polizia Locale e Protezione Civile	Incrementare la sicurezza stradale in ambiti specifici e garantire la fruibilità degli spazi pubblici
51	Segretario Generale	Struttura autonoma Corpo di Polizia Locale e Protezione Civile	Strade sicure – controllo autotrasporto
52	Segretario Generale	Struttura autonoma Corpo di Polizia	Bollate sicura – controlli di polizia stradale e di sicurezza urbana

Comune di Bollate - PIANO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

		Locale e Protezione Civile	
53	Segretario Generale	Struttura autonoma Corpo di Polizia Locale e Protezione Civile	Progetti finanziati per lo straordinario da Regione Lombardia

Obiettivo 1) Pari Opportunità

In continuità con i precedenti piani, il Piano per le azioni positive 2024-2026 riprende a fondamento le seguenti tre direttrici:

- a) confermare le azioni che, non solo hanno assicurato la sostanziale parità di trattamento tra dipendenti dei due generi (composizione organi istituzionali, commissioni di concorso, presenza nei livelli apicali dell'Ente), ma in più hanno rimosso gli ostacoli che di solito rendono difficoltosa alle donne la possibilità di conciliare le esigenze di lavoro con le esigenze familiari (vedi regolamentazione del lavoro agile);
- b) integrare le iniziative finora attuate con ulteriori interventi, suggeriti anche dal raffronto;
- c) monitorare l'applicazione e l'efficacia delle azioni approvate in modo da mantenere sempre viva l'attenzione dell'organizzazione sui temi della parità di genere nell'ambiente di lavoro, offrendo la possibilità agli interessati di proporre azioni correttive o di miglioramento e di segnalare, anche in forma protetta, qualsiasi situazione di abuso o violazione delle regole di comportamento approvate dall'Amministrazione.

Obiettivo 2) Formazione

Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale, che si potrà concretizzare, nel rispetto dei vincoli normativi, nel programmare e incrementare la partecipazione di tutto il personale dipendente ad attività formative, corsi e/o seminari.

In continuità con gli anni precedenti in cui sono stati approvati corsi di formazione aperti a tutti i dipendenti con la modalità webinar, che permette la fruizione dei corsi anche nell'opzione di lavoro agile, ottimizzando fra l'altro i costi, intesi anche come fatica personale, collegati agli spostamenti connessi alla frequentazione presso le ordinarie scuole di formazione, nell'anno 2024 l'iniziativa è stata confermata e ampliata la possibilità di frequentare corsi on line. Anche laddove la formazione è svolta in presenza, viene consentito ai lavoratori "fragili" in lavoro agile, la possibilità di frequentare i corsi di formazione con collegamenti da remoto.

Per l'anno 2024 si è confermato il programma di formazione rivolto a tutto il personale dell'Ente sulle competenze digitali e in collaborazione con Upel Varese, si è attivata la convenzione che permette la fruizione di webinar su materie sia trasversali che specifiche per le diverse aree. Verrà inoltre studiato un apposito percorso formativo per neo assunti denominato "PATTO FORMATIVO PER NEOASSUNTI" che ha lo scopo di accogliere il personale neoassunto nel ns. ente con un percorso formativo personalizzato che comprenderà la consegna di un opuscolo (creato dall'ufficio Gestione Risorse Umane) relativo alle informazioni generali e principali dell'ente ed inoltre un programma di formazioni più specifiche organizzato anche dall'ufficio di destinazione. Durante questo percorso il dipendente neo assunto verrà affidato ad un tutor responsabile del suo inserimento.

Verrà, altresì, verificato, attraverso uno specifico studio di fattibilità, la possibilità di sviluppare una scuola di formazione interna in collaborazione con il Comune di Novate M.se. Ci si prefigge in tal modo:

1. la strutturazione di percorsi formativi adeguati ai bisogni dell'Ente;
2. l'instaurazione di rapporti con i docenti che garantirebbero un supporto continuo anche dopo il termine della formazione specifica;
3. risparmi di spesa derivante da evidenti economie di scala derivanti dalla gestione della formazione in condivisione con un altro ente.

Azioni Positive

1) Migliorare l'offerta di uguali possibilità a lavoratori e lavoratrici di frequentare i corsi individuali, rendendoli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, in modo da conciliare al meglio la vita lavorativa con quella familiare o che lavorano in agile, per situazioni di fragilità o per applicazione della regolamentazione del lavoro agile..

2) Favorire e supportare adeguatamente sia l'inserimento dei neoassunti che il reinserimento operativo del personale che rientra in servizio dal congedo di maternità/paternità o da assenza prolungata (almeno 6 mesi) dovuta ad esigenze familiari e /o personali, sia attraverso forme di affiancamento lavorativo (tutoring/mentoring), sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative di aggiornamento (soprattutto in considerazione di eventuali modificazioni intervenute nel contesto normativo ed organizzativo). I Servizi che daranno supporto in questa fase di aggiornamento durante il rientro saranno, in via generale, i seguenti:

- Servizio Informatico;
- Servizio Gestione Risorse Umane;
- Servizio Ragioneria;

Comune di Bollate - PIANO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

- Servizio Protocollo;
- Servizio Segreteria generale;
- Servizio acquisti di beni e servizi per l'Ente

Obiettivo 3) Benessere Organizzativo

In un contesto di attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa, il Comune di Bollate conferma l'applicazione di vari istituti di flessibilità dell'orario di lavoro nei confronti delle persone che ne faranno richiesta, ispirandosi a criteri di equità e imparzialità, cercando di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

Proseguirà l'applicazione del lavoro agile, adeguandolo alla nuova regolamentazione data dal CCNL F.L. del 16/11/2022 e alla direttiva diramata a fine 2023 dal Ministero per la Pubblica Amministrazione.

Promuovere il benessere dei propri dipendenti anche con azioni di welfare integrativo, così come previsto dal C.C.N.L. F.L. 16/11/2022 e dal C.C.I. 2023/2025 siglato il 1 dicembre 2023.

Tutto ciò in un'ottica di trasversalità tra i generi e senza trascurare il necessario investimento culturale e formativo per un aggiornamento continuo e uno sviluppo della cultura e della Digital Agility.

Azioni Positive

- Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo dei tempi più flessibili;
- Potenziare la formazione, soprattutto al digitale, quale strumento essenziale per la realizzazione degli obiettivi, parallelamente ad una attività di informazione e sensibilizzazione di tutta la comunità lavorativa.
- Promuovere progetti di Lavoro Agile nell'ottica di favorire la conciliazione dei tempi di lavoro e quale leva che, se ben utilizzata, può favorire una maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra responsabili e collaboratori e, quindi, facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili". La rendicontazione del lavoro agile per l'anno 2023 ha visto l'applicazione per 75 dipendenti su 167 in servizio al 31/12/2023.
- Promuovere il benessere lavorativo attraverso percorsi anche formativi sulle soft skills quali il progetto "People Care", il cui scopo è quello di portare ad una crescita delle risorse umane in termini di coinvolgimento, benessere organizzativo, motivazione e miglioramento della performance. Il percorso, avviato nel 2021, è strutturato in step, con fasi in parte già realizzate.
- Promuovere il welfare aziendale attraverso la stipula di apposite convenzioni con la propria società in house providing e con le persone fisiche e giuridiche operanti sul territorio di Bollate, nella Città Metropolitana di Milano e nelle province limitrofe che siano disponibili ad offrire al personale in servizio e ai loro familiari, sconti e/o tariffe agevolate per l'acquisto di beni e servizi nel campo della CULTURA/SPORT/TEMPO LIBERO, dei SERVIZI DI RISTORO e di G.D.O.; dei SERVIZI MEDICO-SANITARI E ASSISTENZIALI; dei SERVIZI FORMATIVI ED EDUCATIVI, dei SERVIZI DI TRASPORTO e DI MOBILITA', dei SERVIZI RICREATIVI E DI SVAGO, ecc.
- Proseguire nell'azione di prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuare le azioni di miglioramento.

Obiettivo 4) Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Nell'ambito del Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica, l'efficacia delle azioni è condizionata e trae beneficio da una relazione continua e strutturata con l'Area Personale e Organizzazione e dalla promozione e riconoscimento del ruolo da parte di tutti i responsabili delle strutture dell'Amministrazione e dalla condivisione di procedure, formazione e buone prassi. L'Ente si è impegnato e si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale nonché a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da pressioni, molestie sessuali, mobbing, atti vessatori, correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice

Azioni Positive

- Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione.
- Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.
- Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

In questa sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e Segretario generale dell'Ente 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.

Come noto, ANAC con delibera n. 7 del 17/01/2023 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2022. Rispetto al P.N.A. 2019, con il nuovo P.N.A. vengono superate le indicazioni sul RPCT e struttura di supporto, sul pantouflage e sui conflitti di interessi nei contratti pubblici. Inoltre, nell'individuare le misure di prevenzione della corruzione, viene data espressa indicazione di attenzionare quei settori in cui vengono gestiti i fondi strutturali e del P.N.R.R., ove il rischio corruttivo risulta più elevato in ragione delle quantità di flusso di denaro coinvolte.

Altre importanti indicazioni vengono fornite circa la necessità di correlare gli obiettivi di "valore pubblico" alle misure di prevenzione della corruzione, andando mappare i processi correlati agli obiettivi di valore pubblico e individuando per i medesimi specifiche misure di prevenzione della corruzione. Così come viene data rilevanza alle misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo di cui all'art. 10 del D.lgs. 231/2007, le quali insieme a quelle di prevenzione della corruzione vengono indicate come strumenti di creazione di valore pubblico, volte a prevenire infiltrazioni criminali nell'impiego dei fondi derivanti dal P.N.R.R.

In materia di trasparenza, con l'entrata in vigore del nuovo Codice Contratti Pubblici (D.lgs. 36/2023), ANAC, con delibera n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, ha, inoltre, fornito alle Stazioni Appaltanti le indicazioni relative agli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza (D.lgs. 13/2013) e dell'articolo 28 del nuovo codice.

Con delibera n. 605 del 19/12/2023 ANAC ha poi proceduto ad aggiornare il PNA 2022 all'anno 2023, dedicando tale aggiornamento sempre ai contratti pubblici, in virtù dell'entrata in vigore dal 01/07/2023 del nuovo Codice (D.lgs. 36/2023)

Tutto ciò premesso, il Comune di Bollate, si accinge ad operare una rivisitazione della precedente sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza 2023/2024/2025 attraverso un'autovalutazione di verifica della coerenza della pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza con le indicazioni contenute nel PNA 2022 e con gli altri atti assunti da ANAC.

2.3.1 SOGGETTI COINVOLTI NELLA ELABORAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Di seguito si riportano i soggetti che, nell'ambito del Comune di Bollate, sono coinvolti e concorrono alla prevenzione della corruzione ed alla tutela della trasparenza ed i relativi compiti, funzioni e responsabilità:

- **il Sindaco**, che designa il Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza.
- **La Giunta Comunale**, che adotta il PIAO ed i suoi aggiornamenti, approva gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, in particolare il Piano Esecutivo di Gestione-Piano della Performance.
- **il Consiglio Comunale**, che, sviluppando le politiche di indirizzo generale dell'Ente, può definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza attraverso il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

- **Il Responsabile della prevenzione e della trasparenza (RPCT)**, che, individuato nella figura del Segretario Generale dell'Ente, dr.ssa Stefanea Laura Martina e nominato con decreto n. 4 del 26 gennaio 2021:
 - elabora e propone alla Giunta la sottosezione del PIAO Rischi Corruttivi e Trasparenza;
 - svolge i compiti di vigilanza indicati dall'art. 15, D.Lgs. n. 39/2013 sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità;
 - entro il termine di ogni anno, per come fissato da ANAC, elabora la relazione annuale sull'attività svolta che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PIAO – sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza in osservanza dello schema elaborato e proposto da ANAC e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, della L. 190/2012).
 - cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione;
 - individua il personale da inserire nei percorsi di Formazione sui temi dell'etica e della legalità;
 - propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare la sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza;
 - al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato provvedimenti finali di fornire per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento;
 - svolge altresì i compiti volti alla tutela della trasparenza ai sensi di quanto previsto dall'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 presidiando l'assolvimento degli obblighi di trasparenza quale misura prioritaria e trasversale per prevenire possibili fenomeni corruttivi, con la stretta correlazione che intercorre tra il presente documento ed i documenti programmatici e gestionali dell'Ente (DUP e PIAO Sottosezione Performance), l'individuazione e, soprattutto, l'applicazione delle misure di prevenzione e trasparenza garantite dai diversi soggetti competenti ad applicare le stesse misure, a partire dai responsabili apicali, come più sotto specificato, nonché gli altri compiti previsti nell'allegato 3 del PNA 2019.

La durata in carica del RPCT, prevista nel decreto sindacale di nomina n. 4/2021, è pari a quella del mandato del Sindaco. Il Vice Segretario, Dirigente Area Affari Generali, è il soggetto che sostituisce il RPCT sia in caso di assenza temporanea che di vacatio;
- **Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)**, individuato con la figura del Dirigente Area Finanza e Programmazione Dottoressa Laura Uslenghi, che è incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante. L'individuazione del RASA è una misura organizzativa e di trasparenza volta alla prevenzione della corruzione.
- **Il Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette**. Con decreto n. 15 del 02/03/2022 sono state attribuite al Segretario Generale, D.ssa Stefanea Laura Martina, già Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, anche la funzione di Gestore delle segnalazioni sospette, delegato alla valutazione ed alla trasmissione delle suddette segnalazioni alla UIF di Banca d'Italia.
- **Tutti i Dirigenti di Area e i Responsabili di Elevata Qualificazione (E.Q.)**, per i settori di rispettiva competenza, che sono a tutt'oggi i referenti del RPCT (vedi infra: ANALISI CONTESTO INTERNO) e svolgono attività collaborativa nell'elaborazione e nel monitoraggio della presente sottosezione

I Dirigenti e i Responsabili E.Q.:

- d) partecipano al processo di gestione del rischio e concorrono, da un lato, alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, dall'altro, a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti. Sotto il primo profilo, la mancanza di proposte in tal senso corrisponde ad attestazione della non necessità dell'adozione di apposite misure di prevenzione, con tutte le responsabilità giuridiche che ne conseguono. Sotto il secondo profilo, deve risultare chiaro che i Responsabili di Area e i Responsabili di E.Q. sono tenuti non soltanto ad osservare ma anche a fare osservare le misure contenute nella presente sottosezione
 - e) assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti, adottando le misure gestionali, di volta in volta ritenute opportune, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale.
 - f) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
 - g) collaborano, con piena assunzione di ogni responsabilità giuridica e disciplinare, con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione al fine della puntuale applicazione all'interno dell'Amministrazione della sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza
- **L'Organismo di controllo interno** (OIV- Organismo Indipendente di Valutazione o NDV- Nucleo di Valutazione, nel caso del Comune di Bollate) cui compete la partecipazione al processo di gestione del rischio in termini di presidio sulla bontà dell'azione gestionale condotta dall'ente e dai vari responsabili apicali, il monitoraggio degli adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa, la formulazione del parere obbligatorio sul Codice di Comportamento adottato dall'ente. **L'N.D.V.** prende in considerazione, analizza e valuta nelle attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione ed i rischi connessi e riferisce al Responsabile della prevenzione della Corruzione;
In tal senso, l'NDV è tenuto a verificare:
 - h) anche ai fini della validazione della Relazione delle Performance, sia la coerenza della sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, sia che la misurazione e valutazione delle performance tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
 - i) i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza in rapporto con gli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza.
 - **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari** costituito ai sensi dell'art 61 del vigente Regolamento per la disciplina degli Uffici e dei Servizi, che è deputato a condurre i procedimenti disciplinari, effettuare le comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria ed a proporre l'aggiornamento del Codice di Comportamento. Con delibera di G.C. n. 96 del 19/07/2022 si è proceduto a modificare la composizione dell'U.P.D. prevedendo che il medesimo sia composto dai tre Dirigenti di Area, escludendo la presenza del Segretario Generale quale RPCT.
 - **Il Collegio dei Revisori** che prende in considerazione, analizza e valuta nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi e riferisce al Responsabile della prevenzione della Corruzione.
 - **Tutti i dipendenti dell'amministrazione** che partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nella sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, segnalano le situazioni di illecito di cui sono a conoscenza.

- **Gli Amministratori Comunali** e collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione che osservano le misure contenute nella sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza , segnalano le situazioni di illecito di cui sono a conoscenza.

L'efficacia della sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza dipende dalla collaborazione fattiva di tutti i componenti dell'Amministrazione.

La mancata risposta alle richieste di informativa del Responsabile della Prevenzione da parte dei soggetti obbligati in base alle disposizioni della presente sottosezione è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente.

2.3.3 La predisposizione e l'adozione del Piano

L'Amministrazione del Comune di Bollate adotta la presente sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza perseguendo l'obiettivo di graduale e progressiva integrazione dei diversi piani confluiti nel PIAO e concentrandosi anche per il periodo 2024-2026 all'integrazione della sottosezione dedicata all'anticorruzione e trasparenza e della sottosezione dedicata alla performance.

Questo in un'ottica di creazione di valore pubblico da raggiungere attraverso obiettivi della sottosezione Performance che sono anche obiettivi strategici della sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza.

Pertanto, la presente sottosezione risulta incentrata sull'individuazione preventiva e definizione delle aree di attività amministrativa maggiormente esposte (selettività) al rischio della corruzione come individuate dal PNA 2022: processi interessati dal P.N.R.R. e dalla gestione dei Fondi strutturali, processi in cui sono gestite risorse finanziarie, quelli connotati da ampio livello di discrezionalità, quelli con notevole impatto socio-economico. Nella relativa analisi e mappatura, saranno coordinate sia la strategia di prevenzione della corruzione che quella di prevenzione del riciclaggio e finanziamento del terrorismo.

La sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza è predisposto dal Segretario Generale/Responsabile della Prevenzione della Corruzione e prevede l'integrazione fra il processo di gestione del rischio di corruzione e quello di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale.

La presente sottosezione unitamente alla sottosezione Performance saranno oggetto di verifica entro il mese di settembre quale monitoraggio del sistema integrato e il monitoraggio finale entro la fine di dicembre, onde poter pianificare le nuove sottosezioni del PIAO 2025/2027.

Il PIAO e la presente sottosezione saranno pubblicate sul sito istituzionale del Comune di Bollate nella sezione Amministrazione trasparente.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è tenuto, poi, ad elaborare, ai sensi dell'art. 1 comma 14 della legge 190/2012 una relazione annuale, da trasmettere al NDV e all'organo di indirizzo dell'amministrazione, sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate.

La predisposizione del Piano si è articolata, pertanto, in tre fasi:

1. Pianificazione;
2. Processo di gestione dei rischi
3. Monitoraggio

2.3.4 Sottosezioni rischi corruttivi e trasparenza e PERFORMANCE

Al fine di realizzare una efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che la presente sottosezione, come indicato al paragrafo precedente, sia coordinata rispetto al

contenuto con tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nel PIAO ed in particolare con la sottosezione Performance.

Questo Ente ha posto, nei Piani Performance adottati negli anni, obiettivi di miglioramento dei livelli di semplificazione e trasparenza in attuazione all'art. 1 comma 8 della legge 190/2012.

Anche la sottosezione performance 2024-2026 contiene obiettivi volti a rafforzare i principi di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte e a sviluppare misure aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione e aumentare i livelli di trasparenza quali proseguimento della formazione sia in materia di prevenzione del riciclaggio e finanziamento al terrorismo che di prevenzione della corruzione con focus sul conflitto d'interesse in materia di contratti pubblici, revisione e miglioramento del regolamento dei controlli interni, applicazione delle nuove check-list per i controlli interni e l'antiriciclaggio e definizione della relativa disciplina organizzativa, applicazione della nuova disciplina del whistleblowing, rafforzamento delle analisi dei rischi e delle misure di prevenzione e di trasparenza con riguardo alla gestione degli appalti/contratti pubblici, revisione della disciplina fino ad oggi settoriale in materia di erogazione benefici economici, contributi e sovvenzioni da parte del Comune.

2.3.5 Pianificazione

Nella fase di pianificazione sono stati individuati i soggetti da coinvolgere nell'attività di predisposizione della della sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza in base alle attività svolte e alle peculiarità della struttura organizzativa. Tali soggetti sono indicati nel precedente paragrafo 2.

Anche per l'anno 2024, al fine di favorire il più ampio coinvolgimento degli stakeholders presenti sul territorio comunale, prima dell'adozione, è stato pubblicato sul sito istituzionale un apposito avviso di consultazione, con il quale le associazioni e le altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi sono state invitate a presentare eventuali proposte e/o osservazioni di cui poter tenere conto in sede di redazione del Piano.

Il tema della trasparenza e della legalità rientra tra le azioni del programma di mandato come riportato nella deliberazione di Consiglio Comunale n. 62/2020 e conseguentemente tra gli obiettivi strategici dei DUP, dei PEG Gestionali approvati negli anni successivi e del PIAO 2023-2025.

Dal punto di vista politico amministrativo il Comune di Bollate, attraverso il coinvolgimento degli organi di indirizzo, ha dimostrato una certa sensibilità ai temi della legalità e delle politiche della prevenzione della corruzione, intraprendendo, a tal fine numerose iniziative per diffondere e radicare tale valore nella comunità.

A tal fine con deliberazione di Consiglio Comunale n. 51/2020 è stata nominata - ai sensi dell'art. 17 del vigente Regolamento del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari - la "Commissione comunale permanente antimafia, con compiti anche di supporto al RPCT per la lotta alla corruzione.

2.3.6 PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed applicato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

Per "rischio" si intende la capacità potenziale di un comportamento di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione. Il Rischio, quale "evento" da scongiurare, in termini assoluti, produce un effetto di incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente.

Per “evento”, quale oggetto del rischio, si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell’obiettivo istituzionale dell’ente.

Il processo di “Gestione del Rischio” è destinato a:

- a) creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
- b) essere parte integrante di tutti processi organizzativi;
- c) essere parte di ogni processo decisionale;
- d) fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
- e) considerare i fattori umani e culturali;
- f) favorire il miglioramento continuo dell’organizzazione e dei procedimenti.

Le fasi del processo di “Gestione del Rischio” sono:

- A) “**Analisi del contesto**”. Nelle analisi del contesto interno ruolo centrale è attribuito alla “mappatura dei processi” attuati nell’ambito di ciascuna delle aree di rischio individuate dal presente PTPC;
- B) la “**valutazione del rischio**” per ciascun processo;
- C) il “**trattamento del rischio**”.

L’ “*Analisi del contesto*” è la prima fase del processo di gestione del rischio attraverso il quale si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in funzione delle caratteristiche dell’ambiente in cui si opera (**contesto esterno**) e della propria organizzazione (**contesto interno**).

La “*valutazione del rischio*” deve essere fatta per ciascun processo o fase di processo mappato, al fine di stimarne il grado di esposizione alla corruzione.

La fase di “*trattamento del rischio*” consiste nel processo di modifica del rischio, ossia nell’individuazione e nella valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decida di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

2.3.7 Analisi del contesto esterno

Così ribadito dal PNA 2022, nell’ottica del legislatore del PIAO l’analisi del contesto (esterno ed interno) diventa il presupposto fondamentale dell’intero processo di pianificazione e serve a guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO.

Comprendere infatti le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta, consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia el rischio.

A livello nazionale, sulla base dell'Indice di Percezione della Corruzione (CPI) nel settore della Pubblica Amministrazione per l'anno 2023 pubblicato nel report di Transparency International, l'Italia si colloca con un livello di 56/100, ove il livello medio dei 31 paesi appartenenti all'Europa Occidentale e all'Unione Europea è pari a 65/100. Tradotto, il nostro paese si colloca al 42mo posto nella classifica globale dei 180 Paesi presi in esame e, inoltre, conferma l'Italia al 17mo tra i 27 dell'Unione Europea. L'Italia è comunque migliorata di 9 punti rispetto alla rilevazione effettuata nel 2016. Ciò sta a significare che la normativa anti-corruzione e trasparenza introdotte negli anni 2012/2013 e le azioni poste in essere per la loro applicazione effettiva hanno contribuito nell'arco di un decennio a migliorare il suddetto indice di percezione della corruzione.

Con il punteggio medio di 65 su 100, l'Europa occidentale e l'Unione Europea rimane la regione con il punteggio più alto nell'Indice di Percezione della Corruzione (CPI) ma **l'efficacia delle misure anticorruzione continua a essere compromessa dall'indebolimento dei sistemi di controlli e contrappesi sui vari poteri** Nel 2023 la Commissione europea ha proposto misure per rafforzare gli strumenti a disposizione degli Stati membri dell'UE per combattere la corruzione. Tra queste, una Direttiva Anticorruzione volta ad armonizzare le norme giuridiche di tutti gli Stati membri contro i reati di corruzione, irrobustire le sanzioni penali ed ampliare le misure a disposizione delle forze dell'ordine per tali illeciti.

A livello regionale, con l'eccezione dell'abuso d'ufficio, i reati legati alla corruzione sono in calo rispetto al 2010 e soprattutto rispetto al 2019, anno in cui si è registrato un aumento delle denunce. Per analizzare il fenomeno della corruzione nella Pubblica Amministrazione si è preso l'insieme delle denunce riferite ad alcune tipologie di reati riconducibili alla corruzione, tra cui peculato e peculato mediante profitto dell'errore altrui (artt. 314 e 316 c.p.), concussione (art. 317 c.p.), abuso d'ufficio (art. 323 c.p.), reati corruttivi (artt. 318, 319, 319 ter, 320 c.p.). La Lombardia presenta un livello di incidenza contenuto di questo tipo di reati: 8,4% di denunce per delitti contro la P.A. sul totale nazionale.

A livello locale è bene evidenziare che Bollate è un comune della cintura milanese che si estende a nord-ovest di Milano da cui dista circa 15 Km dal centro della città e che si sviluppa sulla direttrice della ex Statale Varesina che collega Città Metropolitana alla Provincia di Varese ed al suo capoluogo. Il territorio di Bollate è compreso tra gli ambiti dei Comuni di Senago e Garbagnate Milanese a nord, Cormano e Paderno Dugnano a est, Novate Milanese e Milano a sud, Arese a ovest. Il Comune di Bollate, costituito da cinque agglomerati urbani - Bollate, Castellazzo, Ospiate, Cassina Nuova, Cascina del Sole.

Sin dagli anni Trenta, la socialità bollatese si era ricostruita attorno alle cooperative che alimentarono i ranghi della resistenza locale contro il regime fascista. Si giunge così alle soglie del presente, con una "Città" (titolo che Bollate s'è guadagnata nel corso degli anni Ottanta) che se da un lato si è trovata a gestire, i problemi derivanti dagli incalzanti ritmi dell'industrializzazione e contestualmente dalle necessità di accogliere sempre più massicci flussi migratori, dall'altro ha assistito al lento e progressivo declino delle "corti" e della civiltà rurale. Non priva di significativi e profondi risvolti nei ritmi e nei tempi della vita quotidiana, questa profonda mutazione economica e territoriale ha portato a una contestuale trasformazione del tessuto e dell'organizzazione sociale che hanno caratterizzato la storia di Bollate per almeno tre secoli. Il volto della città, non più distinguibile dalla metropoli di Milano, della quale può essere considerata una propaggine nord-occidentale, era cambiato radicalmente; ma ai giorni nostri Bollate sta vivendo un'ulteriore e profonda trasformazione, appena percepita ma non a fondo indagata, per effetto della mutazione generata dalla società postindustriale.

Nel 2004 il Comune di Bollate che contava circa 48.000= abitanti è stato oggetto di una divisione territoriale, in attuazione della Legge Regionale n. 13 del 22 maggio 2004, entrata in vigore il successivo 8 giugno, che ha definitivamente sancito la costituzione della frazione di Baranzate in Comune, con lo scorporo di circa 13.000= abitanti.

Oggi Bollate conta 36.642 abitanti (dato al 31/12/2023), una superficie totale di 13 Km² ed una prevalenza di attività economiche attive nel settore del commercio all'ingrosso e al dettaglio, riparazione di autoveicoli e motocicli.

2.3.7.1 Contesto Socio Assistenziale

Dal punto di vista socio demografico pare utile riportare i dati elaborati in sede di predisposizione del Piano Sociale di Zona vigente che pongono in raffronto la situazione del Comune di Bollate con gli altri comuni del distretto. Il Comune di Bollate rientra nel territorio "dell'Ambito di Garbagnate Milanese" composto dai Comuni di Baranzate, Bollate, Cesate, Garbagnate Milanese, Paderno Dugnano, Novate Milanese, Senago, Solaro ed è compreso fra il confine Nord occidentale del Comune di Milano ed il Saronnese. Afferisce all'ASST Rhodense che comprende il territorio e le strutture sanitarie e sociosanitarie degli ex Distretti ASL di Rho, Garbagnate e Corsico, nonché le strutture Ospedaliere dell'ex Azienda Ospedaliera "Guido Salvini".

AMBITO DI GARBAGNATE MILANESE



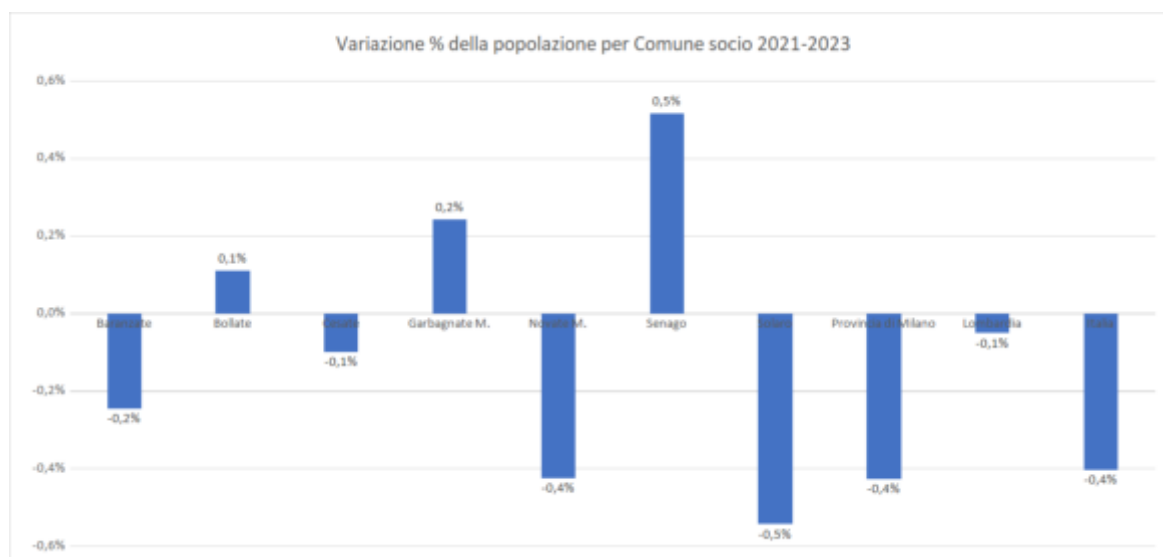
L'Ambito Territoriale conta complessivamente 191.289 abitanti (fonte: ISTAT, 2022) distribuiti in modo eterogeneo tra gli 8 comuni limitrofi: tre Comuni (Baranzate, Cesate e Solaro) contano una popolazione compresa tra gli 11.000 e i 15.000 abitanti, altri tre (Garbagnate Milanese, Novate e Senago) si collocano nella fascia dei comuni con una popolazione compresa tra i 20.000 e i 30.000 abitanti, mentre due comuni hanno una popolazione superiore ai 30.000 abitanti (Bollate e Paderno Dugnano).

Il comune di Baranzate si conferma essere quello più densamente abitato con 4.258 abitanti per Km², in leggera diminuzione rispetto al 2022. Solaro all'opposto è il comune con una minor densità abitativa.

Popolazione residente e densità abitativa					
Comune	Superficie	Popolazione		Densità abitativa	
	km ²	2022	2023	2022	2023
Baranzate	2,78	11.861	11.837	4.267	4.258
Bollate	13,12	36.232	36.279	2.762	2.765
Cesate	5,77	14.188	14.262	2.459	2.472
Garbagnate Milanese	9	26.777	26.836	2.975	2.982
Novate Milanese	5,46	19.959	19.971	3.655	3.658
Paderno Dugnano	14,11	47.084	47.217	3.337	3.346
Senago	8,6	21.304	21.417	2.477	2.490
Solaro	6,68	13.884	13.915	2.078	2.083
TOTALE	65,52	191.289	191.734	2.920	2.926

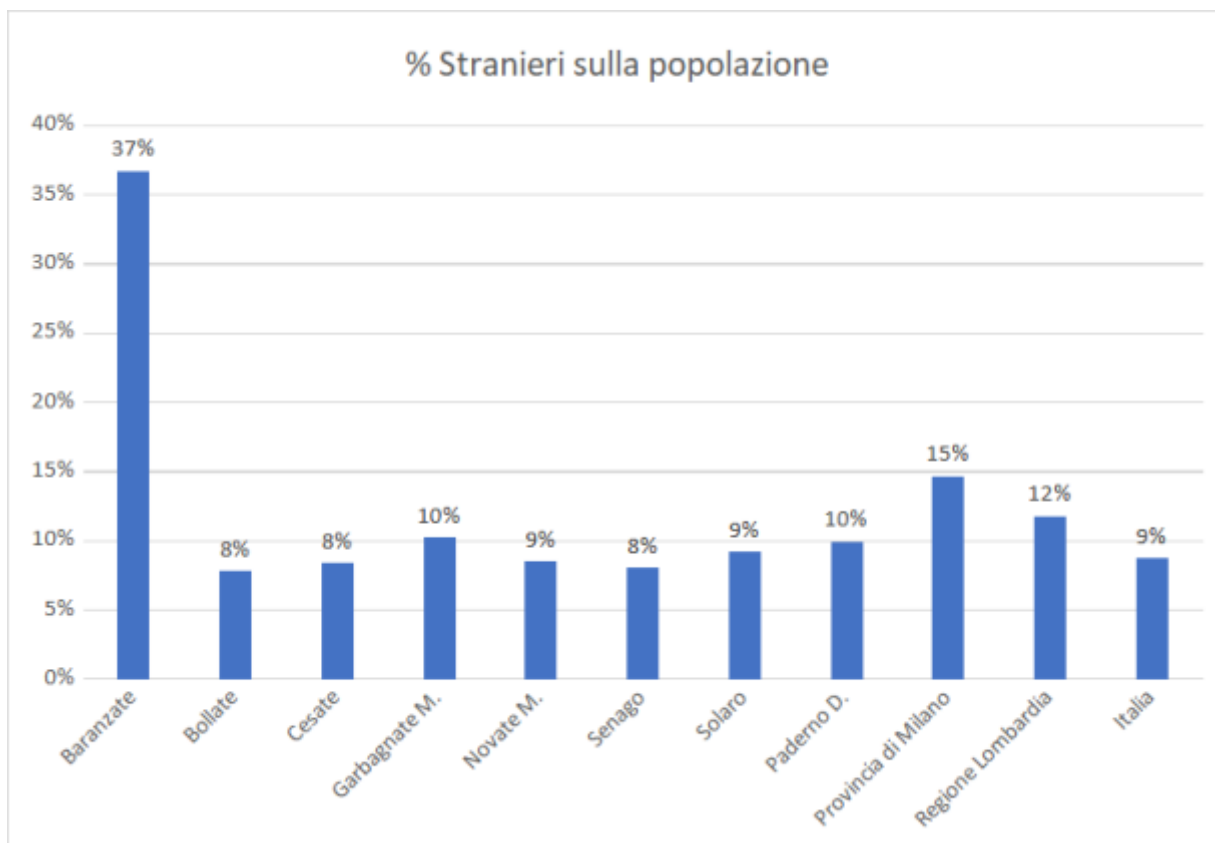
Fonte: elaborazione ASC Comuni-Insieme su dati Demo ISTAT

I dati forniti da ISTAT per gli anni 2022-2023 indicano un quadro complessivo con una variazione positiva di 445 abitanti. Questo dato risulta confermato dall'andamento dei dati relativi alla variazione della popolazione residente per il triennio 2021-2023 come da tabella sotto riportata, con indicati anche le variazioni in percentuale della popolazione residente della provincia di Milano, di Regione Lombardia e del nostro Stato.



A contenere il calo della popolazione residente nei comuni contribuisce in modo determinante la componente straniera della popolazione che è cresciuta di 237 unità, raggiungendo i 20.556 residenti rispetto ai 20.319 del 2022, compensando il calo della componente italiana della popolazione residente, e confermando il trend di crescita registrato già negli anni precedenti.

Tra i comuni dell'Ambito territoriale i comuni di Baranzate e Paderno Dugnano sono quelli con la maggiore presenza straniera, rispettivamente con 4.349 e 4.704 residenti di origine straniera, mentre i comuni con una minor presenza straniera in termini assoluti sono i comuni di Cesate con 1.195 stranieri residenti e Solaro con 1.276.



Rispetto alla “quota” degli stranieri residenti sul totale dei cittadini il comune di Baranzate si conferma come quello tra i comuni dell’Ambito territoriale con il valore più significativo che al 2023 si attesta sul 37% della popolazione.

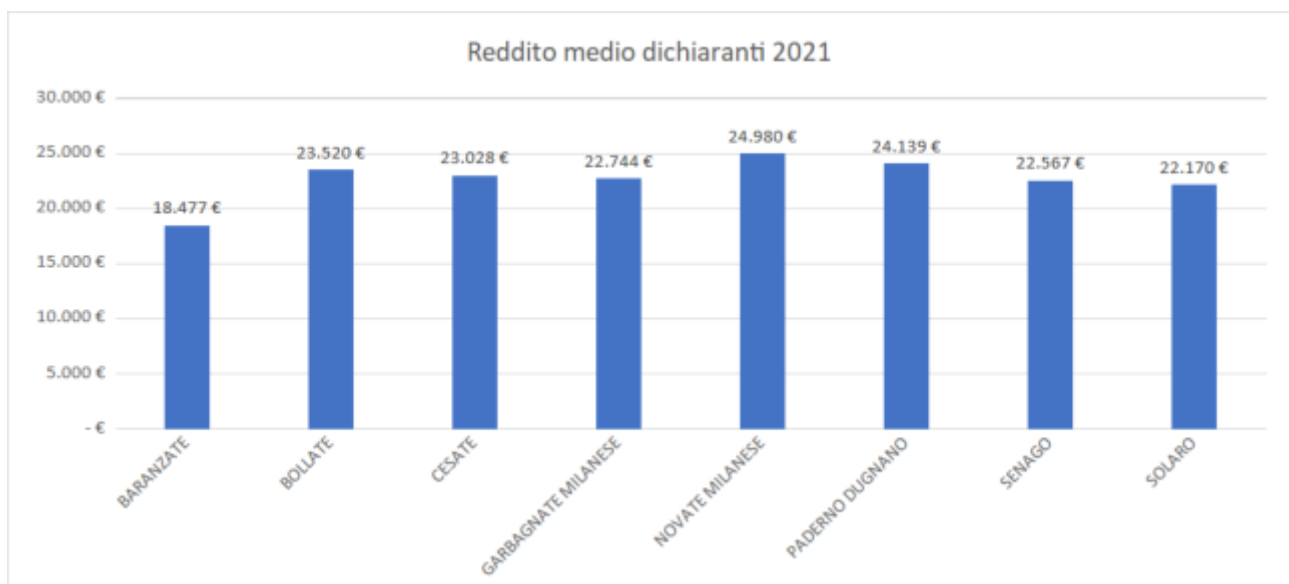
Nessuno dei restanti sette comuni supera la quota del 10% della popolazione residente. Il Comune di Bollate si attesta sull’8%.

Nella tabella riportata nella pagina seguente si mostrano le principali nazionalità presenti nel Comune di Bollate suddivise per Continente (in grassetto le prime 3 nazionalità presenti in ciascun continente) al 26/10/2023

Comune di Bollate											
Principali nazionalità											
EUROPA											TOTALE
Romania	Albania	Ucraina	Moldavia	Turchia	Bulgaria	Spagna	Federazione Russa	Georgia	Polonia	Francia	
525	372	248	87	39	33	28	17	14	13	12	1388
AMERICA											
Perù	Brasile	Equador	El Salvador	Bolivia	Colombia						
197	164	121	72	20	15						589
AFRICA											
Egitto	Marocco	Senegal	Nigeria	Tunisia							
327	106	49	26	25							533
ASIA											
Cina	Sri Lanka	Filippine	India	Pakistan							
128	74	70	11	8							291
											2801

Reddito Medio

Un ultimo indicatore che presentiamo è relativo ai reddito medio Irpef dei dichiaranti 2021 dal quale si evince che il reddito medio dei comuni è pari a €. 22.703,09= (in aumento rispetto al 2020: 21.803,63) con una forbice che passa dai €.18.477,00= di Baranzate ai €. 24.980,00= di Novate Milanese.



2.3.7.2 Stato dell'ordine e della Sicurezza**I dati del territorio Bollatese****VIOLAZIONI E/O REATI – TENENZA CARABINIERI BOLLATE**

Per l'anno 2023, la Tenenza di Bollate ha reso pubblici nel dettaglio i dati legati alla tipologia dei reati, come da allegata tabella.

La maggior parte dei reati è in aumento rispetto ai dati del 2022 ad eccezione di quello di maggiore gravità: l'omicidio e/o tentato che passa da 3 nel 2021 a n. 0 nel 2023.

In diminuzione gli arresti che scendono a n. 20 rispetto a n. 44 nel 2022 .

Tendenza Carabinieri Bollate Tipo di Violazione e/o Reati e/o Arresti	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
Totale Reati di furto	704	859	414	342	328	436
j) Furto con destrezza				9	7	9
k) Furto con strappo				8	9	5
l) Furti in abitazione				71	58	65
m) Furti in esercizi commerciali				12	4	16
n) Furti su auto in sosta				68	54	82
Totale Reati per rapina	11	14	10	14	6	11
1 Rapine in esercizi commerciali				0	0	4
2 Rapine in pubblica via				14	0	5
Reato di truffa	18	54	33	49	34	41
Reato di frode informatica				243	60	72
Arresti Totali	43	44	46	25	44	20
Arresti e denunce a p.l. legati alla disciplina sugli stupefacenti	9	21	14	4	7	11
Reato di Maltrattamenti			28	31	17	18
Reato di Stalking – atti persecutori			14	12	6	10
Reato di Minacce			18	16	13	16
Reato di Lesione Personale			22	18	14	15
Reato di Estorsione			2	5	3	3
Reato di Violenza sessuale			3	1	1	4
Reato di tentato omicidio				0	0	0
Reato di Omicidio				0	3	0

VIOLAZIONI E/O REATI – POLIZIA LOCALE BOLLATE

Anche per il 2023 la nostra Polizia Locale ha mantenuto alta l'attenzione su tutto il controllo del territorio comunale attenzionando in modo particolare gli autoveicoli immatricolati con targa estera, i veicoli che circolano in assenza di assicurazione ed in assenza di revisione o per guida senza patente.

In aumento rispetto all'anno 2022 i reati in materia ambientale, di ricettazione e furto aggravato, pressochè stabile il reato di guida in stato di ebbrezza come pure quello di resistenza a Pubblico Ufficiale (da 1 nel 2021 a 8 nel 2022).

Polizia Locale Bollate Tipo di Violazione e/o Reati e/o Arresti	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
Violazioni penali concernenti il TU della disciplina sull'immigrazione	3	3	6	2	5	0
Violazioni penali in materia ambientale sull'abbandono di rifiuti (Codice Ambientale)	1	0	1	0	2	5
Trasporti rifiuti senza autorizzazione (Codice Ambientale)					3	4
Reato di getto pericoloso di cose (art. 674 c.p.)			1	0	1	0
Violazioni penali concernenti la normativa in tema di stupefacenti	0	1	0	0	2	0
Quantità di stupefacenti sequestrati in grammi					33,3 1	0,3
Guida senza patente	1	3	5	1	6	3
Guida in stato di ebbrezza	0	1	5	4	22	21
Guida sotto l'effetto di sostanze stupefacenti	0	3	1	0	4	2
Lesioni personali stradali gravi o gravissime	0	4	1	1	1	0
Reato di fuga in occasione di sinistro con lesioni	2	0	2	2	2	2
Reato di omicidio stradale	2	0	0	0	1	0
Inosservanza dei provvedimenti dell'Autorità (art. 650 c.p.)	0	4	7	2	0	0
Abbandono di animali	0	1	0	0	0	0
Esercizio di sala scommesse senza autorizzazione del questore	0	1	1	0	0	0
False dichiarazioni sulla identità o su qualità personali	0	1	2	2	2	3
Simulazione di reato	1	0	0	0	0	0
Reato di minaccia a pubblico ufficiale	0	1	10	0	0	2
Reato di resistenza a Pubblico Ufficiale	1	0	0	1	8	8
Reato di oltraggio a Pubblico Ufficiale			2	1	0	5
Reato di ricettazione			2	3	7	12
Reato di uso di atto falso	1	2	6	5	6	2
Reato di falsità ideologica commessa da privato in atto pubblico in forma di reato continuato	1	9	1	2	0	0
Reato di falsità ideologica commessa dal Pubblico Ufficiale continuata ed in concorso					1	2
Reato di falsità materiale commessa da privato	2	2	6	4	6	2
Reato di falsa attestazione in dichiarazione di inizio attività ai sensi del 6 comma, art. 19, L. 241/90	1	1	0	1	2	0

Polizia Locale Bollate Tipo di Violazione e/o Reati e/o Arresti	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
Reato di introduzione e commercio nello Stato di prodotti con segni falsi	1	3	1	0	1	0
Reato di furto aggravato	1	1	1	1	3	9
Reato di furto	1	0	0	1	3	0
Reato di truffa	1	0	0	2	0	1
Reato di truffa ai danni dello Stato					1	0
Reato invasione di edifici (Art. 633 c.p.)			1	1	0	0
Porto abusivo di armi			3	1	2	0
Reato di Incendio doloso			1	0	0	0
Arresti eseguiti	0	1	0	1	0	0
Inosservanza dell'obbligo di istruzione di minore			1	0	0	0
Reato di danneggiamento					1	0
Reato di appropriazione indebita					1	0
Reato di sottrazione di cose sottoposte a sequestro					1	0
Reato di ubriachezza molesta					1	0
Reato di sostituzione di persona					2	0
Reato di rifiuto di declinare le proprie generalità					2	0
Reato di interruzione di pubblico servizio					1	0
Reato di getto pericoloso di cose					1	0
Reato di omicidio colposo relativamente alla legislazione antinfortunistica					1	0
Reato di rimozione dolosa di cautele contro gli infortuni sul lavoro					1	0

2.3.7.3 PREVENZIONE RICICLAGGIO E FINANZIAMENTO AL TERRORISMO

Dopo una formazione specifica riguardante la normativa nazionale in materia di anti-riciclaggio e finanziamento al terrorismo (D.Lgs. n. 231/07), curata da RisorseComune di Anci, nel corso del 2021, si è inteso applicare in concreto le competenze acquisite attraverso controlli su procedure ordinarie che presentavano anomalie sospette. Si è, pertanto, costituito un gruppo di lavoro intersettoriale, facente capo al Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette individuato nel Segretario Generale, D.ssa Stefanea Laura Martina e coordinato dalla Responsabile Servizio Entrate. Il team composto dal coordinatore del servizio tributi, dalla coordinatrice SUAP-Commercio, dal Comandante e da un ufficiale di Polizia Locale dell'Ente, è stato supportato da un esperto incaricato, ex ufficiale di Polizia Locale del Comune di Milano, ora in quiescenza, che ha messo a disposizione la propria esperienza professionale in modo gratuito per far crescere le professionalità dei dipendenti coinvolti nel progetto. L'obiettivo è stato quello di analizzare in dettaglio alcune operazioni sospette e preparare le segnalazioni per l'U.I.F. della Banca d'Italia. Nel corso dell'anno 2022 sono state avviate le prime analisi ex art. 10 del decreto legislativo 231/2007 e successive modificazioni, analisi che hanno riguardato attività istruttorie caratterizzate dalla presenza di indicatori di anomalia espressamente individuati per la Pubblica Amministrazione da parte dell'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) ed in presenza dei quali corre

l'obbligo di attuare opportuni approfondimenti, per verificare la sussistenza, o meno, di operatività sospette meritevoli di comunicazione alla predetta UIF. Entro il mese di dicembre 2022 sono state concluse tre di tali attività, due con esito positivo e conseguente invio delle relative comunicazioni alla UIF, una con esito negativo, non essendo emerse operatività sospette.

Nel corso dell'anno 2023, oltre ad essere state avviate e portate a compimento ulteriori due attività di analisi ex art. 10 del decreto legislativo 231/2007 e successive modificazioni, è stata anche realizzata la prima parte della specifica attività formativa destinata al personale dell'Ente.

In particolare, il 4 e l'11 Settembre, si sono tenute due sessioni formative analoghe, tramite le quali la conoscenza della specifica normativa è stata diffusa a tutti i dipendenti dell'Ente, mentre il 18 Settembre si è tenuta la prima sessione formativa avanzata, destinata alla ristretta cerchia dei collaboratori del "gestore", occasione nella quale è stato presentato loro un caso simulato, ma ricalcante la realtà, afferente ad una pratica di appalto.

Con riguardo alla formazione del personale, per l'anno 2024 è prevista l'organizzazione di ulteriori due sessioni "avanzate", destinate ai componenti della suddetta cerchia di collaboratori del "gestore".

In merito alle due attività istruttorie sopraccitate, caratterizzate dalla presenza di indicatori di anomalia (espressamente individuati per la Pubblica Amministrazione da parte dell'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia - UIF), all'esito dei conseguenti approfondimenti sono emerse operatività sospette che, pertanto, sono state comunicate alla UIF.

2.3.7.4 LE SOCIETA' PARTECIPATE

Le società partecipate sono una realtà di primo piano per il Comune di Bollate (vedi paragrafo PIAO 1.3 Enti controllati)

In particolare nell'anno 2007 è stata costituita Gaia Servizi S.r.l., detenuta al 100% dal Comune di Bollate che gestisce attualmente i seguenti servizi pubblici locali:

- Gestione Canone Unico Patrimoniale (ex Cosap, ex Tari, ex ICP, ex DPA)
- Gestione del verde pubblico e arredo urbano
- Igiene Ambientale (Raccolta rifiuti solidi urbani, Pulizia strade e Gestione della Piattaforma Ecologica di Via Pace)
- Gestione della manutenzione del patrimonio stradale
- Gestione della Pubblica illuminazione
- Gestione della Manutenzione degli immobili comunali
- Gestione in concessione del patrimonio abitativo pubblico
- Gestione Servizi Cimiteriali
- Gestione Farmacie Comunali
- Gestione RSA
- Gestione in concessione della sosta a pagamento
- Gestione Trasporto scolastico.

In particolare nel corso dell'anno 2023 si è proceduto a stipulare i seguenti nuovi contratti di servizio con Gaia Servizi srl adeguandosi alle nuove disposizioni legislative in materia di Servizi Pubblici Locali:

- Gestione in concessione del patrimonio abitativo pubblico;
- Gestione della Pubblica illuminazione
- Igiene ambientale (Raccolta rifiuti solidi urbani, Pulizia strade e Gestione della Piattaforma Ecologica di Via Pace)
- Gestione della Manutenzione degli immobili comunali
- Gestione del verde pubblico e arredo urbano.

Nel 2021 Gaia Servizi srl ha costituito GAIA Sport SSD a r.l., società il cui capitale è interamente detenuto "in house" da Gaia Servizi S.r.l. A tale società il Comune di Bollate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 del 29/03/2023 ha affidato in house del servizio di gestione degli Impianti Sportivi di via Dante e di via Verdi/Pucci.

La gestione del rapporto tra Comune e società in house costituisce il principale ambito di interesse per l'ente al fine di evitare il rischio della scarsa chiarezza e condivisione degli obiettivi e conseguentemente per assicurare un corretto esercizio del controllo analogo, anche a cascata, a presidio della prevenzione dei fenomeni oggetto di attenzione del presente piano.

Nel 2024 ci si prefigge di attuare uno specifico obiettivo di performance volto a migliorare e valorizzare la ricognizione periodica, ai sensi dell'art. 30 del dlgs 201/2022, della situazione gestionale dei servizi pubblici locali di rilevanza economica affidati dal comune, in particolare quelli delle società partecipate.

Con riferimento agli organismi partecipati dagli enti locali il D.Lgs. n. 97/2016 ha puntualmente definito l'ambito e le modalità di assoggettamento agli obblighi anticorruzione e trasparenza di tali enti.

Il Comune socio è tenuto a combinare le diverse disposizioni in materia di razionalizzazione delle società partecipate con la verifica della corretta attuazione degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

A tal fine si ricorda che con deliberazione ANAC n. 1134/2017 sono state approvate le nuove linee guida inerenti alle misure obbligatorie da adottare e sulle responsabilità dell'ente socio. Le linee guida riguardano le società e gli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni nonché gli enti pubblici economici. In particolare al documento è allegata una tabella contenente tutte le tipologie di documenti che devono essere pubblicati nella sezione Società/Amministrazione trasparente dei siti internet.

Per quanto sopra è possibile rilevare che non vi siano evidenze tali da far desumere un rischio concreto e attuale di condizionamento dell'attività politico-amministrativa e gestionale dell'Ente da parte di criticità esterne riferibili alle attività criminali oggetto della sopra riportata relazione.

GAIA SERVIZI SRL ha aggiornato il suo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza triennio 2022/2024 con delibera di Consiglio di Amministrazione del 31.03.2022 e ha provveduto a pubblicarlo sul proprio sito istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente\ Altri Contenuti\ Prevenzione della Corruzione al seguente link:

https://www.patrasparente.it/amministrazione_trasparente.php?ID_sezione=23&ID_sottosezione=48&pa=102#

2.3.7.5 LA CONSULTA DEI RESPONSABILI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Su iniziativa della Città Metropolitana di Milano, in occasione della Giornata della Trasparenza di Città Metropolitana svoltasi a settembre 2023, è stata avanzata la proposta di istituire la Consulta dei R.P.C.T dei 133 Comuni che compongono la Città Metropolitana di Milano. Lo scopo della

Consulta, che si avvarrà anche del supporto della Prefettura, è quello di attivare un processo costante e condiviso finalizzato al coordinamento dei piani comunali, attraverso l'individuazione di buone prassi, l'analisi del contesto esterno e la formazione del personale. Il Comune di Bollate aderirà alla consulta tramite un protocollo d'intesa tra Città Metropolitana, Comune di Milano e Comuni Metropolitan che sarà approvato entro febbraio 2024 in Consiglio Comunale.

2.3.8 Analisi del contesto interno

2.3.8.1 La struttura organizzativa

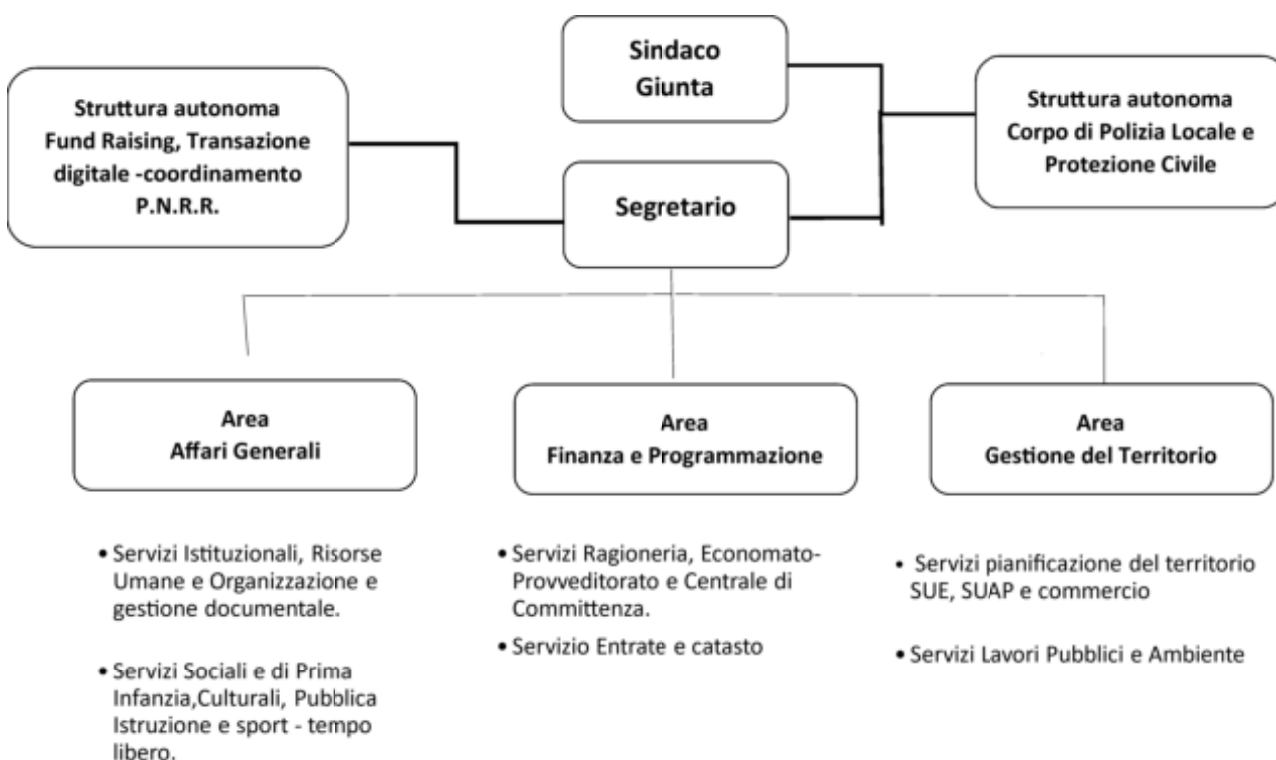
Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo in particolare agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che possono influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

Questa analisi si presenta utile al fine di evidenziare da un lato il sistema delle responsabilità e dell'altro il livello di complessità e di adeguatezza della struttura organizzativa.

L'attuale struttura organizzativa del Comune è stata approvata con Deliberazione di Giunta n. 126 del 12/10/2021 e successivamente modificata con delibere di G.C. n. 163 del 14/12/2021 e n. 48 del 01/04/2022 e prevede:

- il Segretariato generale;
- 3 Aree e 6 Servizi;
- La struttura autonoma Fund Raising, Transizione Digitale e Coordinamento P.N.R.R.;
- La Struttura autonoma Corpo di Polizia Locale e Protezione Civile

L'organigramma complessivo del Comune di Bollate



Con deliberazione di G.C. n. 164 del 14/12/2021 è stato approvato il nuovo Regolamento per la disciplina degli Uffici e dei Servizi che stabilisce nel dettaglio le competenze sia delle strutture che delle figure individuate dalla nuova organizzazione, modificato in seguito con deliberazione di G.C. n. 96 del 19/07/2022

Tale riorganizzazione, entrata in vigore il 01/07/2022 con l'inizio servizio del dirigente Area Gestione del Territorio, si è completata l'01/04/2023 con l'entrata in servizio del dirigente Area Affari Generali e sicuramente con l'introduzione delle figure apicali dell'ente e delle relative competenze, si effettuerà non solo una rotazione di incarichi come previsto dalla normativa vigente, ma anche una segregazione di competenze in base alla quale l'attività dei responsabili di procedimento viene verificata dal Responsabile di Servizio con incarico di E.Q., la cui attività è a sua volta verificata dal Dirigente competente. Quanto sopra in una visione di prevenzione dei fenomeni corruttivi volto a garantire i principi di buon andamento e di legalità all'interno dell'ente e non come provvedimenti volti a porre rimedio a situazioni indici di corruzione già venute a determinarsi.

Dall'analisi, infatti, anche dell'assenza di procedimenti disciplinari relativi all'anno 2023, non si evincono situazioni riconducibili a mala gestione o a comportamenti devianti, indici di corruzione. Né si è a conoscenza di coinvolgimento di dipendenti comunali in ipotesi di reato di corruzione.

Per quanto concerne le segnalazioni whistleblowing, nel corso del 2023 non sono pervenute segnalazioni al RPCT.

* * *

In ultimo si riporta il link per poter visionare per il Comune di Bollate gli indicatori di rischio a livello comunale elaborati da ANAC e relativi l'anno 2019 (ultimo anno del periodo di riferimento analizzato: 2015-2019):

<https://anac-c1.board.com/#/screen/?capsulePath=Cruscotti%5CIndicatori%20di%20rischio%20a%20livello%20comunale.bcps&screenId=664aab32-59db-4e0d-ae9b-9d5306631f68&showMenu=false>

Anac ha identificato cinque indicatori di rischio per i Comuni:

- **Rischio di contagio:** l'indicatore segnala il rischio di contagio del comune considerato. La presenza nella provincia di comuni con casi di corruzione che contribuisce a determinare il rischio di corruzione poiché la corruzione è un fenomeno "contagioso".
- **Scioglimento per mafia:** l'indicatore rileva se il comune ha subito gli effetti di un provvedimento di scioglimento per mafia.
- **Addensamento sotto soglia:** l'indicatore segnala la possibilità di un comportamento volto a non oltrepassare le soglie previste dalla normativa al fine di eludere il maggior confronto concorrenziale e controlli più stringenti che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione.
- **Reddito imponibile pro capite:** l'indicatore segnala il livello di benessere socioeconomico.

- **Popolazione residente al 1° gennaio:** l'indicatore approssima la dimensione e la complessità organizzativa del comune che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione.

L'analisi delle risultanze per il Comune di Bollate evidenzia un basso indice di rischio corruttivo per ciascuno dei 5 indicatori individuati da ANAC.

2.3.8.2 Mappatura dei processi

L'aspetto centrale e più importante derivante dall'analisi del contesto esterno/interno è la verifica di come gli elementi desunti dal contesto esterno/interno possano impattare sul Comune e aumentare/ridurre il rischio che si verifichino eventi corruttivi. Da quanto descritto al punto 8 non emerge un quadro di contesto interno/esterno che possa favorire l'aumento degli eventi corruttivi, anche se due delle tre analisi condotte dal gruppo di lavoro per la prevenzione del riciclaggio che hanno riguardato attività istruttorie caratterizzate dalla presenza di indicatori di anomalia espressamente individuati per la Pubblica Amministrazione da parte della UIF, si sono concluse con esito positivo.

Per tale motivo con la mappatura dei processi che consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi, ci si prefigge l'obiettivo che l'intera attività svolta dall'Ente venga gradualmente esaminata al fine di poter individuare le aree che risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. In questa sede, come previsto nel PNA 2019 e 2022, la mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

Come anche già evidenziato nel PNA 2019, il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo. Quest'ultimo caratterizza lo svolgimento della gran parte delle attività delle pubbliche amministrazioni, fermo restando che non tutta l'attività di una pubblica amministrazione come pure di enti di diritto privato cui si applica la normativa di prevenzione della corruzione è riconducibile a procedimenti amministrativi.

L'Allegato 1 al PNA 2019 chiarisce che le amministrazioni devono procedere a definire la lista dei processi che riguardano tutta l'attività svolta dall'organizzazione.

Inoltre tale allegato afferma la possibilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi attraverso i diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, possibilità che è stata adottata da questo Ente.

La mappatura dei processi si è articolata in tre fasi:

1. Identificazione
2. Descrizione
3. Rappresentazione.

Inoltre l'allegato 1 al PNA 2019 chiarisce che in tale mappatura occorre tenere conto anche delle attività eventualmente esternalizzate ad altre entità pubbliche, private o miste.

Finora la mappatura dei processi effettuata dal ns. Ente ha avuto riguardo le seguenti aree di rischio:

- 1) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto ed immediato;
- 2) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari CON effetto economico diretto ed immediato;
- 3) Contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture);
- 4) Acquisizione e Gestione del personale;
- 5) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 6) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 7) Incarichi e nomine;
- 8) Affari legali e contenzioso;
- 9) Governo del territorio;
- 10) Gestione dei rifiuti;
- 11) Pianificazione Urbanistica;

La fase finale della mappatura dei processi è relativa alla rappresentazione degli elementi descrittivi dei processi di cui all'allegata tabella B.

Per l'anno 2021 si è provveduto a mappare più nel dettaglio i processi di cui alle aree a rischio 1 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto ed immediato e 2 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari CON effetto economico diretto ed immediato, come da mappatura allegata alla presente sottosezione

Per l'anno 2022 non si è ritenuto procedere a mappature più di dettaglio, ritenendo quelle finora fatte già sufficientemente specifiche e in attesa delle indicazioni del nuovo PNA.

Per l'anno 2023 e per il 2024, così come indicato nel PNA 2022, ci si concentrerà sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del P.N.R.R. e dei fondi strutturali ed in particolare i contratti pubblici finanziati con tali risorse, ma senza tralasciare i processi che dall'analisi del contesto/interno hanno evidenziato situazioni di criticità: autorizzazioni/concessioni nell'ambito delle attività produttive e procedure selettive per l'assunzione del personale svolte dalle società partecipate/controllate.

2.3.8.3 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi per individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

A tal fine le attività di valutazione del rischio sono state sviluppate assumendo come riferimento metodologico il PNA ed i relativi allegati.

Il livello minimo di analisi per l'identificazione del rischio è rappresentato dal processo.

Per ciascun processo finora mappato sono stati individuati gli eventi rischiosi ovvero i comportamenti o fatti tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo, ipotizzando delle fattispecie concrete attraverso il coinvolgimento di tutti i responsabili.

Successivamente si è proceduto per ogni processo alla stima del livello di esposizione al rischio.

A tal fine è stata avviato un approccio di tipo qualitativo utilizzando la metodologia suggerita da ANCI e individuando indicatori di rischio la cui misurazione determina una valutazione complessiva del livello di esposizione del rischio. Sulla base degli esiti dell'analisi del rischio è necessario, poi, ponderare il rischio ovvero agevolare i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano di un trattamento e le relative priorità.

In altre parole stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione del rischio e le priorità di trattamento dei rischi.

Si rimanda a tal proposito all'allegato B) della presente sottosezione.

2.3.8.4 Trattamento del rischio

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento".

Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il trattamento del rischio si divide in due fasi:

- L'individuazione delle misure
- La programmazione delle misure.

La sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza deve poter individuare le priorità di trattamento in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

La presente sottosezione prevede, altresì, l'implementazione anche di misure di natura trasversale come la trasparenza, l'informatizzazione dei processi, l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti nonché il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali.

La individuazione e descrizione delle misure di carattere generale o trasversale sono riportate nel § 9 mentre la individuazione e descrizione delle misure di prevenzione specifiche sono descritte nei successivi paragrafi.

2.3.8.5 Programmazione delle misure

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il cuore della sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza.

La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione

Si è già proceduto mettere in atto una procedura di audit interno, per monitorare il rischio di corruzione anche nel settore degli appalti, attraverso verifiche ex post, finalizzate ad individuare e trattare situazioni anomale, che potrebbero essere indicative di situazioni di *maladministration* o di condotte illecite. Per l'anno 2024 in coerenza con gli obiettivi contenuti nella sottosezione Performance del PIAO e con la piena attuazione della nuova organizzazione, approvata con deliberazione di G.C. n.163 del 14/12/2021:

4. al fine di rendere sempre più trasparenti e pubbliche le erogazioni di benefici economici, contributi, sovvenzioni da parte dell'Ente, verrà fatta una rivisitazione delle discipline settoriali, da ultimo modificate nel 2018, uniformandole e aggiornando i relativi criteri di assegnazione, che in ogni caso, non potranno prescindere dalla pubblicazione di avvisi pubblici;
5. verrà effettuato il monitoraggio del rischio corruzione degli appalti con particolare riguardo agli affidamenti diretti di cui all'art. 50, comma 1 del D.lgs. 36/2023, al fine di evitare il frazionamento artificioso o la non applicazione del principio di rotazione e a quelli finanziati con risorse P.N.R., P.N.C. e U.E., al fine di evitare situazioni di conflitto d'interesse da parte dei soggetti titolari del potere sostitutivo e di verificare il rispetto degli adempimenti di legge con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva
6. verrà attuata la completa digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici attraverso l'utilizzo di una propria piattaforma di e-procurement;
7. si effettuerà il passaggio ai nuovi sistemi di pubblicità legale degli atti tramite la banca nazionale dei contratti pubblici e assolvimento degli obblighi di trasparenza di cui al dlgs 33/2013 e al dlgs. 36/2023.
8. continuerà l'opera di standardizzazione e digitalizzazione dei contratti stipulati dall'Ente. Il 2024 vedrà applicazione del nuovo applicativo gestionale per la stipulazione dei contratti pubblici, che attraverso momenti di formazione verrà messo a disposizione di tutti gli uffici dell'Ente. Inoltre saranno rivisti tutti i modelli standard di lettera-contratto, accordo quadro e schemi contrattuali per adeguarli al nuovo codice dei Contratti Pubblici (D.lgs. 36/2023) e il servizio contratti predisporrà a partire dall'anno 2023 e andando a ritroso di 5 anni, di uno scadenziario di tutti i contratti e convenzioni al fine di monitorarne i termini finali e predisporre i nuovi atti senza incorrere in ritardi.
9. continuerà la formazione più specifica rivolta al gruppo più ristretto dei referenti del gestore delle segnalazioni in materia di prevenzione del riciclaggio e finanziamento al terrorismo al fine di migliorare l'attività di controllo finalizzata all'attività di contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo con l'obiettivo di analizzare in dettaglio alcune operazioni sospette e preparare le segnalazioni per l'U.I.F. della Banca d'Italia;
10. si perseguirà il miglioramento degli strumenti di regolamentazione interna attraverso la revisione del regolamento per i controlli interni e al potenziamento del controllo analogo nei confronti delle società partecipate dall'Ente;
11. si darà attuazione alle misure di prevenzione specifiche per ogni processo di rischio da parte dei Responsabili di PO e attivazione del relativo monitoraggio così come previsto dall'allegata scheda **"Processo di gestione del rischio"**.

Di seguito si riporta la programmazione delle misure e delle iniziative che il Comune di Bollate intende realizzare nel triennio 2024 – 2026.

2.3.8.9 Tabella riepilogativa misure generali e specifiche Comune di Bollate – Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza 2023-2025

Rif.	Misura	Responsabile	Avvio	Conclusione	Risultati attesi
§ 2.3.5	Coinvolgimento organi di indirizzo politico	Segretario Generale	01/01/2024	31/12/2024	Aggiornamento costante della Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, da includere nella relativa Sottosezione 2025 – 2027
§ 2.3.8.5 Punto 2, 3 e 4	Monitoraggio del rischio di corruzione nell'area degli appalti	Dirigente Area Finanza e Programmazione, Dirigente Gestione del Territorio, Resp Struttura autonoma Fund Raising, Transizione Digitale e Coordinamento P.N.R.R e Segretario Generale	01/01/2024	01/01/2024	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio del rischio corruzione degli appalti con particolare riguardo agli affidamenti diretti di cui all'art. 50, comma 1 del D.lgs. 36/2023, al fine di evitare il frazionamento artificioso o la non applicazione del principio di rotazione e a quelli finanziati con risorse P.N.R., P.N.C. e U.E., al fine di evitare situazioni di conflitto d'interesse da parte dei soggetti titolari del potere sostitutivo e di verificare il rispetto degli adempimenti di legge con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva • completa digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici attraverso l'utilizzo di una propria piattaforma di e-procurement; • passaggio ai nuovi sistemi di pubblicità legale degli atti tramite la banca nazionale dei contratti pubblici e assolvimento degli obblighi di trasparenza di cui al dlgs 33/2013 e al dlgs. 36/2023.
§ 2.3.8.5 Punto 1	Maggiore trasparenza e pubblicità nell'erogazione benefici economici, contributi e sovvenzioni da parte del Comune	Dirigente Area Affari Generali e Segretario Generale	01/01/2024	01/01/2024	Rivisitazione delle discipline settoriali, da ultimo modificate nel 2018, uniformandole e aggiornando i relativi criteri di assegnazione, che in ogni caso, non potranno prescindere dalla pubblicazione di avvisi pubblici.

Comune di Bollate - PIANO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

Rif.	Misura	Responsabile	Avvio	Conclusione	Risultati attesi
§ 2.3.8.5 Punto 6	Attività di contrasto al riciclaggio e Formazione in materia di contrasto al riciclaggio	Referenti del Gestore delle segnalazioni e Segretario Generale	01/01/2024	31/12/2024	L'obiettivo consiste nel proseguimento della formazione specifica rivolta ai referenti del Gestore delle segnalazioni con l'obiettivo di effettuare analisi in dettaglio di alcune operazioni sospette e nella preparazione delle segnalazioni per l'U.I.F. della Banca d'Italia. Applicazione nuove checklist per l'antiriciclaggio e introduzione della relativa disciplina organizzativa
§ 2.3.8.5 Punto 7	Misure di prevenzione specifiche	Dirigenti, Responsabili E.Q. e Segretario Generale	01/04/2023	31/12/2024	Attuazione delle misure con relativo monitoraggio
§ 2.3.11.2	Codice di comportamento	Dirigente Area Affari Generali	01/01//2024	31/12/2024	Conclusione del procedimento di adeguamento del codice di comportamento dell'Ente alle modifiche apportate al Codice nazionale con il D.P.R. N. 81/2023, diffusione del nuovo codice di comportamento anche con momenti formativi dedicati ai temi dell'etica pubblica e del conflitto di interessi in materia di appalti pubblici
§ 2.3.11.3	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti esterni	Dirigenti, Responsabili E.Q. e Segretario Generale	01/04/2024	31/12/2024	Evidenze documentali delle verifiche effettuate e dei loro esiti. Evidenze documentali delle attività avviate a seguito delle verifiche.
§ 2.3.11.5	Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice	Segretario Generale	01/04/2024	31/12/2024	Evidenze documentali delle verifiche effettuate e dei loro esiti. Evidenze documentali delle attività avviate a seguito delle verifiche.
§ 2.3.11.6	Attività successive alla cessazione dal servizio – divieto di Pantouflage -	Dirigenti, Responsabili E.Q. e Segretario Generale	01/04/2024	31/12/2024	Evidenze documentali delle verifiche effettuate e dei loro esiti. Evidenze documentali delle attività avviate a seguito delle verifiche.

Comune di Bollate - PIANO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

Rif.	Misura	Responsabile	Avvio	Conclusione	Risultati attesi
§ 2.3.11.7	Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimenti di incarichi in caso di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.	Dirigenti, Responsabili E.Q. e Segretario Generale	01/04/2024	31/12/2024	Evidenze documentali delle verifiche effettuate e dei loro esiti. Evidenze documentali delle attività avviate a seguito delle verifiche.
§ 2.3.11.9	Formazione del personale	Dirigenti e in particolare il Dirigente Area Affari Generali, Responsabili E.Q. e Segretario Generale	01/04/2024	31/12/2024	Piano formativo del personale; programmi dei corsi con sezioni dedicate alle materie del piano; fogli presenza; attestati
§ 2.3.11.11	Patto d'Integrità	Dirigenti, Responsabili E.Q. e Segretario Generale	01/04/2024	31/12/2024	Verifica con cadenza semestrale adesione clausole nei contratti

2.3.9 MONITORAGGIO E RIESAME

Il monitoraggio e il riesame costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e la adeguatezza delle misure di prevenzione.

L'attività di monitoraggio è effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sulla base delle indicazioni e tempistiche indicate dall'ANAC, con il coinvolgimento dei Dirigenti, delle Posizioni Organizzative e del N.d.V. con la periodicità indicata nel precedente § 3 per la verifica sia alla sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza sia alla sottosezione Performance

Con riferimento alle misure presenti nel PTPCT 2023-2025, è stato effettuato un monitoraggio, a dicembre 2023/gennaio 2024, in previsione della predisposizione del nuovo Piano.

Il monitoraggio ha previsto, da parte dei referenti dei singoli ambiti aziendali:

- in caso di azioni scadute, l'indicazione se è stata realizzata o meno; in tal caso proponendo una nuova tempistica e le relative motivazioni;
- in caso di azioni future, l'indicazione di mantenere o meno la tempistica proposta;
- in caso di azioni in essere, la conferma che ne è monitorata l'adozione.

Il RPCT ha realizzato inoltre, nel corso del 2023, specifiche azioni di auditing per verificare, mediante la condivisione di evidenze, l'effettiva attuazione delle misure preventive indicate nel Piano - misura prevista nel PNA 2022 e che sarà pertanto reiterata anche nel 2024.

L'analisi dei report inerenti tale monitoraggio, conservati agli atti dal RPCT, ha evidenziato l'assenza di criticità e la costante attenzione al monitoraggio delle misure da parte di tutti i referenti dei singoli ambiti di operatività dell'Ente, sia in merito a quelle specifiche/settoriali che a quelle generali/trasversali. Più specificamente, tutte le misure previste nelle schede di gestione del rischio del PTPCT 2023-2025 sono state monitorate o attuate.

Tra le attività di monitoraggio rientrano a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- A.** La verifica dell'attuazione delle misure definite nella presente sottosezione, anche attraverso la compilazione della sezione monitoraggio della Piattaforma ANAC di acquisizione PTPCT.
- B.** L'analisi e la successiva verifica di segnalazioni pervenute tramite il meccanismo del whistleblowing o dai procedimenti disciplinari o attraverso fonti esterne.
- C.** La verifica della adeguatezza delle misure previste dal Piano sulla base di eventuali segnalazioni pervenute al RPCT da parte di soggetti esterni o interni o attraverso gli esiti dell'attività di monitoraggio.
- D.** Le attività di controllo interno successivo sui principali atti interni dell'Ente, nel settore degli appalti, e ora anche in materia di antiriciclaggio, attuato attraverso apposite check-list.

2.3.10 CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE

Questa fase è trasversale e completa il sistema di gestione del rischio ed è contestuale a tutte le attività che sono state in precedenza esaminate e si compone di due attività:

- Attività di coinvolgimento dei soggetti interni quali il personale dipendente, Responsabili E.Q., Dirigenti, organi politici nonché soggetti esterni (quali cittadini, associazioni, altre istituzioni, ecc) ai

fini del reperimento delle informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'Ente;

- Attività di comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere previste dalla presente .

2.3.11 LE MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Le misure di carattere generale si riferiscono a tutte quelle azioni di prevenzione del rischio di corruzione che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che definiscono le caratteristiche del contesto organizzativo, in cui operano le misure di controllo specifiche o particolari, che riguardano, invece, i singoli processi a rischio.

Le misure di carattere generali si riferiscono a:

- 1) Misure per assicurare la trasparenza delle attività realizzate dal Comune;
- 2) Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- 3) Misure di disciplina del conflitto di interesse;
- 4) Misure di rotazione;
- 5) Misure di formazione;
- 6) Misure di segnalazione e protezione;
- 7) Misure di controllo.

2.3.11.1 Trasparenza: rinvio alla Parte Terza “Programmazione della Trasparenza”

Il Legislatore ha attribuito un ruolo di primo piano alla trasparenza affermando, tra l'altro, che essa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

Oggi la trasparenza è anche la regola per l'organizzazione, per l'attività amministrativa e per la realizzazione di una moderna democrazia.

Essa assume rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura alla legalità.

Il Programma per la trasparenza rappresenta una specifica sezione del presente documento e pertanto si rinvia alla parte ad essa dedicata.

2.3.11.2 Codice di comportamento

Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia definita dalla legge n. 190/2012 un ruolo importante, rappresentando lo strumento che si presta a regolare, più di altri, le condotte dei dipendenti ed orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico.

Con deliberazione n. 167 del 10 dicembre 2013, la Giunta comunale ha approvato il codice di comportamento dei dipendenti ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs n. 165/2001.

Gli obblighi di condotta si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto e incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere pubbliche. Gli stessi obblighi si estendono, altresì, per quanto compatibili ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune.

Con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha dettato le nuove linee-guida in materia dei codici di comportamento da parte delle singole amministrazioni, ivi prevedendo anche in ordine alla presente procedura di partecipazione.

Il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Bollate, a seguito di procedura aperta di partecipazione, è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 22 del 16/02/2021. Anche nel corso del 2023 ne verrà curata la diffusione a tutti i soggetti ai quali si applica, anche tramite la formazione in materia di anticorruzione e di etica.

Con l'entrata in vigore del D.P.R. 81/2023 di modifica del Codice di Comportamento Nazionale, D.P.R. 62/2013, è stata, pertanto, redatta la nuova bozza di Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Bollate, adottata con delibera di G.C. n. 176 del 19/12/2023 e, conseguentemente, avviata la procedura aperta di partecipazione alla quale sono invitati le OO.SS. firmatarie del CCNL Funzioni Pubblica, la RSU, i dipendenti del Comune di Bollate e le associazioni e altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore degli enti locali e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Bollate, ai fini della formulazione di proposte di modifiche o integrazioni alla bozza di Codice sopra indicata. Tale fase di consultazione terminerà il 13/02/2024 e successivamente si procederà all'approvazione definitiva del nuovo Codice di Comportamento del Comune di Bollate, alla sua diffusione a tutti i soggetti al quale si applica e alla pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web del Comune.

2.3.11.3 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

La tutela anticipatoria di fenomeni correttivi si realizza anche attraverso la individuazione e la gestione del conflitto di interessi. La situazione di conflitto si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il dipendente potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo dipendente direttamente o indirettamente. Ci troviamo, pertanto, in presenza di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta propria.

Il tema della gestione del conflitto di interessi è espressione del principio di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost. Esso è stato affrontato dalla legge n. 190/2012 con riferimento sia al personale interno dell'amministrazione sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni, mediante norme che riguardano profili quali:

1. l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi;
2. le ipotesi di incoercibilità e incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico di cui al D.Lgs n. 39/2013;
3. l'adozione dei codici di comportamento;
4. il divieto di pantouflage;
5. l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali;
6. l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del d.lgs n. 165/2001.

Al fine di prevenire il fenomeno corruttivo e valorizzare comportamenti eticamente adeguati si raccomanda ad una particolare attenzione da parte dei responsabili del procedimento sulle situazioni di conflitto di interesse che l'art. 1, comma 41, della l. n. 190/2012 ha inteso valorizzare introducendo l'art. 6bis nel corpo della Legge n. 241 del 1990 (c.d. Legge Generale sul procedimento amministrativo) rubricato "Conflitto di interessi.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

Sia il Codice di Comportamento vigente dei dipendenti del Comune di Bollate, approvato con deliberazione di G.C. n. 22 del 16/02/2021 che quello nuovo già adottato a dicembre 2023 e in fase di procedura aperta di partecipazione, disciplinano a loro volta la materia della comunicazione degli interessi finanziari e del conflitto di interesse, dandone di quest'ultimo la definizione, individuando il nesso di causalità fra conflitto di interesse e violazione dei doveri di comportamento e indicando soggetti, modalità e tempistiche per la segnalazione del conflitto di interesse e del relativo obbligo di astensione.

La violazione sostanziale dell'obbligo di astensione, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Anche per il prossimo triennio andranno effettuate le verifiche a campione sulle attestazioni acquisite, e nella fase di controllo successivo di regolarità amministrativa in sede di compilazione della check-list.

Il tema del conflitto di interesse sarà poi attenzionato a tutti i dipendenti dell'Ente attraverso la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione attraverso un focus sul conflitto d'interesse in materia di contratti pubblici.

2.3.11.4 Svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali

Al fine di prevenire il fenomeno corruttivo e valorizzare comportamenti eticamente adeguati, in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. n. 39/2013, gli incarichi d'ufficio e gli incarichi extra istituzionali, trovano disciplina nel Regolamento di disciplina degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 164 del 14/11/2021 e modificato con deliberazione di G.C. n. 96 del 19/07/2022.

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del Dirigente o del Responsabile di Servizio può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

A tal fine sarà necessario far precedere la verifica e controllo dell'insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità al rilascio.

2.3.11.5 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice

Anche nel corso dell'anno 2023 saranno effettuate verifiche a campione attraverso l'acquisizione del casellario giudiziale sulle attestazioni acquisite in merito all'oggetto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi dell'artt.15 e 19 del D.Lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti:

Questa amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- nelle procedure per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto, qualora richiesto.
- con controlli a campione il rispetto delle disposizioni in materia e la veridicità delle dichiarazioni rese.

2.3.11.6 Attività successive alla cessazione dal servizio (divieto di pantouflage)

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16 -ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

A tal fine i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della p.a. svolta attraverso i medesimi poteri (pantouflage).

Ai fini dell'applicazione di tale norma questa amministrazione verifica semestralmente, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, con modalità a campione, che:

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita l'acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà dalle imprese interessate, in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti, che abbiano esercitato poteri autoritativi negoziali per conto del Comune nei loro confronti, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- venga inserita nei contratti di assunzione del personale o venga reperita per il personale già in servizio all'Ente la 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 contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- sia attuata l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto e, sussistendone le condizioni, esperimento di azione giudiziale nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto.

- siano effettuati controlli a campione sulle dichiarazioni rese da parte di personale cessato anno 2024.

2.3.11.7 Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimenti di incarichi in caso di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

A tal fine vengono confermati i seguenti adempimenti:

- a) Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici.
- b) Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per i Dirigenti, Responsabili di P.O. e personale di categoria D assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione delle risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici.
- c) Comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione della pronuncia nei confronti di Dirigenti, Posizioni Organizzative e personale di categoria "D" di sentenza, anche non definitiva, di condanna o applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I titolo II del codice penale (delitti pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione.).
- d) Attività di verifica a campione ai sensi della Determina n. 968 del 24/11/2015 ad oggetto: "Approvazione delle misure organizzative interne per l'attività di controllo sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati dichiarati."

2.3.11.8 Rotazione del personale

Come precisato nel PNA, l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione di decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazione ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e di situazioni ambientali potenzialmente foriere di risposte illegali o improntate a collusione.

Le pubbliche amministrazioni devono, pertanto, adottare criteri per effettuare la rotazione dei Dirigenti, dei Responsabili di E.Q. e dei responsabili del procedimento operanti nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

Deve distinguersi, a tal proposito, la rotazione ordinaria prevista dalla legge n 190/2012 e la rotazione straordinaria prevista dall'art. 16 comma 1 lett. 1-quater del D.lgs. 165/2001 che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni correttivi.

Con quest'ultima rimane salva l'ipotesi di assegnazione ad altro servizio ai sensi dell'art. 16, comma 1 quater del D.Lgs n. 165/2001, nel caso di notizia di avvio procedimento penale a carico di un dipendente e/o avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva.

La rotazione ordinaria ha incontrato parziali limiti oggettivi, legati all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche; ad ogni modo, con l'approvazione della nuova organizzazione dell'Ente, di cui alla sopra citate delibere di G.C. n. 126 del 12/10/2021 e successivamente modificata con delibere di G.C. n. 163 del 14/12/2021 e n. 48 del 01/04/2022 l'obiettivo della rotazione dei dipendenti verrà attuato attraverso l'individuazione di nuove figure apicali o lo spostamento delle medesime in nuovi ambiti di responsabilità.

Anche la commissione "Auditing interno", preposta al controllo di regolarità amministrativa dei provvedimenti comunali è stata oggetto di rotazione tra i suoi componenti (Atto del Segretario Generale prot. n. 3574 del 20/01/2017).

2.3.11.9 Formazione in tema di Anticorruzione

Tra le principali misure di prevenzione della corruzione da programmare nell'ambito della presente sottosezione rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti il rischio corruttivo.

La legge 190/2012 prevede che il Piano stabilisca per le attività a più elevato rischio di corruzione, percorsi e programmi di formazione, anche specifici e settoriali, dei dipendenti dell'ente sui temi dell'etica e della legalità.

Il RPCT individua, pertanto, in raccordo con il dirigente responsabile delle risorse umane e con l'organo di indirizzo, i fabbisogni e le categorie di destinatari degli interventi formativi

A tal fine questo ente pone in essere le azioni tese alla realizzazione concreta della presente sottosezione, attraverso la formazione sulle tematiche legate alla legalità, la pratica amministrativa ispirata alla trasparenza, l'adozione di buone pratiche e valori, le azioni di sensibilizzazione la società civile, la conoscenza condivisa con il personale dell'ente e l'adozione materiale del codice di comportamento, la tutela dei dipendenti che effettuano segnalazioni di illecito, l'uso dei controlli interni.

Nel triennio verranno consolidate e potenziate le azioni di formazione in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, con giornate finalizzate alla formazione in materia di appalti, dedicando una sezione di approfondimento sulle aree di rischio dei contratti pubblici, sulle regole di condotta definite dal codice di comportamento e su altre tematiche, orientando la formazione all'esame di casi concreti calati nel contesto.

Nel corso del 2021 si sono organizzati appositi incontri formativi in presenza destinati a tutto il personale dipendente dell'ente e dedicati alle tematiche della legalità e dell'anticorruzione, con particolare riguardo ai codici di comportamento nazionale e comunale per i dipendenti pubblici. La relativa docenza è stata affidata a un Magistrato della Corte dei Conti.

Nel corso del 2022 tutti i dipendenti hanno dovuto frequentare almeno un webinar dedicato alle tematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nel corso del 2023 particolare attenzione sarà dedicata alla tematica della condotta etica dei dipendenti pubblici e alla formazione in materia di contrasto al riciclaggio.

Nel 2024 proseguirà la formazione in materia di contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo e verrà dedicata particolare attenzione alla tematica del conflitto d'interesse in materia di contratti pubblici.

2.3.11.10 Adozione di misure per la tutela del Whistleblowing

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

A tal fine nel 2016 è stata approvata la delibera di Giunta Comunale n. 107 del 30/08/2016 ad oggetto: "Approvazione procedura per la segnalazione di illeciti ed irregolarità e disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblower)". Da fine ottobre 2017, inoltre, ci si è dotati di un software open-source gratuito, sviluppato dal Centro Hermes per la Trasparenza ed i Diritti Umani Digitali (ed adottato da oltre 50 Amministrazioni Pubbliche Italiane), per la ricezione e la gestione delle segnalazioni di illeciti in forma anonima.

Con deliberazione di G.C. n. 3 del 12/01/2021 è stata approvata la nuova procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità (Whistleblowing), che sostituisce integralmente la procedura approvata con delibera di Giunta Comunale n. 107 del 30.08.2016.

Successivamente è stata aggiornata sia la pagina Anticorruzione del sito web comunale che la sezione Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione di Amministrazione Trasparente attivando l'apposito software per la ricezione e la gestione delle segnalazioni di illeciti in forma anonima.

A seguito della riforma attuata a livello nazionale con il D.lgs. 24/2023, si è unificato in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico, sia di quello privato. Per il settore pubblico la nuova normativa è entrata in vigore a partire dal 15/07/2023.

Si è, pertanto, ritenuto di adottare una nuova disciplina per la gestione delle segnalazioni, in sostituzione di quella approvata in precedenza con deliberazione di G.C. n. 3 del 12/01/2021 e recependo le nuove indicazioni fornite dal D.lgs. 24/2023. La nuova disciplina è stata approvata con deliberazione di G.C. n. 179 del 19/12/2023 ed è già stata aggiornata sia la pagina Anticorruzione del sito web comunale che la sezione Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione di Amministrazione Trasparente.

2.3.11.11 Protocolli di legalità e patti di integrità

I patti di integrità e i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Si tratta pertanto di un complesso di regole di comportamento dirette alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati a tutti i concorrenti.

L'ente con delibera di giunta comunale n. 171/2012 ha adottato il Protocollo della legalità al fine di fornire le direttive agli uffici per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessioni di lavori pubblici, forniture e servizi

Successivamente con deliberazione di Giunta Comunale n. 140 del 15/12/2015 ha approvato il "Patto di integrità" tra il Comune di Bollate e i partecipanti alle gare d'appalto, in base al quale si stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune di Bollate e delle imprese a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno anti

corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcere la relativa corretta sua esecuzione.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 205 del 20/12/2019 si è approvato un nuovo "Protocollo di Integrità" nel quale sono stati riassunti i contenuti del protocollo di legalità e di integrità di cui sopra.

In ogni contratto del valore superiore a € 12.000,00= dovranno essere inserite le clausole che obbligano l'operatore contraente a rispettare i contenuti del suddetto protocollo. In sede di monitoraggio il RPCT verifica che tutti i contratti stipulati contengano tali clausole.

2.3.12 Programmazione della trasparenza

2.3.12.1 Introduzione

Con la legge 190/2012 la trasparenza amministrativa ha assunto una importanza chiave quale misura generale per prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione.

La presente parte della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO individua le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza in attuazione del d.lgs. n. 33/2013, del Piano nazionale anticorruzione (PNA) e in coerenza con le Linee guida emanate dall'ANAC con la delibera n. 1310/2016.

ANAC, con delibera n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, ha, inoltre, fornito alle Stazioni Appaltanti le indicazioni relative agli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza (D.lgs. 13/2013) e dell'articolo 28 del nuovo codice.

All'interno di tale quadro di riferimento, pertanto, vengono individuate misure e strumenti attuativi degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese quelle di natura organizzativa e di monitoraggio, intese ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi ai sensi degli articoli 10 e 43, co. 3 del d.lgs. n. 33/2013.

La stretta relazione tra trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo richiede una adeguata programmazione di tale misura nella presente sottosezione del PIAO.

2.3.12.2 Ruoli e funzioni

Le funzioni ed i poteri del Responsabile per la trasparenza presso il Comune di Bollate ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, sono unificate a quelle di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e attribuite al Segretario Generale dell'Ente.

I referenti per la trasparenza che supportano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013 sono i Dirigenti, i Responsabili di Struttura Autonoma e di Servizio indicati nella Tabella come da allegato C).

Il RPCT ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento della parte in argomento. A tal fine, il Segretario Generale promuove e cura il coinvolgimento delle Aree, Strutture Autonome e Servizi.

Nel corso del 2024, sulla base di quanto indicato da ANAC nella delibera n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, ci si prefigge, in particolare, l'obiettivo di performance e di trasparenza dell'adeguamento ai nuovi sistemi di pubblicità legale degli

atti tramite la banca nazionale dei contratti pubblici e assolvimento degli obblighi di trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013 e al D.lgs. 36/2023.

Sarà, comunque, data particolare attenzione al monitoraggio sulle misure di trasparenza adottate, al fine di verificare il livello di adempimento agli obblighi di trasparenza da parte dei referenti individuati nella sopra indicata tabella.

Effettuata la suddetta verifica, verranno fornite ai Referenti per la trasparenza indicazioni e direttive per la specifica e concreta attuazione degli obblighi di pubblicità.

Il RPCT, altresì:

- garantisce supporto per i rapporti con qualunque soggetto terzo, esterno o interno, avente un ruolo istituzionalizzato dalla legge nell'ambito della trasparenza delle PP.AA. (ANAC, Dipartimento della Funzione Pubblica, Nucleo di Valutazione, Ufficio Procedimenti Disciplinari, Collegio dei Revisori, le Associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, Sindaco, Giunta, Consiglio, etc.);
- garantisce supporto per la corretta evasione dell'accesso civico eventualmente esercitato da chiunque ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013;
- effettua, in caso di necessità ed urgenza, pubblicazioni quale EDITOR sostitutivo-esecutivo modificando e pubblicando gli allegati o le informazioni presenti sul Sito;
- garantisce, per tramite del referente informatico dell'Ente la verifica circa un eventuale acquisto/utilizzo di software gestionali dedicati alla trasparenza;

Il Nucleo di Valutazione esercita a tal fine un'attività di impulso, nei confronti dell'organo politico-amministrativo e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma. Il Nucleo verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità (Delibere CiVIT n 2/2012 e delibera n. 77/2013).

Ai Dirigenti, ai Responsabili di Struttura Autonoma e di Servizio, compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma e l'attuazione delle relative previsioni ed a tali soggetti è stata formalmente assegnata la funzione di referenti per la trasparenza con il compito di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni così come previsto dall'art. 43 comma 3 D.Lgs n. 33/2013. **I Referenti**, come sopra individuati, a loro volta per gli adempimenti in materia di trasparenza, individuano propri collaboratori incaricati dell'aggiornamento dei dati nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito.

I soggetti detentori dei dati, cioè i dipendenti dell'ente, sono tenuti a garantire la pubblicazione dei dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altra attività istituzionale di competenza, secondo le modalità ed indicazioni fornite dal proprio Dirigente/Responsabile. Hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento da pubblicare all'incaricato della pubblicazione e ne garantiscono la corretta trasmissione nel formato di tipo aperto.

I dipendenti dell'Ente assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2.3.12.3 Adeguamenti procedurali interni

L'attivazione dei flussi automatici di pubblicazione dei dati è iniziata a partire dal febbraio 2013 con la pubblicazione dei contributi e sussidi economici, proseguita nell'anno con la pubblicazione degli atti deliberativi e determinativi.

Il Comune ha già provveduto alla definizione dei passaggi necessari per la gestione non automatizzata degli atti. Attraverso verifiche periodiche si assicurerà la gestione corretta degli stessi in termini di celerità e completezza della pubblicazione.

Per l'usabilità dei dati, i servizi dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

Al fine del benchmarking e del riuso, ed in conformità alle normative di legge, le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

Sono state riviste le procedure organizzative interne definendo un iter interno del sistema informativo dell'Ente.

Nell'anno 2017 il Comune di Bollate ha iniziato un processo di restyling della sezione Amministrazione Trasparente, al fine di rendere più agevole il caricamento e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni.

A inizio 2021 è stato effettuato un approfondito monitoraggio della sezione Amministrazione Trasparente del sito web comunale, fornendo indicazione ai Responsabili di P.O. in merito agli aggiornamenti da operare attraverso appositi incaricati dai medesimi individuati fra i dipendenti del proprio Settore.

Tale operazione è stata già effettuata anche per l'anno 2022 e nel 2023, al fine di mantenere costantemente aggiornata la sezione Amministrazione Trasparente del sito web comunale.

Nel 2024 verrà avviato l'adeguamento del sito web comunale nell'ambito dei progetti finanziati attraverso il P.N.R.R. che comporterà anche la completa rivisitazione della sezione del sito dedicata ad Amministrazione Trasparente, che verrà gestita attraverso un diverso sistema gestionale che aumenterà la gestione automatizzata dei flussi di dati che devono essere pubblicati.

2.3.12.4 Iniziative di comunicazione della trasparenza

Il Comune di Bollate ha già adempiuto alle varie disposizioni di legge in materia di trasparenza mediante la pubblicazione dei dati resi obbligatori dalla legge nella sezione del sito denominata **“Amministrazione Trasparente”**.

Inoltre, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie ma ritenuti utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.

In ragione di ciò il Comune di Bollate promuoverà l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

Per gli anni 2023-2025 la sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza conferma la raccolta dei suggerimenti (sia verbali che scritti) quale fonte per la rielaborazione annuale del ciclo della performance e per il miglioramento dei livelli di trasparenza di cui al presente programma, avendo fra l'altro negli anni pubblicato sul sito e comunicato con apposita informativa rivolta sia ai cittadini che ai dipendenti un modello per eventuali segnalazioni di proposte di miglioramento del piano. Alla data odierna non risulta pervenuto alcun suggerimento.

Il Comune Bollate ha attivato sulla Home Page del Sito due Banner **“Contatta il Comune”** e **“Scrivi al Sindaco”** usati dai cittadini per reclami o segnalazioni da sottoporre all'amministrazione.

Anche per l'anno 2024 si prevede di condividere con la società partecipata GAIA Servizi srl l'utilizzo dell'app Municipum per la gestione delle segnalazioni da parte dei cittadini in particolare in materia di manutenzioni, viabilità e sicurezza.

2.3.12.5 Accesso Civico

Il Comune di Bollate assicura l'accesso agli atti con proprio regolamento sul diritto di informazione e accesso agli atti e documenti amministrativi, adottato con delibera di G.C. n. 105 del 2017 che recepisce i nuovi istituti determinati dal "FOIA".

Alla luce delle indicazioni normative, nel corso del 2017 il Comune di Bollate ha adottato le seguenti soluzioni organizzative:

- e) una disciplina interna sugli aspetti procedurali per esercitare l'accesso nelle tre tipologie previste (documentale, civico, generalizzato);
- f) un registro delle richieste di accesso presentate per tutte le tipologie di accesso;
- g) pubblicazione dei registri in Amministrazione Trasparente.

Presso il Comune di Bollate **il soggetto titolare del potere sostitutivo** di cui all'art. 2, comma 9 bis della L. n. 241/1990 richiamato, siccome obbligatorio dall'art. 5 comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013 in materia di disciplina dell'accesso civico, in caso ritardo o mancata risposta, è il Segretario generale, anche ai sensi del D. lgs 97/2016 e s.m.i.

2.3.12.6 Protezione dei dati personali

Nella pubblicazione di atti o documenti, **i Dirigenti, i Responsabili di Struttura Autonoma e di Servizio**, dispongono affinché non siano pubblicati i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione, **in linea con quanto prescritto dagli articoli 1 e 4 del dlgs 33/2013, del GDPR UE 2016/679 e del vigente Codice della privacy.**

2.3.12.6 Sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in tema di trasparenza costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

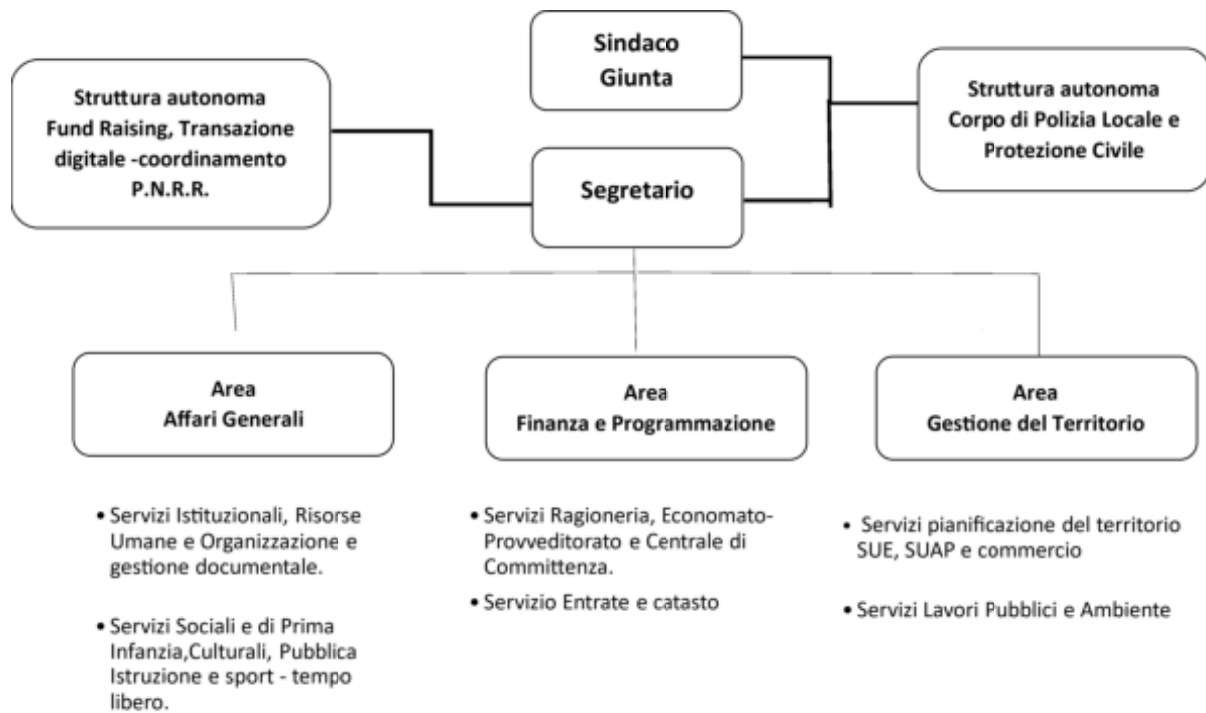
3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione.

La attuale struttura organizzativa del Comune è stata approvata con Deliberazione di Giunta n. 126 del 12/10/2021 e successivamente modificata con delibere di G.C. n. 163 del 14/12/2021 e n. 48 del 01/04/2022 e prevede

- il Segretariato generale;
- 3 Aree e 6 Servizi;
- La struttura autonoma Fund Raising, Transizione Digitale e Coordinamento P.N.R.R.;
- La Struttura autonoma Corpo di Polizia Locale e Protezione Civile

L'organigramma complessivo del Comune di Bollate



Il Funzionigramma delle Aree e Servizi del Comune

Di seguito le linee di attività delle Aree e delle Strutture autonome dell'Ente.

STRUTTURA AUTONOMA FUND RAISING E TRANSIZIONE DIGITALE – COORDINAMENTO ATTIVITA' P.N.R.R.

FUNZIONI STRATEGICHE:

Coordinamento funzionale relativo all'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione informatica e la digitalizzazione dell'amministrazione.

Captazione dei fondi messi a disposizione dall'Europa attraverso bandi a gestione diretta o indiretta e attività di coordinamento trasversale di tutte le attività e progetti volti all'utilizzo di tali fondi e di tutte le attività legate alla transizione digitale.

Promozione delle attività relative alle politiche giovanili, del lavoro e delle pari opportunità

ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE:

- Pianificazione informatica, manutenzione e gestione del software applicativo di base, di ambiente, dei sistemi di elaborazione e della rete telefonica interna
- Manutenzione delle postazioni utente e assistenza
- Sviluppo gare rete, hardware e software
- Sviluppo di progetti e programmi informatici e di innovazione, del sito e delle piattaforme tecnologiche per l'e-governement
- Gestione e sviluppo della connettività dati (wired e wifi), fonia e loro integrazione
- Telefonia fissa, mobile e sistema pubblico di connettività
- Gestione delle banche dati dell'ente

- Sicurezza e formazione informatica nel trattamento dei dati
- Supporto tecnico allo sviluppo e gestione del sistema di videosorveglianza
- Gestire approvvigionamento e manutenzione degli apparati hardware e software
- Attività di coordinamento interno ed esterno per utilizzo risorse provenienti dal P.N.R.R.
- Promuovere attività e iniziative relative alle politiche giovanili, del lavoro e delle pari opportunità
- Scouting per intercettazione bandi e promozione della loro diffusione interna ed esterna all'ente attraverso i canali di informazione
- Attività di promozione e sensibilizzazione in merito alle tematiche relative all'Europa, anche attraverso la partecipazione attiva ai S.E.A.V. promossi dalla Città Metropolitana di Milano.

**STRUTTURA AUTONOMA
CORPO DI POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE**

FUNZIONI STRATEGICHE:

Presidio del territorio e sicurezza integrata Protezione civile

ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE:

Funzioni di Polizia Locale e Protezione Civile

Pronto intervento e infortunistica stradale

- Centrale operativa
- Funzioni di Polizia stradale e controllo traffico, inclusa l'applicazione delle relative sanzioni pecuniarie e accessorie
- Rilevamento e gestione sinistri stradali
- Polizia giudiziaria
- Accertamento illeciti amministrativi anche di natura regolamentare
- Assistenza e rappresentanza del comune nel contenzioso amministrativo e giurisdizionale con particolare riferimento al sistema sanzionatorio amministrativo
- Polizia sanitaria, accertamenti e trattamenti sanitari obbligatori
- Educazione alla sicurezza stradale

Polizia Amministrativa e vigilanza commerciale

- Polizia ambientale
- Polizia edilizia
- Polizia demaniale

Polizia investigativa e tributaria

- Attività investigativa e informativa
- Notificazione atti Autorità Giudiziaria
- Autorizzazioni, pareri, nulla-osta in ambiti disciplinati dal codice della strada e dal regolamento di attuazione
- Accertamenti anagrafici
- Pareri sull'installazione di impianti pubblicitari
- Procedimenti amministrativi di occupazione di suolo pubblico relativi a: spazi antistanti attività commerciali, tende, dehors, propaganda politica, manutenzione verde privato, traslochi, scarico merci, lavori edili, chioschi
- Controllo e monitoraggio della gestione parcheggi a pagamento, affidata a Gaia Servizi srl
- Gestione entrate afferenti al servizio
- Procedimento relativo al rilascio autorizzazione per passi carrai
- Controllo e monitoraggio della segnaletica stradale orizzontale e verticale, affidata a Gaia Servizi srl

Funzioni ausiliarie di sicurezza e ordine pubblico

- Funzioni ausiliarie di ordine e sicurezza pubblica ex legge 7 marzo 1986, n. 65
- Collaborazione con le forze di Polizia dello Stato
- Azioni di prevenzione sul territorio
- Sviluppo e gestione sistema di videosorveglianza
- Attività di vigilanza nelle manifestazioni e di rappresentanza
- Presidio della protezione civile
- Gestione emergenze sanitarie
- Promozione della partecipazione dei cittadini alle politiche della sicurezza

Gestione amministrativa e contabile

- Gestione amministrativa del personale
- Partecipazione alle procedure di acquisto di beni e servizi

AREA AFFARI GENERALI

Servizi Istituzionali, Risorse umane ed

Organizzazione, Demografici e Gestione

documentale

FUNZIONI STRATEGICHE:

Esercizio delle funzioni di indirizzo, controllo e coordinamento dell'attività

Cura dell'immagine istituzionale, della comunicazione pubblica, con particolare riguardo alle relazioni istituzionali interne ed esterne

Garantire il supporto giuridico, amministrativo e legale dell'ente

Implementare il sistema dei controlli

Garantire la Prevenzione della corruzione e la Trasparenza

Presidio delle tematiche di amministrazione del personale mediante la gestione dello stato economico, giuridico e previdenziale dello stesso Gestione della Performance

Garantire un punto di accesso polifunzionale che sia momento di principale interfaccia con il cittadino per fornire informazioni e servizi di primo e di secondo livello

Sviluppare e realizzare i supporti tecnologici idonei alla efficace ed efficiente gestione dei flussi informativi all'utenza interna ed esterna all'ente

ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE:

- Gestione rappresentanza istituzionale del Sindaco (gestione delle relazioni con i cittadini, della corrispondenza, delle agende)
- Organizzazione eventi, manifestazioni istituzionali e cerimoniale
- Cura dell'immagine pubblica dell'Ente

- Pubbliche relazioni
- Concessione onorificenze
- Gestione strumenti social di comunicazione istituzionale
- Cura delle relazioni con i media
- Comunicazione istituzionale e strategica
- Supporto alla predisposizione delle campagne informative, e di ogni materiale promozionale/informativo
- Coordinamento della comunicazione interna dei diversi servizi dell'Ente
- Gestione notiziario comunale
- Assistenza all'attività degli organi collegiali: Giunta, Consiglio comunale
- Gestione procedimenti relativi all'accesso civico, per parte di competenza e disciplina sull'accesso agli atti dei consiglieri comunali
- Coordinamento della gestione contenzioso (escluso contenzioso relativo al codice della strada e tributario) e aggiornamento elenco avvocati del Comune
- Coordinamento degli adempimenti in materia di Privacy e aggiornamenti dei relativi registri
- Servizio di notifica atti e di controllo pubblicazioni all'Albo Pretorio online
- Servizio di usciato e supporto agli uffici a contatto con pubblico
- Adempimenti in materia di controlli interni successivi di regolarità amministrativa e relativi referti
- Società partecipate ed Enti esterni: parte giuridica
- Legalità e prevenzione della corruzione
- Coordinamento in materia di Sicurezza sul Lavoro
- Attività di predisposizione, stipula, reportorizzazione e registrazione contratti in forma pubblica amministrativa e di scrittura private autenticata
- Coordinamento dei processi trasparenza amministrativa
- Programmazione organizzativa e gestione dei processi relativi all'organizzazione della struttura
- Impostazione della programmazione generale dell'ente con sistemi di definizione degli obiettivi strategici e di sviluppo degli stessi in obiettivi gestionali
- Costituzione, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro
- Trattamento economico contrattuale (fisso ed accessorio) del personale ed erogazione delle indennità agli amministratori
- Trattamenti previdenziali
- Adempimenti di sostituti d'imposta
- Gestione orari, presenze e assenze
- Sorveglianza sanitaria
- Pianificazione fabbisogno e reclutamento
- Stage e tirocini
- Performance: sviluppo e consolidamento dei sistemi di pianificazione strategica, incentivazione e valutazione
- Formazione del personale

- Servizio mensa e servizi sostitutivi della mensa
- Ufficio procedimenti disciplinari
- Certificazioni relative ai rapporti di lavoro dipendente ed assimilato
- Rapporti con le oo.ss. (congedi, aspettative, permessi sindacali, trattenute sindacali, ecc)
- Statistiche e rendicontazioni relative al personale dipendente ed assimilato
- C.U.G.
- Segreteria Nucleo di Valutazione
- Gestione deposito atti di terzi
- Ricezione e spedizione della corrispondenza
- Gestione sistema di protocollo generale
- Tenuta dell'archivio comunale corrente fisico ed informatico
- Accoglienza e prima informazione utenza attraverso il colloquio diretto, la ricezione delle segnalazioni, il rilascio della modulistica
- Informazione generale riferita ai servizi, all'organizzazione e all'attività dell'ente;
- Informazione specifica sulle procedure e modalità di accesso ai vari servizi;
- Anagrafe, Stato civile, Elettorale
- Carte d'Identità Elettroniche e cartacee
- Permessi di sosta residenti e commercianti
- Gestione del Regolamento di polizia mortuaria e pratiche di trasporto
- Controllo e monitoraggio per parte di competenza del contratto di servizio relativo ai servizi cimiteriali gestito da Gaia Servizi srl
- Aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari
- Servizi statistici relativi alla popolazione e alle abitazioni/censimenti demografici
- Toponomastica e numerazione civica
- Controlli di residenza e composizione nucleo familiare per percettori di Reddito di Cittadinanza

AREA AFFARI GENERALI
Servizi Sociali e di Prima infanzia, Culturali, Pubblica
Istruzione e Sport-Tempo libero

FUNZIONI STRATEGICHE:

Analisi dei bisogni e della domanda di servizi sociali della popolazione e programmazione sociale e assistenziale

Organizzazione dei servizi culturali e sportivi

Analisi dei bisogni e della domanda di servizi con riferimento alla prima infanzia ed all'età scolastica

Partecipazione attiva alle progettazioni in favore della formazione in ambito scolastico e a supporto delle iniziative del territorio da parte delle scuole di ogni ordine e grado

Organizzazione servizi bibliotecari

ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE:

- Accesso alle attività di consulenza e sostegno svolte dagli assistenti sociali
- Richieste di assistenza economica
- Richieste di accesso ai servizi di assistenza domiciliare
- Informazioni e richieste di accesso ai servizi e alle attività educative e aggregative rivolti a ragazzi, adolescenti e giovani
- Richieste di consulenza per l'accesso alle strutture di ricovero per anziani
- Informazioni e richieste di accesso ai servizi e alle prestazioni rivolte ai disabili
- Richieste di informazioni e orientamento ai servizi per cittadini stranieri
- Controllo e monitoraggio dei contratti di servizio in essere con Comuni Insieme e Gaia Servizi srl
- Predisposizione e gestione delle convenzioni con le associazioni L'Arcobaleno di Bollate e Il Ponte di Novate Milanese
- Affidamento e gestione del servizio Comunità Socio Sanitaria per persone disabili e relativa attività di sviluppo e raccordo
- Affidamento e gestione del servizio Centro Anziani e relativa attività di sviluppo e raccordo
- Coordinamento e promozione delle associazioni di volontariato sociale
- Coordinamento e controllo delle politiche abitative dell'Ente: gestione bandi, graduatorie ed assegnazioni in materia di E.R.P.
- Gestione amministrativa dei cambi alloggio, ampliamento nuclei familiari, decadenza relativi agli immobili ricompresi nel contratto di servizio in essere con Gaia Servizi s.r.l.
- Gestione dell'emergenza abitativa comprensiva della gestione dei bandi relativi all'emergenza abitativa, morosità incolpevole, emergenza sfratti, alloggi temporanei, bandi finalizzati al sostegno della casa e gestione convenzioni varie
- Asili nido comunali
- Servizi per la prima infanzia
- Organizzazione e gestione eventi culturali e sportivi
- Promozione e valorizzazione dei beni culturali
- Sport: gestione rapporti con società, associazioni, comitati e gruppi
- Sport: organizzazione e gestione eventi
- Sport: gestione e concessione impianti sportivi
- Coordinamento e controllo in merito alla promozione di iniziative musicali, cinematografiche, teatrali e culturali e alla gestione esternalizzata del Teatro La Bolla
- Rapporti con le associazioni
- Servizio civile
- Servizi scolastici di base
- Ristorazione scolastica e servizio dietetico
- Rette scolastiche
- Sostegno e integrazione scolastica
- Servizi culturali nelle scuole
- Controllo e monitoraggio del servizio di trasporto scolastico affidato a Gaia Servizi s.r.l.
- Biblioteca e servizi multimediali

- Acquisizioni bibliotecarie
- Servizi bibliotecari
- Sviluppo sezione storia locale ed archivi storici
- Controllo e monitoraggio dei servizi affidati al Consorzio Bibliotecario Nord Ovest

AREA FINANZA E PROGRAMMAZIONE

Servizi Ragioneria, Economato-Provveditorato e Centrale di committenza

FUNZIONI STRATEGICHE:

Programmazione Economico finanziaria

Budgeting – rendicontazione

Garantire l'approvvigionamento dei beni necessari all'Ente

Curare i servizi comuni per l'ente

Curare le procedure di gara degli uffici dell'ente

Programmazione delle gare

ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE:

- Predisposizione DUP
- Politiche finanziarie, tariffarie e vincoli di bilancio
- Bilancio di previsione, variazioni e gestione Peg
- Unità di riferimento per il coordinamento di dati economico-finanziari e di supporto ai centri di costo relativi ai singoli settori
- Verifica e mantenimento degli equilibri economici e finanziari
- Rendiconto della gestione, analisi e verifica della contabilità economico patrimoniale
- Rilascio pareri e visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria
- Gestione dell'indebitamento
- Gestione FCDE
- Servizi di tesoreria: gestione contratto di servizio e gestione conti correnti postali e PagoPA
- Fatturazione delle entrate rilevanti ai fini IVA
- Adempimenti fiscali
- Gestione pagamenti dell'ente, monitoraggio stock debito commerciale e FDG
- Procedura di costituzione e gestione rapporti con l'Organo di Revisione economico-finanziaria
- Controllo di gestione: coordinamento raccolta dati per la refertazione
- Gestione contabile società partecipate: Bilancio Consolidato
- Gestione procedimenti amministrativi correlati (delibere, determine, questionari, certificazioni BDAP, PCC, Trasparenza e Privacy, ecc)
- Servizio Economale
- Rapporti tesoreria per gestione conto corrente intestato all'economista
- Gestione magazzino
- Gestione del parco autoveicoli

- Gestione Parco fotocopiatrici
- Centro stampa
- Gestione patrimonio mobiliare
- Provveditorato. Servizi per l'ente: servizio pulizia edifici comunali, stampati e manifesti, abbonamenti, carta, cancelleria, ecc)
- Garantire servizi di tutela assicurativa dell'Ente
- Autista e Trasporto documenti presso enti Sovracomunali (Prefettura, Tribunale, ecc)
- Gestione procedimenti amministrativi correlati (Delibere, Determine, ecc)
- Predisposizione e approvazione Piano Biennale delle gare per beni e servizi dell'ente
- Supporto ai RUP nella predisposizione dei progetti di servizi, lavori e forniture
- Gestione delle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi degli uffici dell'ente
- Gestione delle procedure di gara per lavori e manutenzioni
- Redazione e approvazione degli atti di gara (bando, disciplinare, allegati, lettera di invito, manifestazione di interesse, indagini di mercato)
- Cura degli adempimenti per la trasparenza degli atti (pubblicazione determina a contrarre e relativi allegati, determina nomina commissione se esistente, determina di aggiudicazione, provvedimenti di ammissione ed esclusione) e esiti sul sito dell'Ente sezione trasparenza e albo pretorio, osservatorio e ministero delle infrastrutture se dovuto
- Redazione verbali svolgimento gara e supporto nella redazione delle determine di aggiudicazione
- Verifiche requisiti morali, economici e professionali ai fini di consentire ai RUP di dichiarare l'efficacia dell'aggiudicazione definitiva
- Predisposizione atti propedeutici alla stipulazione dei contratti
- Procedure per la stipulazione dei contratti perfezionati con scrittura privata/lettera commerciale: il contratto è sottoscritto dal relativo Responsabile del Settore interessato
- Gestione procedimenti amministrativi correlati (Delibere, Determine, Trasparenza e Privacy, ecc)

AREA FINANZA E PROGRAMMAZIONE

Servizi Entrate e Catasto

FUNZIONI STRATEGICHE:

Gestione entrate tributarie

Sviluppo e attuazione di politiche di equità dell'imposizione fiscale

Gestione amministrativa patrimonio immobiliare comunale

ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE:

- Politiche finanziarie, tributarie
- Gestione delle entrate tributarie
- Gestione e amministrazione tributi comunali (IMU, TARI, CANONE UNICO, ADDIZIONALE COMUNALE ALL'IRPEF)
- Lotta evasione tributi erariali
- Lotta evasione tributi comunali

- Servizi di riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali e del recupero crediti
- Gestione dei rapporti con i concessionari della riscossione
- Gestione di aspetti amministrativi e contabili connessi alle predette entrate: regolamenti, atti amministrativi specifici, rendiconti, contabilizzazione delle fasi gestionali delle entrate, gestione insoluti
- Gestione contenzioso tributi comunali
- Gestione sportello catastale
- Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare comunale e delle installazioni in concessione sul territorio (chioschi)
- Controllo del territorio per l'accertamento degli abusi edilizi e violazione della specifica normativa di settore
- Attività di supporto alla P.L. in materia di accertamento abusi edilizi
- Espropri e procedure di acquisizione aree finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche
- Acquisto, alienazione e/o permuta di demanio e/o patrimonio indisponibile comunale
- Gestione amministrativo/giuridica dei beni immobili ERP e del demanio
- Inventario beni immobili
- Gestione procedimenti amministrativi correlati

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

Servizi Pianificazione del Territorio, S.U.E., S.U.A.P. e Commercio

FUNZIONI STRATEGICHE:

Pianificazione e gestione urbanistica

Autorità urbana

Controllo dell'attività edilizia e del territorio

Pianificazione commerciale e gestione procedimenti inerenti le attività economiche-produttive anche a livello sovrazonale.

ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE:

- Pianificazione e programmazione in materia urbanistica sia comunale che sovrazonale (PGT, varianti, ecc.)
- Pianificazione Attuativa del PGT
- Ufficio di Piano
- Programmazione negoziata e Programmi integrati di intervento
- Gestione strumenti urbanistici
- Procedimenti di Valutazione Ambientale Strategica sia interni che esterni
- Certificati di Destinazione Urbanistica, attestazioni urbanistiche e deposito frazionamenti catastali
- Manutenzione cartografica SIT e Sportello telematico dell'ente
- Supporto servizio tributi ICI/IMU aree fabbricabili
- Sistema Informativo Territoriale
- Partecipazione attività dell'Autorità Urbana
- Gestione procedimenti amministrativi correlati (Delibere, Determine, Trasparenza e Privacy, ecc)
- Sportello Unico attività produttive a natura commerciale - SUAP
- Controllo delle attività per violazione della specifica normativa di settore

- Commercio in sede fissa, su aree pubbliche ed in forma ambulante/itinerante
- Pubblici esercizi in genere
- Attività artigianali e produttive
- Rilascio autorizzazioni pubblica sicurezza e di polizia amministrativa
- Manifestazioni fieristiche ed eventi
- Attività amministrativa trasferita dagli enti sovraordinati (AUA, taxi, distributori di carburante, ecc)
- Attività ludiche temporanee es. luna park, circhi, ecc
- Gestione criticità segnalate con software segnalazioni
- Sportello Unico dell'Edilizia - S.U.E., gestione dei procedimenti e degli interventi edilizi residenziali
- Sportello Unico Attività Produttive - S.U.A.P., gestione dei procedimenti e degli interventi edilizi riguardanti le attività economiche in genere
- Attività amministrativa trasferita dagli enti sovraordinati (soprintendenza, Regione, ecc)
- Gestione criticità segnalate con software segnalazioni
- Impianti pubblicitari, autorizzazioni antenne

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

Servizi Lavori Pubblici e Ambiente

FUNZIONI STRATEGICHE:

Sviluppare e gestire la mobilità, i servizi di rete nel sottosuolo e la viabilità veicolare

Realizzazione e manutenzione opere pubbliche primarie

Manutenzione e conservazione funzionale del patrimonio immobiliare

Realizzazione e manutenzione opere pubbliche secondarie

Gestione e controllo tecnico del servizio di igiene ambientale

Gestione amministrativa procedimenti a natura ambientale e animale

ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE:

- Programmazione e progettazione opere pubbliche primarie e relativa attuazione
- Servizio idrico integrato – Rapporti con CAP HOLDING Spa
- Servizio illuminazione pubblica stradale: coordinamento e controllo del contratto di servizio gestito da Gaia Servizi srl
- Servizio distribuzione gas metano: rapporti con A2A
- Manomissione suolo e sottosuolo e relativi procedimenti amministrativi di autorizzazione per l'occupazione di suolo pubblico
- Pianificazione e gestione trasporti e mobilità quali ad es. TPL, car sharing, mobilità elettrica, velostazione
- PNSS – piano nazionale sicurezza stradale
- Gestione Servizio neve: coordinamento e controllo del contratto di servizio gestito da Gaia Servizi srl

- Gestione criticità segnalate con software segnalazioni
- Nuove opere, ampliamenti, riqualificazioni e manutenzione opere pubbliche secondarie ivi compresi gli impianti connessi
- Riqualificazione e manutenzione del patrimonio pubblico
- Programmazione e gestione triennale opere pubbliche e relativa attuazione
- Attività e procedimenti per la partecipazione a bandi regionali, nazionali o europei
- Manutenzione immobili dell'ente e ERP: Coordinamento e controllo del contratto di servizio gestito da Gaia Servizi srl
- Gestione unica dei procedimenti amministrativi correlati
- Gestione impianti riscaldamento e raffrescamento con gestione del servizio in appalto
- Cimiteri: Coordinamento e controllo del contratto di servizio gestito da Gaia Servizi srl
- Catasto unico regionale impianti termici (CURIT)
- Gestione procedimenti VV.F (rinnovi, nuove istanze ecc)
- Igiene ambientale: coordinamento e controllo del contratto di servizio gestito da Gaia Servizi srl
- Gestione criticità segnalate con software segnalazioni
- Arredo Urbano: coordinamento e controllo del contratto di servizio gestito da Gaia Servizi srl
- Gestione procedimenti a natura ambientale – Ecologia, quali ad es. AUA, Bonifiche, amianto ecc.
- Gestione procedimenti inerenti alla tutela animale
- Interventi di disinfestazione, derattizzazione e dezanarizzazione nel patrimonio immobiliare pubblico
- Verde pubblico e parchi: coordinamento e controllo del contratto di servizio gestito da Gaia Servizi srl
- Parchi di interesse sovracomunale – Parco Groane
- Gestione procedimenti amministrativi correlati: Delibere, Determine, Trasparenza, privacy, ecc

3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e con il contratto nazionale, 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 delle linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, rimandando al regolamento specifico per quanto di competenza.

Il lavoro agile in fase emergenziale

Il Comune di Bollate dal 2020 ha avviato la sperimentazione del lavoro agile. Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il comune ha potuto superare efficacemente l'emergenza epidemiologica da COVID-2019, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.

Su tali basi si è sviluppato nel 2020 il Piano Organizzativo del Lavoro Agile che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art. 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 attualmente vigente.

Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 *"Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"* che con l'art. 14 *"Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche"* stabilisce che *"le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera"*.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, *"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"* disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *"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"*.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nell'ambito dell'epidemia da COVID, il lavoro in modalità agile si è dimostrato come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza.

Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 comma 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015);

- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 comma 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);
- il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, adottato a termini dell'art. 87, c. 1, della legge n. 18/2020, che ha stabilito che a decorrere dal 15 ottobre 2021 il lavoro agile cessa di essere una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa in conseguenza dell'emergenza epidemiologica;
- le Linee Guida emanate con decreto 8/10/2021 del Ministro della Pubblica Amministrazione ed in attesa della sottoscrizione del nuovo CCNL 2019-2021 di settore, le cui eventuali novità verranno recepite;
- la sottoscrizione del nuovo CCNL 2019-2021 siglata in data 16 novembre 2022, in cui viene disciplinato il lavoro agile.

Lo stato di attuazione del lavoro agile nell'ente

Il Comune di Bollate ha approvato con deliberazione n. 29 del 28/02/2020 il regolamento per l'implementazione del lavoro agile e avviava la sperimentazione proprio in seguito alla situazione emergenziale che ha caratterizzato il 2020, recependo i vari decreti e circolari che si sono susseguiti nel corso dell'esercizio.

Il personale autorizzato a lavorare in modalità agile nel periodo emergenziale fino al 31/12/2020 è stato pari a 134, le donne hanno rappresentato oltre il 76% del totale e gli uomini poco più del 23 %: da questi dati si può notare che le proporzioni per genere sono migliorate in favore delle donne nel sottogruppo dei lavoratori da remoto.

Considerando che le persone che prestano la propria attività necessariamente ed in via ordinaria in presenza sono indicativamente n. 67 (a titolo dimostrativo: polizia locale: 16 Agenti, 3 Ufficiali e 1 Comandante; servizi nido: 28; sportello polifunzionale: 9; stato civile: 3; anagrafe: 2; messi: 1; uscieri: 2; assistenti sociali: 2) emerge che i dipendenti che potenzialmente possono lavorare da remoto sono n. 114.

Pertanto, avendo autorizzato n. 134 lavoratori a distanza, (ciò in considerazione del fatto che nel periodo di lock down si è ampliata la platea) il Comune di Bollate ha concesso tale modalità di lavoro ad oltre il 74% della platea potenziale. Si evidenzia come la quasi totalità dei settori abbia attivato massicciamente tale modalità di lavoro per fronteggiare l'emergenza sanitaria.

I settori dove si è ricorso in misura minore al lavoro agile sono quelli caratterizzati da attività che devono necessariamente essere svolte in presenza: al personale impiegato all'interno dei servizi educativi e scolastici, si aggiunge una larga maggioranza dei dipendenti della Polizia Locale, sportello polifunzionale, servizi educativi e socio-assistenziali.

Modalità attuative

L'implementazione del lavoro agile prevede, come fattori abilitanti, di:

- a) definire le misure organizzative;
- b) individuare i requisiti tecnologici;
- c) elaborare i percorsi formativi del personale;
- d) sistema di rilevazione dei risultati - piano della performance- che tenga conto della capacità di diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati,

valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

- e) piano di indicatori in grado di rilevare e verificare periodicamente i 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 fini della non duplicazione delle informazioni e della semplificazione amministrativa, sono già state individuate le attività che possono essere svolte in modalità agile nell'aggiornamento del Regolamento per la disciplina del lavoro agile (Deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 18/01/2022).

Anche per gli indicatori, sui singoli obiettivi, sono già stati adeguati alla verifica degli standard quantitativi e qualitativi raggiungibili attraverso il lavoro agile per i dipendenti ad essi assegnati.

Modalità attuative: attività che possono essere svolte in modalità agile

Come evidenziato dalla attuale distribuzione per settore dei dipendenti autorizzati al lavoro agile, è già stato verificato che potenzialmente tutte le persone che lavorano al Comune di Bollate svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- natura amministrativa che non richieda la presenza del personale presso la sede o sul territorio;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile, ovvero senza necessità di impiego di strumentazioni hardware o software che per la loro natura o per ragioni di sicurezza, anche informatica, siano utilizzabili esclusivamente presso l'Ente;
- assenza di rapporti in presenza con l'utenza (interna o esterna, ad es.: assenza di attività di sportello/front office);
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- elevato grado di autonomia nello svolgimento dell'attività assegnata, anche in ragione della specifica qualificazione professionale del personale addetto, ovvero svolgimento di attività che non richiedono presidio o verifica continuativi o prevalenti da parte del Responsabile di servizio o di P.O.;
- semplicità di focalizzazione degli obiettivi assegnati in termini di risultato, senza specifico rilievo del tempo lavoro dedicato;
- semplicità di adattamento degli obiettivi assegnati al personale al fine di consentirne la misurazione e valutazione in modalità agile;
- possibilità di mantenere pienamente attive le relazioni con gli organi interni (Responsabile, altri uffici, Amministratori etc.), nonché con i soggetti esterni all'amministrazione interessati all'attività specifica, anche a distanza, attraverso collegamenti telefonici o informatici;
- semplicità di raccordo, attraverso i software gestionali in adozione, con gli altri uffici e servizi (ad es. ufficio protocollo, ufficio finanziario e bilancio);
- digitalizzazione completa, o almeno prevalente, degli archivi eventualmente necessari all'attività presidiata e da svolgere, tale da non richiedere in modo continuativo o prioritario la consultazione di archivi cartacei presso la sede di lavoro;
- non attribuzione di compiti ispettivi e di verifica da effettuare in presenza;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte da remoto, salvo specificità che il singolo Responsabile di P.O. può individuare in circostanze/attività particolari, quelle relative a:

- Addetti ad attività di front office con utenza;

- Agente di Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- Personale tecnico addetto alla supervisione, ispezione/sorveglianza, direzione lavori e impegnato nelle attività relative ai cantieri sul territorio comunale;
- Personale addetto alle mense scolastiche, in qualità di cuoco o addetto mensa;
- Personale in servizio presso gli Asili Nido
- Assistenti sociali;
- Messi notificatori;
- Personale addetto alla custodia e sorveglianza dei beni immobili comunali (uscieri)
- Personale Biblioteca con servizio al pubblico.

Sulla base della sperimentazione del lavoro agile, nell'aggiornamento del Regolamento di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 18/01/2022, tutte le attività possono essere svolte in modalità agile ad eccezione di quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, assistenza sociale, servizi educativi, notificazione atti, servizi di Polizia Locale sul territorio, controllo cantieri, prestito bibliotecario), fatta salva quella parte di attività di back office che può essere svolta in agile o da remoto.

Misure organizzative

A livello organizzativo, ogni responsabile di Area/Struttura Autonoma/Servizio è direttamente responsabile degli obiettivi a lui assegnati e della capacità di svolgimento e raggiungimento degli stessi da parte dei dipendenti a lui assegnati.

Spetta quindi al responsabile di Area/Struttura Autonoma/Servizio individuare tra i dipendenti a lui assegnati e che ne abbiano fatto richiesta quelli da adibire alle specifiche attività in lavoro agile anche in base ad eventuali principi di rotazione.

Il responsabile dovrà tenere conto di tutte le regole vigenti nel tempo anche con riferimento ad eventuali situazioni di precedenza e in un'ottica di benessere organizzativo generale.

Il responsabile fissa incontri periodici anche a distanza con i lavoratori in lavoro agile al fine di monitorare l'andamento delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi.

Requisiti tecnologici

Per gli obiettivi del Piano della Performance realizzabili anche in lavoro agile sono stati acquistati 60 computer portatili e destinati ad uso del personale che effettua lo smart working e che ne ha fatto richiesta.

L'iniziale intento di sostituire tutte le postazioni di lavoro da computer fissi a computer portatili ha subito una variazione in corso d'opera in relazione alla richiesta di smartworking: la strumentazione attualmente in possesso riesce a coprire tutte le richieste.

Le postazioni mobili sono state configurate, in funzione della richiesta, in qualità di postazioni di lavoro ordinaria che è stata sostituita quindi a quella fissa o predisposto all'uso in modalità remota.

Nell'anno 2024 verrà introdotto un sistema di autenticazione a doppio fattore per garantire una maggior sicurezza dell'accesso del dipendente alla VPN aziendale.

Digitalizzazione

Il Comune di Bollate ha avviato dal 2017 processi esclusivamente digitali e di conseguenza tutta la documentazione prodotta è già digitale, tanto per gli atti che per la protocollazione in entrata ed uscita.

Gli obiettivi di digitalizzazione, pertanto, sono legati ai processi interni (circolari, permessi, richieste, etc) e nella maggiore interoperabilità tra le piattaforme.

In tal senso abbiamo investito nella digitalizzazione dei procedimenti ad istanza di parte attivando circa 40 nuovi procedimenti online e trasformando l'intero processo in digitale, ivi compreso anche il pagamento attraverso PagoPA.

Trasformazione digitale a supporto di una PA più efficiente, trasparente, amica dei cittadini e delle imprese

La telefonia è stata migrata da digitale a VOIP e questo ha consentito di svolgere le attività di post operatore e centralino che prima erano necessariamente in presenza, anche da remoto.

Inoltre è stato adottato un software che consente di gestire il proprio interno telefonico sia attraverso APP su cellulare che su computer.

La conversione dei procedimenti ad istanza di parte, l'attivazione di servizi digitali come lo streaming su youtube delle sedute consiliari e delle commissioni permette la diffusione di una maggior trasparenza amministrativa.

L'attivazione di ulteriori punti di videosorveglianza e l'estensione di un sistema di controllo accessi (ad oggi 14 varchi) contribuiranno ad una maggiore sicurezza urbana e stradale.

Nel corso dell'ultimo triennio sono state attivate 40 voci di costo e ad oggi vengono gestiti in sola modalità PagoPA tutti i verbali sanzionatori, i servizi scolastici, il commercio ed è obiettivo quello di portare in totale gestione anche l'Edilizia Privata e i servizi Cimiteriali e di stato Civile sino ad arrivare all'obiettivo dell' 80% degli incassi.

Infrastrutture e Smart City

L'introduzione della tecnologia VOIP ha permesso di semplificare la gestione operativa della telefonia e consentito inoltre di localizzare postazioni di lavoro obbligatoriamente in presenza anche in remoto. Ne sono esempio la postazione del centralino.

La realizzazione della MAN ha consentito una risposta rapida alle esigenze di maggiore sicurezza sul territorio: sono infatti state realizzate due nuove aree di videosorveglianza sfruttando l'infrastruttura precedentemente predisposta.

In tal senso si è continuato a realizzare infrastrutture gestite dall'Ente potenziando laddove necessario l'infrastruttura attuale e progettandola dove si rende necessario.

Ad oggi sono oltre 25 le sedi connesse all'Ente in fibra ottica e i primi servizi smart solo relativi al WiFi Pubblico, alla Videosorveglianza ed al controllo degli accessi e della viabilità.

Servizi Digitali per i cittadini

Nell'ambito della digitalizzazione si è avviato un processo di informatizzazione dei procedimenti ad istanza di parte per consentire ai cittadini, professionisti ed imprese di avviare i procedimenti attraverso un portale dedicato : allo stato attuale sono presenti oltre 40.

L'adesione all'iniziativa "PNRR Cittadino Digitale", che si concretizzerà nel secondo semestre del 2024, darà ancor maggior vigore a questo processo.

Sviluppi tecnologici

Una gestione della VPN sicura, grazie al sistema di autenticazione a doppio fattore, ha consentito la realizzazione di postazioni di lavoro full smart.

Questi computer portatili possono operare da remoto senza necessità di collegarsi attraverso il desktop remoto alla postazione locale.

Questa configurazione non è esclusiva in quanto per le restanti, che svolgono lo smart working in modalità saltuaria, si è preferito proseguire con l'impiego della modalità remota.

L'impiego di questa modalità mista è riconducibile a diversi fattori: in primis legato al limite di banda dei soggetti che fanno richiesta di smart working. Infatti l'utilizzo di file remoti e di applicativi che allo stato attuale non sono ancora i SAAS richiede una buona banda internet, mentre per una applicazione di desktop ne basta una con minor capacità.

Gli sviluppi, alcuni già in corso di realizzazione, andranno quindi nella migrazione degli applicativi che necessitano più impiego di banda nella modalità SAAS.

Percorsi formativi

Da tempo, il Comune di Bollate ha scelto di intraprendere la strada della digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro. Il percorso è stato accompagnato da iniziative formative negli anni e dal 2020 è stata sperimentata anche la formazione online e, grazie alle proposte da diverse scuole di formazione, il personale, su iniziativa propria o del proprio Responsabile, ha seguito percorsi formativi in modalità webinar, incluso il personale educativo. In particolare si evidenzia un programma di formazione trasversale attuata in favore di tutti i dipendenti sulle principali materie di interesse e collegate agli obblighi di legge che hanno visto l'adesione della quasi totalità, ad eccezione di casi particolari di personale assente e/o prossimo alla pensione, per un totale di ore di formazione erogate stimato in 1440 ore.

Sviluppo organizzativo

- a) Coordinamento organizzativo del lavoro agile
- b) Monitoraggio del lavoro agile
- c) Help desk informatico dedicato al lavoro agile
- d) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi
- e) lavoratori autorizzati al lavoro da remoto nel periodo emergenziale

Il processo di transizione digitale permette di costruire e diffondere una cultura organizzativa sempre più capace di integrare le potenzialità della tecnologia e le competenze delle persone per raggiungere i propri obiettivi.

Per supportare i dipendenti in un "nuovo modo di lavorare" e accompagnare l'ente in questa trasformazione si programmeranno sempre più seguenti percorsi formativi per i dipendenti che svolgeranno le attività in smart working. La formazione prevista ai dipendenti dell'Ente on site e on the job e/o formazione a distanza tramite webinar e videocorsi, sarà sui seguenti argomenti:

- utilizzo dei nuovi telefoni VOIP e degli strumenti della Comunicazione Unificata messi a disposizione del nuovo centralino dell'Ente.
- trasmissione in streaming Facebook o Youtube di riunioni o eventi per trasmettere in diretta le sedute delle commissioni Tecnica Finanziarie o Urbanistiche.
- sistemi operativi client – funzioni di base per connessioni presso l'Ente o tramite smartworking;
- sistemi operativi client – accesso alle risorse di rete, esplora risorse e accesso ai dischi/cartelle condivise;
- sistemi operativi client – browser, funzioni di rete, mail, mailing list, rubrica personale ed aziendale;
- funzioni Writer e Calc di Libre office(analogie e differenze con MS Office);

- Strumenti di base per stampe, interruzione di lavori, blocco del computer, gestione dell'antivirus; • Posta Elettronica - Webmail , Creazione Regole, Archivio file, esportazione della posta;
- Protocollo in partenza con firma digitale all'interno del workflow documentale;
- Utilizzo dei modelli di lettera accompagnatoria in Sicr@web;
- Privacy corso rivolto a specifici settori o Responsabile d'ufficio;
- Validità dei documenti informatici, conservazione digitale e la dematerializzazione dei procedimenti;
- Sistemi di videoconferenza (Google Meet, Zoom, Cisco Web Ex); I nuovi apparati telefonici, Softphone e Comunicazione Unificata;
- Pago PA: che cos'è e come utilizzarlo: corso settoriale;
- Utilizzo di Herald per la compilazione dei procedimenti interni;
- Come ottenere SPID, Firma digitale e la gestione della PEC;
- La sicurezza informatica: come attenersi alle misure minime di sicurezza;
- Corsi aggiornamento per personale nuovo o di rientro, sulle procedure digitali
- Coaching Formativo su moduli organizzativi (Es.: Time Management; Problem Solving; Decision Making; La Gestione delle riunioni; la Relazione con l'utente e il customer) orientati anche alla modalità di lavoro agile

Le attività formative vengono individuate nel seguente modo:

- 3 I singoli responsabili, tenuto conto delle professionalità presenti nel proprio servizio e degli obiettivi a loro assegnati, individuano le competenze già esistenti e le necessità di crescita formativa specifica per garantire le attività in lavoro agile dei relativi dipendenti;
- 4 In sede di conferenza dei responsabili, viene redatto un piano formativo comune, anche al fine di organizzare la formazione in modo uniforme e di razionalizzare la spesa per le attività;
- 5 Sulla base delle risorse assegnate si potranno individuare percorsi fondamentali e percorsi aggiuntivi, individuando le attività formative ricorrendo:
 - 5.1 Alla valorizzazione di lavoratori già dipendenti dell'ente in possesso della conoscenza e delle capacità per lo svolgimento della formazione;
 - 5.2 All'acquisto sul mercato di specifiche attività formative fornite da soggetti esterni.

Sistema di rilevazione dei risultati - piano della performance

Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

Le finalità del processo di valutazione del personale sono:

- conoscitive: per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;
- la motivazione e l'engagement: per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere feedback continui sul suo operato;
- il cambiamento e l'innovazione organizzativa;
- la crescita delle competenze.

Si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento; lo sviluppo e la crescita delle persone meritevoli; la premialità e il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone.

Le attività dei dipendenti, che siano in presenza o in lavoro agile, sono oggetto di misurazione con riferimento ai criteri e parametri individuati dal d.lgs. 150/2009 e del vigente sistema di misurazione e valutazione dei dipendenti.

Con particolare riferimento al lavoro agile, la scheda di valutazione dovrà prevedere:

- a) che ogni obiettivo abbia l'esatta individuazione dei dipendenti che partecipano al suo raggiungimento;
- b) non vi sia discriminazione di punteggio massimo raggiungibile sulla valutazione a seconda che le attività vengano svolte in presenza o a distanza.

Rimangono valide le regole già in vigore per l'individuazione degli indicatori e degli standard di riferimento.

Per alcune attività svolte in lavoro agile, l'amministrazione potrà altresì individuare quale rendicontazione di specifici obiettivi una customer satisfaction realizzata sui cittadini. Solamente alcuni obiettivi potranno essere oggetto di tale verifica ed in particolare riferimento quelli che hanno subito una maggiore modifica a seguito dell'emergenza sanitaria da Covid-19.

Rendicontazione lavoro agile anno 2023 (Aggiornato)

Di seguito la tabella riportante la rendicontazione dell'applicazione del lavoro agile nel corso dell'anno 2023 ed in applicazione dell'aggiornamento al Regolamento per la disciplina del lavoro agile (Deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 18/01/2022). Rispetto alla rendicontazione anno 2022 si registra un leggero decremento sia nel numero di dipendenti (n. 76 nel 2022; n. 75 nel 2023, che nel numero totali di giorni lavorati in agile (n. 2883 nel 2022; n. 2819 nel 2023).

Ciò è sicuramente dovuto alla fine del periodo emergenziale e al ritorno all'applicazione "ordinaria" e non emergenziale del lavoro agile. Per 2024, in base alle indicazioni contenute nella direttiva Zangrillo del 29/12/2023, saranno i dirigenti a tutelare, ora che si è superata la crisi pandemica e sono cessate le specifiche forme di salvaguardia previste dalle norme emergenziali, i soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute (c.d. Fragili) attraverso lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della propria attività lavorativa in presenza. Inoltre il 2024 sarà l'anno della nuova stipula degli accordi di lavoro agile, in quanto gli accordi approvati nell'anno 2022 per la prima volta e prorogati per ulteriori 12 mesi nell'anno 2023 cesseranno in corso anno. Come richiesto dal Segretario Generale ai Responsabili di Area/Struttura Autonoma/Servizio in sede di predisposizione della relazione di monitoraggio sull'andamento del lavoro agile a quasi due anni di applicazione all'interno del Comune di Bollate del relativo regolamento, verrà in particolar modo verificato che le richieste, volte al rilascio del nuovo accordo di lavoro agile per quei dipendenti il cui precedente accordo scade nel 2024 o di conferma di proroga per i restanti dipendenti, siano compatibili alle disposizioni regolamentari dell'ente, alla normativa vigente, al CCNL 2022 e a quanto indicato nella direttiva Zangrillo per la tutela dei dipendenti "fragili".

Comune di Bollate - PIANO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

LAVORO AGILE 2023												
DIRIGENTE AFFARI GENERALI					SEGRETARIO GENERALE		DIRIGENTE FINANZA E PROGRAMMAZIONE		DIRIGENTE AREA GESTIONE DEL TERRITORIO			
SERVIZI ISTITUZIONALI, RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE, DEMOGRAFICI E GESTIONE DOCUMENTALE			SERVIZI SOCIALI E E PRIMA INFANZIA, CULTURALI, PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT-TEMPO LIBERO		STRUTTURA AUTONOMA POLIZIA LOCALE A PROTEZIONE CIVILE	STRUTTURA AUTONOMA FUND RAISING, TRANSAZIONE DIGITALE E COORDINAMENTO PNRR	SERVIZI ENTRATE E PATRIMONIO	SERVIZI RAGIONERIA, ECONOMATO/PROVVEDITORATO CENTRALE DI COMMITTENZA	SERVIZI PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO, SUE, SUAP E COMMERCIO	SERVIZI LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE		
SERVIZI DEMOGRAFICI, CIMITERIALI E ELETTORALE / SPORTELLI POLIFUNZIONALI	SEGRETARIA AFFARI GENERALI ORGANI ISTITUZIONALI E UFFICIO MESSI	UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE	SERVIZI CULTURALI, PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT-TEMPO LIBERO	SERVIZI SOCIALI E PRIMA INFANZIA	POLIZIA LOCALE	FUND RAISING	SERVIZI ENTRATE E PATRIMONIO	RAG. E ACQUISTI	EP SUAP	AMBIENTE	LLPP	
19	11	5	19	23	25	6	13	13	15	4	11	n. dipendenti per ufficio
9	5	7	2	2	3	5	8	10	12	2	7	n. dipendenti per ufficio che hanno usufruito del lavoro agile
734	259	78	7	22	94	168	571	321	220	14	245	n. gg di lavoro agile usufruito/anno 2023
46	6	12							41			cessati prima del 31/12/2023 - n. gg di lavoro agile usufruito /anno 2023
41							43		2			Dirigenti – n. gg di lavoro agile usufruito / anno 2023

n. totale dipendenti al 31/12/2023	167 (inclusi 3 dirigenti)	ESCLUSI CESSATI ENTRO IL 31/12/2023
n. dipendenti per ufficio che hanno usufruito del lavoro agile	75 (inclusi 3 Dirigenti)	
n. giorni totali di lavoro agile nell'anno 2023	2733	ESCLUSI CESSATI ENTRO IL 31/12/2023
n. giorni totale di lavoro agile usufruito dai Dirigenti/anno 2023	86	
n. dipendenti che NON hanno usufruito del lavoro agile/2023	92	ESCLUSI CESSATI ENTRO IL 31/12/2023

3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale Fabbisogni del Personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31/12 dell'anno precedente

Al 31/12/2023, a fronte di una dotazione organica pari a 190 unità, i dipendenti del Comune erano 167 (escluso il Segretario Generale), articolati come di seguito:

Dipendenti in servizio al 31/12/2023	
Area Professionale (ex Categoria Giuridica)	N. Unità di Personale
Operatori (ex A)	4
Operatori Esperto (ex B)	49
Istruttori (ex C)	81
Funzionari e E.Q. (ex D)	30
Dirigente	3 (1 a t.d.)
Totale	167

Rispetto al quadro sopra riportato, che ricomprende le n. 11 dipendenti transitate all'Azienda Speciale Consortile "Comuni Insieme dal 01/01/2024 (n. 7 Educatrici, n. 1 Operatore Esperto e n. 3 Operatori), il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2024-2026 si pone l'obiettivo di colmare i posti vacanti rispetto alla dotazione organica, pianificando un numero di assunzioni che tenga conto anche delle cessazioni previste nel corso del 2024, ma .

In totale il numero delle assunzioni previste per colmare i vuoti presenti nella dotazione organica risultano essere 24, così come rappresentato nella tabella seguente:

DOTAZIONE ORGANICA 2024

Area Professionale	Precedente Categoria Giuridica	Tempo del Lavoro	Posti in Dotazione	Posti Coperti 01/02/2024
Dirigenti	DIR	100%	3	2 + 1 a t.d.
Funzionari e E.Q.	D3/D1	100%	35	33
Istruttori	C	100%	90 (- 7)	70
Istruttori	C	66,67%	1	1
Operatore Esperto	B	69,44%	1	1
Operatore Esperto	B	58,34%	1	1
Operatore Esperto	B	83,33%	3	2
Operatore Esperto	B	100%	50 (-1)	43
Operatore	A	58,33%	6 (-3)	1
Totale			190	155

Partendo dalla predetta consistenza del personale e confrontandola con la dotazione organica vigente alla data il Comune ha elaborato il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2024-2026.

3.3.2 Strategia di copertura del fabbisogno

Ai fini dell'attuazione della strategia di copertura del fabbisogno definita nel PTFP, il Comune di Bollate ha in primo luogo proceduto alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo 2020.

Con riferimento al **rapporto tra la spesa di personale e la media delle entrate correnti** il Decreto Ministeriale, ai fini del calcolo, detta i criteri per la corretta individuazione dei due termini del rapporto.

Rispetto a detto rapporto, il comune di Bollate, ha elaborato il calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2020/2021/2022, in considerazione del fatto che l'ultimo rendiconto approvato risulta essere quello relativo all'esercizio 2022, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio di previsione 2022:

SCHEMA DI SINTESI			
	2020	2021	2022
TITOLO 1 entrate tributarie	€ 17.486.680,72	€ 18.691.370,62	€ 18.961.793,81
TITOLO 2 trasferimenti	€ 5.080.506,89	€ 1.795.783,70	€ 1.833.860,07
TITOLO 3 entrate extratributarie	€ 4.711.634,53	€ 6.130.104,49	€ 9.649.701,55
	€ 27.278.822,14	€ 26.617.258,81	€ 30.445.355,43
Media entrate correnti ultimi tre rendiconti	€ 28.113.812,13		
FCDE bilancio previsione 2022	€ 2.227.800,00		
A) Media entrate correnti al netto FCDE	€ 25.886.012,13		

Il Comune ha inoltre elaborato il rapporto di cui sopra:

B) spesa di personale anno 2022 (ultimo rendiconto approvato)	€ 6.692.290,30
C) rapporto spesa di personale / entrate correnti (B / A)	25,85%

Per quanto concerne la **fascia demografica di appartenenza** e la **verifica del valore soglia di massima spesa di personale di pertinenza dell'ente**, finalizzato alla quantificazione dell'**indice di virtuosità**, il comune di Bollate si trova nelle seguenti condizioni:

- rispetto a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto ministeriale, è nella fascia demografica di cui alla "lettera F", avendo n. 36.643 abitanti;
- rispetta il valore soglia del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, quantificato per i comuni rientranti nella predetta fascia demografica F nel 27%.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma **solo entro** il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite **non** rilevano ai fini del

rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della L. 296/2006.

Per il Comune di Bollate lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale/entrate correnti, è il seguente:

D) Valore soglia % da decreto attuativo	27%
E) Limite massimo spesa di personale (A * D)	€ 6.989.223,27

Valore Soglia - Spesa Personale 2018 = incremento teorico pari a € 249.506,39

Tuttavia, poiché il legislatore, per il periodo 2022-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni per il Comune di Bollate risulta pari a:

	2024	2025	2026
F) % massimo incremento annuo spesa personale (rispetto alla spesa 2018)	22,00%	22,00%	22,00%
G) spesa personale anno 2018	€ 6.739.716,88		
H) incremento massimo spesa di personale (F * G)	€ 1.482.737,71	€ 1.482.737,71	€ 1.482.737,71
I) spesa personale anno 2018 + incremento massimo spesa di personale (G + H)	€ 8.222.454,59	€ 8.222.454,59	€ 8.222.454,59

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per il Comune di Bollate si verifica la condizione per la quale l'incremento calmierato risulta superiore all'incremento teorico.

Il Comune può però procedere ad assunzioni solo entro il valore minore tra i due, quindi entro il valore dell'incremento teorico che Bollate può assumere entro lo spazio finanziario di € 249.506,39, quindi entro il limite di:

	2024	2025	2026
L) limite massimo spesa personale (minor valore tra I e E)	€ 6.989.223,27	€ 6.989.223,27	€ 6.989.223,27

Per quanto concerne **il contenimento della spesa di personale** rileva quanto previsto dall'art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

Ai fini del monitoraggio dell'aggregato della spesa di personale di personale in valore assoluto ai sensi dell'art. 1 c. 557 della l. 296/2006, si deve far riferimento alla Delibera n. 13/2015/SEZAUT/INPR della Sezione Autonomie della Corte dei Conti, che elenca le componenti che devono essere incluse ai fini del calcolo e le componenti che invece vanno escluse.

Per quanto concerne la situazione del Comune di Bollate, che deve rispettare il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013, ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della legge 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, che è pari a € 6.757.012,00, si dà atto che i suddetti stanziamenti sono comprensivi delle somme presunte relative al trattamento accessorio del personale, per cui, in base al punto 5.2 lettera a) del principio contabile applicato alla contabilità finanziaria (Allegato A/2 al d.lgs. 118/2011), le spese relative al trattamento accessorio e premiante, liquidate nell'esercizio successivo a quello cui si riferiscono, sono stanziati e impegnate in tale esercizio; trattandosi di spesa vincolata, le risorse destinate alla copertura di tale

stanziamento acquistano la natura di entrate vincolate al finanziamento della spesa, con riferimento all'esercizio cui il trattamento si riferisce, destinando la quota riguardante la premialità e il trattamento accessorio da liquidare nell'esercizio successivo alla costituzione del fondo pluriennale vincolato, a copertura degli impegni destinati ad essere imputati all'esercizio successivo.

Con riferimento alla determinazione del **valore finanziario della dotazione organica**, il Comune, in ossequio all'art. 6 del d.lgs. 165/2001 deve definire l'indicatore di spesa potenziale massima della dotazione organica nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale. Entro tale limite l'amministrazione:

- a) potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;
- b) dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. 165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

Il Comune, per la redazione dello schema riassuntivo di dimostrazione del rispetto del limite potenziale massimo di spesa della dotazione organica, nell'ottica di contemperare le disposizioni vigenti in materia di limiti per la gestione delle risorse umane degli enti locali e quanto suggerito dalle Linee di indirizzo, ha redatto una tabella di riconciliazione che si basa sui seguenti criteri:

1. il prospetto di "dotazione organica" contiene le spese dei dipendenti in servizio, più quelle previste per le assunzioni. Tale spesa non è quella effettiva, ma quella teorica su base annua, ovvero a regime. I valori, peraltro, sono quelli dello stipendio tabellare e non tanto quelli di effettiva competenza. Si precisa che le progressioni orizzontali non vanno calcolate in sede di programmazione, in quanto già comprese nell'importo complessivo del fondo risorse decentrate;
2. trattandosi di un documento "programmatorio", nella previsione del costo della dotazione organica, è necessaria la massima prudenza, conteggiando quindi, il valore più alto possibile per garantire sempre il rispetto dei limiti di spesa;

Come espressamente esplicitato dalle Linee Guida, il valore finanziario della dotazione organica, risulta così determinato:

- sulla base della spesa per il personale in servizio a tempo indeterminato. In tale voce di spesa va indicata distintamente anche quella sostenuta per il personale in comando, o altro istituto analogo. Ciò in quanto trattasi di personale in servizio, sia pure non di ruolo, per il quale l'amministrazione sostiene l'onere del trattamento economico nei termini previsti dalla normativa vigente.

La spesa del personale in part-time è da considerare in termini di percentuale di prestazione lavorativa solo se il tempo parziale deriva da assunzione ab origine. Nel caso in cui derivi da trasformazione del rapporto va indicata sia la spesa effettivamente sostenuta sia quella espandibile in relazione all'eventualità di un ritorno al tempo pieno (*per evitare il reale congelamento di queste cifre si ritiene di conteggiare le possibili riespansioni da tempo parziale a tempo pieno su situazioni reali di richiesta o di concreta ipotesi*);

- sulla base dei possibili costi futuri da sostenere per il personale assegnato in mobilità temporanea presso altre amministrazioni (in uscita) per valutare gli effetti in caso di rientro;

- con riferimento alle diverse tipologie di lavoro flessibile, nel rispetto della disciplina ordinamentale prevista dagli articoli 7 e 36 del d.lgs. 165/2001, nonché le limitazioni di spesa previste dall'art. 9,

comma 28, del d.l. 78/2010 e dall'art. 14, del d.l. 66/2014. I rapporti di lavoro flessibile vanno rappresentati in quanto incidono sulla spesa di personale pur non determinando riflessi definitivi sul PTFP;

- con riferimento ai risparmi da cessazione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, relativi all'anno precedente, nel rispetto dell'articolo 14, comma 7, del d.l. 95/2012 (o delle altre norme sul turn-over come quelle per gli enti locali);
- in ragione delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenuto conto, ove previsti, degli ulteriori limiti connessi a tale facoltà con particolare riferimento ad eventuali tetti di spesa del personale;
- spese necessarie per l'assunzione delle categorie protette, pur considerando che, nei limiti della quota d'obbligo, si svolgono fuori dal budget delle assunzioni; (cioè tali spese vanno comunque previste nel Piano anche se non hanno effetti sui limiti per quanto riguarda le assunzioni per il rispetto della quota d'obbligo);
- connesse ad eventuali procedure di mobilità, nel rispetto del d.p.c.m. 20 dicembre 2014, anche con riferimento all'utilizzo della mobilità temporanea (acquisizione di personale in comando, fuori ruolo o analoghi istituti).

Quantificato il costo effettivo a regime della dotazione organica sulla base degli elementi sopra riportati, è necessario procedere al "raccordo" o "conciliazione" con la norma sul contenimento della spesa di personale, dando evidenza che:

- il costo totale annuo teorico della dotazione organica,
- a cui vanno aggiunte le spese di personale non già conteggiate nel prospetto della dotazione (ad esempio: fondo del trattamento accessorio, posizioni organizzative, lavoro straordinario, spese per convenzioni in entrata);
- a cui vanno tolte le spese di personale non rilevanti (rimborsi da altre amministrazioni, rimborsi da Stato o da altri per elezioni, spesa dei disabili per quota obbligatoria, quote per rinnovi contrattuali, ecc. ecc.)
- non superi mai:
 - ✓ la media 2011/2013 per gli enti sopra i 1.000 abitanti;
 - ✓ l'anno 2008 per gli enti sotto i 1.000 abitanti.

Il Comune di Bollate ha inoltre proceduto alla verifica delle eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del d.lgs.165/2001, come modificato dall'art.16, comma 1, della Legge 183/2011 (Legge di Stabilità 2012).

Operata tale verifica, che costituisce atto obbligatorio in assenza del quale non è possibile effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro di qualunque tipologia di contratto a pena di nullità degli atti posti in essere, il Comune ha formalizzato l'esito della ricognizione effettuata dai Responsabili di servizio, con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 30 gennaio 2024 a valere sulla programmazione esercizio 2024, da cui non emergono situazioni di eccedenza di personale.

Di seguito viene rappresentata la tabella di raccordo tra dotazione organica e limite massimo potenziale di spesa all'uopo elaborata dagli Uffici del Comune di Bollate.

**TABELLA DI RACCORDO TRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA
COME INDICATO DALLA LINEE DI INDIRIZZO PUBBLICATE SULLA GAZZETTA UFFICIALE 27/07/2018**

LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: PARI ALLA SPESA DI PERSONALE DELLA MEDIA DEGLI ANNI 2011/2013
ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006

6.757.012,00 EUR

DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE

2024

	AREA PROFESSIONALE ccnl 2022	CATEGORIA INIZIALE GIURIDICA ccnl 2018	TEMPO DEL LAVORO	COSTO TABELLARE	N. POSTI 1/01/2024	Stipendio tabellare personale in servizio	PREVISIONE CESSAZIONI	PREVISIONE ASSUNZIONI	delta assunzioni	N. ASSUNZIONI DM	Maggior spesa da DM	Maggior spesa da DM con oneri	Spesa totale FINALE (in SERV - CESS. + ASS.)	NUMERO POSTI Dotazione organica definitiva	COSTO TOTALE
Personale e in servizio a tempo indeterminato inclusi i dipendenti	Funzionari e E.Q.	D1	100%	25.146,71	33	829.841,51	3	5			-	-	880.134,94	35	880.134,94
	Dirigente amministrativo	DIR	100%	45.260,77	2	90.521,54					-	-	90.521,54	2	90.521,54
	Istruttore	C1	100%	23.175,61	70	1.622.292,64	2	10			-	-	1.807.697,52	78	1.807.697,52
	Istruttore	C1	66,66%	23.175,61	1	15.448,86							15.448,86	1	15.448,86
	Istruttore	C1	100%	-	-	-							-	-	-
	Istruttore	C1	50%	-	-	-							-	-	-
	Operatore Esperto	B1	69,44%	20.620,72	1	14.319,03							14.319,03	1	14.319,03
	Operatore Esperto	B1	58,33%	20.620,72	1	12.028,07							12.028,07	1	12.028,07
	Operatore Esperto	B1	83,33%	20.620,72	2	34.366,49							34.366,49	2	34.366,49
	Operatore Esperto	B1	100%	20.620,72	6	123.724,32							123.724,32	6	123.724,32
	Operatore Esperto	B3	100%	20.620,72	36	742.345,89	6	9			-	-	804.208,05	39	804.208,05
	Operatore	A	58,33%	19.806,92	1	11.553,38							-	1	-
								11	24	13				-	13
					153		TOTALE COSTO ASSUNZIONI			0	-	-		166	3.782.448,80

ALTRE VOCI CHE COSTITUISCONO SPESA DI PERSONALE

(i dati di dettaglio sono contenuti nella tabella che riassume le spese di personale - Art. 1 comma 557 legge 296/2006)

2025/2026

Indennità di comparto a carico del bilancio		6.600,00	6.600,00
Previsione di trasformazioni da tempo parziale a T.P.			
Personale in comando in entrata			
Personale in convenzione in entrata			
Assunzioni a tempo determinato	PREARIO	18.860,03	25.146,71
Incarichi ex art. 110 c.1	DIRIGENTE TECNICO	45.260,77	45.260,77
Incarichi ex art. 90			
Segretario Comunale	SEGRETARIO	50.650,00	50.650,00
Assunzioni con contratti di somministrazione	SOMMINISTRAZIONE	83.008,00	22.592,00
Altre tipologie di assunzioni di lavoro flessibile	NOTE COMUNE	20.000,00	20.000,00
Altre spese di personale	TICKET + MENSA	40.000,00	40.000,00
Fondo del trattamento accessorio	FONDO	590.000,00	588.000,00
Retribuzione di posizione e di risultato delle Posizioni Organizzative	QUOTA FONDO P.O.	141.000,00	141.000,00
Retribuzione di posizione e di risultato DIRIGENTI	DIRIGENTI FONDO	100.000,00	100.000,00
Fondo del lavoro straordinario	STRAORDINARI	54.900,00	54.900,00
Altre spese di personale	PORTA VOCE	19.000,00	19.000,00
Diritti di segreteria	DIRITTI	-	-
straordinari elezioni	ELEZIONI ONERI E IRAP INCLUSI	23.850,00	23.850,00
Oneri previdenziali	ONERI PREV.	1.305.017,00	1.305.017,00
Irap	IRAP	386.676,00	386.676,00
Inail	INAIL	35.000,00	35.000,00

TOTALE IMPORTO LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA

6.702.270,60 6.646.141,28

TOTALE IMPORTO ANNUO DELLA SPESA DI PERSONALE IN BASE AL DL 34/2019-DM 17/04/2020 AL NETTO DI ASSUNZIONI RIMBORSATE

6.271.587,86 6.209.171,86

RACCORDO CON IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE

Voci escluse dal calcolo dell'art. 1 comma 557 della legge 296/2006

1.316.096,01 1.316.096,01

COSTO DELLE ASSUNZIONI CONSENTITE AI SENSI DEL DM 17 MARZO 2020 IN DEROGA AL LIMITE DELL'ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006 PER COMUNI VIRTUOSI: ANNO 2023

-

TOTALE SPESE DI PERSONALE AL NETTO DELLE ESCLUSIONI DA CONFRONTARE CON MEDIA 2011/2013 - art. 1 comma 557 della legge 296/2006 -

€ 5.342.167,85 5.279.751,85

Con riferimento al **Lavoro flessibile**, nel pieno rispetto della normativa, l'Amministrazione intende autorizzare per il triennio 2023/2025 le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, nonché delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile, con particolare riferimento al rispetto del tetto insuperabile delle spese di personale.

Il Comune ritiene inoltre di poter procedere, ove ne ricorresse l'esigenza alle assunzioni a tempo determinate, ai sensi del D.L. n. 152/2021, recentemente convertito in legge dalla L. n. 233/2021 che ha introdotto alcune previsioni, volte al rafforzamento degli organici dei Comuni interessati dall'attuazione dei progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza. In particolare, i commi 1, 3, 4 e 5 dell'art. 31-bis e il comma 18-bis dell'articolo 9, introducono misure in deroga per le assunzioni a tempo determinato di personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità, al fine di consentire l'attuazione dei progetti PNRR.

Le assunzioni straordinarie consentite dalla norma in esame possono essere effettuate nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nell'ultimo bilancio di previsione. Il comune di Bollate rientra nella fascia demografica 10.000 - 59.999 abitanti pertanto è riconosciuta la percentuale dell'1%.

Le predette assunzioni sono subordinate all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio. Il personale in questione può essere reclutato anche con le modalità definite dall'art. 3-bis del D.L. n. 80/2021, mediante selezioni uniche effettuate tra più enti locali convenzionati per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli stessi.

Rilevata l'esigenza da parte dell'Amministrazione e dei Responsabili di Area, per figure tecniche e amministrative, come di seguito indicato:

CONTRATTI A TERMINE AI SENSI ART. 110 COMMA 1 MANDATO DEL SINDACO						2024/2025
1	DIRIGENTE	Dirigente	TECNICO	TERRITORIO	€ 45.260,77	
TOTALE GENERALE						€ 45.260,77

TEMPO DETERMINATO AI SENSI ART. 9 c.18 bis A VALERE SU RISORSE PNRR 2024						
N	CATEGORIA	PROFILO	ORE SETTIMANALI	MESI	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	IMPORTO
1	EX CAT. D	Funzionario tecnico	36	9	CONCORSO/SCORRIMENTO GRADUATORIE PROPRIE E DI ALTRI ENTI IN CONVENZIONE	€ 18.860,03
TOTALE GENERALE						€ 18.860,03

CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE LAVORO 2024					
FIGURA	CATEGORIA	ORE SETT	AREA	MESI	COSTI
Geom.	EX C	36	GEST. TERRITORIO	12	€ 45.209,00
Geom.	EX C	36	GEST. TERRITORIO	7	€ 26.307,00
Amm.	EX B	30	GEST. TERRITORIO	4	€ 11.492,00
TOTALE GENERALE					€ 83.008,00

Per una spesa totale per l'anno 2023 pari di € 147.128,80 a fronte di un importo di spesa per il lavoro flessibile sostenuta nell'anno 2009, pari a di € 887.303,00, compresi oneri a carico ente.

Al netto delle sopra esposte assunzioni, il fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025 del Comune di Bollate è di seguito rappresentata:

ANNO 2024						
9	EX CAT.B	Operatore Esperto	Operatore Amministrativo Esperto	Uffici diversi	MOBILITA'/CONCORSO/SCORRIMENTO GRADUATORIE PROPRIE E DI ALTRI ENTI MEDIANTE CONVENZIONE	€ 185.586,47
8	EX CAT. C	Istruttore	Istruttore Amministrativo Contabile/Istruttore Tecnico	Uffici diversi	MOBILITA'/CONCORSO/SCORRIMENTO GRADUATORIE DI ALTRI ENTI MEDIANTE CONVENZIONE/PROGRESSIONE FRA AREE	€ 185.404,87
2	EX CAT. C	Istruttore	Agente di Polizia Locale	Polizia Locale	MOBILITA'/CONVENZIONI CON ALTRI ENTI PER UTILIZZO DI GRADUATORIE / CONCORSO	€ 46.351,22
3	EX CAT. D	Funzionario e E.Q.	Funzionario amministrativo contabile/ Funzionario tecnico	Uffici diversi	MOBILITA'/CONCORSO/SCORRIMENTO GRADUATORIE DI ALTRI ENTI MEDIANTE CONVENZIONE/PROGRESSIONE FRA AREE	€ 75.440,14
2	EX CAT. D	Funzionario e E.Q.	Ufficiale direttivo di Polizia Locale	Polizia Locale	SCORRIMENTO GRADUATORIE DI ALTRI ENTI MEDIANTE CONVENZIONE/CONCORSO/PROGRESSIONE FRA AREE	€ 50.293,43
24						€ 543.076,13

Come indicato in tabella, si procederà per le assunzioni anno 2024 relative alle Aree professionali degli Istruttori e dei Funzionari e E.Q. anche utilizzando l'istituto delle "Progressioni fra Aree" di cui agli articoli 13 co. 6 e ss, 15 e 93 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 siglato il 16/11/2022.

Per quanto concerne gli esercizi 2025 e 2026 il Comune di Bollate, sulla base delle informazioni attualmente in possesso, procederà alla sostituzione per *turn over*, mediante nuove assunzioni del personale che cesserà il rapporto di lavoro.

ANNO 2025						
	EX CAT.B	Operatore Esperto	Operatore Amministrativo Esperto	Lavori Pubblici	MOBILITA'/CONCORSO/SCORRIMENTO GRADUATORIE PROPRIE E DI ALTRI ENTI MEDIANTE CONVENZIONE	€ 0,00
1	EX CAT. C	Istruttore	Istruttore Amministrativo Contabile	Edilizia Privata	MOBILITA'/CONCORSO/SCORRIMENTO GRADUATORIE DI ALTRI ENTI MEDIANTE CONVENZIONE	€ 25.146,71
2	EX CAT. D	Funzionario e E.Q.	Ufficiale direttivo di Polizia Locale	Polizia Locale	MOBILITA'/CONCORSO/SCORRIMENTO GRADUATORIE DI ALTRI ENTI MEDIANTE CONVENZIONE	€ 50.293,43
3						€ 75.440,14

CONTRATTI A TERMINE AI SENSI ART. 110 COMMA 1 MANDATO DEL SINDACO						2025
1	DIRIGENTE	Dirigente	TECNICO	TERRITORIO	12 mesi	€ 45.260,77
TOTALE GENERALE						€ 45.260,77

TEMPO DETERMINATO AI SENSI ART. 9 c.18 bis A VALERE SU RISORSE PNRR 2025						
N	CATEGORIA	PROFILO	ORE SETTIMANALI	MESI	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	IMPORTO
1	EX CAT. D	Funzionario tecnico	36	12	CONCORSO/SCORRIMENTO GRADUATORIE PROPRIE E DI ALTRI ENTI IN CONVENZIONE	€ 25.146,71
TOTALE GENERALE						€ 25.146,71

CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE LAVORO 2025					
FIGURA	CATEGORIA	ORE SETT	AREA	MESI	COSTI
Geom.	EX C	36	GEST. TERRITORIO	6	€ 22.592,00
TOTALE GENERALE					€ 22.592,00

ANNO 2026

A conclusione della presente sotto-sezione corre l'obbligo di rappresentare che il Comune ha operato nel pieno rispetto della normativa prevista in materia e che pertanto le assunzioni programmate potranno essere formalizzate, in quanto:

1. Il Comune di Bollate, sulla base dell'attuale normativa ha la dotazione di personale che si compone dei dipendenti in servizio oltre alle figure professionali necessarie per il raggiungimento degli obiettivi programmati.

Al riguardo la dotazione organica per aree e profili professionali, redatta in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di personale 2024 - 2026, con le facoltà assunzionali consentite e con gli strumenti di programmazione finanziaria pluriennale, prevede a regime un numero di posti pari a 166 ed è contenuta nel limite potenziale massimo di spesa.

2. La programmazione di fabbisogno del personale sopra definita, è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2024 e del bilancio pluriennale e avviene nel rispetto dei vincoli e delle facoltà assunzionali vigenti.

3. Il Comune, ad esito delle verifiche operate, ha assolto e assolverà a tutti gli adempimenti obbligatori per potere procedere alle assunzioni. Nello specifico:

- adotterà il P.I.A.O. 2024-2026 (art. 6 D.L. 09/06/2021 n. 80) che contiene la sottosezione Piano Triennale Fabbisogni Personale - PTFP (art. 6 d.lgs. 165/2001), la sottosezione Performance e la sottosezione Piano Azioni Positive;
- invierà, una volta approvato il P.I.A.O. 2024-2026, la sottosezione Piano Triennale Fabbisogni Personale - PTFP alla Ragioneria Generale dello Stato entro il termine previsto;
- ha effettuato la rideterminazione della dotazione organica e la verifica delle eccedenze di personale: delibera di G.C. n. 8 del 30/01/2024;
- ha rispettato il contenimento delle spese di personale, con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013, di cui all'art. 1, comma 557 della legge 296/2006;
- ha acquisito il preventivo parere favorevole e certificazione dell'organo di organo di revisione sui documenti di programmazione del fabbisogno di personale ai sensi dell'art. 19 della Legge 448/2001;
- ha verificato il rispetto dell'aggregato di spesa del lavoro flessibile di cui all'art. 9, comma 28, del Decreto Legge 78/2010;
- ha approvato nei termini previsti:
 - il bilancio di previsione: delibera di Consiglio Comunale n. 79 del 20/12/2023,
 - il rendiconto della gestione: deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 27/04/2023,
 - il bilancio consolidato: deliberazione di Consiglio Comunale n. 57 del 28/09/2023
 ed ha inviato i relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche nel termine di trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- ha effettuato gli adempimenti della piattaforma certificazione crediti.

3.3.3 Formazione del personale

Il Comune di Bollate riconosce la rilevanza strategica della formazione quale elemento imprescindibile della crescita della componente organizzativa delle Pubbliche Amministrazioni e come strumento per l'innalzamento dell'efficienza, dell'efficacia e della qualità dell'azione amministrativa.

In ragione di tale rilevanza è necessario che il Piano di formazione sia definito

- a) in coerenza con le strategie e gli obiettivi dell'Ente;
- b) ad esito di un'attenta analisi delle priorità formative, delle risorse necessarie e delle modalità e tempistica di realizzazione
- c) in modo da garantirne una flessibilità in itinere considerato che il piano di formazione è, comunque, uno strumento dinamico suscettibile di modifiche in corso d'opera e di continuo monitoraggio e conseguente assestamento in relazione alle criticità ed ai nuovi bisogni formativi
- d) In modo tale da consentire il monitoraggio delle attività, la verifica dei risultati conseguiti e la valutazione sulla qualità dell'offerta formativa.

Il Comune, anche in considerazione dell'età media dell'organico, ritiene fondamentale implementare l'offerta formativa rivolta al personale per potenziare le conoscenze e competenze dei dipendenti, alla luce dell'elevata evoluzione normativa e procedurale che ha caratterizzato gli ultimi anni, processo ulteriormente accelerato dal contesto emergenziale in essere dall'inizio del 2020.

Il Piano, pertanto, in linea con questo intendimento, è articolato in varie direttrici formative:

- **PEOPLE CARE**: percorso di formazione trasversale ai Settori dell'Ente. Un percorso formativo di "Change Management" che coinvolge, a vario titolo, tutti i dipendenti dell'Ente e che vuole portare ad una crescita delle risorse umane in termini di coinvolgimento, benessere organizzativo, motivazione e miglioramento della performance. Il percorso, avviato nel 2021, è strutturato in step, con fasi in parte già realizzate.

Di seguito la pianificazione degli interventi formativi nel quadriennio 2021-2024:

<i>Anno 2021</i>
<ul style="list-style-type: none">✓ Analisi del clima✓ Assessment delle figure delle P.O.✓ Report globale conclusivo – realizzato nel 2022 come feed back a tutti i dipendenti
<i>Anno 2022</i>
<ul style="list-style-type: none">✓ Colloqui individuali di coaching✓ Individuazione delle strategie di coaching formativo
<i>Anno 2023-2024</i>
<ul style="list-style-type: none">✓ delivery del coaching formativo: prevede un calendario di corsi con n. 7 lezioni riservate ai funzionari apicali e loro diretti collaboratori e n. 7, invece, estese a tutto il personale dell'ente. La formazione proposta è volta allo sviluppo delle capacità, delle competenze e delle personalità nelle soft skill, ossia di quelle competenze del SAPER FARE che sia le ultime disposizioni normative di modifica del T.U.P.I. (D.lgs. 165/2001) che il CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022 pongono come oggetto di

valutazione ai fini delle selezioni volte all'assunzione, delle progressioni fra le nuove Aree contrattuali e delle progressioni economiche all'interno della medesima Area.

✓ follow up e attività di verifica

- proseguimento dell'adesione al programma del Dipartimento della Funzione **Pubblica SYLLABUS** e relativa piattaforma per l'assessment e l'erogazione della formazione nell'ambito del progetto "Competenze digitali per la PA" finanziato a valere sul Programma Operativo Nazionale (PON) "Governance e capacità istituzionale" 2014-2020.

Il progetto persegue l'obiettivo di consolidare e promuovere la crescita delle competenze digitali dei dipendenti pubblici a supporto dei processi di innovazione della pubblica amministrazione e, più in generale, del miglioramento della qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.

Il completamento della proposta formativa, previo esame di verifica, consentirà di acquisire un attestato di competenze.

La rilevazione effettuata nel 2023 ha evidenziato il raggiungimento degli obiettivi della direttiva della Funzione Pubblica cioè che il 30% dei dipendenti abbia avviato la formazione.

Per l'anno 2024 si prevede il completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25% e per l'anno 2025 il completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20%.

Avvio nel 2024 di nuovi percorsi formativi:

In ambito di **formazione generale trasversale e obbligatorie:**

- adesione a UPEL VARESE, la cui piattaforma formazione rappresenta un primaria offerta di formazione e aggiornamento professionale.

Con riferimento ai predetti percorsi formativi è obiettivo dell'Ente, attribuito specificamente a tutti gli incaricati di posizione organizzativa, è quello di far partecipare tutti i dipendenti ai corsi, con questi livelli attesi:

- 1 corso su anticorruzione e trasparenza - amministrazione digitale e privacy a tutti i dipendenti;
- 2 corsi per il personale inquadrato come B;
- 3 corsi per il personale inquadrato come C;
- 4 corsi per il personale con specifiche responsabilità e per i Responsabili E.Q.

Il tutto anche per consolidare conoscenze di carattere generale non necessariamente derivanti da evoluzioni normative.

Per il personale dei servizi demografici, ad eccezione del corso obbligatorio in materia di anticorruzione e altri corsi obbligatori per tutti i dipendenti, la formazione in modalità webinar sulla piattaforma Upel viene sostituita con la formazione in accademia o in modalità webinar fornita da ANUSCA a cui l'ente aderisce in quota E, con possibilità di fruizione gratuita di tutti i corsi organizzati.

- percorso formativo in materia di ANTIRICICLAGGIO.

In coerenza con quanto previsto nella sottosezione 2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza in base alle indicazioni contenute nel PNA 2022, e tenuto conto dell'attività già svolta dal gruppo di lavoro interno all'ente supportato da consulente esperto in materia, viene proposto per il biennio 2023-2024 un percorso formativo che prevede:

ANNO 2023

- una prima giornata rivolta a tutti i dipendenti dell'Ente volta ad illustrare la normativa di riferimento (*in sintesi e in relazione agli specifici aspetti di interesse per la PP.AA.*), ponendo in risalto i motivi per i quali l'Ente ha interesse ad espletare e portare a buon fine tale tipologia di accertamenti. Saranno posti in evidenza gli indicatori di anomalia di base che dovrebbero essere tenuti in considerazione dagli operatori di primo livello, da loro rilevabili senza la necessità di espletare alcun tipo di accertamento o approfondimento;

- una seconda giornata destinata al Gestore, agli analisti (Staff del Gestore) e agli eventuali Referenti intermedi, nel corso della quale sarà proposto un caso pratico (simulato) evidenziando i motivi d'innescò ed i conseguenti passaggi (approfondimenti attuati mediante acquisizione di informazioni e dati) necessari per pervenire ad una compiuta analisi della situazione oggetto di verifica.

ANNO 2024

- Una terza giornata destinata al Gestore, agli analisti (Staff del Gestore) e agli eventuali Referenti intermedi all'illustrazione della procedura da seguire per formalizzare, tramite l'apposita piattaforma informatizzata criptata, la comunicazione di operazioni sospette alla UIF tenuto conto risultanze derivanti dalle procedure operative illustrate nella seconda giornata di formazione;
- una quarta giornata destinata agli analisti (Staff del Gestore), nel corso della quale si prevede di illustrare come individuare in autonomia il "titolare effettivo di una società/associazione", tenuto conto della diretta connessione che tale aspetto riveste in relazione al PNRR. verrà quindi presentata l'analisi del rischio tenuto conto della quale, anche in considerazione di alcuni comportamenti che hanno stretta attinenza con il piano anticorruzione dell'Ente, risulterà possibile calibrare determinate condotte e/o situazioni, così da uniformare il grado di rischio da indicare alla UIF di Banca d'Italia in occasione delle comunicazioni di operazioni sospette.

Per l'anno 2023 le due giornate di formazione sono state effettuate e sono state fornite tre distinte "check list" semplificate (una per ciascuna delle tre aree di intervento previste dall'art. 10, 1° co., del decreto), appositamente realizzate per il personale di primo livello (addetti alla prima analisi delle pratiche/istanze/scia) affinché, senza dovere attuare alcun tipo di accertamento e/o di approfondimento, essi possano formalizzare un primo documento riepilogativo degli indicatori di anomalia che possono essere colti in tal modo. E' stata erogata anche la terza giornata di formazione a gennaio 2024 ed inoltre per il corrente anno verrà predisposto anche un manuale operativo, nel quale sono descritti ed illustrati in dettaglio tutti i passaggi e le metodologie che devono essere seguiti e tenuti in considerazione, dall'innescò della procedura antiriciclaggio fino alla comunicazione alla UIF di quanto emerso, ivi compresi consigli e chiarimenti rispetto a situazioni che potrebbero essere fonte di dubbi interpretativi nel corso delle analisi documentali, con conseguente produzione di errori sostanziali.

- percorsi formativo denominato "PATTO FORMATIVO PER NEOASSUNTI"

Con tale percorso ci si prefigge l'obiettivo di accogliere il personale neoassunto nel ns. ente.

I nuovi assunti verranno accolti con un percorso formativo personalizzato che comprenderà la consegna di un opuscolo (creato dall'ufficio Gestione Risorse Umane) relativo alle informazioni generali e principali dell'ente ed inoltre un programma di formazioni più specifiche organizzato anche dall'ufficio di destinazione.

In fase di firma del contratto il dipendente neoassunto verrà accolto dalla Dirigente delle Risorse Umane che spiegherà lui la documentazione e le dichiarazioni che devono essere rese in fase di costituzione del rapporto di pubblico impiego con l'ente. La data di sottoscrizione del contratto verrà anticipata da una email dell'ufficio Gestione Risorse Umane, in cui verrà indicato l'ufficio di destinazione e il tutor responsabile del suo inserimento.

Al suo primo giorno di lavoro al dipendente verrà, infatti, affidato un tutor responsabile del suo inserimento e che accompagnerà il dipendente a conoscere i nuovi colleghi d'ufficio e verrà informato sulla programmazione delle parti formative.

La prima parte formativa consisterà nella spiegazione dell'opuscolo, il cui scopo è dare un'informazione generica sull'ente:

- struttura organica generale dell'ente con dirigenti e responsabili di riferimento;
- l'edificio divisione dei piani e degli uffici;

- visione generica del territorio comunale.

La seconda parte formativa sarà a cura dell'ufficio Gestione Risorse Umane e consisterà in un:

- appuntamento/lezione con la collega che si occupa della presenza per la spiegazione della gestione del cartellino;
- formazione di base e specifica in materia di sicurezza sul lavoro rischio basso o medio a seconda della mansione svolta

La terza parte formativa, verrà organizzata dall'ufficio di destinazione e consisterà:

- abilitare il dipendente degli strumenti che gli servono per lavorare;

(oltre che mail e telefono, abilitazioni dei vari programmi che usano)

- affiancamento per operare in maniera indipendente;

- spiegazione dell'operatività dell'ufficio in base al proprio profilo e proprie conoscenze.

A tale formazione potrà essere affiancato:

- un corso interno, a cura dell'Area Finanza e Programmazione, per le attività di accettazione e liquidazione delle fatture, esteso anche alla modalità di assunzione degli impegni e ai principi della contabilità pubblica;

- un corso interno, a cura dei Sistemi Informativi/Ufficio Protocollo, in materia di gestione documentale: protocollazione in uscita, gestione documentale, gestione di fascicoli;

- un corso interno, a cura di docente opportunamente individuato, in materia di redazione degli atti, a cui parteciperà attraverso apposite sessioni anche il personale già assunto nell'ente.

In ambito di **formazione in materia di sicurezza del lavoro obbligatoria** è previsto il completamento della formazione per il personale identificato a "rischio medio", della formazione per dirigenti e preposti alla sicurezza e verrà realizzato il corso anti-incendio (ultima effettuazione 2021)

In ambito di **formazione tecnico specialistica** resta comunque a disposizione di ogni Responsabile di E.Q./Dirigente, la possibilità di aderire ad altre proposte formative, previa verifica dell'eventuale disponibilità presso le piattaforme attivate dall'Ente e previo confronto con il Servizio Risorse Umane.

Inoltre il Piano Performance contiene uno specifico obiettivo per il biennio 2024/2025 relativo alla studio di fattibilità per lo sviluppo di una scuola di formazione interna in collaborazione con il Comune di Novate M.se. Ci si prefigge in tal modo:

1. la strutturazione di percorsi formativi adeguati ai bisogni dell'Ente;
2. l'instaurazione di rapporti con i docenti che garantirebbero un supporto continuo anche dopo il termine della formazione specifica;
3. risparmi di spesa derivante da evidenti economie di scala derivanti dalla gestione della formazione in condivisione con un altro ente.

L'Amministrazione, attraverso l'Ufficio Gestione Risorse Umane, opererà il monitoraggio e la rendicontazione dell'attività formativa erogata anche grazie alla somministrazione di questionari mirati.

Con il termine "monitoraggio" si intende quell'insieme di azioni tese a verificare che la gestione delle singole linee prosegua coerentemente con quanto previsto dal Piano. Consiste nella rilevazione dei dati relativi agli aspetti gestionali (rispetto dei tempi, degli standard di qualità richiesti, del budget, presenza di variazioni di contesto...), nella valutazione delle previsioni a

consuntivo e nell'impostazione delle necessarie correzioni di rotta (spostamenti di risorse tra percorsi diversi in relazione ad economie di spesa o per compensare ritardi).

L'Amministrazione si impegna a predisporre, un rendiconto dettagliato sulla formazione del personale effettuata nell'anno precedente suddivisa per Settore, categoria professionale e genere.

Il Piano formativo è prevalentemente strutturato con corsi on-line; tuttavia l'Ente garantirà, qualora necessarie, le attività connesse alle iniziative formative in sede con la modalità in presenza:

- le attività specifiche di erogazione della formazione (progettazione, docenza, gestione della segreteria organizzativa);
- il monitoraggio della qualità e dell'efficacia dei singoli corsi;
- tutte le valutazioni relative alla qualità del singolo corso: apprendimento, soddisfazione dei partecipanti, ecc.);

La valutazione del piano è essenziale per una gestione efficace nel presente e nel futuro in quanto permette di verificare gli esiti dell'azione condotta (compreso il raggiungimento o meno degli obiettivi prefissati), nonché di comprenderne le cause e di sviluppare orientamenti efficaci per le future azioni, sia nel breve periodo (correzioni in corso d'opera), sia nel medio periodo (migliore programmazione e progettazione nei cicli successivi).

Nell'ambito della formazione, la valutazione è volta ad osservare, analizzare, interpretare e giudicare aspetti rilevanti della formazione che riguardano tanto i destinatari diretti che partecipano all'intervento formativo, quanto l'amministrazione. Si tratta, infatti, di tenere sotto controllo le variabili chiave in funzione di criteri di efficienza, efficacia e qualità della formazione.

Verrà implementato per il presente piano un sistema di *Valutazione del gradimento dell'attività formativa* relativamente alla "Formazione Trasversale" da parte di chi ha fruito direttamente l'intervento stesso. Il gradimento significa percezione individuale dell'esperienza (qualità percepita) e, pertanto, si avvale di metodologie e strumenti di tipo qualitativo. La rilevazione del gradimento sarà valutata ex post, generalmente a ridosso dell'immediata conclusione del percorso formativo.

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 il Comune 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.

Il Comune, in considerazione della struttura organizzativa estremamente snella, affida tali compiti ai Responsabili delle diverse aree e servizi organizzativi in ragione delle rispettive competenze. L'attività di controllo svolta dai predetti servizi è coordinata dal Segretario generale.

4.2 Monitoraggio del PIAO

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

Sezione / Sottosezione	Soggetto che sovrintende il controllo	Modalità
Valore Pubblico	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>
Performance	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica semestrale</i>
Rischi Corruttivi e Trasparenza	<i>RPCT</i>	<i>Relazione semestrale sull'attuazione delle misure</i>
	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica annuale rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC</i>
Struttura Organizzativa	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Al variare del modello organizzativo</i>
Lavoro Agile	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>
Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale</i>

Città di Bollate

(Città Metropolitana di Milano)

ALLEGATO A - PERFORMANCE

ANNO 2024-2026

AREA COMPETENZA	DIRIGENTE / RESPONSABILE P.O.
Segretario Generale Responsabile Anticorruzione, Trasparenza e Antiriciclaggio	SEGRETARIO GENERALE Dott.ssa Stefanea Laura Martina

Principali attività svolte (sintesi):

Responsabilità complessiva e di coordinamento per le fasi attuative delle linee di indirizzo degli organi
Autonomia strategica e rappresentanza dell'Ente
Coordinamento e sorveglianza dei Dirigenti e/o dei Responsabili degli uffici e dei servizi
Rappresentanza esterna - Partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica
Sostituzione in caso di assenza o impedimento dei Dirigenti o Responsabili delle Strutture Autonome
Assistenza giuridico-amministrativa mediante consulenza fornita ai Responsabili dei Servizi
Attività di Ufficiale Rogante per l'Ente
Funzioni di presidio e disposizione della mobilità intersettoriale e di autorizzazione della mobilità esterna
Responsabilità della cura dell'attuazione di provvedimenti (in quanto Dirigente/P.O. o sostituto)
Responsabilità dell'Istruttoria di deliberazioni (in quanto Dirigente/P.O. o sostituto)
Responsabilità della cura di atti esecutivi di deliberazioni (in quanto Dirigente/P.O. o sostituto)
Componente di Commissioni di gara e di concorso reso "ratione officii"
Componente Ufficio per i Procedimenti Disciplinari
Presidente Commissione Auditing Interno
Espletamento di funzioni di raccordo tra Ente e il Nucleo di valutazione
Responsabile Anticorruzione, Trasparenza e Antiriciclaggio

Risorse umane assegnate:

N.	Anagrafica	Categoria Giuridica	Profilo professionale
1	BLUMENTHAL Isidora Maria Angela	Dir	Dirigente Area Affari Generali
2	TONETTI Luciano Giorgio	Dir	Dirigente Area Gestione del Territorio
3	USLENGHI Laura	Dir	Dirigente Area Finanza e Programmazione
4	COSTA Giuseppe	D3	Responsabile Struttura Autonoma Fund Raising, Transizione Digitale e Coordinamento PNRR
5	MARTELENGO Antonello	D3	Responsabile Struttura Autonoma Polizia Locale e Protezione Civile

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 01
SEGRETARIO GENERALE – ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E ANTIRICICLAGGIO

Missione DUP	Missione 01 - 02
Programma DUP	Programma 5
Obiettivo Strategico	Favorire la pubblicità, trasparenza e legalità per una buona amministrazione vicina al cittadino
Obiettivo operativo	Revisione dei criteri relativi alla concessione di sovvenzioni/contributi/patrocini.
Responsabile	D.ssa Stefanea Laura MARTINA
Referente politico	Sindaco Francesco Vassallo, Assessore Ida De Flaviis

OBIETTIVO ESECUTIVO

Denominazione dell'obiettivo: Revisione dei criteri relativi alla concessione di sovvenzioni/contributi/patrocini.

Descrizione dell'obiettivo: Ricognizione degli strumenti utilizzati nel riconoscimento di sovvenzioni/contributi/patrocini e revisione dei relativi criteri di assegnazione.

Trasversale: **SI** - Tutti i Servizi dell'Ente

Pluriennale: **NO**

Maggiori servizi: **NO**

Risparmi e/o benefici attesi: **SI**

Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: vedi indicatori di risultato

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Ricognizione degli strumenti utilizzati nel riconoscimento di sovvenzioni/contributi/patrocini	<i>Durata prevista</i>			X	X								
	<i>Durata effettiva</i>												
Verifica criteri di assegnazione di sovvenzioni/contributi/patrocini contenuti negli strumenti vigenti e proposte di revisione	<i>Durata prevista</i>					X	X						
	<i>Durata effettiva</i>												
Approvazione in Consiglio Comunale/Giunta Comunale dei nuovi criteri in materia di concessione sovvenzioni/contributi/patrocini entro il 31/12/2024.	<i>Durata prevista</i>									X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>												

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 01
SEGRETARIO GENERALE – ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E ANTIRICICLAGGIO

Partecipanti - dipendenti	Area Prof	profilo	note	peso	team leader
MARTINA Stefanea Laura	Dir	Segretario Generale	Coordinatore		
BLUMENTHAL Isidora Maria Angela	Dir	Dirigente Area Affari Generali			X
USLENGHI LAURA	Dir	Dirigente Area Finanza e Programmazione			
MOCCHETTI CATERINA	Funzionario e E.Q.	Responsabile E.Q.		17	
FIORESINO Cristina	Funzionario e E.Q.	Funzionario Socio-educativo		17	
SORTE Mara	Funzionario e E.Q.	Funzionario Amministrativo Contabile		17	
POGLIANI Alessandro	Funzionario e E.Q.	Funzionario Amministrativo Contabile		17	
FACCHIN Andrea	Istruttore	Istruttore Amministrativo Contabile		17	
D'ELIA Vanessa	Funzionario e E.Q.	Funzionario Amministrativo Contabile		5	
LO DUCA Mara	Istruttore	Istruttore Amministrativo Contabile		5	
CASERINI Debora	Operatore Esperto	Operatore Amministrativo Esperto		5	
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Rispetto della tempistica				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)					
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	NO				

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 02
SEGRETARIO GENERALE – ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E ANTIRICICLAGGIO

Missione DUP	Missione 1
Programma DUP	Programma 1 e 2
Obiettivo Strategico	Favorire la pubblicità, trasparenza e legalità per una buona amministrazione vicina al cittadino
Obiettivo operativo	Controlli del gruppo di lavoro formato per l'attività di contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo con particolare riferimento all'ambito dei finanziamenti PNRR
Responsabile	D.ssa Stefanea Laura MARTINA
Referente politico	Sindaco Francesco Vassallo, Assessore Lucia Rocca, Assessore Giuseppe De Ruvo

OBIETTIVO ESECUTIVO	<u>Denominazione dell'obiettivo:</u> Adozione di specifiche procedure interne per l'attività antiriciclaggio.
	<u>Descrizione dell'obiettivo:</u> Dopo una formazione specifica riguardante la normativa nazionale in materia di anti-riciclaggio e finanziamento al terrorismo (D.Lgs. n. 231/07) e l'attività di supporto al gruppo di lavoro necessaria per l'invio delle comunicazioni di operazioni sospette alla UIF nel corso del 2023, per il 2024 si intende adottare delle procedure interne specifiche in modo da fornire ai dipendenti indicazioni pratiche sull'intero processo, dalla compilazione delle check list adottate con deliberazione di Giunta Comunale n. 188 del 28/12/2023, dalle quali possono emergere indicatori di anomalia sospetta, ai controlli da mettere in atto in modo da fornire dati utili all'eventuale invio di segnalazioni alla UIF della Banca d'Italia.
	<u>Trasversale:</u> SI – Tutti i Servizi dell'Ente
	<u>Pluriennale:</u> SI - 2023/2024.
	<u>Maggiori servizi:</u> NO
	<u>Risparmi e/o benefici attesi:</u> SI - Ripristino della legalità attraverso controlli anomalie per operazioni sospette di riciclaggio e finanziamento terrorismo (D.Lgs. N. 231/07).
	<u>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</u> vedi indicatori di risultato

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Analisi e reportistica delle procedure che verranno inviate alla UIF con relative relazioni finali	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>												
Adozione di procedure interne in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio ed individuazione dell'eventuale gruppo di lavoro/organismo interno collegiale	<i>Durata prevista</i>					X							
	<i>Durata effettiva</i>												
Bozza Relazione finale attività gruppo di lavoro 2024	<i>Durata prevista</i>												X
	<i>Durata effettiva</i>												

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL’ENTE N. 02
SEGRETARIO GENERALE – ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E ANTIRICICLAGGIO

Partecipanti - dipendenti	Area Prof	profilo	note	peso	team leader
MARTINA Stefanea Laura	Dir	Segretario Generale	Delegato al controllo		
BLUMENTHAL Isidora Maria Angela	Dir	Area Affari Generali			
USLENGHI Laura	Dir	Area Finanza e Programmazione			
TONETTI Luciano Giorgio	Dir	Area Gestione del Territorio			
RINALDI Barbara Olivia	Funzionario e E.Q.	Responsabile E.Q. Servizi Entrate e Patrimonio		30	X
MARTELENGO Antonello	Funzionario e E.Q.	Responsabile E.Q. Struttura Autonoma Polizia Locale e Protezione Civile		30	
DOTTI Enrica	Funzionario e E.Q.	Funzionario Amministrativo-Contabile		30	
D’ELIA Vanessa	Funzionario e E.Q.	Funzionario Amministrativo-Contabile		10	
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Rispetto dei tempi per l’adozione delle specifiche procedure interne.				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)					
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	NO				

CITTÀ DI BOLLATE PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 03 SEGRETARIO GENERALE – ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E ANTIRICICLAGGIO	
Missione DUP	Missione 1
Programma DUP	Programma 10
Obiettivo Strategico	Migliorare e rendere più snella ed efficiente la macchina comunale
Obiettivo operativo	Studio di fattibilità per lo sviluppo di una scuola di formazione interna in collaborazione con il Comune di Novate Milanese. Patto formativo con i neo assunti del Comune di Bollate
Responsabile	D.ssa Stefanea Laura MARTINA
Referente politico	Sindaco Francesco Vassallo
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: Studio di fattibilità per lo sviluppo di una scuola di formazione interna in collaborazione con il Comune di Novate Milanese</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: Sulla base di quanto stabilito dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24/03/2023 che indica come priorità quella di perseguire investimenti in ambito formativo per avere una P.A. più competente per essere al passo con i tempi, si intende predisporre per l'anno 2024, condividendolo con il Comune di Novate Milanese, uno studio di fattibilità per la creazione di una scuola di formazione interna ai due enti con il seguente duplice scopo :</p> <p>1) la strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell'ambito di ciascuna amministrazione, comprensivi di processi di mentoring a supporto dell'apprendimento;</p> <p>2) la realizzazione di percorsi di formazione continua per il resto del personale.</p> <p>Questo potrebbe portare nel 2025 all'attivazione della scuola di formazione interna, nel caso di esito positivo dello studio di fattibilità.</p> <p>Per l'anno 2024, indipendentemente dall'esito dello studio di fattibilità, verrà realizzato il "patto formativo" per neo assunti del Comune di Bollate. Come anche indicato nella sottosezione "Formazione del Personale" del PIAO 2024-2026, il "PATTO FORMATIVO PER NEO ASSUNTI" consiste in un documento ed un percorso cui si prefigge l'obiettivo di accogliere il personale neoassunto nel ns. ente.</p> <p>I nuovi assunti verranno accolti con un percorso formativo personalizzato che comprenderà la consegna di un opuscolo (creato dall'ufficio Gestione Risorse Umane) relativo alle informazioni generali e principali dell'ente ed inoltre un programma di formazioni più specifiche organizzato anche dall'ufficio di destinazione. Le formazioni specifiche riguarderanno 1) l'utilizzo del programma presenze e la sicurezza sul lavoro, a cura dell'Ufficio Gestione Risorse Umane; 2) una parte formativa che verrà organizzata dall'ufficio di destinazione e consisterà nell'individuazione di uno specifico tutor che si occuperà di abilitare il dipendente degli strumenti che gli servono per lavorare, di affiancarlo per operare in maniera indipendente e di spiegare l'operatività dell'ufficio in base al proprio profilo e proprie conoscenze; 3) i seguenti possibili corsi interni: - a cura dell'Area Finanza e Programmazione, per le attività di accettazione e liquidazione delle fatture, esteso anche alla modalità di assunzione degli impegni e ai principi della contabilità pubblica; - a cura dei Sistemi Informativi/Ufficio Protocollo, in materia di gestione documentale: protocollazione in uscita, gestione documentale, gestione di fascicoli; a cura di docente opportunamente individuato, in materia di redazione degli atti, a cui parteciperà attraverso apposite sessioni anche il personale già assunto nell'ente.</p> <p>Trasversale: SI – Tutti i Servizi dell'Ente</p> <p>Pluriennale: SI - 2024/2025.</p>

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 03
SEGRETARIO GENERALE – ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E ANTIRICICLAGGIO

Maggiori servizi: SI – creazione di scuola di formazione interna; specifico percorso formativo per neo assunti;

Risparmi e/o benefici attesi: SI – Strutturazione di percorsi formativi adeguandoli ai bisogni dell'Ente; stabilire un rapporto con i docenti che garantirebbe un supporto continuo anche dopo il termine della formazione specifica; risparmi di spesa derivante da evidenti economie di scala derivanti dalla gestione della formazione in condivisione con un altro ente.

Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: vedi indicatori di risultato

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT	gen	feb	mar	apr	ma g	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Analisi e verifica presso enti che hanno già sviluppato al proprio interno una scuola di formazione (es. Comune di Genova)	Durata prevista				X	X								
	Durata effettiva													
Confronto con il Comune di Novate Milanese per lo studio esigenze formative, strutturazione dei possibili percorsi formativi da attivare nel 2025 e individuazione dei rispettivi docenti (interni o esterni)	Durata prevista						X	X	X					
	Durata effettiva													
Stesura studio di fattibilità per creazione di scuola di formazione interna da portare in approvazione da parte dei rispettivi enti	Durata prevista										X	X	X	X
	Durata effettiva													
Strutturazione Patto Formativo per neo assunti	Durata prevista				X	X	X	X	X		X			
	Durata effettiva													
Partecipanti - dipendenti	Area Prof	profilo	note									peso	team leader	
MARTINA Stefania Laura	Dir	Segretario Generale											X	
BLUMENTHAL Isidora Maria Angela	Dir	Dirigente Amministrativo-contabile												
USLENGHI Laura	Dir	Dirigente Amministrativo-contabile												
TONETTI Luciano Giorgio	Dir	Dirigente Tecnico												
MARTELENGO Antonello	Funzionario e E.Q.	Responsabile E.Q.												
COSTA Giuseppe	Funzionario e E.Q.	Responsabile E.Q.												
PRIORA Lucia	Istruttore	Istruttore Amministrativo Contabile										50		
D'ELIA Vanessa	Funzionario e E.Q.	Funzionario Amministrativo-Contabile										50		
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Rispetto dei tempi come da cronogramma. Realizzazione studio di fattibilità per scuola di formazione interna Stesura patto formativo per almeno 10 neo assunti													

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 03
SEGRETARIO GENERALE – ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E ANTIRICICLAGGIO

LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	NO

SEZIONE 2 – INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE

SEGRETARIO GENERALE – ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E ANTIRICICLAGGIO

PROCESSI	Indicatore di misura dell'attività:	Cons. 2020	Cons. 2021	Cons. 2022	Cons. 2023	Prev. 2024	Cons. 2024	Scostam.
Supporto ad Organi Istituzionali	Numero Sedute Commissione Antimafia	2	5	5	2	2		
Controlli Interni	Numero sedute Commissione Auditing	1	1	1	4	2		
Antiriciclaggio	Numero segnalazioni inviate a UIF	///	///	3	3	///		
Antiriciclaggio	Numero report da parte dei Dirigenti relativi all'attività di controllo effettuata attraverso le check list appositamente predisposte	///	///	///	///	3		

Città di Bollate

(Città Metropolitana di Milano)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2024-2026

AREA/SERVIZIO	DIRIGENTE/RESPONSABILE
AFFARI GENERALI	D.ssa Isidora Maria Angela Blumenthal

SERVIZI ISTITUZIONALI

Principali attività svolte SERVIZI ISTITUZIONALI:

Esercizio delle funzioni di indirizzo, controllo e coordinamento dell'attività

Cura dell'immagine istituzionale, della comunicazione pubblica, con particolare riguardo alle relazioni istituzionali interne ed esterne

Garantire il supporto giuridico, amministrativo e legale agli organi dell'ente

Garantire la Prevenzione della corruzione e la Trasparenza

Coordinamento degli adempimenti in materia di Privacy e aggiornamenti dei relativi registri

Servizio di notifica atti e di controllo pubblicazioni all'Albo Pretorio online

Servizio di uscierto e supporto agli uffici a contatto con pubblico

Adempimenti in materia di controlli interni successivi di regolarità amministrativa e relativi referti

Società partecipate ed Enti esterni: parte giuridica

Coordinamento in materia di Sicurezza sul Lavoro

Attività di predisposizione, stipula, repertoriazione e registrazione contratti in forma pubblica amministrativa e di scrittura private autenticata

Risorse umane assegnate per l'Ufficio di Staff Segreteria Sindaco:

N.	Anagrafica	Area Prof	Profilo professionale
1	Caserini Debora	Operatore Esperto	Operatore Amministrativo Esperto

Risorse umane assegnate per l'Ufficio di Staff Segreteria Segretario, Contratti e Coordinamento Sicurezza sul Lavoro:

N.	Anagrafica	Area Prof	Profilo professionale
1	D'Elia Vanessa	Funzionario /EQ	Funzionario Amministrativo-Contabile
2	Lo Duca Mara	Istruttore	Istruttore Amministrativo-Contabile

Risorse umane assegnate al Servizio Segreteria Affari Generali e Organi Istituzionali:

N.	Anagrafica	Area Prof	Profilo professionale
Segreteria Generale			
1	Franci Carla	Funzionario	Funzionario Amministrativo-Contabile
2	Carletto Ornella Giuseppina	Istruttore	Istruttore Amministrativo-Contabile
3	Stopponi Paola	Operatore Esperto	Operatore Amministrativo Esperto
Servizi di Sede			
4	Seu Cristina	Istruttore	Istruttore Amministrativo-Contabile
5	Cavagna Alessandra	Operatore Esperto	Operatore Amministrativo Esperto
6	Costa Tiziana	Operatore Esperto	Operatore Amministrativo Esperto
Messi			
7	Avanzato Francesca	Operatore Esperto	Operatore Amministrativo Esperto
8	Rametti Mauro	Operatore Esperto	Operatore Amministrativo Esperto

SERVIZI DEMOGRAFICI E GESTIONE DOCUMENTALE

Principali attività svolte SERVIZI DEMOGRAFICI E GESTIONE DOCUMENTALE:

Gestione sistema di protocollo generale e tenuta dell'archivio comunale corrente fisico ed informatico

Garantire un punto di accesso polifunzionale che sia momento di principale interfaccia con il cittadino per fornire informazioni e servizi di primo e di secondo livello

Anagrafe, Stato civile, Elettorale e Polizia Mortuaria con controllo e monitoraggio per parte di competenza del contratto di servizio relativo ai servizi cimiteriali

Servizi statistici relativi alla popolazione e alle abitazioni/censimenti demografici.

N.	Anagrafica	Area Prof	Profilo professionale
Anagrafe			
1	Cornacchia Franco	Istruttore	Istruttore Amministrativo - Contabile
2	Cerminara Nicoletta	Operatore Esperto	Operatore Amministrativo Esperto
3	Meroni Andrea Edoardo	Operatore Esperto	Operatore Amministrativo Esperto
4	Eufemiese Giovanna	Istruttore	Istruttore Amministrativo
Stato Civile			
1	Motta Silvia	Funzionario	Funzionario Amministrativo - Contabile dal 01/01/2024
2	Cantaluppi Nicola	Operatore Esperto	Operatore Amministrativo Esperto
3	Di Bartolo Stefania	Operatore Esperto	Operatore Amministrativo Esperto
4	Saggese Flavia	Operatore Esperto	Operatore Amministrativo Esperto

Risorse umane assegnate per il Servizio Sportello Polifunzionale:

N.	Anagrafica	Area Prof	Profilo professionale
1	De Marco Paolo	Istruttore	Istruttore Amministrativo - Contabile
2	Ghiddi Patrizia Lorenza	Istruttore	Istruttore Amministrativo - Contabile
3	Perini Marzia Ivana	Istruttore	Istruttore Amministrativo - Contabile
4	Pertile Daniela	Istruttore	Istruttore Amministrativo - Contabile
5	Frezzato Davide	Istruttore	Istruttore Amministrativo - Contabile
6	Meroni Andrea Edoardo	Operatore Esperto	Operatore Amministrativo Esperto
7	Millauro Monica	Operatore Esperto	Operatore Amministrativo Esperto
8	Bollini Marco	Operatore Esperto	Operatore Amministrativo Esperto
9	Algisi Daniele	Operatore Esperto	Operatore Amministrativo Esperto
Protocollo Informatico			
N.	Anagrafica	Area Prof	Profilo professionale
1	Polizzotto Sabrina	Operatore Esperto	Operatore Amministrativo Esperto
2	Longobardo Ornella	Operatore Esperto	Operatore Amministrativo Esperto

SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

Principali attività svolte SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE:

- Costituzione, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro
- Aggiornamenti connessi all'applicazione del ccnl 16/11/2022
- Avvio piano di outsourcing gestione economica e previdenziale
- Trattamento economico contrattuale (fisso ed accessorio) del personale ed erogazione delle indennità agli amministratori
- Trattamenti previdenziali
- Adempimenti di sostituti d'imposta

- Gestione orari, presenze e assenze
- Sorveglianza sanitaria
- Pianificazione fabbisogno e reclutamento
- Stage e tirocini
- Performance: sviluppo e consolidamento dei sistemi di pianificazione strategica, incentivazione e valutazione
- Formazione del personale
- Gestione rapporti relazioni sindacali

Risorse umane assegnate:

N.	Anagrafica	Area Professionale	Profilo professionale
1	FORLANI SONIA FRANCESCA	Istruttore	Istruttore Amministrativo Contabile
2	PRIORA LUCIA	Istruttore	Istruttore Amministrativo Contabile
3	GRASSO SILVIA	Operatore Esperto	Operatoratore Amministrativo Esperto
4	MORO TONIA ROSARIA	Operatore Esperto	Operatoratore Amministrativo Esperto
5	POTENZA ROSSELLA	Operatore Esperto	Operatoratore Amministrativo Esperto

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 04
SERVIZI ISTITUZIONALI, RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE, DEMOGRAFICI E GESTIONE DOCUMENTALE

Missione DUP	Missione 1
Programma DUP	Programma 2
Obiettivo operativo n. 4 anno 2024	Monitoraggio scadenze contratti e convenzioni.
Responsabile	D.ssa Isidora Maria Angela Blumenthal
Referente politico	Sindaco Francesco Vassallo
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p><u>Denominazione dell'obiettivo:</u> Monitoraggio scadenze contratti e convenzioni.</p> <p><u>Descrizione dell'obiettivo:</u> Il presente obiettivo nasce dall'esigenza di monitorare le scadenze di contratti/convenzioni siano essi soggetti a repertoriazione o a registrazione in caso d'uso. Ciò potrà essere attuato attraverso la creazione, a partire dall'anno 2023 e andando a ritroso di 5 anni, di uno scadenziario condiviso in bacheca ove Dirigenti/Responsabili e personale d'ufficio possano prendere visione e conoscenze delle scadenze dei contratti e delle convenzioni. Per agevolare la consultazione verrà inserito, altresì, un contatore automatico che renda edotti di quanti giorni residuano alla scadenza contrattuale o convenzionale in essere. In tal modo si auspica di ridurre, attraverso una conoscenza accessibile a tutti, delle situazioni in cui si arriva alla scadenza contrattuale senza aver predisposto e stipulato i nuovi atti di affidamento o convenzionamento ed evitando il ricorso all'istituto della proroga.</p> <p><u>Trasversale:</u> SI</p> <p><u>Maggiori servizi:</u> SI, per gli altri uffici dell'ente</p> <p><u>Risparmi e/o benefici attesi:</u> SI - migliorare e rendere più efficiente il procedimento di stipula dei contratti</p> <p><u>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</u> vedi indicatori di risultato</p>

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 04
SERVIZI ISTITUZIONALI, RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE, DEMOGRAFICI E GESTIONE DOCUMENTALE

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Predisposizione a partire dell'anno 2019 dello scadenziario condiviso in bacheca relativo a contratti e convenzioni		Durata prevista		X	X	X	X	X	X		X	X		
		Durata effettiva												
Predisposizione di nota informativa a tutti gli uffici in merito all'attivazione del servizio		Durata prevista									X	X		
		Durata effettiva												
Partecipanti - dipendenti	Area Prof	profilo			note						peso	team leader		
BLUMENTHAL ISIDORA MARIA ANGELA	Dirigente	Dirigente Amministrativo-Contabile										x		
TONETTI LUCIANO	Dirigente	Dirigente Tecnico												
USLENGHI LAURA	Dirigente	Dirigente Amministrativo-Contabile												
COSTA GIUSEPPE	Funzionario/EQ	Funzionario Amministrativo-Contabile									10			
MARTELENGO ANTONELLO	Funzionario/EQ	Responsabile di E.Q.									10			
D'ELIA VANESSA	Funzionario/EQ	Funzionario Amministrativo-Contabile									40			
LO DUCA MARA	Istruttore	Istruttore Amministrativo-Contabile									40			
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Realizzazione dello scadenziario condiviso in bacheca dei contratti e convenzioni stipulati/sottoscritti dal 2023 e andando a ritroso di 5 anni; Percentuale di riduzione delle stipule tardive non imputabili al servizio contratti: 30%													
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)														
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)														
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)														

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 05
SERVIZI ISTITUZIONALI, RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE, DEMOGRAFICI E GESTIONE DOCUMENTALE

Missione DUP	Missione 1
Programma DUP	Programma 8
Obiettivo operativo n. 5 anno 2024	Recupero rinnovi per concessioni cimiteriali di loculo scadute
Responsabile	D.ssa Isidora Maria Angela Blumenthal
Referente politico	Assessore Lucia Rocca
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p><u>Denominazione dell'obiettivo:</u> Recupero rinnovi per concessioni cimiteriali di loculo scadute attraverso affidamento a Gaia Servizi srl con il nuovo contratto di servizio relativo alla gestione globale dei servizi cimiteriali, concessioni loculi, ossari e campi, illuminazione votiva e attività di manutenzione e custodia cimiteri.</p> <p><u>Descrizione dell'obiettivo:</u> l'Amministrazione Comunale ha espresso l'intendimento di avviare una campagna volta a consentire il recupero dei rinnovi delle concessioni cimiteriali di loculo scadute da oltre dieci anni proponendo una tariffa particolare di rinnovo trentennale volta a coprire sia le annualità di rinnovo già scadute che a garantire, comunque, un periodo di ulteriore concessione. Con tale attività si mira ad ottenere un duplice obiettivo: da un lato ridurre il numero e, conseguentemente i costi, delle estumulazioni ordinarie da effettuare annualmente da parte del Comune; dall'altro recuperare, per chi opererà per il rinnovo, gli anni di mancato pagamento della concessione scaduta con conseguente incremento delle entrate comunali. Alla luce del buon esito ottenuto per l'anno 2023 che ha portato da settembre 2023 e fino al 20/12/2023 a 132 rinnovi su un totale di n. 570 raggiungendo la percentuale del 23,15, si ritiene di dover continuare la campagna per l'anno 2024 trattandosi di obiettivo pluriennale. Si è, pertanto, concordato con il gestore dei servizi cimiteriali, Gaia Servizi srl, di operare nel seguente modo suddividendo i compiti fra Comune e Società concessionaria ed inserendo tale attività nel nuovo contratto di servizio relativo alla gestione globale dei servizi cimiteriali, concessioni loculi, ossari e campi, illuminazione votiva e attività di manutenzione e custodia cimiteri:</p> <p>A) Predisposizione elenco delle concessioni di loculi scadute negli anni 2013/2014 (n. 229 totali) e anche 2015 da trasmettere a Gaia Servizi srl; ricerca dei concessionari viventi o loro eredi e predisposizione dei relativi elenchi.</p> <p>B) Gaia Servizi srl: sulla base dell'elenco delle concessioni di loculi scadute predisposto dal Comune e dell'elenco dei concessionari viventi e loro eredi trasmessi dal Comune, verificato anche attraverso il data base in loro possesso delle lampade votive, proposta tramite lettera scritta e appositi avvisi da affiggere in Cimitero di rinnovo delle concessioni di loculo scadute; predisposizione dei rinnovi delle concessioni cimiteriali per gli interessati previo appuntamento con i medesimi. Proseguirà inoltre la campagna di rinnovo per i loculi scaduti negli anni 2010/2011/2012 e di quelli già rinnovati e scaduti nel 2023</p> <p>C) Gaia servizi srl/Comune di Bollate: febbraio 2024 inizio estumulazioni ordinarie dei loculi scaduti nel 2010 che proseguirà a novembre 2024 e nel 2025, tenuto conto della forza lavoro presente presso l'Ufficio di Stato Civile.</p> <p>Le attività di cui al punto A) e B) verranno replicate per l'annualità 2025, in base agli esiti relativi all'anno 2024.</p>

Trasversale: NO

Pluriennale 2024-2025

Maggiori servizi: Sì, possibilità di estendere la durata della concessione cimiteriale scaduta, con utilizzo anche per futuri ampliamenti (es, urne cinerarie e/o cassetine resti)

Risparmi e/o benefici attesi: Sì, diminuzione costi di estumulazione ordinarie e aumento entrate da concessioni cimiteriali;

Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: vedi indicatori di risultato

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
2024 – Inserimento dell'attività di recupero il recupero dei rinnovi delle concessioni cimiteriali di loculo scadute da oltre dieci anni nel nuovo contratto di servizio relativo alla gestione globale dei servizi cimiteriali, concessioni loculi, ossari e campi, illuminazione votiva e attività di manutenzione e custodia cimiteri da affidare a Gaia Servizi s.r.l.	<i>Durata prevista</i>	X	X										
	<i>Durata effettiva</i>												
2024 - predisposizione elenco delle concessioni di loculi scadute negli anni 2013/2014 (n. 229 totali) da trasmettere a Gaia Servizi srl e dell'elenco dei concessionari viventi e/o loro eredi	<i>Durata prevista</i>			X	X								
	<i>Durata effettiva</i>												
2024 - sulla base dell'elenco delle concessioni di loculi scadute nel 2013/2014 predisposto dal Comune e dell'elenco dei concessionari viventi e/o loro eredi trasmessi dal Comune, proposta tramite lettera scritta e appositi avvisi da affiggere in Cimitero di rinnovo delle concessioni di loculo scadute; proseguimento inoltre la campagna di rinnovo per i loculi scaduti negli anni 2010/2011/2012 e di quelli già rinnovati e scaduti nel 2023	<i>Durata prevista</i>					X	X	X		X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>												
2024 - predisposizione dei rinnovi delle concessioni cimiteriali per gli interessati previo appuntamento con i medesimi (parte in carico a Gaia Servizi srl)	<i>Durata prevista</i>					X	X	X		X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>												
2024 - febbraio 2024 inizio estumulazioni ordinarie dei loculi scaduti nel 2010 che proseguirà a novembre 2024, tenuto conto della forza lavoro presente presso l'Ufficio di Stato Civile.	<i>Durata prevista</i>		X									X	
	<i>Durata effettiva</i>												

Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
BLUMENTHAL ISIDORA MARIA ANGELA	Dir	Dirigente Area Affari Generali (dal 01/04/2023)			
MOTTA SILVIA	Funzionario/EQ	Funzionario Amministrativo – Contabile dal 01/01/2024		25	X
SAGGESE FLAVIA	Operatore Esperto	Operatore Amministrativo Esperto		25	
DI BARTOLO STEFANIA	Operatore Esperto	Operatore Amministrativo Esperto		25	
CANTALUPPI NICOLA	Operatore Esperto	Operatore Amministrativo Esperto		25	
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	1) Rispetto cronoprogramma proposto o anticipo delle relative fasi 2) Rinnovi delle concessioni di loculi scadute pari al 20% del totale preventivato nell'anno 2024				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)					
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	SI				

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 06
SERVIZI ISTITUZIONALI, RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE, DEMOGRAFICI E GESTIONE DOCUMENTALE

Missione DUP	1
Programma DUP	8
Obiettivo operativo n. 6 anno 2024	RIQUALIFICAZIONE DEL SERVIZIO DI ACCOGLIENZA DELL' UTENZA DEL MUNICIPIO – STUDIO NUOVO INGRESSO PER IL PUBBLICO
Responsabile	D.ssa Isidora Maria Angela Blumenthal
Referente politico	Sindaco e Assessore Rocca
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p><u>Denominazione dell'obiettivo:</u> Riqualficazione del servizio di accoglienza utenza del municipio– studio nuovo ingresso per il pubblico</p> <p><u>Descrizione dell'obiettivo:</u> Con questo obiettivo si vuole da un lato trovare una soluzione all'annoso problema dell'ingresso dell'utenza in Municipio e dall'altro unificare il servizio di usciato con quello di call center per fornire un servizio più qualificato e professionale al servizio di accoglienza dell'utenza presso il Municipio di P.zza Aldo Moro. Per quanto riguarda l'ingresso dell'utenza, la volontà è quella di ripristinare il vecchio ingresso al Polifunzionale dalla Piazza Aldo Moro, ponendo la postazione di prima accoglienza ove adesso si trovano le due postazioni di call center. Da lì i cittadini potranno poi accedere all'atrio o per recarsi agli Sportelli del Polifunzionale o per recarsi agli ascensori. Il call center di conseguenza andrà spostato ove prima era la sala di attesa del Polifunzionale. Andrà anche creata una chiusura onde impedire al pubblico di accedere agli spazi di back del Polifunzionale.</p> <p>La nuova postazione di prima accoglienza dovrà essere dotata di un sistema di videocitofono in grado da poter gestire a distanza l'utenza che accede nelle giornate di apertura al pubblico su appuntamento. Per l'utenza INPS, che accede solo su appuntamento, si potrà lasciare l'attuale ingresso - che comunque sarà un ingresso separato -, con citofono già gestito dal personale INPS.</p> <p>La riqualficazione del servizio di accoglienza avverrà oltre che con l'unificazione del servizio uscieri (n. 2 dipendenti + 1 tirocinante Dote Comune) con il servizio di call center (n. 2 dipendenti part-time e n. 2 tirocinanti Dote Comune), con l'inserimento nel gruppo di lavoro di una nuova unità di personale a tempo pieno (Operatore Esperto Amministrativo) da reperire attraverso la procedura concorsuale in corso presso CMM. In tal modo si potrà ridurre a uno il numero di tirocinanti addetti al servizio accoglienza, ovviando in tal modo al continuo turn over annuale dei tirocinanti, alla continua formazione dei medesimi e al fatto che il loro impegno è di solo 4 ore al giorno. Inoltre il personale del servizio di accoglienza verrà affiancato da un Ufficiale di Anagrafe in grado di fornire supporto/consulenza sia all'utenza che accede telefonicamente che a quella che chiede informazioni in presenza. Il personale addetto al servizio accoglienza inoltre si alternerà fra la postazione di accoglienza fisica e quella di accoglienza telefonica.</p> <p><u>Trasversale:</u> Sì, Servizio Uscieri, Edilizia Comunale, Sistemi Informativi-Fonia</p> <p><u>Maggiori servizi:</u> Sì, miglioramento logistico dell'accesso dell'utenza del Municipio</p>

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 06
SERVIZI ISTITUZIONALI, RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE, DEMOGRAFICI E GESTIONE DOCUMENTALE

Risparmi e/o benefici attesi: Sì, maggior qualificazione del servizio di prima accoglienza al Municipio

Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: vedi indicatori di risultato.

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Ripristino del vecchio ingresso al Polifunzionale dalla Piazza Aldo Moro, ponendo la postazione di prima accoglienza ove adesso si trovano le due postazioni di call center; diversa allocazione del call center; dotazione di videocitofono per il nuovo ingresso e postazione di accoglienza	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X					
	<i>Durata effettiva</i>													
Riqualficazione del servizio di accoglienza dell'utenza al Municipio	<i>Durata prevista</i>			X	X	X	X	X		X	X	X	X	
	<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo		note				peso	team leader					
BLUMENTHAL ISIDORA MARIA ANGELA	Dir	Dirigente Area Affari Generali												
TONETTI LUCIANO	Dir	Dirigente Area Gestione del Territorio												
Motta Silvia	Funzionario	Funzionario Amministrativo – Contabile						5	X					
Boscaglia Federico	Istruttore	Istruttore Tecnico						5						
Pettinato carolina	Istruttore	Istruttore Tecnico Informatico						5						
Algisi Daniele	Operatore Esperto	Operatore Amministrativo Esperto						10						
Bollini Marco	Operatore Esperto	Operatore Amministrativo Esperto						10						
Franci Carla	Funzionario	Funzionario Amministrativo – Contabile						5						
Seu Cristina	Istruttore	Istruttore Amministrativo Contabile						10						
Cavagna Alessandra	Operatore Esperto	Operatore Amministrativo Esperto						10						
Nuovo dipendente	Operatore Esperto	Operatore Amministrativo Esperto						10						
Perini Marzia Ivana	Istruttore	Istruttore Amministrativo Contabile						30						
Pertile Daniela	Istruttore	Istruttore Amministrativo Contabile												
Frezzato Davide	Istruttore	Istruttore Amministrativo Contabile												
De Marco Paolo	Istruttore	Istruttore Amministrativo Contabile												

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 06
SERVIZI ISTITUZIONALI, RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE, DEMOGRAFICI E GESTIONE DOCUMENTALE

Ghiddi Patrizia Lorenza	Istruttore	Istruttore Amministrativo Contabile		
Cornacchia Franco	Istruttore	Istruttore Amministrativo Contabile		
Eufemiese Giovanna	Istruttore	Istruttore Amministrativo Contabile		
Meroni Andrea Edoardo	Operatore Esperto	Operatore Amministrativo Esperto		
Millauro Monica	Operatore Esperto	Operatore Amministrativo Esperto		
Cerminara Nicoletta	Operatore Esperto	Operatore Amministrativo Esperto		
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Rispetto cronoprogramma Realizzazione nuovo ingresso			
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)				
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	Sì			

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 07
SERVIZI ISTITUZIONALI, RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE, DEMOGRAFICI E GESTIONE DOCUMENTALE

Missione DUP	1
Programma DUP	8
Obiettivo operativo n. 7 anno 2024	P.N.R.R. - Garantire il subentro in ANSC dello Stato Civile nonostante le cessazioni di personale in corso d'anno
Responsabile	di Settore: Isidora Maria Angela Blumenthal
Referente politico	Sindaco e Assessore Rocca
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p><u>Denominazione dell'obiettivo:</u> P.N.R.R. - Garantire l'accesso in ANSC dello Stato Civile nonostante le cessazioni di personale in corso d'anno</p> <p><u>Descrizione dell'obiettivo:</u> Attuata entro il 30/11/2023 l'integrazione della piattaforma ANPR alle liste elettorali e ai dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione, il 2024 sarà dedicato all'attivazione dell'utilizzo dell'ANSC Archivio Nazionale Informatizzato dei Registri di Stato Civile (decreto del 18 ottobre - GU.269 del 17-11-2022), da attuarsi entro dicembre 2024. Anche la sopra indicata integrazione avverrà attraverso il gestionale applicativo dei servizi demografici, la cui softwarehouse è già operativa a riguardo.</p> <p>L'Ufficio di Stato Civile dovrà garantire a sua volta tutto ciò che sarà necessario per tali integrazioni, pur avendo in corso avvicendamenti di personale - fra cui la sostituzione dell'istruttore amministrativo che è progredito all'Area dei Funzionari/EQ e di un operatore esperto che ha presentato istanza di mobilità interna verso altro ufficio dell'ente - di cui non si hanno ancora tempi certi in merito alle relative sostituzioni. Ciò comporterà in prima battuta una redistribuzione fra gli operatori dell'Ufficio in servizio delle attività in capo ai dipendenti che cesseranno e fintanto che non verranno sostituiti.</p> <p><u>Trasversale:</u> Sì, Servizi al Cittadino e Sistemi Informativi</p> <p>Pluriennale: 2023/2024</p> <p><u>Maggiori servizi:</u> Sì, digitalizzazione degli atti di stato civile e semplificazione dei relativi servizi</p> <p><u>Risparmi e/o benefici attesi:</u> Sì, favorire la digitalizzazione della P.A.</p> <p><u>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</u> vedi indicatori di risultato.</p>

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Integrazione del software gestionale al subentro in ANSC Archivio Nazionale Informatizzato dei Registri di Stato Civile	Durata prevista		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X
	Durata effettiva												
Riorganizzazione dell'Ufficio per garantire il subentro secondo le tempistiche ministeriali indicate pur in presenza di cessazioni in corso d'anno e non certezza delle tempistiche di sostituzione	Durata prevista		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X
	Durata effettiva												
Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo						note			peso	team leader	
BLUMENTHAL ISIDORA MARIA ANGELA	DIR	Dirigente Amministrativo											
Pettinato carolina	Istruttore	Istruttore Tecnico Informatico									10		
MOTTA SILVIA	Funzionario/EQ	Funzionario Amministrativo – Contabile dal 01/01/2024									90	X	
Saggeze Flavia	Operatore Esperto	Operatore Amministrativo Esperto											
Di Bartolo Stefania	Operatore Esperto	Operatore Amministrativo Esperto											
Cantaluppi Nicola	Operatore Esperto	Operatore Amministrativo Esperto											
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	1) Rispetto cronoprogramma proposto o anticipo delle relative fasi 2) Subentro in ANSC entro il 31/12/2024												
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)													
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)													
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)													

CITTÀ DI BOLLATE PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 08 SERVIZI ISTITUZIONALI, RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE, DEMOGRAFICI E GESTIONE DOCUMENTALE	
Missione DUP	N. 1
Programma DUP	N. 10
Obiettivo operativo n. 8 anno 2023	Implementazione digitalizzazione anche tramite un maggior utilizzo del software gestionale anche ai fini di un controllo tempestivo e dettagliato sugli istituti contrattuali
Responsabile	D.ssa Isidora Maria Angela Blumenthal
Referente politico	Assessore Francesco Vassallo
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: Implementazione digitalizzazione anche tramite un maggior utilizzo del software gestionale anche ai fini di un controllo tempestivo e dettagliato sugli istituti contrattuali</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: L'obiettivo si propone una digitalizzazione più spinta dei procedimenti trattati dall'ufficio, da ottenersi in primo luogo attraverso un maggior utilizzo del software gestionale relativo alla parte giuridica e presenze al fine di una maggior semplificazione delle attività in capo all'ufficio ed a un controllo tempestivo e dettagliato sull'uso degli istituti contrattuali. Ci si prefiggono i seguenti risultati: 1) eliminazione della gestione cartacea del servizio di pronta reperibilità e del lavoro a tempo parziale; 2) studio e creazione di un flusso informatico che dalla gestione presenze passi alla gestione economica (gestita con altro applicativo) senza interventi manuali dell'operatore di ufficio; 3) avvio della creazione dei fascicoli digitali del personale dipendente con il supporto di fornitore di servizio esterno.</p> <p>Trasversale: Sì; con Sistemi Informativi e con Ufficio Tecnico e Polizia Locale per informatizzazione del servizio di pronta reperibilità</p> <p>Pluriennale : Sì – 2024/2025/2026</p> <p>Maggiori servizi: Sì</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: gestione corretta e standardizzata; maggior controllo; risparmio di tempo</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: come da indicatori di risultato</p>

CITTÀ DI BOLLATE

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 08

SERVIZI ISTITUZIONALI, RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE, DEMOGRAFICI E GESTIONE DOCUMENTALE

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
eliminazione della gestione cartacea del servizio di pronta reperibilità	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X					
	<i>Durata effettiva</i>													
eliminazione della gestione cartacea del lavoro a tempo parziale	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X								
	<i>Durata effettiva</i>													
studio e creazione di un flusso informatico che dalla gestione presenze passi alla gestione economica (gestita con altro applicativo) senza interventi manuali dell'operatore di ufficio	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X					
	<i>Durata effettiva</i>													
avvio della creazione dei fascicoli digitali del personale dipendente con il supporto di fornitore di servizio esterno	<i>Durata prevista</i>			X	X	X	X	X		X	X	X	X	
	<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti - dipendenti	Area Prof	profilo			note						peso	team leader		
Blumenthal Isidora Maria Angela	DIR	Dirigente Amministrativo										X		
Tonetti Luciano	DIR	Dirigente Tecnico, Resp. Servizio Pronta Reperibilità												
Forlani Sonia Francesca	Istruttore	Istruttore Amministrativo Contabile									16			
Piora Lucia	Istruttore	Istruttore Amministrativo Contabile									16			
Grasso Silvia	Operatore Esperto	Operatore Amministrativo Esperto									16			
Moro Tonia Rosaria	Operatore Esperto	Operatore Amministrativo Esperto									16			
Rossella Potenza	Operatore Esperto	Operatore Amministrativo Esperto									16			
Pettinato Carolina	Istruttore	Istruttore Tecnico Informatico									5			
Lombardi Leonardo	Funzionario	Ufficiale direttivo di P.L.									5			
Nuovo dipendente amm.vo P.L.	Operatore Esperto	Operatore Amministrativo Esperto									5			
Mella Enrico	Istruttore	Istruttore Amministrativo Contabile /Addetto servizio pronta reperibilità									5			
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia:													
	- raggiungimento degli obiettivi nei tempi prefissati - almeno n. 10 fascicoli digitali													
Efficienza:														
- informatizzazione processi gestiti manualmente - riduzione adempimenti manuali e rischi di errori connessi.														

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 08
SERVIZI ISTITUZIONALI, RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE, DEMOGRAFICI E GESTIONE DOCUMENTALE

LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	SI

SEZIONE 2 – INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE

Servizi Istituzionali

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Cons. 2019	Cons. 2020	Cons. 2021	Cons. 2022	Cons. 2023	Prev 2024
Supporto organi istituzionali	Numero sedute di Consiglio	16	13	16	12	15	15
	Numero sedute di Giunta	48	49	52	62	58	58
	Numero delibere di Consiglio	69	64	86	72	79	79
	Numero delibere di Giunta	206	169	180	184	188	188
	Numero nuove cause legali	14	10	10	8	6	6
	Numero eventi istituzionali curati	8	3	5	6	4	4
Gestione albo pretorio e notifiche	Numero pubblicazioni albo pretorio	2299	1934	2055	2215	2051	2051
	Numero notifiche	1180	823	848	1260	1315	1315
Attività contrattuale dell'ente	N. contratti redatti e stipulati (al netto delle concessioni cimiteriali)	45	35	63	82	133	90
Comunicazione	N. comunicati stampa	240	250	209	280	340	340
	N. pubblicazioni su social media	440	715	902	745	985	985
	N. dirette su YT	/	/	60	20	32	32

Servizi Demografici e Gestione Documentale

PROCESSI	Indicatore di misura dell'attività:	Cons. 2019	Cons. 2020	Cons. 2021	Cons. 2022	Cons. 2023	Prev 2024
		Gestione del protocollo in entrata	N. protocolli in entrata	35744	32384	36226	38368
	N. protocolli in entrata gestiti da Ufficio Protocollo	28315	29107	32674	31270	30504	30504
	N. PEC gestite	23087	26656	28973	26783	25799	25799
Gestione anagrafe	N. certificati rilasciati	16711	18596	15278	11935	12323	12323
	N. certificati portale online	60	416	2204	3256	1958	1958
	N. pratiche immigrazione	927	696	892	941	1006	1006
	N. pratiche emigrazione	539	714	798	809	869	869
	N. autentiche foto, firme, atto notori	1090	1032	939	916	909	909
	N. Cambi via	539	391	497	483	495	495
	N. Accertamenti e verifiche anagrafiche	19820	20985	19344	19789	18163	18163
	Gestione AIRE	172	194	166	187	153	153
	N. C.I.E/C.I.	3027	2792	5281	4607	5754	5754
	N. protocolli entrata gestiti da Sportello Polifunzionale	5228	3277	3552	7098	7015	7015
	N. appuntamenti presi tramite Agenda online a partire dal 20/09/2021	/	/	1753	6317		
	N. appuntamenti presi tramite operatore di call center o email a partire dal 20/09/2021	/	/	1030	2977		

PROCESSI	Indicatore di misura dell'attività:	Cons. 2019	Cons. 2020	Cons. 2021	Cons. 2022	Cons. 2023	Prev 2024
Gestione stato civile	n. Iscrizione denunce di nascita, matrimoni, morte	1007	965	814	1.174	1.018	1.018
	n. Atti di cittadinanza (maggiore età, riconoscimenti paternità.)	103	100	174	266	231	231
	n. Servizi funebri fissati	1101	1321	1487	1.252	1.271	1.271
	n. Esumazioni/estumulazioni effettuate	142	145	242	384	307	307
	n. Separazioni e divorzi	/	17	38	27	38	38
Gestione elettorale	N. tessere elettorali	1500	1506	1186	2145	1023	1023
	N. consultazioni elettorali e referendarie	1	1	0	2	1	1
	n. registrazioni iscrizioni, variazioni, cancellazioni,	2363	2228	2743	3319	3263	3263
	N. certificati elettorali	317	225	1951	256	374	374

Servizio Gestione Risorse Umane e Organizzazione

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Cons. 2019	Cons. 2020	Cons. 2021	Cons. 2022	Cons. 2023	Prev. 2024
Cedolini paga complessivi	Numero	2366	2384	2385	2503	2312	2100
Numero riunioni sindacali	Numero	17	17	14	14	19	15
Procedimenti di assunzione	Numero	19	23	25	16	24	20
Gestione ticket software presenze	Numero			10	77	113	113
N. variazioni nella gestione dei rapporti di lavoro del personale (congedi, L. 104, prestiti,...)	Numero			nuovo	24	14	14
Cessazioni	Numero	17	15	14	25	33 (con educatrici/ausiliarie)	24
Contratti lavoro agile	Numero			5	97	85	85
Adempimenti covid (comunicazioni medico lavoro, circolari dipendenti, protocolli sicurezza)	Numero			40	50	1 (trasmissione circolare Ministro Salute)	0
Incarichi	Numero	5	5	10	7	5	20 (ad oggi già autorizzati 10)
Procedimenti disciplinari	Numero	2	3	2	1	0	0

Città di Bollate

(Città Metropolitana di Milano)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2024-2026

AREA/SERVIZIO	DIRIGENTE/RESPONSABILE
AFFARI GENERALI	D.ssa Isidora Blumenthal
SERVIZI SOCIALI E DI PRIMA INFANZIA, CULTURALI, PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT E TEMPO LIBERO	D.ssa Caterina Mocchetti

SERVIZIO SOCIALE

Assistenti sociali

- Consulenza professionale e progettazioni di interventi in favore della popolazione per accesso assistenza economica, accesso servizi domiciliari per anziani e disabili, accesso ai servizi diurni per anziani e disabili, emergenze abitative, valutazioni socio-economiche per accesso contributi ad integrazione retta ricovero
- Presa in carico integrata dell'utenza, in collaborazione con altri servizi di natura socio assistenziale e sanitaria
- Programmazione sovra zonale: partecipazione ai tavoli tecnici e gruppi di lavoro per realizzazione degli obiettivi del Piano Sociale di Zona
- Gestione tecnica del Contratto di Servizio in essere con Azienda Speciale Consortile "Comuni Insieme"

Amministrativi

- Segretariato sociale: raccolta bisogni espressi dal pubblico ed orientamento ai servizi, gestione appuntamenti per colloqui con assistenti sociali
- Supporto amministrativo alle attività degli assistenti sociali: atti, impegni di spesa, gestione fatture, gestione contabile contributi integrazione retta ricovero (comprensiva di rapporti con strutture di ricovero, ADS e familiari), registrazione interventi economici disposti in banca dati INPS-SIOSS
- assolvimento debito informativo nei confronti di Regione e Ministero dell'Economia e Finanze relativamente ai dati (economici e numerici) della spesa sociale dell'ente

Risorse umane assegnate:

N.	Anagrafica	ex categoria giuridica	Area CCNL	Profilo Professionale
1	CASERO Luca	ex D	Funzionari ed EQ	Assistente Sociale
2	VINCI Maria Antonia	ex D	Funzionari ed EQ	Assistente Sociale
3	KAUR Manpreet	ex D	Funzionari ed EQ	Assistente Sociale
4	CUTULI Beatrice	ex D	Funzionari ed EQ	Assistente Sociale
5	SEVESO Ilaria	ex C	Istruttori	Istruttore
6	ARCOLIN Patrizia	ex B3	Operatori Esperti	Operatore Esperto
7	MONTI Piera	ex B3	Operatori Esperti	Operatore Esperto

POLITICHE ABITATIVE

- organizzazione e gestione funzioni/interventi in capo all'Amministrazione Comunale derivanti dalla L.R. 16/2016: gestione Avvisi Pubblici SAP, provvedimenti assegnazione e decadenza relativamente ad alloggi di proprietà comunale
- Capofila Piano Offerta Abitativa dell'Ambito Territoriale di Garbagnate Milanese: programmazione sovrazonale (annuale e triennale) di concerto con l'Agenzia C.A.S.A.
- promozione ed informazione misure per l'accesso ed il sostegno alla locazione
- gestione fase istruttoria delle istanze bollatesi per il "Bando Sostegno Affitto regionale" indetto annualmente dall'Ambito Territoriale.
- organizzazione e gestione Avviso Pubblico annuale per accesso ai fondi "Morosità Incolpevole", riservati ai Comuni ad alta tensione abitativa
- organizzazione e gestione, di concerto con Gaia Servizi srl, dell'Avviso Pubblico annuale per accesso al "Contributo di Solidarietà regionale", riservato agli inquilini degli alloggi di proprietà comunale
- emergenze abitative: gestione risoluzioni transitorie di concerto con il servizio sociale comunale / programmazione e sviluppo di un sistema integrato di offerta per l'emergenza abitativa, in seno all'organismo sovrazonale dell'Ambito Territoriale (Piano Sociale di Zona)

Risorse umane assegnate:

N.	Anagrafica	ex categoria giuridica	Area CCNL	Profilo professionale
1	RE Monica Carolina	ex C	Istruttori	Istruttore
2	CORVI Miriam	ex B3	Operatori Esperti	Operatore Esperto

VOLONTARIATO E SERVIZI PER DISABILI

- predisposizione e presidio gestionale delle convenzioni con i Centri Socio Educativi (CSE) *L'Arcobaleno* di Bollate e *Il Ponte* di Novate
- affidamento in concessione della Comunità Socio Sanitaria (CSS) per disabili e mantenimento attività di raccordo con il gestore
- affidamento del Centro Anziani e mantenimento attività di raccordo con il gestore
- Raccordo con le associazioni di volontariato sociale ed elaborazione di progettazioni condivise
- presidio del Contratto di affidamento e raccordo con il soggetto gestore del *Laboratorio Sociale* per la promozione dell'abitare assistito, all'interno dell'Accordo di Programma tra Regione Lombardia, Comune di Bollate ed Aler Milano, finalizzato alla realizzazione del progetto di sviluppo urbano sostenibile nel Comune di Bollate – Azione 9.4.2 POR FSE 2014-2020.

Risorse umane assegnate:

N.	Anagrafica	ex categoria giuridica	Area CCNL	Profilo professionale
1	FIORESINO Cristina	ex D	Funzionari ed EQ	Funzionario

CULTURA E BIBLIOTECHE

- Promozione e valorizzazione dei beni culturali;
- Coordinamento e controllo in merito alla promozione di iniziative musicali, cinematografiche, teatrali e culturali e alla gestione esternalizzata del Teatro LABolla;
- Supporto organizzativo e di comunicazione alle associazioni del territorio per la realizzazione di iniziative;
- Gestione impegni sala conferenze e sala mostre della Biblioteca;
- Predisposizione atti di patrocini e contributi;
- Ricerca fonti di finanziamento (contributi regionali, provinciali, fondazioni, privati)
- Predisposizione progetto Volontari Servizio Civile e Dote Comune e gestione colloqui e personale;
- Biblioteca e servizi multimediali;
- Acquisizioni bibliotecarie;
- Servizi bibliotecari;
- Supporto agli utenti nelle postazioni Internet;
- Sviluppo sezione storia locale ed archivi storici;
- Controllo e monitoraggio dei servizi affidati al Consorzio Bibliotecario Nord Ovest;
- Servizi culturali nelle scuole;

Risorse umane assegnate:

Ufficio Cultura				
N.	Anagrafica	ex categori a giuridica	Area CCNL	Profilo professionale
1	SORTE Mara Nicoletta	ex D	Funzionari ed EQ	Funzionario
2	BOLLINI Michela	ex C	Istruttori	Istruttore
3	FOSSATI Maria Grazia	ex C	Istruttori	Istruttore
4	TRICOLI Donatella	ex B3	Operatori Esperti	Operatore Esperto
Biblioteche				
5	BERGANTIN Maria E. A.	ex C	Istruttori	Istruttore
6	CIMBRO Beatrice	ex C	Istruttori	Istruttore
7	DONISELLI Cristina	ex C	Istruttori	Istruttore
8	PELLINI Fanny Eleonora	ex C	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile
9	FONTANA Lorena	ex B3	Operatori Esperti	Operatore Esperto
10	PAGLIUCA Franco	ex B3	Operatori Esperti	Operatore Esperto
11	RONCORONI Giulia	ex B3	Operatori Esperti	Operatore Esperto (in aspettativa tutto il 2023 e 2024)
12	FRACASSO Nadia	ex A	Operatori	Operatore
13	TOFFOLETTO Elina	ex C	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile

SPORT E TEMPO LIBERO

- Sport: gestione rapporti con società, associazioni, comitati e gruppi;
- Sport: organizzazione e gestione eventi;
- Sport: gestione e concessione impianti sportivi;
- Sport: rapporti con i rappresentanti della Consulta dello Sport;
- Sport: rapporti con la Città metropolitana di Milano per la gestione diretta del Palazzetto Provinciale di Via Varalli;

Risorse umane assegnate:

Sport e Tempo Libero				
N.	Anagrafica	ex categoria giuridica	Area CCNL	Profilo professionale
1	FACCHIN Andrea	ex C	Istruttori	Istruttore
2	BIANCHI Laura	ex C	Istruttori	Istruttore

PRIMA INFANZIA e PUBBLICA ISTRUZIONE

- Refezione scolastica (riduzioni tariffarie, riscossione tariffe, attività di ingiunzione, gestione anagrafica, procedure di prenotazione ed erogazione pasti, diete speciali, informazione all'utenza)
- Pre post scuola trasporto scolastico scuole primarie comprese le attività di controllo e monitoraggio del contratto di servizio con Gaia Servizi Srl assistenza specialistica alunni disabili scuole dell'obbligo
- Gestione delle scuole dell'infanzia paritarie comunali (gestione anagrafica ed amministrativa)
- Gestione ed emissioni delle cedole librarie scuole primarie (compresa attività di rendicontazione con soggetti terzi e enti locali)
- Gestione amministrativa trasporto e assistenza specialistica alunni scuole superiori
- Gestione Convenzione con scuole paritarie private del territorio
- Gestione contrattuale appalti in essere con ufficio servizi scolastici
- Iniziative assessorato
- gestione funzioni amministrative connesse all'organizzazione e funzionamento Asili Nido ; gestione Bando annuale per l'accesso al servizio, elaborazione rette mensili, gestione richieste interventi manutentivi, gestione del fabbisogno di personale, richieste materiale per l'attività, titolarità del rapporto con ATS e Regione per debito informativo legato ad autorizzazione funzionamento/accreditamento dell'Unità di Offerta Sociale, gestione procedure di accreditamento con Regione per utilizzo bonus "Nidi Gratis", gestione rendicontazioni annuali di carattere nazionale e regionale (Fondo Sociale Regionale), presidio contabile stanziamenti di Bilancio
- gestione funzioni amministrative connesse al funzionamento Centro Prima Infanzia "Giocotanto": gestione Bando per l'accesso al servizio, elaborazione rette mensili, rapporto con Azienda Consortile
- Gestione rapporto di convenzionamento con CAF locali per elaborazione "assegno maternità dei Comuni-INPS" e "bonus energia disagio fisico"

Risorse umane assegnate:

Pubblica Istruzione				
N.	Anagrafica	ex categoria giuridica	Area CCNL	Profilo professionale
1	POGLIANI Alessandro	ex D	Funzionari	Funzionario
2	VINCI Ornella	ex C	Istruttori	Istruttore
3	TERMINE Patrizia	ex C	Istruttori	Istruttore
4	CHIARA Grazia	ex B3	Operatori Esperti	Operatore Esperto
5	PANZA Chiara	ex C	Istruttori	Istruttore

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

CITTÀ DI BOLLATE PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 9 SERVIZI SOCIALI E DI PRIMA INFANZIA, CULTURALI, PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT E TEMPO LIBERO	
Missione DUP	MISSIONE 12
Programma DUP	PROGRAMMA 7
Obiettivo operativo	Innovare le strategie di risposta ai bisogni delle fasce deboli
Responsabile	CATERINA MOCCHETTI
Referente politico	LUCIA ALBRIZIO
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: Rimodulazione della compartecipazione dell'utenza al costo dei servizi, sulla base della revisione del Regolamento dell'Ambito Territoriale</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: Nell'Ambito Territoriale di Garbagnate Milanese è operativo un Regolamento unitario dei Servizi Sociali, approvato nel 2015 dall'Assemblea dei Sindaci e recepito dai Consigli Comunali degli otto Comuni. Di fronte alla necessità di dover adeguare i propri regolamenti all'introduzione di nuove normative su ISEE e DSU, nel 2015 gli otto Comuni dell'Ambito avevano deciso di recepire l'indirizzo regionale espresso dalla DGR 2941/2014 che sottolineava l'opportunità di assicurare a livello distrettuale criteri il più possibile omogenei per l'accesso ai servizi : orientare il sistema dei servizi verso un'omogeneità territoriale, consente innanzitutto di perseguire un obiettivo di equità nei confronti della cittadinanza.</p> <p>A otto anni dall'entrata in vigore si è posta la necessità di aggiornare il Regolamento per i seguenti motivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ricomprendere i nuovi Livelli essenziali delle prestazioni sociali (Pronto Intervento Sociale, Supporto alla Residenza) introdotti dal Piano Nazionale per gli interventi e servizi sociali 2018-2020 e seguenti - modificare la sezione della compartecipazione dell'utenza al costo dei servizi, sulla base delle numerose sentenze dei diversi TAR e del Consiglio di Stato degli ultimi anni, che sono ormai diventate orientamenti giurisprudenziali consolidati. <p>Nel 2023 i Responsabili dei Servizi Sociali degli otto Comuni (Tavolo Tecnico) supportati dall'Avv Gioncada hanno provveduto alla revisione del Regolamento che è stato approvato dall'Assemblea dei Sindaci il 15.11.2023, e verrà recepito ad inizio 2024 nei Consigli Comunali degli otto Comuni dell'Ambito Territoriale.</p> <p>Nel corso del 2024 si aprirà pertanto progressivamente per gli assistenti sociali e le due figure amministrative di supporto dedicate a queste funzioni, il procedimento di applicazione dell'innovato sistema di compartecipazione, che prevederà confronto con l'utenza già in carico (servizi domiciliari, servizi diurni disabili..) per la ridefinizione su base ISEE degli importi a loro carico, l'applicazione degli indirizzi di contrattazione per la stesura di Progetti Individualizzati per le nuove prese in carico di utenza presso strutture residenziali e la concertazione unitamente ai responsabili (comunali ed aziendali) circa l'applicazione della compartecipazione ai CDD zonali.</p> <p>Trasversale: NO</p> <p>Maggiori servizi: intesa come garanzia di maggior equità della compartecipazione economica dell'utenza</p>

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 9
SERVIZI SOCIALI E DI PRIMA INFANZIA, CULTURALI, PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT E TEMPO LIBERO

Risparmi e/o benefici attesi: regolamentazione in linea con orientamento giurisprudenziale ed espone meno l'A.C. ai ricorsi in giudizio
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: NO

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	d
Recepimento da parte del Consiglio Comunale della revisione del Regolamento di Ambito già approvata dall'Assemblea dei Sindaci	<i>Durata prevista</i>	x	x										
	<i>Durata effettiva</i>												
Informative all'utenza dei servizi domiciliari e confronto diretto con l'utenza per applicazione nuovo sistema di compartecipazione (colloqui, produzione documentazione ISEE, applicazione)	<i>Durata prevista</i>	x	x	x	x								
	<i>Durata effettiva</i>												
Avvio tavoli di confronto (a cura del Piano di Zona) con consulenza avv Gioncada , tra gli assistenti sociali dei Comuni per l'applicazione omogena dello strumento del Progetto Individualizzato per la compartecipazione dei servizi residenziali	<i>Durata prevista</i>	x	x	x	x								
	<i>Durata effettiva</i>												
Confronto diretto con l'utenza dei Centri diurni per disabili per l'applicazione del nuovo sistema di compartecipazione per l'anno educativo 2024-25	<i>Durata prevista</i>				x	x	x	x	x	x			
	<i>Durata effettiva</i>												
	<i>Durata prevista</i>												
	<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti - dipendenti	ex categoria	profilo				note				peso	team leader		
CATERINA MOCCHETTI	D	EQ									X		
LUCA CASERO	D	Funzionario-Assistente Sociale								20%			
BEATRICE CATERINA CUTULI	D	Funzionario-Assistente Sociale								20%			
MANPREET KAUR	D	Funzionario-Assistente Sociale								20%			
M.ANTONIA VINCI	D	Funzionario-Assistente Sociale								20%			
SEVESO ILARIA	C	Istruttore								15%			
FIORESINO CRISTINA	D	Funzionario								5%			

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL’ENTE N. 9
SERVIZI SOCIALI E DI PRIMA INFANZIA, CULTURALI, PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT E TEMPO LIBERO

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: adeguamento del sistema di compartecipazione agli orientamenti giurisprudenziali consolidati</p> <p>Efficienza: rispetto del cronoprogramma</p> <p>Economicità: regolamentazione in linea con orientamento giurisprudenziale ed espone meno l'A.C. ai ricorsi in giudizio</p>
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 10
SERVIZI SOCIALI E DI PRIMA INFANZIA, CULTURALI, PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT E TEMPO LIBERO

Missione DUP	MISSIONE 6
Programma DUP	PROGRAMMA 1
Obiettivo operativo	Ripensare ed innovare le modalità di gestione degli impianti sportivi comunali
Responsabile	CATERINA MOCCHETTI
Referente politico	IDA DE FLAVIIS

OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: Riformulare le procedure per l'assegnazione della gestione degli impianti sportivi ENR Alla luce del nuovo Codice dei Contratti (D.Lgs. 36/2023) e di quanto disposto dall'art. 6 del D.lgs n. 38/2021 e dalla L.R. 27/2006, si rende necessaria la riformulazione delle procedure di affidamento per l'assegnazione ad Associazioni e/o Società Sportive dilettantistiche della gestione degli impianti sportivi economicamente non rilevanti di proprietà del Comune di Bollate nel rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità. In questa fase è altresì necessario presidiare per tramite di convenzioni-ponte la disciplina dei rapporti con tre soggetti gestori con convenzioni scadute; a tal fine già con delibera di Giunta n. 162/ del 20.11.2023 si è approvato lo schema di convenzione-ponte, prevedendo alcuni aggiornamenti limitati agli aspetti di gestione della sicurezza, al fine di assicurare una migliore funzionalità degli impianti, con conseguente maggiore fruibilità degli stessi da parte degli utenti. Nel 2024 si dovrà procedere alla definizione della sottoscrizione delle convenzioni-ponte (con validità sino al 31.12.2024) e rielaborare le procedure di assegnazione della gestione degli impianti sportivi per addivenire entro la fine del 2024 alla individuazione dei soggetti gestori.</p> <p>Trasversale: SI' con Stazione Appaltante e Edilizia Comunale</p> <p>Maggiori servizi: NO</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: ridefinizione in maniera più puntuale degli obblighi convenzionali dei soggetti gestori per l'affidamento degli impianti sportivi ENR attraverso procedure trasparenti e in regime di evidenza pubblica</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: vedi indicatori di risultato</p>
----------------------------	---

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	d
Espletamento dell'iter previsto per la sottoscrizione delle Convenzioni -Ponte	<i>Durata prevista</i>	x	x										
	<i>Durata effettiva</i>												
Avvio dei confronti con uffici interni all'ente per studio nuove procedure assegnazione	<i>Durata prevista</i>		x	x	x	x	x						
	<i>Durata effettiva</i>												

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 10
SERVIZI SOCIALI E DI PRIMA INFANZIA, CULTURALI, PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT E TEMPO LIBERO

espletamento nuova procedura per individuazione soggetti con cui sottoscrivere convenzioni per la gestione degli impianti sportivi ENR	<i>Durata prevista</i>										X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>													
	<i>Durata prevista</i>													
	<i>Durata effettiva</i>													

Partecipanti - dipendenti	ex categoria	profilo	note	peso	team leader
MOCCHETTI Caterina	D	EQ			X
FACCHIN ANDREA	C	Istruttore		40%	
BIANCHI LAURA	C	Istruttore		30%	
ZORZI ELISABETTA O SUA DELEGATA		Funzionario Amministrativo Contabile		10%	
ROSSETTI FRANCO	C	Istruttore Tecnico		20%	

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: adeguamento all normativa e miglioramento qualità dell'azione della P.A.</p> <p>Efficienza: rispetto del cronoprogramma</p> <p>Economicità: utilizzo risorse professionali interne /revisione in aumento dei canoni dovuti dalle associazioni</p>
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

CITTÀ DI BOLLATE	
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL’ENTE N. 11	
SERVIZI SOCIALI E DI PRIMA INFANZIA, CULTURALI, PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT E TEMPO LIBERO	
Missione DUP	Missione 5
Programma DUP	Programma 2
Obiettivo operativo	Stabilire una procedura unica per la gestione delle pratiche di realizzazione di “evento temporaneo” sia di iniziativa esterna o interna all’Ente e raggiungere la standardizzazione di tale gestione
Responsabile	Dott.ssa Caterina Mocchetti
Referente politico	Assessore Lucia Albrizio
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell’obiettivo: Ufficio Eventi: un riferimento sul territorio</p> <p>Descrizione dell’obiettivo: Nel corso del 2023 si è avviato un percorso per l’istituzione di un “Ufficio Eventi” incaricato della gestione coordinata delle autorizzazioni che il Comune deve rilasciare a fronte delle richieste di organizzazione di manifestazione presentate da cittadini /associazioni. Per tale scopo si era provveduto a ricercare all’interno del personale dipendente dell’ente una figura da dedicare a tale Ufficio.</p> <p>Nel corso dell’autunno 2023, non è stato possibile individuare tale figura, ma nel contempo, attraverso un gruppo di lavoro trasversale tra gli Uffici Cultura, SUAP, Polizia Locale e Ambiente, si è provveduto a stabilire delle Linee Guida, approvate con Delibera di Giunta n. 137 del 3 ottobre 2023, al fine di standardizzare l’iter corretto dell’intera procedura di richiesta e autorizzazione eventi. Contestualmente è stata approvata una microriorganizzazione all’interno dell’Area Affari Generali, Servizi Sociali e di Prima Infanzia, Culturali, Pubblica Istruzione e Sport-Tempo libero che, nelle more della ricerca della figura dedicata e stante la vacanza di tale posizione, ha affidato all’Ufficio Cultura la gestione dell’Ufficio Eventi.</p> <p>Nel corso del 2024 infatti il compito di attendere alla procedura di acquisizione delle domande, allo smistamento ai singoli uffici competenti, alla raccolta dei pareri interlocutori e definitivi da parte degli uffici competenti, alla richiesta di integrazioni documentali all’organizzatore dell’evento e alla redazione del provvedimento finale, è dato in capo all’Ufficio Cultura che ha curato anche la predisposizione di un apposito banner sull’home page del portale del Comune ove reperire il modulo occorrente alla presentazione delle istanze e ogni altro documento necessario per il rilascio delle singole autorizzazioni, comprese le Linee Guida e relativi documenti allegati, e settimanalmente si confronta con gli altri Uffici coinvolti per la condivisione delle criticità e degli avanzamenti delle pratiche.</p> <p>In vista di una sempre maggiore semplificazione e valorizzazione del già istituzionalizzato ufficio Eventi, si procederà nel corso del 2024 alla totale digitalizzazione dell’accesso e dei processi autorizzativi e quindi l’ufficio Eventi studierà anche la possibilità di presentare online il modulo di richiesta, direttamente dal portale del Comune.</p>

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 11
SERVIZI SOCIALI E DI PRIMA INFANZIA, CULTURALI, PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT E TEMPO LIBERO

L'obiettivo è quello di stabilire una procedura unica per la gestione delle pratiche di realizzazione di "evento temporaneo" sia di iniziativa esterna o interna all'Ente e raggiungere la standardizzazione di tale gestione (dalla presentazione delle richieste da parte degli utenti al rilascio dell'autorizzazione finale), per arrivare a trasmettere il modus operandi alla figura che verrà individuata tramite procedura concorsuale.

Trasversale: SI' con Dirigente Area Gestione del Territorio, Ufficio Suap e Commercio e Ufficio Sport

Maggiori servizi: SI Creazione di un unico punto di riferimento per la cittadinanza

Risparmi e/o benefici attesi: SI Standardizzazione e ottimizzazione delle procedure

Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: SI Rispetto delle tempistiche nell'evasione delle pratiche pervenute

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Acquisizione e analisi delle richieste presentate	<i>Durata prevista</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	<i>Durata effettiva</i>												
Smistamento ai singoli uffici competenti, raccolta dei pareri interlocutori e definitivi da parte degli uffici competenti, richiesta di eventuali integrazioni documentali	<i>Durata prevista</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	<i>Durata effettiva</i>												
Redazione provvedimento finale di autorizzazione	<i>Durata prevista</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	<i>Durata effettiva</i>												
Realizzazione modulistica on line	<i>Durata prevista</i>										x	x	x
	<i>Durata effettiva</i>												

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 11
SERVIZI SOCIALI E DI PRIMA INFANZIA, CULTURALI, PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT E TEMPO LIBERO

Partecipanti - dipendenti	ex categoria	profilo	note	peso	team leader
Blumenthal Isidora Maria Angela	DIR	Dirigente Area AA.GG.			
Tonetti Luciano	DIR	Dirigente Area Gestione del Territorio			
Mocchetti Caterina	D – E.Q.	Funzionario EQ			
Sorte Mara Nicoletta	D	Funzionario		10%	X
Bollini Michela	C	Istruttore		10%	
Fossati Maria Grazia	C	Istruttore		15%	
Tricoli Donatella	B3	Operatore esperto		40%	
Dotti Enrica	D	Funzionario Amministrativo Contabile		5%	
Strada Elisabetta	B3	Operatore esperto		10%	
Facchin Andrea	C	Istruttore		10%	
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Evasione delle pratiche nei tempi previsti dalle Linee Guida Efficienza: rispetto del cronoprogramma Economicità: non sono previsti costi aggiuntivi a carico dell'Ente				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)					
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)					

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 12
SERVIZI SOCIALI E DI PRIMA INFANZIA, CULTURALI, PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT E TEMPO LIBERO

Missione DUP	Missione 5
Programma DUP	Programma 2
Obiettivo operativo	La Biblioteca come luogo di aggregazione e socializzazione dei pensionati attivi e come luogo di scambio dei saperi e delle competenze fra generazioni.
Responsabile	Dott.ssa Caterina Mocchetti
Referente politico	Ass. Lucia Albrizio
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p><u>Denominazione dell'obiettivo: La Biblioteca transgenerazionale</u></p> <p>Descrizione dell'obiettivo: A partire dalla positiva esperienza della rassegna "I pomeriggi creativi", che nel corso del secondo semestre del 2023, ha coinvolto con successo gli utenti della Biblioteca ricompresi nella fascia di età degli anziani attivi, si intende proseguire ed implementare tale attività estendendola all'integrazione con un pubblico più giovane.</p> <p>Si è riscontrata infatti una grande presenza in Biblioteca di pensionati ancora attivi e desiderosi di svolgere attività sociali e culturali, che chiedono la possibilità di sperimentare nuove iniziative, coltivando i propri interessi e ampliando le proprie conoscenze. Gli utenti che hanno partecipato a "I pomeriggi creativi" hanno avuto modo di approfondire e maturare conoscenze in diversi ambiti ricreativi e culturali, partecipando fattivamente alle iniziative proposte e manifestando il desiderio di trasmettere i propri saperi alle generazioni più giovani.</p> <p>Considerando che la biblioteca è quotidianamente frequentata da anziani e bambini, ciascuno con i propri spazi e ambiti di interessi, l'obiettivo che ci si pone è quello di valorizzare la risorsa costituita dagli utenti/pensionati attivi in un processo di condivisione delle conoscenze con gli utenti più piccoli, e viceversa fare in modo che i giovani possano mettere le proprie capacità digitali al servizio degli utenti più anziani per aiutarli nell'uso del pc e dello smartphone (es. prenotazione visite mediche e vaccinazioni, attivazione spid, ecc.). Si viene così a generare non solo un'integrazione ludica e culturale fra generazioni diverse ma anche un vero laboratorio di educazione civica, sempre con il coordinamento e sotto la supervisione dei bibliotecari.</p> <p>Verranno quindi promosse e potenziate dal Servizio biblioteca le seguenti attività:</p> <p>Bibliofile: incontri per imparare l'arte della maglia e dell'uncinetto tenuti da una giovane volontaria esperta con la collaborazione di un bibliotecario al fine di socializzare e creare benessere sferruzzando in compagnia;</p> <p>PC e Smartphone, questi sconosciuti: laboratori/lezioni per anziani sul corretto uso degli strumenti informatici e sulle principali app di servizio del cellulare;</p> <p>Orto Giardino didattico: lezioni di giardinaggio e orticoltura stagionale per bambini tenuti da pensionati attivi;</p> <p>Laboratorio di piccola pasticceria: esperienze laboratoriali di pasticceria in collaborazione con la Pasticceria Cimino rivolte a nonni e nipoti in occasione di iniziative a tema svolte in Biblioteca (Festa di Primavera, Festa dei Nonni, Festa della Biblioteca,, ecc.);</p> <p>Cinema che passione!: Incontri sul cinema per discutere e confrontarsi sui film attuali e della storia del cinema;</p> <p>Lettura a voce alta: i nonni verranno formati con un opportuno corso di lettura animata ad alta voce e in seguito intratterranno i più piccoli con la lettura di fiabe e racconti;</p>

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 12
SERVIZI SOCIALI E DI PRIMA INFANZIA, CULTURALI, PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT E TEMPO LIBERO

OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Volontariato attivo transgenerazionale: I volontari anziani e giovani collaborano insieme e con i Bibliotecari all'organizzazione della Festa della Biblioteca, della Mostra di Natale del Libro per bambini e di iniziative del Servizio Cultura, Biblioteche e Archivio Storico;</p> <p>Nati per leggere: incontri di avvicinamento alla lettura nonni/bambini 0-2 anni in collaborazione con ASST Consultorio familiare.</p> <p>E' previsto anche un momento di restituzione alla cittadinanza di quanto realizzato nei laboratori e negli incontri durante la Festa della Biblioteca di ottobre 2024.</p> <p>Trasversale: NO</p> <p>Maggiori servizi: SI Offerta nuove iniziative</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: SI Realizzazione di proposte integrate di attività</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: SI Customer satisfaction</p>
----------------------------	---

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Incontri Bibliofigli, Nati per Leggere e Orto/Giardino	<i>Durata prevista</i>	x	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x
	<i>Durata effettiva</i>													
Corso di Lettura a voce alta e letture animate	<i>Durata prevista</i>		x		x	x						x		x
	<i>Durata effettiva</i>													
Incontri PC e Smartphone	<i>Durata prevista</i>		x	x									x	
	<i>Durata effettiva</i>													
Incontri Cinema, che passione!	<i>Durata prevista</i>			x				x		x				
	<i>Durata effettiva</i>													
Laboratori Pasticceria	<i>Durata prevista</i>					x						x		
	<i>Durata effettiva</i>													
Incontri volontariato attivo transgenerazionale	<i>Durata prevista</i>					x		x				x	x	x
	<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti - dipendenti	ex categoria	profilo			note			peso			team leader			
Mocchetti Caterina	D – E.Q.	Funzionario EQ												
Sorte Mara Nicoletta	D	Funzionario									X			
Pellini Fanny	C	Istruttore												
Doniselli Cristina	C	Istruttore												
Cimbro Beatrice	C	Istruttore												

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 12
SERVIZI SOCIALI E DI PRIMA INFANZIA, CULTURALI, PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT E TEMPO LIBERO

Bergantin Antonella	C	Istruttore		100%
Fontana Lorena	B	Operatore Esperto		
Pagliuca Franco	B	Operatore Esperto		
Toffoletto Elina	C	Istruttore		

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: Coinvolgimento di almeno 200 utenti</p> <p>Efficienza: rispetto del cronoprogramma</p> <p>Economicità: non sono previsti costi aggiuntivi a carico dell'Ente</p>
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	SI

CITTÀ DI BOLLATE	
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 13	
SERVIZI SOCIALI E DI PRIMA INFANZIA, CULTURALI, PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT E TEMPO LIBERO	
Missione DUP	MISSIONE 5
Programma DUP	Programma 2
Obiettivo operativo	Potenziamento delle Biblioteche Comunali attraverso la promozione della lettura e l'acquisizione di nuovi spazi
Responsabile	Dott.ssa Caterina Mocchetti
Referente politico	Assessore Lucia Albrizio
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: Studio di fattibilità per l'acquisizione e apertura di nuovi spazi per i servizi bibliotecari e riqualificazione di quelli esistenti</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: La Biblioteca di Bollate è stata inaugurata, dopo la ristrutturazione del Palazzo Seccoborella, nell'anno 1995. In questi anni è diventata il punto di riferimento dell'attività culturale e bibliotecaria per i cittadini bollatesi. Il notevole sviluppo delle attività svolte ha determinato il completo utilizzo degli spazi disponibili e la nascita dell'esigenza di nuovi spazi per ospitare servizi destinati ai giovani e allo svolgimento di mostre, di corsi di aggiornamento e del tempo libero, di spazi di incontro. In occasione della ristrutturazione dell'adiacente ex Palazzo degli Antiquari con modifica dell'edificio e della sua destinazione urbanistica, l'Amministrazione Comunale sta valutando la possibilità e l'opportunità di un'acquisizione degli spazi contigui, attraverso l'elaborazione di uno Studio di Fattibilità e Sostenibilità.</p> <p>Tale studio ha l'obiettivo di riconfigurare gli spazi dei diversi servizi per far fronte alle espresse esigenze dell'utenza e dei bibliotecari, e di individuare la possibilità di connettere tali nuovi spazi alle attuali sala mostre e alla mediateca, in modo che gli stessi possano essere utilizzati in aggiunta a quelli già esistenti o in modo autonomo con accesso diretto dalla Piazza C.A. dalla Chiesa.</p> <p>Nello Studio di fattibilità si valuterà in particolare di dedicare i nuovi spazi all'ampliamento dell'attuale sala mostre, alla realizzazione di uno spazio studio/incontri per gruppi di giovani, all'implementazione di attività legate alla fascia di età degli adolescenti (gaming zone, momenti di aggregazione), alla realizzazione di uno spazio destinato alle attività di vari progetti. Nelle ore serali gli stessi spazi potrebbero diventare il luogo ideale e adeguatamente attrezzato per essere utilizzato per lo svolgimento di corsi, incontri, conferenze e proiezioni anche a cura di privati e/o associazioni del territorio. Il progetto prevederà anche una redistribuzione e un ammodernamento degli spazi e dei servizi dell'attuale Biblioteca che necessitano di un adeguamento sia in termini di ristrutturazione che di offerta di servizi. Si renderà necessaria anche la creazione di uno spazio di back-office e di un magazzino al piano terra al servizio dei dipendenti.</p> <p>Una volta elaborato lo studio di fattibilità, verrà trasmesso a tutti gli uffici coinvolti ed in particolare all'U.T. per verifica dei costi di adeguamento dei nuovi locali (allo stato attuale a rustico) a quanto previsto nello studio di fattibilità e della riqualificazione degli spazi della biblioteca esistenti.</p> <p>Per quanto riguarda la valutazione economica dell'acquisizione, l'Ufficio Demanio e Patrimonio effettuerà un'analisi di mercato per definire un prezzo congruo di acquisto dei locali con riferimento ai dati di: Agenzia Entrate, CCIAA, annunci locali, eventuali perizie di stima.</p>

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 13
SERVIZI SOCIALI E DI PRIMA INFANZIA, CULTURALI, PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT E TEMPO LIBERO

Al termine delle verifiche di costo, vi sarà un prima restituzione all'Amministrazione Comunale per condivisione di quanto proposto e avere gli indirizzi per la negoziazione con l'operatore privato per l'acquisizione dei nuovi spazi. Si potrà quindi progredire all'elaborazione del progetto finale e alla sua definitiva restituzione all'A.C.

Trasversale: SI Lavori Pubblici e Demanio e Patrimonio
Maggiori servizi: SI Ampliamento offerta spazi e servizi

Risparmi e/o benefici attesi: SI adeguamento degli spazi e dei servizi offerti dalla Biblioteca alle nuove esigenze dell'utenza e maggiore attrattività della Biblioteca su un target giovane.

Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: vedi indicatori di risultato

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Analisi di mercato per valutazione economica degli spazi da parte dell'Ufficio Demanio e Patrimonio	<i>Durata prevista</i>	x	x										
	<i>Durata effettiva</i>												
Elaborazione studio di fattibilità e definizione con i Lavori Pubblici della destinazione d'uso degli spazi, rispetto ai vincoli strutturali esistenti	<i>Durata prevista</i>	x	x										
	<i>Durata effettiva</i>												
Verifica costi con altri uffici coinvolti e prima restituzione all'A.C.	<i>Durata prevista</i>			x	x								
	<i>Durata effettiva</i>												
Elaborazione del progetto definitivo e negoziazione operatore privato per nuovo spazi	<i>Durata prevista</i>					x	x	x					
	<i>Durata effettiva</i>												
Restituzione all'Amministrazione dell'esito del progetto finale	<i>Durata prevista</i>							x		x			
	<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo		note				peso	team leader				
Mocchetti Caterina	D – E.Q.	Funzionario EQ						100%	x				
Rinaldi Barbara	D – E.Q.	Funzionario EQ Entrate											
Fagnani Daniela	D – E.Q.	Funzionario EQ Lavori Pubblici											
Francesco Gennaio	D – E.Q.	Funzionario EQ Urbanistica-SUE-SUAP											
Pellini Fanny	C	Istruttore											
Doniselli Cristina	C	Istruttore											
Cimbro Beatrice	C	Istruttore											
Bergantin Antonella	C	Istruttore											
Fontana Lorena	B	Operatore Esperto											

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 13
SERVIZI SOCIALI E DI PRIMA INFANZIA, CULTURALI, PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT E TEMPO LIBERO

Pagliuca Franco	B	Operatore Esperto		
Sorte Mara Nicoletta	D	Funzionario		
Bollini Michela	C	Istruttore		
Fossati Maria Grazia	C	Istruttore		
Tricoli Donatella	B3	Operatore Esperto		
Cisari Maria Pia	D	Funzionario		
Pozzi Johnathan	D	Funzionario		

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: aumento dell'utenza del 10% Efficienza: rispetto del cronoprogramma Economicità: non aumento dei costi di parte corrente
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 14
SERVIZI SOCIALI E DI PRIMA INFANZIA, CULTURALI, PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT E TEMPO LIBERO

Missione DUP	MISSIONE 5
Programma DUP	Programma 2
Obiettivo operativo	Realizzare un Festival per dare voce alla creatività dei bollatesi
Responsabile	Dott.ssa Caterina Mocchetti
Referente politico	Assessore Lucia Albrizio

OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: Tra palco e città!</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: In considerazione della riscontrata esigenza di alcune fasce della cittadinanza di dedicare uno spazio alle varie espressioni artistiche coltivate dai cittadini bollatesi, si ritiene coerente con le finalità proprie dell'Assessorato alla Cultura e con le richieste pervenute, realizzare una rassegna che dia voce e valorizzi le diverse inclinazioni artistiche dei bollatesi. Sulla falsariga della positiva esperienza dell'iniziativa "Il Sabato del Libraggio", pensata come una vetrina per la presentazione di romanzi, saggi storici e sportivi scritti da autrici ed autori bollatesi che si svolge con successo da oltre due anni in Biblioteca, si vuole avviare in via sperimentale una "call" destinata ai cittadini bollatesi, per vagliare la disponibilità a far conoscere al pubblico le proprie capacità artistiche. Si perseguirebbero in questo modo le seguenti finalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coinvolgimento attivo della popolazione, in particolar modo dei giovani; - valorizzazione della creatività e dei talenti artistici locali; - animazione della Città attraverso momenti di aggregazione e condivisione all'aperto. <p>A seguito delle eventuali proposte pervenute e dopo valutazione delle stesse, si procederà a stilare palinsesto di appuntamenti da svolgersi in piazza rivolti alla cittadinanza.</p> <p>Trasversale: NO</p> <p>Maggiori servizi: SI Nuove proposte progettuali per la cittadinanza</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: SI Partecipazione dei cittadini a momenti di socializzazione</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Ricezione proposte da parte dei cittadini</p>
----------------------------	---

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Progettazione attività e definizione dei vari aspetti dell'evento	<i>Durata prevista</i>		x	x	x								
	<i>Durata effettiva</i>												
Campagna di comunicazione e apertura call	<i>Durata prevista</i>					x							
	<i>Durata effettiva</i>												

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL’ENTE N. 14
SERVIZI SOCIALI E DI PRIMA INFANZIA, CULTURALI, PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT E TEMPO LIBERO

Definizione palinsesto di appuntamenti		<i>Durata prevista</i>							x	x					
		<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti - dipendenti		categoria	profilo					note			peso	team leader			
Mocchetti Caterina		D – E.Q.	Funzionario EQ									x			
Sorte Mara Nicoletta		D	Funzionario								25%				
Bollini Michela		C	Istruttore								25%				
Fossati Maria Grazia		C	Istruttore								25%				
Tricoli Donatella		B3	Operatore Esperto								25%				
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Realizzazione di almeno due appuntamenti														
	Efficienza: rispetto del cronoprogramma														
	Economicità: non sono previsti costi aggiuntivi a carico dell’Ente														
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)															
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)															
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	NO														

CITTÀ DI BOLLATE PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 15 SERVIZI SOCIALI E DI PRIMA INFANZIA, CULTURALI, PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT E TEMPO LIBERO	
Missione DUP	Missione 4 - Istruzione e diritto allo studio
Programma DUP	Programma 6 – Servizi ausiliari all'istruzione
Obiettivo operativo	Rimuovere i limiti culturali e territoriali per una scuola quale centro di aggregazione umana e di apprendimento. Ampliare l'insieme dei servizi offerti già esistenti e di sperimentarne di nuovi attraverso forme di collaborazione trasversale e l'applicazione di nuove tecnologie
Responsabile	Dott.ssa Caterina Mocchetti
Referente politico	Assessore Ida De Flaviis
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: Rivisitazione della procedura di appalto e contrattuale per i servizi parascolastici e dei servizi informatici utilizzati dall'ufficio Pubblica Istruzione</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: Nel corso degli ultimi anni, si è progressivamente evidenziata una crescente richiesta di attivazione del servizio di assistenza specialistica in favore di alunni DVA certificati, che hanno costantemente investito l'Ente Locale, in qualità di soggetto obbligato per Legge, a fornire un maggior numero di ore di educativa scolastica; parimenti anche le pressanti richieste dei servizi di conciliazione tempo – lavoro delle famiglie (pre post scuola) ha visto l'attivazione di alcuni servizi di anticipo e/o prolungamento dell'orario scolastico che storicamente non erano stati più necessari.</p> <p>Le modalità di erogazione e la gestione contabile amministrativa di tali servizi che sono sempre rientrati nell'appalto dei servizi scolastici, il cui soggetto appaltatore è stato individuato nel tempo con una procedura di gara aperta, necessitano di una rivisitazione delle procedure di gara e soprattutto la scelta delle modalità di indizione e successiva fase di esecuzione. A tal proposito nel 2024, in concomitanza con la scadenza dell'attuale appalto, si procederà ad uno studio di fattibilità di una procedura di gara aperta mediante la modalità dell'accordo quadro; tale attività consentirà di avere una gestione del contratto con due fasi di revisione annuali, partendo dal quadro economico finanziario approvato in sede di gara e di volta in volta aggiornato sugli effettivi bisogni che emergono dalle realtà scolastiche. Con atali modalità di gestione si prevede anche di poter maggiormente monitorare la spesa annuale, rimodulando di volta in volta l'offerta alla popolazione scolastica.</p> <p>Per quanto riguarda i servizi informatici in uso alla Pubblica Istruzione, per l'anno 2023 si prevede una revisione dell'attuale sistema e del relativo contratto, anche alla luce delle nuove disposizioni del Codice degli appalti pubblici. Nello specifico, in osservanza del principio di rotazione ed al fine di evitare episodi di lock-in, l'ufficio dopo una prima fase di analisi del mercato e di soggetti idonei a fornire lo stesso servizio, procederà con una comparazione delle proposte di mercato ed nell'ottica di mantenere la totale digitalizzazione dei servizi scolastici (iscrizioni, pagamenti, elaborazioni graduatorie, certificazioni) provvederà all'individuazione di un nuovo contractor esterno in grado di supportare e soddisfare tutte le esigenze richieste.</p> <p>Pertanto vista di una sempre maggiore semplificazione, valorizzazione ed efficientamento delle procedure amministrative, nel corso del 2024 si procederà ad una rivisitazione delle modalità di assegnazione dei servizi parascolastici e di gestione del software in uso all'ufficio Pubblica Istruzione, nel rispetto dei termini e delle modalità dettate dal nuovo Codice degli appalti e nell'ottica di erogare servizi sempre più rispondenti ai bisogni del cittadino.</p> <p>Per lo svolgimento e la realizzazione di tali obiettivi verranno coinvolti anche gli uffici Stazione Appaltante - Centrale di Committenza e Servizi Informativi dell'Ente.</p>

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 15
SERVIZI SOCIALI E DI PRIMA INFANZIA, CULTURALI, PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT E TEMPO LIBERO

Trasversale: SI (Stazione appaltante e Servizi Informativi)

Maggiori servizi: SI mediante erogazione di servizi più dinamici e rispettosi delle esigenze dei cittadini

Risparmi e/o benefici attesi: SI Ottimizzazione delle procedure

Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: SI Rispetto delle tempistiche nell'evasione delle pratiche pervenute

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Studio e definizione delle modalità e dei contenuti di espletamento delle procedure di gara nel rispetto del nuovo quadro normativo in materia di appalti	<i>Durata prevista</i>	X	X										
	<i>Durata effettiva</i>												
Indizione e svolgimento delle procedure di gara	<i>Durata prevista</i>			X	X	X							
	<i>Durata effettiva</i>												
Assegnazione ai soggetti contraenti dei servizi parascolastici e gestione software informatici	<i>Durata prevista</i>						X	X					
	<i>Durata effettiva</i>												
Programmazione dell'avvio delle attività sul nuovo anno scolastico	<i>Durata prevista</i>								X	X	X		
	<i>Durata effettiva</i>												

Partecipanti - dipendenti	ex categoria	profilo	note	peso	team leader
Mocchetti Caterina	D – E.Q.	Funzionario - EQ			x
Pogliani Alessandro	D	Funzionario		30%	
Vinci Ornella	C	Istruttore		20%	
Termine Patrizia	C	Istruttore		10%	
Panza Chiara	C	Istruttore		10%	
Chiara Grazia	B3	Operatore esperto		20%	
Zorzi Elisabetta o sua delegata	D	Funzionario Amministrativo Contabile		5%	
Pettinato Carolina	C	Istruttore Tecnico Informatico		5%	

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Applicazione di nuove modalità di gara per consentire erogazione di servizi pubblici
	Efficienza: rispetto del cronoprogramma
	Economicità: non sono previsti costi aggiuntivi a carico dell'Ente

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 15
SERVIZI SOCIALI E DI PRIMA INFANZIA, CULTURALI, PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT E TEMPO LIBERO

LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	SI – Funzioni tecniche

SEZIONE 2 – INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE

SERVIZI SOCIALI E DI PRIMA INFANZIA, CULTURALI, PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT E TEMPO LIBERO**Servizio Sociale**

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Cons. 2019	Cons. 2020	Cons. 2021	Cons. 2022	Cons. 2023	Prev. 2024
Colloqui effettuati dagli Assistenti Sociali	numero	1.725	2.000	2.030	1.700	1780	1780
Contatti (diretti e telefonici) del pubblico con il Segretariato Sociale	numero	10.000	10.500	9.945	5.950	6.200	6.200
Istanze contributi economici accolte	numero	110	846	216	147	96	120
Importo totale erogato per contributi economici	valuta	70.000,00	274.346,39	112.600,00	75.645,02	25.175,00	70.000,00
Utenti servizio assistenza domiciliare (anziani e disabili)	numero	40	52	56	55	33	35
Costo servizio assistenza domiciliare	valuta	91.524,96	75.797,00	81.512,00	77.991,00	Consuntivo aziendale ad aprile	82.000
Progettazioni Fondo Non Autosufficienza elaborate	numero	70	51	59	65	76	60
Integrazioni retta-ricovero anziani	numero	30	32	31	38	38	40
Importo totale erogato per integrazione-retta anziani	valuta	225.610,00	263.316,35	254.587,39	243.586,70	321.240,96	350.000,00
Integrazioni retta-ricovero disabili	numero	13	13	14	18	17	17
Importo totale erogato per integrazione-retta disabili	valuta	235.521,00	216.276,29	222.998,15	249.679,00	338.769,17	360.000,00
Incontri programmazione e gestione sovrazonale (Piano di Zona)	numero	102	60	97	95	115	120

SERVIZI SOCIALI E DI PRIMA INFANZIA, CULTURALI, PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT E TEMPO LIBERO**Politiche Abitative**

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Cons. 2019	Cons. 2020	Cons. 2021	Cons. 2022	Cons. 2023	Prev. 2024
Alloggi <i>Servizi Abitativi Pubblici</i> sul territorio comunale	numero	631	597	594	594	600	612
Alloggi <i>Servizi Abitativi Pubblici</i> di proprietà comunale	numero	198	198	195	195	195	195
Istanze Morosità Incolpevole	numero	10	276	12	15	6	2
Importo Morosità Incolpevole destinato al Comune	valuta	173.897,56	244.628,24	89.893,07	misura non finanziata	misura non finanziata	misura non finanziata
Istanze Contributo Solidarietà Regionale-alloggi comunali	numero	61	73	85	87	86	93
Importo Contributo Solidarietà Regionale destinato al Comune	valuta	103.255,31	104.744,69	100.100,00	81.275,59	78.819,14	90.000,00
Istanze Bandi <i>Servizi Abitativi Pubblici</i>	numero	61	-----	152	182	103	150
Alloggi comunali <i>Servizi Abitativi Pubblici</i> assegnati	numero	5	1	9	7	3	3
Istanze bollatesi verificate "Bando Sostegno Affitto regionale" dell'Ambito Territoriale	numero	14	266	230	374	350	350
Emergenze abitative gestite	numero	7	7	5	10	10	10

SERVIZI SOCIALI E DI PRIMA INFANZIA, CULTURALI, PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT E TEMPO LIBERO**Prima Infanzia**

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Cons. 2019	Cons. 2020	Cons. 2021	Cons.2022	Cons. 2023	Prev. 2024
Posti disponibili Asili Nido	numero	110	110	110	110	110	121
Istanze accesso Asilo Nido	numero	136	120	114	130	164	130
Totale entrate rette Asilo Nido	valuta	357.000,00	141.136,00	278.583,96	318.314,50	351.849,32	355.000,00
Istanze accesso "Nido Estivo"	numero	82	-----	71	81	80	85
Gradimento Asilo Nido	percentuale	97%	82%	98%	96%	97%	95%
Posti disponibili Centro Prima Infanzia	numero	21	21	21	21	21	21
Istanze accesso Centro Prima Infanzia	numero	37	23	26	28	43	35
Totale entrate rette Centro Prima Infanzia	valuta	27.000,00	9.772,00	16.293,42	27.934,54	29.505,77	25.000,00
Istanze bonus INPS verificate	numero	129	37	112	110	110	110

SERVIZI SOCIALI E DI PRIMA INFANZIA, CULTURALI, PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT E TEMPO LIBERO**Disabilità e Volontariato**

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Cons. 2019	Cons. 2020	Cons. 2021	Cons 2022	Cons 2023	Prev. 2024
Convenzioni attive	numero	4	4	5	5	5	5
Utenti Trasporto Sociale	numero	127	66	67	114	155	100
Costo convenzione trasporto sociale	valuta	14.087,60	3.883,80	6.973,30	11.311,90	15.000,00	15.000,00
Utenti Centri Socio Educativi disabili convenzionati	numero	26	24	27	24	25	25
Costo convenzioni Centri Socio Educativi disabili	valuta	107.978,82	98.352,82	115.885,56	142.774,91	143.061,93	159.160,00
Contributi frequenza Centri Diurni disabili non convenzionati	valuta	11.002,80	10.782,48	15.889,72	23.958,61	31.374,37	43.000,00
Utenti Centro Aggregazione Anziani	numero	197	-----	197	96	133	133

SERVIZI SOCIALI E DI PRIMA INFANZIA, CULTURALI, PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT E TEMPO LIBERO**Cultura**

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Cons. 2019	Cons. 2020	Cons. 2021	Cons. 2022	Cons. 2023	Prev. 2024
iniziative culturali comunali	N.	346	280	142	150	162	150
partecipanti iniziative culturali	N.	22000	346	6626	11461	24.145,00	15.000,00
gradimento delle manifestazioni organizzate	% media annuale	89	-	80	80	85	80
Contributi complessivamente erogati alle associazioni culturali e ricreative	Importo speso	35000	15088,50	17800	33500	16.500,00	10.000,00
Patrocini concessi ad associazioni	N.	-	-	59	45	43	40
Collaborazioni attivate con enti e istituti scolastici per progetti culturali	N.	-	-	17	15	21	15
Convenzioni attivate con associazioni culturali	N.	-	-	5	5	5	2
Sponsorizzazioni e contributi per iniziative culturali	Importo ricevuto	-	-	65.863,00	83.532,17	44.404,00	30.000,00

SERVIZI SOCIALI E DI PRIMA INFANZIA, CULTURALI, PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT E TEMPO LIBERO**Biblioteche**

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Cons. 2019	Cons. 2020	Cons. 2021	Cons. 2022	Cons. 2023	Prev 2024
Utenti reali della Biblioteca	N.	5241	3474	3395	4000	4.052	4.000
prestiti libri annuali	N.	119130	66481	149772	92840	93.318	92.840
ore apertura settimanali	N.	84,25	84,25	72,25	86,25	86,25	86,25
libri del patrimonio librario	N.	104030	103396	100224	89539	84305	80.000
ingressi in Biblioteca	N.	243520	51300	43869	37724	/	/
iniziative di promozione della lettura	N.	180	117	123	202	185	180
partecipanti iniziative di promozione della lettura	N.	3428	4453	3444	5834	6.320	5.800
Spesa acquisto materiale multimediale biblioteca	IMPORTO SPESO	6950,36	2774,25	4688,16	6264,87	3.097,15	3.000,00
Spesa acquisto libri biblioteca	IMPORTO SPESO	22822,66	36859,70	22574,94	29857,13	27.583,23	20.000,00
accessi rete wireless	N.	14402	5020	6863	6564	11.981	/
Ore annuali di apertura straordinaria (serale o festiva)	N.	194	51	35	55	51	50
ore di apertura totale	N.	4015,15	2733	3914,75	4006,6	4.000	4.000
Questionario di gradimento dei servizi	% media annuale	80	80	85	85	85	85

SERVIZI SOCIALI E DI PRIMA INFANZIA, CULTURALI, PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT E TEMPO LIBERO**Eventi, Sport e T.L.**

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Cons. 2019	Cons. 2020	Cons. 2021	Cons. 2022	Cons . 2023	Prev. 2024
Ore settimanali di utilizzo degli impianti sportivi	N.	25	25	45	45	45	45
Ore settimanali di apertura degli impianti sportivi	N.	120	120	120	120	120	120
convenzioni attivate per la gestione degli impianti sportivi	N.	32	32	28	31	30	30
impianti sportivi esistenti	N.	16	16	16	16	16	16
domande di contributo da parte di associazioni per attività ricreative e del tempo libero	N.	1	1	2	17	20	10
contributi complessivamente erogati alle associazioni per attività ricreative e del t.l.	Importo speso	500	500	1300	12500	11.500,00	5.000,00
Proventi di competenza corsi ricreativi e del tempo libero	importo	14000	14000	0	8617,50	19.695,07	0
ore richieste di utilizzo palestre scolastiche settimanali	N.	60	60	150	230	230	230
ore settimanali disponibilità palestre scolastiche	N.	300	300	300	300	300	300
Questionario di gradimento dei servizi	% media annuale	0	0	0	0	0	0

SERVIZI SOCIALI E DI PRIMA INFANZIA, CULTURALI, PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT E TEMPO LIBERO**Pubblica Istruzione**

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Cons. 2019	Cons. 2020	Cons. 2021	Cons. 2022	Cons. 2023	Prev. 2024
ALUNNI SCUOLE DELL'INFANZIA COMUNALI	numero	165	166	162	169	164	165
CONTRIBUTI DESTINATI ALLE SCUOLE DELL'INFANZIA STATALI	Valuta	€ 5000	€ 5000	€ 5.000	€ 5.000	0	5.000,00
CONTRIBUTI DESTINATI ALLE SCUOLE DELL'INFANZIA PARITARIE	Valuta	200.000,00	200.000,00	215.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00
ORE APERTURA POTENZIALI MASSIME SETTIMANALI SCUOLE DELL'INFANZIA COMUNALI	numero	40	40	40	40	40	40
ORE APERTURA SETTIMANALI EFFETTIVE SCUOLE DELL'INFANZIA COMUNALI	numero	40	40	40	40	40	40
GIORNI DI APERTURA ANNUALI SCUOLE DELL'INFANZIA COMUNALI	numero	210	108	185	185	185	185
ALUNNI CON DISABILITA' CERTIFICATA FREQUENTANTI LE SCUOLE DELL'INFANZIA COMUNALI	numero	4	4	4	9	9	9
ORE ANNUALI DI ASSISTENZA AD ALUNNI CON DISABILITA' FREQUENTANTI LE SCUOLE DELL'INFANZIA COMUNALI	numero	3452	1895	4.257	6072	6.374	6.400

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Cons. 2019	Cons. 2020	Cons. 2021	Cons. 2022	Cons. 2023	Prev. 2024
		PROVENTI TOTALI DI COMPETENZA DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA COMUNALI	valuta	96.108,00	49.811,00	75.615,00	67932,50
GRADIMENTO DEL SERVIZIO DI SCUOLA DELL'INFANZIA COMUNALI	percentuale	87%	Non rilevato	93%	90%	87%	80%
ALUNNI CON DISABILITA' CERTIFICATA FREQUENTANTI LE SCUOLE	numero	195		174	203	194	200
ORE ANNUALI DI ASSISTENZA AD ALUNNI CON DISABILITA' FREQUENTANTI LE SCUOLE	numero	22253		27560	33.740	30.152	30.000
CEDOLE LIBRARIE PER SCUOLE PRIMARIE	numero	1614		1553	1.513	1558	1550
COSTO CEDOLE LIBRARIE PER SCUOLE PRIMARIE	valuta	€ 60000		65000	65.000	53.000,00	60.000,00
CONTRIBUTI DESTINATI ALLE SCUOLE PRIMARIE STATALI	valuta			€ 13998	€ 17.460	1.091,46	5.000,00
ALUNNI ISCRITTI AL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA	numero			2260	2250	2.009	2.000
PASTI EROGATI PER IL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA	numero			262537	319032	328.682	325.000
PASTI EROGATI AI DOCENTI PER IL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA	numero			18489	24.274	20.367	20.000
COSTO DIRETTO DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA	valuta			€ 1.483.356	€ 1.805.347	1.912.854,96	1.911.000,00

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Cons. 2019	Cons. 2020	Cons. 2021	Cons. 2022	Cons. 2023	Prev. 2024
PROVENTI TOTALI DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA	valuta			€ 1.000.000	€ 1.045.320	1.192.665,00	1.230.000,00
PROVENTI TOTALI DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA DERIVANTI DA RIMBORSI DELLO STATO	valuta			€ 51.600	€ 89.213,57	88.431,28	85.000,00
RICHIESTE RIDUZIONI TARIFFARIE CONSEGNATE CON APPLICAZIONE ISEE	numero			1052	904	1.132	1.100
CERTIFICAZIONI ISEE CONTROLLATE PER RICHIESTA RIDUZIONE TARIFFARIA	numero			1052	904	1.132	1.100
CERTIFICAZIONI ISEE RESPINTE PER DIFFORMITA'	numero			6	22	177	50
GRADIMENTO DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA	percentuale			87%	80%	82%	80%
RICHIESTE ISCRIZIONI TRASPORTO SCOLASTICO	numero			24	38	42	42
POSTI DISPONIBILI TRASPORTO SCOLASTICO	numero			24	42	42	42
RICHIESTE ISCRIZIONI SERVIZIO DI PRE POST SCUOLA	numero			304	387	451	400
POSTI DISPONIBILI SERVIZIO DI PRE POST SCUOLA	numero			340	604	604	600
RICHIESTE ISCRIZIONI SERVIZIO CENTRI ESTIVI	numero			300	415	850	600
POSTI DISPONIBILI SERVIZIO CENTRI ESTIVI	numero			400	415	400	400

Città di Bollate

(Città Metropolitana di Milano)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2024-2026

AREA/SERVIZIO	DIRIGENTE/RESPONSABILE PO
FINANZA E PROGRAMMAZIONE RAGIONERIA, ECONOMATO-PROVVEDITORATO E CENTRALE DI COMMITTENZA	D.ssa Laura Uslenghi

SERVIZIO CONTABILITÀ E RAGIONERIA

- Programmazione Economico finanziaria, Predisposizione DUP
- Politiche finanziarie e vincoli di bilancio
- Bilancio di previsione, variazioni e gestione Peg
- Pubblicazione dati di bilancio e trasmissione dati contabili alla BDAP
- Unità di riferimento per il coordinamento di dati economico-finanziari e di supporto ai centri di costo relativi ai singoli settori
- Verifica e mantenimento degli equilibri economici e finanziari
- Rendiconto della gestione, analisi e verifica della contabilità economico patrimoniale
- Rilascio pareri e visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria
- Gestione dell'indebitamento
- Gestione FCDE
- Servizi di tesoreria: gestione contratto di servizio e gestione conti correnti postali e PagoPA
- Fatturazione delle entrate rilevanti ai fini IVA

- Contabilizzazione fatture passive e attive e azioni correlate
- Gestione incassi entrate
- Mandati stipendi
- Adempimenti fiscali
- Gestione pagamenti dell'ente, monitoraggio stock debito commerciale e FDG
- Coordinamento e compilazione questionari SOSE per la determinazione dei fabbisogni standard
- Verifiche agenti contabili e verifiche di cassa
- Procedura di costituzione e gestione rapporti con l'Organo di Revisione economico- finanziaria
- Controllo di gestione: coordinamento raccolta dati per la refertazione
- Gestione contabile società partecipate, controllo analogo
- Bilancio di fine mandato
- Bilancio Consolidato
- Gestione procedimenti amministrativi correlati (delibere, determine, questionari, certificazioni BDAP, PCC, Trasparenza e Privacy, ecc)

Risorse umane assegnate:

N.	Anagrafica	Area Prof	Profilo professionale
1	PASSARELLA CARMELA	Funzionario	Funzionario Amministrativo-Contabile
2	MARRAS DANIELA	Funzionario	Funzionario Amministrativo-Contabile
3	CANELLI ANDREA	Istruttore	Istruttore Amministrativo-Contabile
4	ARCIDIACONO GRAZIA	Operatore Esperto	Operatore Amministrativo Esperto
5	CASTOLDI NADIA	Operatore Esperto	Operatore Amministrativo Esperto
6	DI CRISTOFORO MARZIA	Operatore Esperto	Operatore Amministrativo Esperto

SERVIZIO STAZIONE APPALTANTE BENI E SERVIZI ECONOMATO

- Servizio Economale
- Rapporti tesoreria per gestione conto corrente intestato all'economato

- Gestione magazzino
- Gestione del parco autoveicoli
- Gestione Parco fotocopiatrici
- Centro stampa
- Gestione patrimonio mobiliare
- Provveditorato. Servizi per l'ente: servizio pulizia edifici comunali, stampati e manifesti, abbonamenti, carta, cancelleria, ecc)
- Garantire servizi di tutela assicurativa dell'Ente
- Autista e Trasporto documenti presso enti Sovracomunali (Prefettura, Tribunale, ecc)
- Gestione procedimenti amministrativi correlati (Delibere, Determine, ecc)
- Predisposizione e approvazione Piano Biennale delle gare per beni e servizi dell'ente
- Supporto ai RUP nella predisposizione dei progetti di gara servizi e forniture
- Gestione delle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi degli uffici dell'ente
- Redazione e approvazione degli atti di gara (bando, disciplinare, allegati, lettera di invito, manifestazione di interesse, indagini di mercato)
- Cura degli adempimenti per la trasparenza degli atti (pubblicazione determina a contrarre e relativi allegati, determina nomina commissione se esistente, determina di aggiudicazione, provvedimenti di ammissione ed esclusione) e esiti sul sito dell'Ente sezione trasparenza e albo pretorio, osservatorio e ministero delle infrastrutture se dovuto
- Redazione verbali svolgimento gara e supporto nella redazione delle determine di aggiudicazione
- Verifiche requisiti morali, economici e professionali ai fini di consentire ai RUP di dichiarare l'efficacia dell'aggiudicazione definitiva
- Predisposizione atti propedeutici alla stipulazione dei contratti
- Procedure per la stipulazione dei contratti perfezionati con scrittura privata/lettera commerciale
- Gestione procedimenti amministrativi correlati (Delibere, Determine, Trasparenza e Privacy, ecc)

Risorse umane assegnate:

N.	Anagrafica	Area Prof	Profilo professionale
1	ZORZI ELISABETTA	Funzionario	Funzionario Amministrativo-Contabile
2	GRIGNANI PAOLA	Istruttore	Istruttore Amministrativo-Contabile
3	MARGANI ILENIA	Istruttore	Istruttore Amministrativo-Contabile
4	CONTINI CINZIA	Operatore Esperto	Operatore Amministrativo Esperto
5	FORZA DANIELA	Operatore Esperto	Operatore Amministrativo Esperto
6	MARIANI ANTHONY	Operatore Esperto	Operatore Amministrativo Esperto
7	PANDOLFO VALERIO	Operatore Esperto	Operatore Amministrativo Esperto

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 16
RAGIONERIA, ECONOMATO-PROVVEDITORATO E CENTRALE DI COMMITTENZA

Missione DUP	N. 1
Programma DUP	N. 3
Obiettivo operativo	Rispetto degli obiettivi di finanza pubblica (c.d. “pareggio di bilancio”) e realizzazione di una programmazione efficace e miglioramento della pianificazione economica in generale
Responsabile	D.ssa Laura Uslenghi
Referente politico	Assessore Marco Marchesini
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: MONITORAGGIO DELLA CORRETTA ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE IN ENTRATA ED IN SPESA ATTRAVERSO LA COMBINATA ATTIVITÀ DI VERIFICA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO E DI CONTROLLO DI GESTIONE.</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: l'obiettivo si prefigge di migliorare l'attività di monitoraggio e verifica degli equilibri di bilancio che l'ufficio attua periodicamente anche in correlazione ai centri di costo che saranno oggetto di nuova determinazione. In particolare il Settore Finanziario, rielaborando i centri di costo e allineandoli ai responsabili di ufficio, fornirà apposita reportistica ad uso dei Dirigenti, Responsabili d'ufficio e Giunta Comunale per agevolare l'analisi della tipologia e dell'andamento della spesa e delle entrate, nonché la verifica dei residui attivi (per un miglior monitoraggio dell'andamento delle riscossioni) e passivi per le opportune valutazioni di ciascun titolare di PEG. Ciò anche al fine di agevolare la predisposizione delle previsioni di bilancio in modo più attendibile e nel rispetto dei nuovi tempi di approvazione del bilancio di previsione, coadiuvati da report aggiornati e da strumenti di analisi più efficiente. Inoltre è in previsione il passaggio dall'applicativo di contabilità sicraweb a sicraevo, gestito in cloud, che richiederà una formazione degli operatori dell'ufficio ragioneria e successivamente verrà organizzata in house anche una formazione rivolta a tutti i servizi per la nuova gestione della contabilità dell'ente. Obiettivo pluriennale dal 2024, 2025 e 2026</p> <p>Trasversale: NO</p> <p>Maggiori servizi: NO</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: Migliorare la competenza da parte dei responsabili d'ufficio nel reperire ed analizzare i dati finanziari del proprio Peg grazie ai report inviati agli uffici. Strumento di analisi per Amministratori e Dirigenti/Responsabili per intervenire su una redistribuzione delle risorse. Riduzione di avanzo di amministrazione libero.</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: (si) Attraverso i report</p>

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 16
RAGIONERIA, ECONOMATO-PROVVEDITORATO E CENTRALE DI COMMITTENZA

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Report analisi dei residui	<i>Durata prevista</i>					X				X			
	<i>Durata effettiva</i>												
Report analisi della gestione del bilancio di previsione	<i>Durata prevista</i>						X					X	
	<i>Durata effettiva</i>												
Rideterminazione dei centri di costo	<i>Durata prevista</i>	X	X										
	<i>Durata effettiva</i>												
Formazione in merito alla nuova interfaccia dell'applicativo di contabilità interna al servizio e rivolta agli altri servizi	<i>Durata prevista</i>											X	X
	<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti - dipendenti	Area professionale	profilo						note			peso	team leader	
Uslenghi Laura	DIR	Dirigente Amministrativo Contabile										X	
Passarella Carmela	Funzionario	Funzionario Amministrativo-Contabile									45		
Marras Daniela	Funzionario	Funzionario Amministrativo-Contabile									25		
Canelli Andrea	Istruttore	Istruttore Amministrativo-Contabile									5		
Castoldi Nadia	Operatore Esperto	Operatore Amministrativo Esperto									5		
Di Cristoforo Marzia	Operatore Esperto	Operatore Amministrativo Esperto									15		
Arcidiacono Grazia	Operatore Esperto	Operatore Amministrativo Esperto									5		
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Economicità: no costi aggiuntivi Efficacia e efficienza: rispetto della scadenza prevista per ila predisposizione dei 4 report da inviare ai Responsabili e Amministratori predisposti per monitorare l'andamento dei residui e la realizzazione delle previsioni di bilancio.												
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)													
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)													

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 16
RAGIONERIA, ECONOMATO-PROVVEDITORATO E CENTRALE DI COMMITTENZA

**EVENTUALE FONTE
DI INCENTIVO (per
il personale)**

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 17
RAGIONERIA, ECONOMATO-PROVVEDITORATO E CENTRALE DI COMMITTENZA

Missione DUP	N. 1
Programma DUP	N. 3
Obiettivo operativo	Attuazione attività propedeutiche al raggiungimento degli obiettivi collegati al Piano Nazionale Ripresa e Resilienza PNRR
Responsabile	D.ssa Laura Uslenghi
Referente politico	Assessore Marco Marchesini
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ PER L'ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: La riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni è un obiettivo in attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41. Infatti, tra le riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che l'Italia si è impegnata a realizzare è prevista la <i>Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie</i>. Tale riforma prevede che entro il primo trimestre 2025 (Q1 2025), con conferma al primo trimestre 2026 (Q1 2026), siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo, per ciascuno dei seguenti quattro comparti delle pubbliche amministrazioni: i) Amministrazioni Centrali, che includono le Amministrazioni dello Stato, gli Enti pubblici nazionali e gli altri Enti, ii) le Regioni e Province autonome, iii) gli Enti locali e iv) gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale.</p> <p>Gli obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento devono essere assegnati ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture. Ciò, nell'ambito dei rispettivi sistemi di valutazione della performance e successiva verifica - da parte dei competenti organi di controllo della regolarità amministrativa e contabile - sul raggiungimento dei medesimi obiettivi assegnati.</p> <p>Trasversale: (si/no) NO</p> <p>Maggiori servizi: (si/no) NO</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: (si/no) Confermare la credibilità dell'ente e fiducia con gli operatori economici</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Monitoraggio dei tempi</p>

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 17
RAGIONERIA, ECONOMATO-PROVVEDITORATO E CENTRALE DI COMMITTENZA

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Puntuale e corretta alimentazione dei dati in PCC, avendo cura di verificare che i pagamenti siano stati correttamente registrati. Corretta implementazione della data di scadenza delle fatture.		<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>											
Aggiornamento/Comunicazione periodica al sistema informativo degli importi di fatture considerati sospesi oppure non liquidabili (i periodi in cui una fattura risulta sospesa sono esclusi dal calcolo dei tempi medi di pagamento e di ritardo).		<i>Durata prevista</i>			X			X			X		X
		<i>Durata effettiva</i>											
Monitoraggio smaltimento dello stock dei debiti pregressi		<i>Durata prevista</i>			X			X			X		X
		<i>Durata effettiva</i>											
Partecipanti - dipendenti	Area professionale	profilo			note					peso	team leader		
Uslenghi Laura	DIR	Dirigente Amministrativo Contabile									X		
Passarella Carmela	Funzionario	Funzionario Amministrativo-Contabile								30			
Marras Daniela	Funzionario	Funzionario Amministrativo-Contabile								15			
Canelli Andrea	Istruttore	Istruttore Amministrativo-Contabile								5			
Castoldi Nadia	Operatore Esperto	Operatore Amministrativo Esperto								30			
Di Cristoforo Marzia	Operatore Esperto	Operatore Amministrativo Esperto								10			
Arcidiacono Grazia	Operatore Esperto	Operatore Amministrativo Esperto								10			
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	1) REPORT TRIMESTRALI AI DIRIGENTI SULL'ANDAMENTO												
	2) TEMPI MED DI PAGAMENTO <30GG												
	3) TEMPI MEDI RITARDO DI PAGAMENTO <= 0												
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)													
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)													

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 18
RAGIONERIA, ECONOMATO-PROVVEDITORATO E CENTRALE DI COMMITTENZA

Missione DUP	N. 1
Programma DUP	N. 3
Obiettivo operativo pluriennale 2024/2025	Rispetto degli obiettivi di finanza pubblica (c.d. “pareggio di bilancio”) e realizzazione di una programmazione efficace e miglioramento della pianificazione economica in generale
Responsabile	D.ssa Laura Uslenghi
Referente politico	Assessore Marco Marchesini

OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: RIVISITAZIONE DEI CONTRATTI DI MUTUO CONCESSI DALLA CASSA DEPOSITI E PRESTITI</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: Nel corso del 2024, si intende effettuare un'analisi di tutti i contratti di mutuo aperti al fine di una miglior e più puntuale gestione dell'indebitamento ancora in essere a favore degli uffici coinvolti (prevalentemente i LL.PP.) e del bilancio dell'ente. L'analisi puntuale permetterà di aggiornare i fascicoli dei mutui ancora aperti per verificarne lo stato di attuazione delle opere di questi finanziate, l'eventuale conclusione dei lavori e, nel caso, lo svincolo delle economie (risorse utilizzabili), la devoluzione o la restituzione delle somme inutilizzate.</p> <p>Questa operazione permetterà di avere una banca dati allineata e coerente con l'effettivo stato di avanzamento delle opere, la possibilità di utilizzare eventuali economie e anche l'estinzione di una piccola parte del debito in funzione delle risorse disponibili in bilancio (a seguito del conto consuntivo) vincolate a questa finalità.</p> <p>Imprescindibile sarà la collaborazione con gli uffici tecnici.</p> <p>Trasversale: (si/no) SI Maggiori servizi: (si/no) NO Risparmi e/o benefici attesi: (si/no) Potenziale svincolo di risorse Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: report</p>
----------------------------	--

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Analisi di ogni contratto sia dal punto di vista finanziario/contabile che in correlazione con lo stato avanzamento dell'opera finanziata.	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X				
	<i>Durata effettiva</i>												
Valutazione delle “azioni positive” successive:	<i>Durata prevista</i>					X	X		X	X			

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 18
RAGIONERIA, ECONOMATO-PROVVEDITORATO E CENTRALE DI COMMITTENZA

- utilizzo eventuali economie - devoluzione del debito residuo - estinzione di una piccola parte del debito in funzione delle risorse disponibili in bilancio	<i>Durata effettiva</i>																
Report finale della situazione aggiornata dell'indebitamento	<i>Durata prevista</i>															X	X
	<i>Durata effettiva</i>																

Partecipanti - dipendenti	Area professionale	profilo	note	peso	team leader
Uslenghi Laura	DIR	Dirigente Amministrativo Contabile			X
Passarella Carmela	Funzionario	Funzionario Amministrativo-Contabile		30	
Marras Daniela	Funzionario	Funzionario Amministrativo-Contabile		30	
Canelli Andrea	Istruttore	Istruttore Amministrativo-Contabile		20	
Alberici Selene	Istruttore	Istruttore Amministrativo-Contabile		10	
Referente ufficio tecnico	Istruttore	Istruttore Tecnico		10	

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Mappatura e analisi di tutti i mutui 60% il primo anno 40% il secondo anno Efficienza: Attuazione “azioni positive” sulle posizioni debitorie: 50% per ogni anno
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	SI: COSTO STIMATO ANNUO € 2.700

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 19
RAGIONERIA, ECONOMATO-PROVVEDITORATO E CENTRALE DI COMMITTENZA

Missione DUP	N. 1
Programma DUP	N. 3
Obiettivo operativo	Attuazione delle linee operative in materia di controlli in società e organismi partecipati
Responsabile	D.ssa Laura Uslenghi
Referente politico	Assessore Marco Marchesini

OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: POTENZIAMENTO CONTROLLO ANALOGO E MIGLIORAMENTO DEL MONITORAGGIO GESTIONE SERVIZI PUBBLICI LOCALI
	Descrizione dell'obiettivo: Migliorare e valorizzare la ricognizione periodica, ai sensi dell'art. 30 del dlgs 201/2022, della situazione gestionale dei servizi pubblici locali di rilevanza economica affidati dal comune, in particolare quelli delle società partecipate. Tale ricognizione rileva, per ogni servizio affidato, il concreto andamento dal punto di vista economico, della qualità del servizio e del rispetto degli obblighi indicati nel contratto di servizio, in modo analitico, tenendo conto anche degli atti e degli indicatori richiesti dalla norma sopra citata. La ricognizione rileva altresì la misura degli oneri e dei risultati in termini quali e quantitativi. Utile rivedere, adeguare e ricontestualizzare il regolamento del controllo analogo.
	Trasversale: (si/no) si
	Maggiori servizi: (si/no)

Risparmi e/o benefici attesi: (si/no) : miglior presidio dei contratti relativi ai SPL finalizzato ad una miglior valutazione

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Analisi e monitoraggio delle prestazioni dei nuovi contratti stipulati e relativi ai SPL, elaborazioni di chek list, verifica carta dei servizi	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X					
	<i>Durata effettiva</i>												

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 19
RAGIONERIA, ECONOMATO-PROVVEDITORATO E CENTRALE DI COMMITTENZA

Stesura nuovo regolamento sul controllo analogo delle partecipate inhouse	<i>Durata prevista</i>					X	X	X						
	<i>Durata effettiva</i>													
Report delle analisi effettuate e relazione finale	<i>Durata prevista</i>											X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>													

Partecipanti - dipendenti	Area professionale	profilo	note	peso	team leader
Uslenghi Laura	DIR	Dirigente Amministrativo Contabile			X
Passarella Carmela	Funzionario	Funzionario Amministrativo-Contabile		60	
Diversi Responsabili gestione spl	Funzionario	Funzionario Amministrativo-Contabile		30	
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	1) nuovo regolamento controllo analogo 2) elaborazione chek list di verifica adempimenti contrattuali 3) report finale e relazione				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)					
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)					

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 20
RAGIONERIA, ECONOMATO-PROVVEDITORATO E CENTRALE DI COMMITTENZA

Missione DUP	N. 1
Programma DUP	N. 3
Obiettivo operativo	Attuazione attività propedeutiche al raggiungimento degli obiettivi collegati al Piano Nazionale Ripresa e Resilienza PNRR
Responsabile	D.ssa Laura Uslenghi
Referente politico	Assessore Marco Marchesini
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: DIGITALIZZAZIONE DELL'INTERO CICLO DI VITA DEGLI APPROVVIGIONAMENTI</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: Dal 1° gennaio ha acquisito efficacia la disciplina del nuovo codice che ha previsto la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici. La digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici comporta che le fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione siano gestite mediante piattaforme di approvvigionamento digitale certificate. Per poter attuare la digitalizzazione è stato realizzato l'Ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (eprocurement), costituito da piattaforme e servizi digitali infrastrutturali abilitanti la gestione del ciclo di vita dei contratti e dalle piattaforme di approvvigionamento digitale (art. 22, d.lgs. 36/2023). Solo attraverso le piattaforme certificate è possibile ora acquisire i CIG e scambiare dati e informazioni con la BDNCP. Per questo motivo le stazioni appaltanti hanno l'obbligo di far uso delle piattaforme che abbiano completato il processo di certificazione. Inoltre, Dal 1° gennaio 2024, sono cambiate le condizioni di utilizzo del sistema SIMOG: il CIG si acquisisce tramite le piattaforme certificate ed è stato dismesso il servizio SmartCIG, inoltre sono state ampliate le funzionalità del FVOE.</p> <p>Le piattaforme possono essere certificate per una o più fasi del ciclo di vita del contratto e la stazione appaltante può utilizzare una o più piattaforme nell'ambito della gestione del ciclo di vita del medesimo contratto.</p> <p>L'ufficio si prenderà cura di gestire e coordinare l'implementazione e l'utilizzo della piattaforma digitale individuata a beneficio di tutti i servizi dell'ente per le fasi collegate alla procedura di affidamento.</p> <p>Trasversale: no</p> <p>Maggiori servizi: no</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: cabina di regia per la digitalizzazione del ciclo di vita degli approvvigionamenti</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</p>

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 20
RAGIONERIA, ECONOMATO-PROVVEDITORATO E CENTRALE DI COMMITTENZA

<i>descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)</i>		<i>GANTT</i>		<i>gen</i>	<i>feb</i>	<i>mar</i>	<i>apr</i>	<i>mag</i>	<i>giu</i>	<i>lug</i>	<i>ago</i>	<i>set</i>	<i>ott</i>	<i>nov</i>	<i>dic</i>
Valutazioni finalizzate alla scelta della piattaforma di approvvigionamento digitale certificata	<i>Durata prevista</i>	X													
	<i>Durata effettiva</i>														
Formazione personale interno alla centrale di committenza e formazione dei RUP e relativi collaboratori	<i>Durata prevista</i>	X	X	X											
	<i>Durata effettiva</i>														
Gestione e coordinamento per l'utilizzo della piattaforma digitale	<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>														
Partecipanti - dipendenti	Area professionale	profilo				note			peso	team leader					
Uslenghi Laura	DIR	Dirigente Amministrativo Contabile								X					
Zorzi Elisabetta	Funzionario	Funzionario Amministrativo-Contabile							35						
Grignani Paola	Istruttore	Istruttore Amministrativo-Contabile							35						
Margani Ilenia	Istruttore	Istruttore Amministrativo-Contabile							10						
Daniela Forza	Operatore Esperto	Operatore Amministrativo Esperto							10						
Contini Cinzia	Operatore Esperto	Operatore Amministrativo Esperto							5						
Mariani Anthony	Operatore Esperto	Operatore Amministrativo Esperto							5						
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	1- individuazione della piattaforma digitale 2- Report formativi 3- N. Procedure di gare effettuate sulla piattaforma/ rispetto a quelle richieste= 90%														
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)															
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)															
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)															

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 21
RAGIONERIA, ECONOMATO-PROVVEDITORATO E CENTRALE DI COMMITTENZA

Missione DUP	N. 1
Programma DUP	N. 3
Obiettivo operativo	Supporto continuo ai settori dell'ente in materia di procedure di acquisto di beni e servizi
Responsabile	D.ssa Laura Uslenghi
Referente politico	Assessore Marco Marchesini

OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: GESTIONE ELENCO OPERATORI ECONOMICI												
	<p>Descrizione dell'obiettivo: Dopo l'attivazione della piattaforma per la gestione dell'albo fornitori/elenco operatori economici interviene l'attività di gestione, monitoraggio e continua verifica dei requisiti richiesti per l'iscrizione, quali ad esempio l'essere in possesso dei requisiti generali di cui all'art. 94,95 e 98 del D. Lgs 36/2023, l'iscrizione nei registri o Albi professionali richiesti, le esperienze analoghe dichiarate. L'ufficio dovrà verificare la veridicità di quanto dichiarato dagli operatori economici sulla base di verifiche a campione, mediante sorteggio trimestrale del 5% - arrotondato all'unità superiore - degli operatori la cui iscrizione è stata accettata nel trimestre precedente, (fatta salva la possibilità di attivare le verifiche ogniqualvolta sorgano fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni rese al momento dell'iscrizione), acquisendo d'ufficio i certificati a comprova dei requisiti di carattere generale e richiedendo agli operatori sottoposti a verifica, laddove necessario, ogni ulteriore documentazione, secondo tempi e modalità di volta in volta comunicati.</p>												
	Trasversale: no												
	Maggiori servizi: no												
Risparmi e/o benefici attesi: rafforzare i principi del codice dei contratti, di rotazione, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività.													
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: report aggiornamento													

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Acquisire in via ordinaria la nuova attività implementando l'organizzazione necessaria a processare, senza soluzione di continuità, le domande di iscrizione.	<i>Durata prevista</i>	X	X										
	<i>Durata effettiva</i>												

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 21
RAGIONERIA, ECONOMATO-PROVVEDITORATO E CENTRALE DI COMMITTENZA

Verifica periodica dei requisiti mediante verbalizzazione dell'attività	<i>Durata prevista</i>			X			X			X			X
	<i>Durata effettiva</i>												
Formazione agli uffici sull'utilizzo della piattaforma	<i>Durata prevista</i>					X	X	X		X			
	<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti - dipendenti	Area professionale	profilo		note				peso	team leader				
Uslenghi Laura	DIR	Dirigente Amministrativo Contabile							X				
Zorzi Elisabetta	Funzionario	Funzionario Amministrativo-Contabile						20					
Grignani Paola	Istruttore	Istruttore Amministrativo-Contabile						30					
Margani Ilenia	Istruttore	Istruttore Amministrativo-Contabile						45					
Daniela Forza	Operatore Esperto	Operatore Amministrativo Esperto						5					
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	1- REPORT DI VERIFICA REQUISITI N. 4 2- FORMAZIONE AI SERVIZI 6 ORE												
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)													
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)													
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)													

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 22
RAGIONERIA, ECONOMATO-PROVVEDITORATO E CENTRALE DI COMMITTENZA

Missione DUP	N. 1
Programma DUP	N. 3
Obiettivo operativo	Supporto continuo ai settori dell'ente in materia di procedure di acquisto di beni e servizi
Responsabile	D.ssa Laura Uslenghi
Referente politico	Assessore Marco Marchesini

OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: RIDEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DEI DOCUMENTI DI GARA AI SENSI DEL NUOVO CODICE E DELLA DIGITALIZZAZIONE DEL CICLO DI VITA DEI CONTRATTI PER TUTTE LE FASI DI GARA SIA PER I SERVIZI E FORNITURE CHE PER I LAVORI E PER GLI INCARICHI DI PROGETTAZIONE.</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: Studio e analisi di un nuovo modello organizzativo che permetta il raggiungimento degli obiettivi di approvvigionamento di beni, servizi e forniture e lavori improntato sull'uniformità dell'azione amministrativa. Inoltre, ferma restando l'unicità del RUP, studio e valutazione, a seconda delle tipologie di affidamento, dell'opportunità o meno della nomina di un responsabile di procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione e un responsabile di procedimento per la fase di affidamento, ripartendo le responsabilità in base ai compiti svolti in ciascuna fase, con le funzioni di supervisione, indirizzo e coordinamento da parte del RUP. Quanto sopra al fine di consentire una maggior trasversalità dell'operatività anche in merito agli affidamenti della società Gaia Servizi srl e Gaia Sport. Imprescindibile sarà la formazione del personale coinvolto direttamente e di coloro che si rapportano a questo ufficio.</p> <p>Trasversale: no</p> <p>Maggiori servizi: Riorganizzazione e riordino delle procedure di acquisto</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: SI – Supervisione e gestione delle procedure e rispetto della normativa in materia</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: report aggiornamento</p>
----------------------------	--

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Analisi e studio dei nuovi documenti e contenuti necessari a garantire in modo omogeneo e trasversale gli affidamenti nel rispetto della normativa e dei nuovi strumenti	<i>Durata prevista</i>	X	X	X									
	<i>Durata effettiva</i>												

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 22
RAGIONERIA, ECONOMATO-PROVVEDITORATO E CENTRALE DI COMMITTENZA

Formazione continua e confronto periodico con i responsabili di progetto	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>												
	<i>Durata prevista</i>												
	<i>Durata effettiva</i>												

Partecipanti - dipendenti	Area professionale	profilo	note	peso	team leader
Uslenghi Laura	DIR	Dirigente Amministrativo Contabile			X
Zorzi Elisabetta	Funzionario	Funzionario Amministrativo-Contabile		30	
Grignani Paola	Istruttore	Istruttore Amministrativo-Contabile		30	
Margani Ilenia	Istruttore	Istruttore Amministrativo-Contabile		5	
Daniela Forza	Operatore Esperto	Operatore Amministrativo Esperto		5	
Responsabili altri uffici dell'ente				20	

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	1- NUMERO NUOVI DOCUMENTI ELABORATI RISPETTO A QUELLI RICHIESTI =100% 2- NUMERO AFFIDAMENTI, GESTENDO DIRETTAMENTE LA FASE DI AFFIDAMENTO, RISPETTO A QUELLI RICHIESTI=90%
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 23
RAGIONERIA, ECONOMATO-PROVVEDITORATO E CENTRALE DI COMMITTENZA

Missione DUP	N. 1
Programma DUP	N. 3
Obiettivo operativo	Supporto continuo ai settori dell'ente in materia di procedure di acquisto di beni e servizi
Responsabile	D.ssa Laura Uslenghi
Referente politico	Assessore Marco Marchesini
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: PASSAGGIO AI NUOVI SISTEMI DI PUBBLICITÀ LEGALE DEGLI ATTI TRAMITE LA BANCA NAZIONALE DEI CONTRATTI PUBBLICI E ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA DI CUI AL DLGS 33/2013.</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: In seguito alle deliberazioni ANAC n. 264/2023 così come modificata dalla delibera n. 601/ del 19/12/23, la centrale di committenza si prefigge di organizzare e coordinare le attività per la comunicazione e trasmissione degli atti, informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del codice. Per assolvere gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di cui all'articolo 37 del decreto trasparenza, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti comunicano tempestivamente alla BDNCP tutti i dati e le informazioni individuati. La trasmissione dei dati alla BDNCP dovrà essere gestita dalle piattaforme di approvvigionamento digitale. Ai fini della trasparenza fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP per il tramite della PCP. Le stazioni appaltanti dovranno inserire sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottato da ANAC. Tale collegamento dovrà garantire un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante ed assicurare la trasparenza dell'intera procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione.</p> <p>Le stazioni appaltanti, inoltre, dovranno pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono, invece, oggetto di pubblicazione obbligatoria come da nuova disposizione ANAC di cui all'Allegato 1) della delibera n.264.</p> <p>Trasversale: no</p> <p>Maggiori servizi: Riorganizzazione e riordino della materia</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: SI – Supervisione e gestione delle pubblicazioni e rispetto della normativa in materia di trasparenza</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: report aggiornamento</p>

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 23
RAGIONERIA, ECONOMATO-PROVVEDITORATO E CENTRALE DI COMMITTENZA

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Studio delle nuove modalità e dei nuovi adempimenti in materia di pubblicazione	<i>Durata prevista</i>	X	X										
	<i>Durata effettiva</i>												
Coordinamento e presidio dell'attività di pubblicazione sia sulle banche digitali che sul sito dell'ente in Amministrazione Trasparente.	<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>												
Formazione agli uffici per gli adempimenti per le fasi post affidamento	<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti - dipendenti	Area professionale	profilo						note				peso	team leader
Uslenghi Laura	DIR	Dirigente Amministrativo Contabile											X
Zorzi Elisabetta	Funzionario	Funzionario Amministrativo-Contabile										35	
Grignani Paola	Istruttore	Istruttore Amministrativo-Contabile										35	
Margani Ilenia	Istruttore	Istruttore Amministrativo-Contabile										10	
Responsabili servizi coinvolti												20	
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	1- CHECK LIST ADEMPIMENTI												
	2- REPORT ADEMPIMENTI												
	3 – FORMAZIONE RESPONSABILI												
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)													
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)													
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)													

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 24
RAGIONERIA, ECONOMATO-PROVVEDITORATO E CENTRALE DI COMMITTENZA

Missione DUP	N. 1
Programma DUP	N. 3
Obiettivo operativo anno 2024/2025	N. 3 Supporto continuo ai settori dell'ente in materia di procedure di acquisto di beni e servizi
Responsabile	D.ssa Laura Uslenghi
Referente politico	Assessore Marco Marchesini
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: COORDINAMENTO ATTIVITÀ DI RIPRISTINO E DI IMPLEMENTAZIONE DI UN SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA ED IDENTIFICAZIONE VEICOLARE SUL TERRITORIO.</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: L'amministrazione comunale ha manifestato un particolare interesse alla riqualificazione degli impianti di videosorveglianza al fine di garantire un adeguato controllo del territorio comunale. Questa attività è stata nel tempo gestita su diversi fronti e tramite diversi responsabili, senza una centrale di controllo, pertanto con questo obiettivo si è pensato di creare una cabina di regia, in accordo con il Comandante di Polizia Locale, il responsabile dei sistemi informatici ed il dirigente dell'area gestione del territorio, al fine di meglio coordinare e monitorare non solo il corretto funzionamento degli impianti ma anche il presidio del territorio. I sistemi di videosorveglianza rappresentano una tra le misure di controllo del territorio a cui i Comuni hanno rivolto e continuano a rivolgere particolare attenzione, grazie alle diverse funzionalità in loro insite che permettono agli organi di Polizia di raggiungere molteplici scopi nei confronti del territorio e della cittadinanza, quali</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ prevenire e reprimere atti delittuosi, attività illecite ed episodi di microcriminalità commessi sul territorio comunale, garantendo una maggior protezione e sicurezza dei cittadini e del territorio; ➤ prevenire e reprimere ogni tipo di illecito, di natura penale o amministrativa, in particolare legato a fenomeni di degrado e abbandono di rifiuti; ➤ vigilare sull'integrità, sulla conservazione e sulla tutela del patrimonio pubblico e privato, ➤ controllare aree specifiche del territorio comunale; ➤ monitorare i flussi di traffico; ➤ Controllo delle targhe delle autovetture. <p>L'obiettivo permetterà alle forze dell'ordine un presidio costante e coordinato del territorio comunale ed un intervento più mirato e tempestivo nel contrasto delle attività illecite, nell'ambito delle attività di indagine di polizia giudiziaria ed, in generale, nell'attività di prevenzione e repressione della criminalità. Nello specifico, il progetto di videosorveglianza si pone come obiettivo la riqualificazione dell'impianto esistente nelle sue parti strutturali, installazione di nuove telecamere in sostituzione delle esistenti non più funzionanti o tecnologicamente obsolete dove già presenti e in aggiunta nelle postazioni attualmente non coperte.</p>

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 24
RAGIONERIA, ECONOMATO-PROVVEDITORATO E CENTRALE DI COMMITTENZA

Trasversale: si

Maggiori servizi: Creare un sistema integrato di videosorveglianza del territorio adeguato e funzionante

Risparmi e/o benefici attesi: SI – maggior controllo e presidio del territorio

Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: report stati avanzamento

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Primo step: Mappatura della consistenza del sistema di videosorveglianza	<i>Durata prevista</i>		X										
	<i>Durata effettiva</i>												
Secondo step:Stipulazione di un contratto di manutenzione degli impianti esistenti	<i>Durata prevista</i>		X	X									
	<i>Durata effettiva</i>					X	X						
Terzo step: Analisi delle reali necessità, finalizzata ad un'implementazione graduale dei siti individuati di particolari interesse e sostituzione degli impianti obsoleti per un maggior presidio del territorio	<i>Durata prevista</i>												
	<i>Durata effettiva</i>												
Quarto step: Progettazione ed affidamento di un accordo quadro strutturato per acquisire impianti, integrati dalla relativa manutenzione, in più fasi successive in funzione delle disponibilità e, soprattutto, delle reali necessità dell'Ente.	<i>Durata prevista</i>									X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>												

Partecipanti - dipendenti	Area professionale	profilo	note	peso	team leader
Uslenghi Laura	DIR	Dirigente Amministrativo Contabile			X
Martelengo Antonello	S.A.	E.Q.			
Costa Giuseppe	S.A.	E.Q.			
Tonetti Luciano	Dir	Dirigente Amministrativo Contabile			
Zorzi Elisabetta	Funzionario	Funzionario Amministrativo-Contabile		25	
Grignani Paola	Istruttore	Istruttore Amministrativo-Contabile		25	
Margani Ilenia	Istruttore	Istruttore Amministrativo-Contabile		10	
Pettinato Carolina	Istruttore	Istruttore Tecnico		10	
Referente Ufficio Tecnico	Istruttore	Istruttore Tecnico		15	
Referente Polizia Locale	Istruttore	Agente di P.L.		15	

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 24
RAGIONERIA, ECONOMATO-PROVVEDITORATO E CENTRALE DI COMMITTENZA

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	1- contratto biennale di manutenzione ordinaria e straordinaria 2- mappatura consistenza attuale e prospettica 3 – accordo quadro nuova implementazione per 4 anni
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	SI COSTO STIMATO € 2.700 ANNUI

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 25
RAGIONERIA, ECONOMATO-PROVVEDITORATO E CENTRALE DI COMMITTENZA

Missione DUP	N. 1
Programma DUP	N. 3
Obiettivo operativo	Rispetto degli obiettivi di finanza pubblica (c.d. “pareggio di bilancio”) e realizzazione di una programmazione efficace e miglioramento della pianificazione economica in generale
Responsabile	D.ssa Laura Uslenghi
Referente politico	Assessore Marco Marchesini
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: PNRR Missione 1 Componente 1 Riforma Abilitante 1.11 “Riduzione dei Tempi Medi di Pagamento”</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: La riduzione dei tempi di pagamento della P.A è parte delle riforme inserite nel PNRR di competenza del MEF. Tale riforma non è connessa a specifici investimenti del Piano, ma risulta funzionale all'attuazione del PNRR. Gli indicatori per la verifica dell'attuazione della riforma sono misurati dall'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti, che pertanto deve assumere un valore di 0. Anche la tempestività di riscossione richiede un continuo presidio al fine del mantenimento degli equilibri di bilancio. Riveste quindi un ruolo strategico l'ottimizzazione della gestione temporale dei flussi di cassa in entrata ed in uscita al fine di contemperare l'interesse dei fornitori e il rispetto delle misure previste dal PNRR da un lato, e dall'altro l'interesse dell'ente a non ricorrere alle anticipazioni di cassa.</p> <p>Come previsto dall'art. 4 bis comma 2 del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazione dalla Legge n. 41 del 2023, in sede della valutazione della performance organizzativa dei dirigenti /apicali e ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, al personale coinvolto negli obiettivi specifici annuali sarà attribuito un peso non inferiore al 30%.</p> <p>Trasversale: (si/no) SI</p> <p>Maggiori servizi: (si/no) NO</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: (si/no)</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: INDICATORE TRIMESTRALE DI TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI</p>

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 25
RAGIONERIA, ECONOMATO-PROVVEDITORATO E CENTRALE DI COMMITTENZA

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Misurazione del tempo medio di pagamento delle fatture		<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>											
Adempimenti di trasparenza ai sensi dell'art. 33 del d.lgs 33/2013		<i>Durata prevista</i>	X			X			X			X	
		<i>Durata effettiva</i>											
Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo						note			peso	team leader	
Uslenghi Laura	DIR	Dirigente Area Finanza e Programmazione									20	X	
Blumenthal Isidora Angela	DIR	Dirigente Area Affari Generali									20		
Tonetti Luciano	DIR	Dirigente Area Gestione del Territorio									20		
Costa Giuseppe	EQ	Responsabile struttura autonoma fundraising, PNRR									20		
Antonello Martelengo	EQ	Responsabile struttura autonoma P.L									20		
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia ed efficienza: 1) Importo anticipazione di cassa =0 euro 2) Indicatore annuale di tempestività di pagamento <0 secondo i dati RGS												
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)													
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)													
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)													

SEZIONE 2 – INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE

RAGIONERIA, ECONOMATO-PROVVEDITORATO E CENTRALE DI COMMITTENZA

Servizio RAGIONERIA E CONTABILITÀ

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Cons. 2019	Cons. 2020	Cons. 2021	Prev. 2022	Cons. 2022	Prev. 2023	Cons. 2023	Prev. 2024
VARIAZIONI DI BILANCIO/PEG	NUMERO	39	45	29	20	41	25	28	24
ATTI RICEVUTI PER VALUTAZIONE PARERI E VISTI CONTABILI	NUMERO	1644	1451	1579	1600	1687	1500	1591	1.550
MANDATI DI PAGAMENTO	NUMERO-IMPORTO	5738	6589	5772	5700	6.245	5700	6.124	6.000
REVERSALI DI INCASSO	NUMERO-IMPORTO	11209	10689	13939	14000	15111	14.000	12.416	12.500
FATTURE CONTABILIZZATE	NUMERO	3445	3093	3129	3100	3087	3100	3.334	3.300
TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	NUMERO	-8,56	-3,60	-14,4	-8	-11,14	-10	-6,75	-4
ACCANTONAMENTO PER FONDO GARANZIA	IMPORTO			0	0	0	0	0	0

RAGIONERIA, ECONOMATO-PROVVEDITORATO E CENTRALE DI COMMITTENZA**Servizio STAZIONE APPALTANTE PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI**

PROCESSI	Indicatore di misura dell'attività:	Cons. 2019	Cons. 2020	Cons. 2021	Prev. 2022	Cons. 2022	Prev. 2023	Cons. 2023	Prev. 2024
GARE E AFFIDAMENTI SUPPORTATI	NUMERO	17	31	23	20	22	20	29	40
REQUISITI VERIFICATI	NUMERO	NR	202	304	200	305	250	366	400
INCIDENZA AFFIDAMENTI DIRETTI DEL SETTORE	NUMERO AFFIDAMENTI DIRETTI/NUMERO AFFIDAMENTI TOTALI	NR	NR	0,92	0,80	0,57	0,80	0,82	0,90
	VALORE AFFIDAMENTI DIRETTI/VALORE AFFIDAMENTI TOTALI	NR	NR	0,83	0,75	0,10	0,80	0,06	0,10
NUMERO BUONI ECONOMICI	NUMERO	478	236	271	270	265	250	275	250
NUMERO BENI INVENTARIATI	NUMERO	1739	1181	248	800	411	600	176	150
RICORSI RICEVUTI	NUMERO	0	1	0	0	0	0	0	0

Città di Bollate

(Città Metropolitana di Milano)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2024 - 2026

AREA/SERVIZIO	DIRIGENTE/RESPONSABILE
FINANZA E PROGRAMMAZIONE	D.ssa Laura Uslenghi
ENTRATE E PATRIMONIO	D.ssa Barbara Rinaldi

Principali attività svolte (sintesi):

Il Servizio Tributi gestisce direttamente la riscossione spontanea dell'IMU e TARI inviando ai cittadini gli avvisi di pagamento con modello F24 precompilato e scheda immobili (8500 avvisi per IMU e circa 16500 per la TARI): cura l'aggiornamento in modo costante della banca dati IMU con controlli DOCFA e dichiarazioni MUI e per la TARI con dati anagrafici, controlli incrociati con Catasto, dati Suap/Commercio e dati canone unico (prima cosap/imposta pubblicità). Abbiamo da circa 10 anni un portale on line a cui i cittadini possono accedere per verificare la propria posizione tributaria: ora anche con spid. In caso di mancati pagamenti, gestisce il recupero pre-coattivo con avvisi bonari e agevola l'adempimento delle obbligazioni tributarie versamenti con piani rateali: dopo questa prima fase, procede alla notifica degli avvisi di accertamento e, in caso di mancato adempimento, alla trasmissione con ruolo coattivo all'Agenzia Entrate Riscossione, con cui abbiamo convenzione per il recupero coattivo di tributi ed entrate patrimoniali comunali.

Coordina, con un gruppo intersettoriale di lavoro che ha elaborato il nuovo regolamento applicativo del canone unico, la gestione affidata a GAIA Servizi dell'accertamento/riscossione del CUP con contratto di servizio, di cui ha curato l'istruttoria e l'iter approvativo (in precedenza la partecipata aveva in carico la gestione cosap/imposta pubblicità).

Collabora con l'Agenzia delle Entrate e con la Guardia di Finanza nelle segnalazioni qualificate per il contrasto all'evasione.

Il Servizio Demanio e Patrimonio gestisce la parte amministrativa (aggiornamento inventario beni immobili, contratti, convenzioni, comodati, locazioni) del patrimonio comunale con particolare riguardo alle convenzioni con le associazioni senza scopo di lucro, ai comodati con Azienda consortile Comuni Insieme e Afol, e agli atti di trasformazione dei diritti di superficie per cui cura le istruttorie procedurali dal 2001. Effettua bandi per assegnazioni locali e aste pubbliche per alienazione beni comunali. Controlla il reinvestimento dei proventi derivanti dall'alienazione degli immobili di edilizia residenziale pubblica gestiti dalla società partecipata e rendiconta alla Regione.

Effettua, inoltre, costantemente controlli/verifiche per gli altri uffici tecnici sulla titolarità dei beni presenti sul territorio, stime in caso di richiesta monetizzazioni aree standard, stime per autorizzazione vendita beni in edilizia convenzionata e in diritto di superficie non riscattati, gestione procedure espropriative.

Dal 2018 gestisce i beni confiscati alla criminalità organizzata con comodati, locazioni, partecipa a bandi regionali in collaborazione con LLPP, società partecipata "in house", Servizi Sociali, Ambiente, per reperire risorse al fine di riqualificare i beni con Regione Lombardia e rendiconta i fondi assegnati: si relaziona con l'Agenzia nazionale dei beni confiscati per le procedure di trasferimento dei beni.

Contrasta l'abusivismo con il tecnico del Servizio Controllo del Territorio effettuando sopralluoghi in collaborazione con il Comando di Polizia Locale, con Ambiente ed Edilizia Privata a seconda dei casi da verificare, poi effettua l'avvio del procedimento fino all'emissione dell'ordinanza di demolizione in caso di inottemperanza.

Il polo catastale decentrato ha assolto dal 2001 le funzioni delegate da parte dell'Agenzia Entrate – Ufficio del Territorio in via sperimentale per Bollate, poi dal 2003 in forma associata (comuni Arese, Baranzate, Bollate, Cesate, Lainate, Novate Milanese, Senago, Solaro): da marzo 2022 l'Agenzia ha deciso il passaggio ad altra piattaforma informatica a cui non potranno più accedere i poli evoluti decentrati della provincia di Milano (tra cui il nostro), perché verrà utilizzata esclusivamente dai dipendenti dell'Agenzia, non saranno più ammessi esterni, pertanto, l'esperienza di decentramento è conclusa, attiveremo uno sportello decentrato limitato al rilascio di visure e planimetrie solo per i cittadini bollatesi; manterremo però ancora il controllo dei DOCFA su Bollate, per evitare che in banca dati vengano inseriti dati non corretti.

Risorse umane assegnate:

N.	Anagrafica	Categoria Giuridica	Profilo professionale
Tributi			
1	Ferraguzzi Luciana	C	Istruttore Amministrativo Contabile
2	Mella Enrico	C	Istruttore Amministrativo Contabile
3	Giuliano Giovanna	B3	Operatore Amministrativo esperto
4	Moro Carmela	B3	Operatore Amministrativo esperto
5	Casullo Chiara	B	Operatore Amministrativo esperto

6	Dal Corso Danila	B	Operatore Amministrativo esperto
7	Zaramella Cinzia	C	Istruttore Amministrativo Contabile
8	Longo Tiziana	C	Istruttore Amministrativo Contabile
Catasto			
9	D'Andrea Gaetano	C	Istruttore Tecnico
Demanio e Patrimonio			
10	CISARI Maria Pia	D	Funzionario Amministrativo Contabile
11	Centofante Marzio Angelo Remigio	B3	Operatore Amministrativo esperto
Controllo del Territorio			
12	Magrì Antonio	D	Funzionario Tecnico

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Comune di Bollate
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – N. 26
Servizi Entrate e Patrimonio

Missione DUP	Missione 9
Programma DUP	Programma 2
Obiettivo operativo	Obiettivo intersettoriale e pluriennale servizi Entrate e Patrimonio – Sostenibilità Ambientale e Arredo urbano – 2° anno
Responsabile	Barbara Rinaldi – Luciano Tonetti
Referente politico	Marchesini - Pistone
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell’obiettivo: NUOVI ORTI URBANI COMUNALI (biennale 2023 – 2024) – anno 2024 (2° anno).</p> <p>Descrizione dell’obiettivo: nuovi lotti da progettare per orti singoli (area libera presso gli orti singoli di via Nenni, dove sono esistenti 28 particelle ortive, si creeranno 15 nuove particelle ortive).</p> <p>Trasversale: sì l’obiettivo è realizzato in sinergia con il servizio Sostenibilità Ambientale e Arredo Urbano.</p> <p>Maggiori servizi: sì, creano nuovi orti singoli nell’area a verde incolta sita via Nenni di proprietà comunale.</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: il Comune promuove l’eliminazione di orti abusivi sul territorio realizzando nuovi orti singoli per diffondere la cultura del verde e dell’agricoltura biologica, sensibilizzare le famiglie in merito all’importanza della partecipazione attiva alla cura e tutela dell’ambiente e della natura, di un’alimentazione sana ed equilibrata, della divulgazione della tecniche di agricoltura sostenibile. Gli orti singoli da sviluppare nell’area incolta sita in via Nenni (dove sono stati realizzati dieci anni fa 28 particelle ortive destinate a pensionati con finanziamento regionale) si configurano come luogo di socializzazione, di incontro e di benessere per le persone.</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell’utenza: realizzazione nuovi orti (15 nuove particelle ortive) destinati a famiglie nel 2023 con fondi PNRR e affidamento con bando nel 2024.</p>

Comune di Bollate
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – N. 26
Servizi Entrate e Patrimonio

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Progettazione nuovi orti area verde sita in via Nenni		Durata prevista			x	x	x								
		Durata effettiva													
Appalto per realizzazione nuovi orti – realizzazione orti		Durata prevista						x	x	x	x	x	x	x	x
		Durata effettiva													
Azioni per liberare aree a orti abusivi (avvisi, riunioni, interventi)		Durata prevista								x	x	x	x	x	x
		Durata effettiva													
Realizzazione nuove particelle ortive (entro giugno 2024)		Durata prevista 2024		x	x	x	x	x	x						
		Durata effettiva													
Bando per assegnazione (entro ottobre 2024)		Durata prevista 2024								x	x	x	x		
		Durata effettiva													
Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo	note										peso	team leader	
Rinaldi Barbara	D - PO	Funzionario Amministrativo Contabile EQ	Azioni per eliminazione orti abusivi 2023 - bando assegnazione 2024										25	x	
Centofante Marzio	B	Operatore Amministrativo esperto	Azioni per eliminazione orti abusivi 2023 - Bando assegnazione 2024										20		
Cisari Maria Pia	D	Funzionario Amministrativo-Contabile	Azioni per eliminazione orti abusivi 2023 - Bando assegnazione 2024										15		
Suigo Francesca	D	Funzionario Tecnico	nuovi progetti – appalto 2023 - realizzazione orti 2023 - 2024										20		
Panzeri Fabio	C	Istruttore Tecnico	nuovi progetti – appalto 2023 realizzazione orti 2023 – 2024										20		
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)		Efficacia: progettazione nuovi orti singoli – affidamento appalto per realizzazione – eliminazione orti abusivi (2023)													
		Efficienza: ampliamento aree destinati ad orti urbani in via Nenni e eliminazione orti abusivi (2023)													
		Economicità: finanziamento realizzazione ampliamento orti con fondi PNRR (2023 - 2024)													

Comune di Bollate
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – N. 26
Servizi Entrate e Patrimonio

LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	no

Comune di Bollate
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – N. 27
Servizi Entrate e Patrimonio

Missione DUP	Missione 1
Programma DUP	Programma 4
Obiettivo operativo	Obiettivo intersettoriale Servizi Entrate e Patrimonio – Sistemi Informativi
Responsabile	Barbara Rinaldi – Giuseppe Costa
Referente politico	Marchesini – Sindaco
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell’obiettivo: MIGRAZIONE PROGRAMMA TRIBUTI – PATRIMONIO (RIPROPOSTO).</p> <p>Descrizione dell’obiettivo: Migrazione programma Tributi con nuovo software in cloud e Patrimonio per implementare il livello informatico dei nostri programmi mettendo in inter connessione il programma tributi-patrimonio con servizio contabilità-sistemi anagrafici-protocollo informatico per migliorare le prestazioni e i servizi offerti. Si ripropone l’obiettivo in quanto il fornitore affidatario doveva seguire numerosi avviamenti relativi a progetti PNRR, pertanto, non è riuscito a seguire la nostra attività di migrazione dei servizi tributari in cloud (insieme a tutti gli altri programmi di protocollo-demografici-contabilità): pertanto, il passaggio dovrà essere effettuato, insieme alla formazione del personale, nel corso del 2024 (il servizio tributi dovrà continuare in parallelo con due programmi fino al 31/12/2024) . Inoltre, nel corso del 2024, di concerto con i Sistemi Informativi, si dovrà decidere se implementare l’attuale applicativo della Contabilità con il programma patrimonio (per gestione inventario beni) della stessa società al fine di costituire un sistema integrato Contabilità-Tributi-Patrimonio, oppure, se scegliere, per rotazione, un’altra società informatica per attivare un altro applicativo per il patrimonio: la scelta dovrà essere effettuata entro il primo semestre per consentire l’installazione entro l’anno.</p> <p>Trasversale: sì, servizi Entrate e Patrimonio-Sistemi Informativi.</p> <p>Maggiori servizi: con interconnessione programmi si consentirà una facilitazione dell’interoperabilità dei dati, più efficace rendicontazione incassi, aggiornamento in tempo reale utenze anagrafiche in collegamento con sistemi anagrafici.</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: maggiore capacità rendicontazione incassi in tempo reale con implementazione pagamenti sistema Pago Pa e maggiore dialogo informatico tra servizi comunali.</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell’utenza: con migrazione a un sistema più evoluto a livello tecnologico consentirà agli utenti di avere maggior accessibilità informativa ai programmi.</p>

Comune di Bollate
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – N. 27
Servizi Entrate e Patrimonio

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Affidamento nuovo programma per migrazione gestionale tributi in cloud (giugno 2023)	Durata prevista							x	x						
	Durata effettiva														
Analisi procedure informatiche per migrazione dati – controlli qualità	Durata prevista		x	x	x	x	x	x	x						
	Durata effettiva														
Formazione dipendenti per applicazione nuovo software	Durata prevista											x	x	x	x
	Durata effettiva														
Installazione nuova procedura tributi dicembre 2024	Durata prevista														x
	Durata effettiva														
Analisi fattibilità migrazione patrimonio beni mobili – immobili nuova procedura e studio successivi passaggi (gennaio – dicembre 2024) – installazione nuovo software gestionale (dicembre 2024)	Durata prevista				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Durata effettiva														
Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo		note									peso	team leader	
Rinaldi Barbara	D - PO	Funzionario Amministrativo Contabile EQ											10	x	
Costa Giuseppe	D - PO	Funzionario Amministrativo Contabile EQ											10		
Pettinato Carolina	C	Istruttore Tecnico											10		
Mella Enrico	C	Istruttore Amministrativo Contabile											10		
Ferraguzzi Luciana	C	Istruttore Amministrativo Contabile											10		
Moro Carmela	B	Operatore Amministrativo esperto											10		
Dal Corso Danila	B	Operatore Amministrativo esperto											5		
Giugliano Giovanna	B	Operatore Amministrativo esperto											5		
Zaramella Cinzia	C	Istruttore Amministrativo Contabile											5		
Cisari Maria Pia	D	Funzionario Amministrativo Contabile											5		
Centofante Marzio	B	Operatore Amministrativo esperto											5		
Longo Tiziana	C	Istruttore Amministrativo Contabile											5		
Zorzi Elisabetta	D	Funzionario Amministrativo-contabile											5		
Contini Cinzia	C	Istruttore Amministrativo Contabile											5		

Comune di Bollate
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – N. 27
Servizi Entrate e Patrimonio

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: migrazione programma tributi in clod</p> <p>Efficienza: riqualificazione con fondi esterni (fondi PNRR);</p> <p>Economicità: maggiori servizi per gli utenti con minori investimenti da parte del Comune</p>
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	Prevista presentazione progetto biennale ex art. 15 comma 5 CCNL

Comune di Bollate
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – N. 28
Servizi Entrate e Patrimonio

Missione DUP	Missione 1
Programma DUP	Programma 5
Obiettivo operativo	Obiettivo 7 valorizzazione patrimonio – obiettivo servizi entrate e patrimonio
Responsabile	Barbara Rinaldi
Referente politico	Marco Marchesini
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell’obiettivo: valorizzazione patrimonio comunale tramite procedure alienazione beni non strategici. Riproposto.</p> <p>Descrizione dell’obiettivo: dopo i bandi andati deserti nel 2023, ci siamo rivolti ad una società specializzata in aste telematiche per avere un supporto e ampliare la platea di potenziali acquirenti: l’affidamento non avrà oneri a carico dell’Ente, in quanto le provvigioni saranno sostenute dagli acquirenti. Pertanto, a partire dal mese di gennaio, si faranno quattro bandi nel corso del 2024 per cedere due negozi e un fabbricato, con relativi posti auto interrati, tutti immobili allo stato grezzo ricevuti per estinzione obbligazioni derivanti da convenzione urbanistica. Gli altri due negozi saranno concessi a titolo gratuito alla Città Metropolitana di Milano per realizzare un centro distaccato per l’impiego con fondi PNRR. Inoltre, si attiveranno le procedure per vendere alcuni beni mobili: tre moto in disuso del Comando di Polizia Locale e la taglierina del Centro Stampa: anche in questo caso le aste on line partiranno dal mese di gennaio.</p> <p>Trasversale: (no)</p> <p>Maggiori servizi: (si) tramite i proventi derivanti dalle alienazioni l’Ente potrà investire le risorse nella manutenzione del proprio patrimonio.</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: maggiori incassi da destinare ad investimenti.</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell’utenza: risultati oggettivi derivanti da introiti delle alienazioni. Presuntivo incasso di euro 200.000,00 entro fine anno se le procedure di vendita dei beni immobili andranno a buon fine.</p>

Comune di Bollate
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – N. 28
Servizi Entrate e Patrimonio

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Bando vendita negozi (due) via Tito Speri e fabbricato grezzo, con parcheggio pertinenziale (previsione 4 aste telematiche nell'arco di 12 mesi con durata 45 gg ciascuna)	<i>Durata prevista</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	<i>Durata effettiva</i>												
Bando vendita on line beni mobili (3 moto e taglierina)	<i>Durata prevista</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	<i>Durata effettiva</i>												
Atti compravendita beni immobili	<i>Durata prevista</i>												x
	<i>Durata effettiva</i>												
Convenzione 2 negozi con CMM per sede distaccata Centro per Impiego Rho	<i>Durata prevista</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	<i>Durata effettiva</i>												

Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
Rinaldi Barbara	D – PO	Funzionario Amministrativo Contabile		40	x
Cisari Maria Pia	D	Funzionario Amministrativo Contabile		30	
Centofante Marzio	B	Operatore Amministrativo esperto		30	

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: raggiungimento obiettivo vendita immobili con incassi (presuntivo euro 200.000,00).</p> <p>Efficienza:raggiungimento obiettivo di bilancio entro 31/12/2024.</p> <p>Economicità: utilizzo proprie risorse interne per raggiungere obiettivo supportati da società specializzata in aste telematiche (incarico gratuito).</p>
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	

Comune di Bollate
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – N. 28
Servizi Entrate e Patrimonio

LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	no

Comune di Bollate
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – N. 29
Servizi Entrate e Patrimonio

Missione DUP	Missione 1
Programma DUP	Programma 4
Obiettivo operativo	Istituzione Imposta di Soggiorno: primo anno di applicazione e gestione organizzativa.
Responsabile	Barbara Rinaldi
Referente politico	Marchesini
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: Dopo l'istituzione con delibera consiliare di fine dicembre, trasmessa al Portale del Federalismo Fiscale, pubblicata e in vigore dal 1/03/2024, verranno approvate le relative tariffe e si dovrà organizzare la gestione dell'imposta, in quanto il 2024 sarà l'anno di prima applicazione.</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: Organizzazione applicazione nuova imposta tramite riunioni periodiche con titolari strutture ricettive alberghiere e non alberghiere, convenzione con AIRB&B per versamenti locazioni brevi, ricerca software gestionale per facilitare i versamenti periodici e la contestuale rendicontazione trimestrale da parte dei responsabili di imposta (gestori alberghi, B&B, etc).</p> <p>Trasversale: (si) Contabilità, SUAP/Commercio, Sistemi Informativi</p> <p>Maggiori servizi: (si) il gettito nuova imposta sarà destinato alla realizzazione di eventi culturali sul territorio</p> <p>Benefici attesi: (si) valorizzazione patrimonio culturale del Comune</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: incasso gettito previsto</p>

Comune di Bollate
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – N. 29
Servizi Entrate e Patrimonio

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Delibera tariffe – Aggiornamento sito istituzionale – Pubblicazione FAQ	<i>Durata prevista</i>	x	x	x									
	<i>Durata effettiva</i>												
Riunioni informative (almeno 3 annue: entro fine febbraio, entro fine aprile, entro fine novembre)	<i>Durata prevista</i>		x		x							x	
	<i>Durata effettiva</i>												
Convenzione ANCI-AIRB&B	<i>Durata prevista</i>			x	x	x							
	<i>Durata effettiva</i>												
Indagine mercato per acquisto software applicativo	<i>Durata prevista</i>			x	x	x	x						
	<i>Durata effettiva</i>												
Acquisto nuovo programma gestionale – attivazione	<i>Durata prevista</i>									x	x	x	x
	<i>Durata effettiva</i>												

Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
Barbara Rinaldi	D-PO	Funzionario amministrativo contabile EQ		20	x
Mella Enrico	C	Istruttore ammin.contabile – coord.tributi		10	
Zaramella Cinzia	C	Istruttore amministrativo contabile		10	
Longo Tiziana	C	Istruttore amministrativo contabile		10	
Pettinato Carolina	C	Istruttore tecnico		10	
Dotti Enrica	D	Funzionario amministrativo contabile		10	
Pagliarini Roberta	C	Istruttore amministrativo contabile		10	
Canelli Andrea	C	Istruttore amministrativo contabile		10	
Arcidiacono Grazia	C	Istruttore amministrativo contabile		10	

**INDICATORI DI
RISULTATO
(a preventivo)**

Efficacia: raggiungimento risultati con il coinvolgimento operatori presenti sul territorio

Efficienza: raggiungimento obiettivo di bilancio entro 31/12/2024.

Economicità: garanzia realizzazione iniziative culturali senza aumento pressione fiscale sui cittadini residenti.

Comune di Bollate
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – N. 29
Servizi Entrate e Patrimonio

LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	Incasso previsione bilancio 2024 euro 50.000,00
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	no

Comune di Bollate
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – N. 30
Servizi Entrate e Patrimonio

Missione DUP	Missione 1
Programma DUP	Programma 5
Obiettivo operativo anno 2024-25	Obiettivo intersettoriale servizi Patrimonio – Catasto - Urbanistica – Edilizia Privata - LLPP (Infrastrutture) – biennale 2024-2025 – 1° anno
Responsabile	Barbara Rinaldi – Francesco Gennaio
Referente politico	Marco Marchesini - Sindaco
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell’obiettivo: Ricognizione sedimi stradali e aree del patrimonio pubblico</p> <p>Descrizione dell’obiettivo: Ricognizione di tutte le particelle catastali intestate al Comune (circa 1260) per analisi puntuale delle stesse al fine di acquisire i sedimi stradali a partita “strade pubbliche” catastale e definire il regime giuridico delle aree pubbliche (esame singola posizione con aggiornamento data base). Creazione banca dati condivisa tra i vari servizi per avere contezza di tutte le aree di proprietà comunale con finalità di individuazione corretta delle aree già acquisite a patrimonio, delle aree asservite ad uso pubblico, delle aree con servitù di passaggio, delle aree in diritto di superficie: la banca dati sarà costruita con strumentazione GIS in formato shapefile restituendo la cartografia di supporto condivisibile con tutta l’Area Gestione del Territorio (primo anno). Nel corso del secondo anno (2025) si predisporranno gli atti per acquisire a patrimonio le mancate cessioni formali di aree (acquisizione tramite delibere consiliari poi trascritte, decreti di accorpamento a demanio stradale, etc), con frazionamenti delle aree dove fosse necessario.</p> <p>Trasversale: (si) coinvolti servizi Catasto-Patrimonio-Urbanistica-SUE-Infrastrutture</p> <p>Maggiori servizi: (si) creazione data base condiviso tra gli uffici con aggiornamento costante delle aree appartenenti al patrimonio per consentire una maggiore valorizzazione dei beni comunali (migliore valutazione concessioni, locazioni, alienazioni) e riduzione tempi di attesa per ricerche d’archivio di atti e di notizie</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: (si) aggiornamento banca dati catastale e comunale (inventario beni immobili) , creazione banca dati informativa con allegata cartografia in formato GIS da condividere con tutta l’area tecnica per supportare l’elaborazione del PGT e le fasi progettuali dei LLPP</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell’utenza: delibere di inserimento delle particelle in partita strade catastale, delibera acquisizione particelle a patrimonio, decreti di accorpamento a patrimonio mappali di fatto destinati a strade, delibera strade interesse pubblico con stralcio strade a fondo cieco non rilevanti</p>

Comune di Bollate
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – N. 30
Servizi Entrate e Patrimonio

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica) 1° anno 2024		GANTT											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Costituzione gruppo di lavoro e predisposizione dei materiali di lavoro (incarichi, software, strumentazione GIS) tramite determina. Ricognizione di tutte le particelle comunali e analisi puntuale delle medesime per	<i>Durata prevista</i>		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	<i>Durata effettiva</i>												
Estrazione mappali per delibera Consiglio richiesta trasferimento partita strade catastale da trasmettere Agenzia Entrate per cambio qualità in partita strade demanio comunale: contatti con Agenzia per predisporre procedura di trasformazione definitiva dei mappali in strade definite a livello di mappa catastale	<i>Durata prevista</i>				x	x	x	x	x	x	x		
	<i>Durata effettiva</i>												
Verifiche per acquisizioni a patrimonio mappali di fatto strade o aree pubbliche di cui Ente non è titolare di diritto (verifica convenzioni, atti identificazione catastale, impegni cessioni ed asservimento aree relativi a piani urbanistici, pratiche edilizie)	<i>Durata prevista</i>				x	x	x	x	x	x	x	x	x
	<i>Durata effettiva</i>												
Conclusione fase preliminare di verifica: realizzazione banca dati finale con aggiornamento della relativa cartografia di supporto.	<i>Durata prevista</i>									x	x	x	x
	<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo			note					peso	team leader		
Barbara Rinaldi	D – P.O.	Funzionario E.Q. amm.vo – contabile								10	x		
Francesco Gennaio	D- P.O.	Funzionario E.Q tecnico								10			
Maria Pia Cisari	D	Funzionario amm.vo – contabile								10			
Gaetano D’Andrea	C	Istruttore tecnico								20			
Marzio Centofante	B	Collaboratore amministrativo								10			
Giampaolo Barichella	C	Istruttore tecnico								20			
Federico Vallini	D	Funzionario tecnico								10			
Paolo Basilico	C	Istruttore tecnico								10			

Comune di Bollate
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – N. 30
Servizi Entrate e Patrimonio

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: analisi tutte le particelle catastali appartenenti al patrimonio comunale con relativo esame di tutte le convenzioni, impegni di cessione, piani urbanistici di asservimento aree ad uso pubblico e pratiche edilizie. Predisposizione del quadro completo delle proprietà comunali.</p> <p>Efficienza: raggiungimento obiettivo creazione data base condiviso e aggiornato in maniera costante tra i vari servizi per supporto elaborazione PGT e progetti LLPP. n. 5 riunioni con il gruppo di lavoro intersettoriale n. 3 riunioni con professionisti incaricati della predisposizione della banca dati di ricognizione dei sedimi stradali ed aree</p> <p>Economicità: recupero risorse con estrapolazione aree partita strade per minor esborso Consorzio Bonifica (ora AIPO), recupero risorse vie a fondo cieco (accordi con intestatari per costi manutentivi a carico privati). Risparmi attraverso la creazione di un gruppo di lavoro intersettoriale interno all'Ente.</p>
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	no

SEZIONE 2 – INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE

ENTRATE E PATRIMONIO

Servizio Tributi

PROCESSI	Indicatore di misura dell'attività:	Cons. 2019	Cons. 2020	Cons. 2021	Previs. 2022	Cons. 2022	Previs. 2023	Cons. 2023	scostamento	Prev. 2024
Procedura avvisi di pagamento bonari per IMU di competenza	incassi	€ 4.202.251,45	€ 4.055.684,08	€ 4.178.226,94	€ 4.250.000,00	€ 4.156.204,27	€ 4.320.000,00	€ 3.336.195,14 al 31/12/2023 a res. 31/01/24 + € 888.809,03 = € 4.225.004,17	- 2,2%	€ 4.350.000,00
Procedure recupero evasione IMU (anni pregressi)	incassi	€ 175.392,14	€ 111.342,79	€ 353.979,78	€ 250.000,00	€ 267.445,02 di cui € 229.973,17 al 31/12/22	€ 250.000,00	€ 401.961,12 al 31/12/23	+60,00%	€ 300.000,00
Procedura avvisi bonari di pagamento TARI di competenza	incassi	€ 3.046.911,04	€ 2.471.206,34	€ 3.351.335,37	€ 4.113.334,00	€ 4.090.871,42 di cui € 3.335.160,17 al 31/12/22	€ 4.086.424,00	€ 3.285.243,10 al 31/12/23	-19,61%	€ 4200.000,00
Procedure recupero evasione TARI (anni pregressi)	incassi	€ 47.818,82	€ 32.257,49	€ 6.825,65	€ 5.000,00	€ 14.648,81 di cui € 2.755,50 al 31/12/22	€ 31.910,00	€ 3.196,17	-90%	€ 20.000,00
Avvisi di accertamento emessi	numero avvisi	3.925,00	27,00	2,00	100,00	129,00	300,00	190	-47%	100,00
Ricorsi presentati avverso avvisi di accertamento	numero	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00
Recupero attività contrasto evasione erariale (derivante segnalazioni qualificate)	incassi	€ 26.278,85	€ 23.486,28	€ 10.498,80	€ 0,00	€ 15.460,79	€ 0,00	€ 6.574,29	+€ 6.574,49	€ 0
Numero posizioni processate/contro	numero posizioni iscritte a	119,00	2730,00	0,00	2000,00	9883,00	500,00	2150 per invio ruoli coattivi e pre coattivi all'Agenzia Entrate	+320,00%	500,00

Entrate per ruoli coattivi Agenzia Entrate Riscossione	ruolo coattivo trasmesse per emissione cartelle di pagamento									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ENTRATE E PATRIMONIO

Servizio Demanio e Patrimonio

PROCESSI	Indicatore di misura dell'attività:	Cons. 2019	Cons. 2020	Cons. 2021	Prev. 2022	Cons. 2022	Previs. 2023	Cons. 2023	scostamento	Previs. 2024
Procedure trasformazione diritti di superficie	incassi	€ 76.102,21	€ 141.744,46	€ 141.301,89	€150.000,00	€ 267.445,02	€ 200.000,00	€ 124.134,66	- 48% *incassi in base adesioni ricevute per stipula atti notarili	€ 200.000,00
Aste pubbliche per alienazione beni	numero procedure	1	2	1	1	0	3	2	-33,33%	4
Bandi pubblici per concessioni, locazioni	numero procedure	4	2	3	2	0	1	1	0	0
Proventi derivanti da alienazione immobili comunali	incassi	€ 31.911,75	€ 178.481,30	€ 21.838,27	€ 20.000,00	€ 7.767,27	€ 500.000,00	Aste deserte incassi zero	-100%	€ 200.000,00
Proventi locazioni attive	incassi	€ 171.351,46	€ 137.693,94	€ 156.799,02	€ 142.000,00	€ 183.086,33	€ 186.000,00	€ 215.601,55	+15%	€ 200.000,00
Beni confiscati riqualificati per fini sociali	numero immobili	6	0	7	6	6	2	2	0	2

ENTRATE E PATRIMONIO

Polo catastale

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Cons. 2019	Cons. 2020	Cons. 2021	Prev. 2022	Cons. 2022	Prev. 2023	Cons. 2023	scostamento	Prev. 2024
Visure emesse dallo sportello	Numero visure emesse	1158	877	513	400	110	200	183	-8,5%	150
DOCFA controllati	Numero pratiche	462	418	2699	450	643	400	224	-44%	200
Aggiornamento banca Dati MUI per IMU	Numero pratiche	1040	805	1234	1050	1235	1100	1165	+0,5%	1200

ENTRATE E PATRIMONIO

Servizio controllo Territorio

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Cons. 2019	Cons. 2020	Cons. 2021	Prev. 2022	Cons. 2022	Prev. 2023	Cons. 2023	scostamento	Prev. 2024
Procedimenti di abusi edilizi avviati	Numero procedimenti attivati	7	7	6	10	12	12	12	0	12
Ordinanze emesse	Numero provvedimenti	5	2	5	5	2	3	0	- 3	3
Sopralluoghi effettuati	Numero interventi	30	13	14	15	12	12	11	- 8%	12

Città di Bollate

(Città Metropolitana di Milano)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE - MONITORAGGIO

ANNO 2024-2026

AREA/SERVIZIO	DIRIGENTE/RESPONSABILE
GESTIONE DEL TERRITORIO	Arch. Luciano Tonetti
SERVIZI PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO, SUE, SUAP E COMMERCIO	Arch. Francesco Gennaio

1. Francesco Gennaio - Autorità Urbana – Rappresentante dell’Organismo Intermedio nell’ambito della Rigenerazione Urbana – POR FESR e FSE 2014/2020

Principali attività svolte (sintesi):

Il progetto rigenerativo di sostegno comunitario, in attuazione dell'Asse V del POR FESR e del POR FSE, 2014-2020 della Regione Lombardia, in attuazione su parte del territorio della città di Bollate, la cui scadenza è prevista per l'anno 2023. L'accordo di Programma già sottoscritto con Regione ed ALER comprende interventi a valere sulle risorse FESR, di ristrutturazione del patrimonio ERP di Aler localizzato nelle via Verdi e Turati, opere di eco-efficientamento nelle scuola media di Via Verdi e riqualificazione energetica dei sistemi di illuminazione pubblica in un'ampia area circoscritta nelle seguenti vie: Vittorio Veneto, Verdi, Monteverdi, Trento, Repubblica, don Fusetti, Zandonai, Villorosi, Madonna Speranza, Leone XIII, Dante, Pucci, Novara, Brescia, Vercelli, degli Alpini, Attimo, Riccardi, Parri, Turati, piazza San Francesco, piazza Resistenza e Parco Centrale del comparto.

Risorse umane assegnate per il progetto di Rigenerazione Umana:

L'organigramma delle strutture coinvolte è approvato nel Sistema di Gestione e Controllo (SI.GE.CO.).

L'autorità Urbana in quanto anche organismo Intermedio, in staff al Sindaco, gestisce l'assegnazione delle risorse e coordina/controlla le fasi operative che investono i Settori dell'Ente ed i rispettivi RUP responsabili dei singoli procedimenti (es. Servizi Culturali, Settore Lavori Pubblici, Servizio Sostenibilità Ambientale, Servizi Sociali-Educativi, etc..).

2. Direttore del Contratto nell'ambito del Contratto di Quartiere via Turati 40.

Principali attività svolte (sintesi):

Prosecuzione degli interventi previsti nel Triennio 2020/2021/2022/2023 afferenti all'asse 1 (Edilizia Residenziale pubblica) così come prorogati da Regione Lombardia, consistenti in opere di ristrutturazione dell'edificio alto di ALER con frazionamento di alloggi, opere di ristrutturazione dell'edificio basso di ALER con accorpamento di monolocali per anziani, attività di collaudo e assegnazione degli alloggi.

ERP. 51 - Riqualificazione tecnico-funzionale e frazionamento di n. 55 alloggi realizzando n. 95 nuovi mini alloggi a canone sociale.

Corpo alto dell'edificio sito in Via Turati 40

ERP. 52 - Ristrutturazioni (accorpamento) di n. 48 alloggi realizzando n. 24 bilocali a canone sociale.

Corpo basso dell'edificio sito in Via Turati

Risorse umane assegnate per il Contratto di Quartiere:

L'organigramma delle strutture coinvolte coinvolge i relativi responsabili PO in funzione delle fasi operative previste dal Contratto (es. Servizi Culturali, Settore Lavori Pubblici, Servizio Sostenibilità Ambientale, Servizi Sociali-Educativi, Servizi Finanziari, Servizio Edilizia Privata, Servizio urbanistica, etc..).

3. Servizi Pianificazione del Territorio, SUE, SUAP e Commercio:

3a - Ufficio Urbanistica

Principali attività svolte (sintesi):

- Piano di Governo del Territorio e relative varianti urbanistiche - progettazione urbanistica;
- Gestione e controllo degli strumenti correlati al PGT (Reticolo Idrico, Studio Geologico, Piano Cimiteriale, Zonizzazione Acustica, PRGA, PIF, ERIR);
- Pubblicazione PGT e relative Varianti urbanistiche attraverso il portale Archivio Documentale – PGTWEB di Regione Lombardia;
- Valutazione Ambientale Strategica (VAS) per i Piani – monitoraggio attraverso portale SIVAS di Regione Lombardia;
- Coordinamento con gli Enti per strumenti urbanistici sovra-comunali (PTC Parco Groane, PTCP, PTR);
- Attuazione del PGT: Piani Attuativi conformi, Piani Attuativi in variante, Permessi di Costruire Convenzionati, Convenzioni Urbanistiche;
- Coordinamento per progettazione ed esecuzione opere pubbliche sia a scomputo che e non a scomputo oneri e relativa verifica delle polizze fidejussorie;
- Rilascio Pareri - Certificati di Destinazione Urbanistica – Deposito e verifica Tipi di Frazionamento – Verifiche IMU terreni edificabili- Istanze di preparare per la presentazione di progetti urbanistici;
- Gestione e predisposizione atti per l'edilizia convenzionata (edilizia sociale);
- Coordinamento con altri uffici per stipula atti, concessioni, cessioni/asservimenti, comodati d'uso, servitù di uso, verifiche proprietà e destinazioni d'uso compatibili;
- Gestione e predisposizione del Piano Antenne Radio e Telefonia (concessioni, canoni, etc.);
- Bandi per l'assegnazione di fondi e contributi da destinare all'interno territorio comunale;
- Destinazione fondi alle parrocchie;
- Commissione Tecnica Urbanistica per la presentazione di Piani e Progetti;
- Controllo e monitoraggio incarichi tecnici e legali relativi alla pianificazione comunale;

Risorse umane assegnate per il Servizio Urbanistica:

N.	Anagrafica	Categoria Giuridica	Profilo professionale
1	Cirese Ludovico	D	Funzionario Tecnico
2	Bersan Sara	D	Funzionario Tecnico
3	Vallini Federico	D	Funzionario Tecnico
4	Barichella Giampaolo	C	Istruttore Tecnico
5	Da selezionare	B	Operatore Amministrativo esperto

3b – Ufficio SUE:

Principali attività svolte (sintesi):

- Istruttoria pratiche edilizie residenziali, anche in forma di pre-parere (CILA, SCIA, CILAS, SCIA in Sanatoria, PdC, PdC in Sanatoria, PdC convenzionati per recupero abitativo sottotetti, Agibilità, Pratiche cambio d'uso senza opere, Comunicazioni Fercel). Tutte le istanze sono gestite attraverso il portale Cportal ed ArchiWeb;
- Istruttoria pratiche edilizie attività produttive, anche in forma di pre-parere (CILA, SCIA, SCIA in Sanatoria, PdC, PdC in Sanatoria, PdC convenzionati, Agibilità, Pratiche cambio d'uso senza opere). Tutte le istanze sono gestite attraverso i portali Cportal ed ArchiWeb;
- Autorizzazioni paesaggistiche e relativo monitoraggio sul portale di Regione Lombardia;
- Pratiche edilizie per recupero abitativo Seminterrati e Piani Terra (ai sensi delle normative regionali) e relativo monitoraggio nella piattaforma MULTIPLAN di Regione Lombardia;
- Accesso Atti pratiche edilizie;
- Idoneità alloggiative e relativi rinnovi;
- Gestione e controllo pratiche cementi armati e sismiche – inserimento pratiche in Cportale e trasmissione al portale MUTA di regione Lombardia;
- Controllo in merito alla rispondenza dei progetti energetici relativi alla ex L.10/1991 e s.m.i;
- Coordinamento della Commissione del Paesaggio e Qualità dell'Abitare per la presentazione dei progetti edilizie privati e pubblici;
- Controllo e ricognizione Condoni Edilizi;
- Attività di erogazione dei contributi per eliminazione barriere architettoniche negli edifici privati;
- Indagini e restituzioni dati ISTAT relativi alle pratiche edilizie;
- Anagrafe Tributaria – restituzione dati relativi ai titoli abilitativi – Agenzia delle Entrate;
- Digitalizzazione pratiche edilizie cartacee;
- Gestione documentale archivi cartacei (archivi posti al Piano Interrato e Piano Secondo);
- Controllo e monitoraggio pratiche edilizie e relativo inserimento dati per il consumo di suolo “area agricole nello stato di fatto”;
- Controllo e monitoraggio incarichi tecnici e legali relativi a pratiche edilizie e/o a ricorsi.

Risorse umane assegnate per il Servizio Edilizia Privata:

N.	Anagrafica	Categoria Giuridica	Profilo professionale
1	Pensa Sabrina	D	Funzionario Tecnico
2	Di Muzio Loredana	C	Istruttore Amministrativo-Contabile
3	Florio Alessandro	C	Istruttore Tecnico
4	Monti Marialuisa	C	Istruttore Tecnico
5	Zulli Ileana	C	Istruttore Tecnico
6	Mossali Rossella Maria	C	Istruttore Tecnico
7	Marilena Pietroforte	B3	Operatore Amministrativo esperto

3c - Ufficio SUAP - Commercio:

Principali attività svolte (sintesi):

- Gestione istanze in ambito commerciale, industriale, artigianale e di servizio, attraverso il progetto intercomunale del SUAP Associato;
- Istruttoria SCIA inizio attività pratiche commerciali, artigianali e produttive attraverso il portale “impresa in un giorno”;
- Gestione e verifica istanze di occupazione suolo pubblico per le attività economiche, spettacoli, eventi di ogni genere;
- Gestione e verifica istanze di concessioni dei mercati ed ambulanti (autorizzazioni, occupazione suolo, assegnazione posteggi, attestazioni annuali, carte di esercizio, etc.);
- Autorizzazioni per le attività di noleggio con conducente (NCC);
- Autorizzazioni per le attività di noleggio senza conducente (NSC);
- Verifica e rilascio attestazioni relative agli impianti di sollevamento persone e cose (ascensori e montacarichi);
- Autorizzazioni all’esercizio di impianti di carburante sia ad uso privato che pubblico;
- Autorizzazione all’esercizio delle medie e grandi strutture di vendita;
- Vidimazione dei registri per i beni usati, antichità e preziosi;
- Gestione pratiche per le attività ricettive e agrituristiche attraverso il portale “impresa in un giorno”;
- Procedimenti di Autorizzazione Unica Ambientale (AUA) come da normativa di Regione Lombardia;
- Procedimenti per Autorizzazioni per impianti e mezzi pubblicitari;
- Attività di gestione delle procedure sanzionatorie avverso verbali emessi dalla Polizia Locali in ambito commerciale;
- Attività amministrativa correlata alla Commissione Comunale di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo;
- Attività correlate bando regionale “*Distretti del Commercio per la ricostruzione economica territoriale urbana*”;
- Attività di gestione Canone Unico Patrimoniale mercati ed occupazione suolo attività di ristorazione, in collaborazione con Gaia Servizi S.r.l. e con il personale del Comando di Polizia Locale;

Risorse umane assegnate per il Servizio SUAP - Commercio:

N.	Anagrafica	Categoria Giuridica	Profilo professionale
1	Dotti Enrica	D	Funzionario Amministrativo-Contabile
2	Pagliarini Roberta	C	Istruttore Amministrativo-Contabile
3	Strada Elisabetta	B3	Operatore Amministrativo esperto

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

CITTÀ DI BOLLATE PIANO DELLA PERFORMANCE 2023 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 31 SERVIZI PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO, SUE, SUAP E COMMERCIO	
Missione DUP	Missione 8: Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma DUP	Programma 1: Riqualificazione e rigenerazione urbana
Obiettivo operativo n. 31 anno 2024	Ripensare pezzi di città attraverso la rigenerazione urbana e la riqualificazione delle aree dismesse Obiettivo Pluriennale fase 3 di 7 (anno 2024)
Dirigente	ARCH. LUCIANO GIORGIO TONETTI
Responsabile	DOTT. FRANCESCO GENNAIO
Referente politico	SINDACO - ASSESSORE - FRANCESCO VASSALLO
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: <u>Percorso di digitalizzazione pratiche edilizie ai fini del miglioramento del servizio dello Sportello Unico Edilizia e della dematerializzazione. Obiettivo Pluriennale fase 3 di 7 (anno 2024).</u></p> <p>Descrizione dell'obiettivo: Il progetto intrapreso nel 2021 consiste nella scansione degli archivi cartacei dello Sportello Unico Edilizia Privata, con l'obiettivo primario della dematerializzazione e della possibilità di visura degli atti online e comunque restituendo in formato digitale quanto archiviato in formato cartaceo. Le procedure informatizzate sono altresì utili anche per rispondere alle esigenze di professionisti, cittadini e del personale interno, i quali chiedono di poter entrare in possesso delle informazioni necessarie allo svolgimento delle loro attività e alla tutela dei loro interessi nel rispetto delle tempistiche previste. Sotto questo profilo l'adozione di tecnologie digitali consente di agevolare il recupero delle pratiche cartacee andando ad implementare per l'accesso atti il software Archiweb ed effettuare in futuro le visure in autonomia utilizzando anche pago PA. Dal 2014 tutte le altre istanze edilizie vengono presentate in modalità digitale attraverso la piattaforma già online Cportal. A partire dal 2020, sia a causa della pandemia, sia grazie alle incentivazioni fiscali per l'attività edilizia ed il risparmio energetico (es. SuperBonus 110%) è aumentato sensibilmente il carico di lavoro inerente la visione delle pratiche edilizie archiviate in modalità cartacea (accesso atti). All'oggi, dovendo dare riscontro alle numerose richieste, si riscontrano criticità, superabili solo rafforzando temporaneamente l'organico. Infatti, nel 2021 sono pervenute n. 650, nel 2022 n. 489 e nel 2023 n. 430 richieste di accesso atti. Il trend delle pratiche è in notevole aumento rispetto all'anno 2019 e all'anno 2020 investito dal lockdown generale. Dopo la grave crisi legata al COVID sia per le professioni tecniche che per tutta la filiera dell'edilizia e della rigenerazione urbana, sembra avere un ruolo centrale nella ripresa del sistema economico, la ripartenza del mercato immobiliare e del recupero del patrimonio edilizio. Aumentare la possibilità di accesso ai dati utili, significa facilitare alla base la verifica di fattibilità delle trasformazioni in atto. Nel 2021 si è iniziato con la scansione a ritroso delle pratiche pervenute in modalità cartacea negli anni 2014 e 2013 oltre alle pratiche richieste in accesso atti. Dall'avvio del progetto sono state digitalizzate ben n. 3.678 pratiche per un periodo di riferimento totale di ben 17 anni (2011/2023 e 1980/1985). In questo modo sono stati liberati spazi e pesi eccessivi negli archivi posti al secondo piano trasferendo nell'archivio generale le pratiche cartacee. Le pratiche digitalizzate sono caricate nel software di gestione delle pratiche edilizie (ArchiWeb), utilizzabili da tutti e restituibili per le future richieste.</p> <p>Trasversale: NO Maggiori servizi: (SI/no) disponibilità digitale delle pratiche edilizie Risparmi e/o benefici attesi: (SI/no) - meno costi di gestione/archiviazione delle pratiche cartacee e meno costi del personale interessato per l'accesso atti. Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Per il 2024 digitalizzazione di almeno 250/300 pratiche edilizie. Facile accesso alla documentazione sia per gli utenti esterni dell'accesso atti che per i tecnici interni all'Ente.</p>

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2023 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 31
SERVIZI PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO, SUE, SUAP E COMMERCIO

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Acquisizione in digitale (scansione) pratiche edilizie cartacee.	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>												
Controllo e trasferimento sul software Archiweb delle pratiche digitalizzate.	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>												
Inserimento sul software Archiweb delle pratiche Suap digitali (ricezione anni precedenti "Pec to Pec")	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>												
Gestione del personale temporaneo a supporto delle procedure per l'allineamento nei tempi previsti dalla normativa, al fine di consentire l'accesso agli atti correlati alle pratiche.	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo				note				peso	team leader		
Gennaio Francesco	D - EQ	Funzionario Tecnico								25	X		
Bersan Sara	D	Funzionario Tecnico								3			
Cirese Ludovico	D	Funzionario Tecnico								4			
Dotti Enrica	D	Funzionario Amministrativo - Contabile								4			
Pensa Sabrina	D	Funzionario Tecnico								5			
Vallini Federico	D	Funzionario Tecnico								15	X		
Barichella Giampaolo	C	Istruttore Tecnico								4			
Di Muzio Loredana	C	Istruttore Amministrativo - Contabile								5			
Florio Alessandro	C	Istruttore Tecnico								5			
Monti Marialuisa	C	Istruttore Tecnico								5			
Mossali Rosella	C	Istruttore Tecnico								5			
Pagliarini Roberta	C	Istruttore Amministrativo - Contabile								4			
Zulli Ileana	C	Istruttore Tecnico								4			
Marilena Pietroforte	B3	Operatore Amministrativo esperto								4			
Strada Elisabetta	B3	Operatore Amministrativo esperto								4			
sostituto	B	Operatore Amministrativo esperto								4			

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2023 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 31
SERVIZI PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO, SUE, SUAP E COMMERCIO

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: Nel 2024 scansione delle pratiche cartacee pari ad un minimo di n. 250/300 (comprehensive di tutti gli elaborati grafici e testuali, pareri, istruttorie, atti, etc.), oltre al relativo inserimento nel portale ArchiWeb. Inserimento delle pratiche nel portale ArchiWeb delle pratiche SUAP in ricezione negli anni precedenti con il sistema “Pec to Pec”.</p> <p>A scadenza dei 7 anni previsti, si prevede di digitalizzare ed importare nel portale ArchiWeb almeno tutte le pratiche cartacee relative all’ultimo ventennio, oltre alle pratiche già disponibili in formato digitale ed archiviate nei server locali.</p> <p>Efficienza: Le previste n.250/300 pratiche cartacee digitalizzate, unitamente alle n. 3.678, saranno facilmente ricercabili attraverso il portale Cportal (per gli utenti esterni) inserendo i dati territoriali minimi di riferimento e direttamente restituibili al richiedente, dall’operatore comunale, attraverso modulo Clod Sharing di ArchiWeb (condivisione dei file).</p> <p>Le pratiche cartacee, dopo la digitalizzazione, saranno sposate nell’archivio generale posto al piano interrato.</p> <p>Economicità: Diminuzione delle spese di gestione e restituzione delle pratiche richieste in accesso atti perché attualmente in forma cartacea (n. 627 accesso atti di pratiche edilizie nel 2021, n. 489 nel 2022, n. 420 nel 2023).</p>
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	Nessuna

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2023 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 32
SERVIZI PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO, SUE, SUAP E COMMERCIO

Missione DUP	Missione 8: Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma DUP	Programma 1: Riqualificazione e rigenerazione urbana
Obiettivo operativo n. 32 anno 2024	L'aggiornamento del Documento di Piano del PGT quale documento strategico, obbligatorio ogni 5 anni, previsto dalla L. R. 12/2005
Dirigente	ARCH. LUCIANO GIORGIO TONETTI
Responsabile	DOTT. FRANCESCO GENNAIO
Referente politico	SINDACO - ASSESSORE - FRANCESCO VASSALLO
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p><u>Denominazione dell'obiettivo:</u> Variante al Piano di Governo del Territorio. Approvazione del nuovo Documento di Piano, del Piano delle Regole e del Piano dei Servizi e relativi documenti collegati. (PUGSS; STUDIO GEOLOGICO; etc..). Pluriennale fase 1 di 2 (anno 2024).</p> <p><u>Descrizione dell'obiettivo:</u> Il Comune di Bollate è dotato di PGT - Piano di Governo del Territorio approvato con Delib. di CC n. 25 del 01 giugno 2011, divenuto efficace a seguito di pubblicazione del relativo avviso sul BURL – Serie Inserzioni e Concorsi – n. 30 del 27 luglio 2011. Successivamente il PGT è stato variato, in ultimo a seguito dei seguenti procedimenti: - Delib. C.C. n. 59 del 17/12/2019, con cui è stato approvato il Nuovo Documento di Piano e le conseguenti Varianti al Piano dei Servizi e al Piano delle Regole del vigente PGT; - Delib. C.C. n. 13 del 23/04/2020, con cui è stata approvata la Variante SUAP.</p> <p>Successivamente all'entrata in vigore del PGT comunale e della Variante sopracitata sono state approvate una serie di leggi, direttive e regolamenti regionali che devono essere recepiti dagli strumenti urbanistici comunali e approfonditi alla scala locale in sede di revisione dei PGT. Inoltre sono stati inoltre approvati una serie di piani di rilevanza sovracomunale che hanno introdotto nuovi criteri di salvaguardia e tutela dell'ambiente, del paesaggio agricolo e naturale alla scala metropolitana, oltre ad attuare politiche regionali e metropolitane per la riduzione del consumo di suolo e l'incentivazione alla rigenerazione del territorio antropizzato.</p> <p>L'Amministrazione comunale ha così manifestato l'esigenza di provvedere a una revisione complessiva del PGT vigente, volta a ridefinire il proprio apparato documentale e normativo, con l'obiettivo di semplificare la lettura del quadro previsionale e delle disposizioni in esso contenute, di garantire l'attuazione delle previsioni attraverso una verifica delle stesse, anche in relazione ai cambiamenti avvenuti alla scala metropolitana, oltre a dotarsi di uno strumento coerente con le recenti disposizioni regionali in tema di governo del territorio, di politiche di riduzione del consumo di suolo e rigenerazione del territorio costruito.</p> <p>La Variante generale al PGT in oggetto dovrà recepire le DTU - Definizioni Tecniche Uniformi ai sensi delle più recenti Deliberazioni della Giunta Regionale in materia oltre al recepimento delle disposizioni del Nuovo Regolamento Edilizio comunale vigente.</p> <p>La Variante generale al PGT dovrà necessariamente essere accompagnata dall'aggiornamento del PUGSS - Piano Urbano Generale dei Servizi nel Sottosuolo, con l'obiettivo di fornire un quadro aggiornato delle tematiche contenute e disciplinate nel sopracitato studio di settore, allegato al PGT quale parte integrante e essenziale.</p> <p>La Variante generale al PGT dovrà necessariamente adeguarsi alle disposizioni di cui alla LR 31/2014 ss.mm.ii. "Disposizioni per la riduzione del consumo di suolo e la riqualificazione del suolo degradato", nel rispetto dell'integrazione al PTR "Criteri per l'attuazione della politica di riduzione del consumo di suolo", nonché alle disposizioni in tema di rigenerazione urbana e territoriale di cui alla LR 18/2019, oltre al recepimento delle previsioni del Piano Territoriale Metropolitano (PTM) approvato dal Consiglio metropolitano nella seduta dell'11 maggio 2021, con deliberazione n. 16/2021, in particolar modo rispetto al</p>

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2023 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 32
SERVIZI PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO, SUE, SUAP E COMMERCIO

tema dei Servizi sovracomunali e dei LUM.
 Data la complessità dei suoi contenuti, la Variante generale al PGT dovrà essere accompagnata dalla procedura di VAS - Valutazione Ambientale Strategica, ai sensi della normativa regionale vigente, in coordinamento con la Valutazione di Incidenza Ambientale – VIncA rispetto al SIC Pineta di Cesate.
 In data 01/12/2023 con Delib. della G.C. n. 166 è stato avviato il procedimento per la redazione del Nuovo Documento di Piano e delle Varianti al Piano dei Servizi e al Piano delle Regole del PGT vigente (nel prosieguo, indicata anche come “Variante generale al PGT”) e della relativa procedura di Valutazione Ambientale Strategica, ai sensi dell’art.13 della LR 12/2005.
 In data 13/12/2023 con avviso pubblico, ai sensi dell’art.13 della LR 12/2005, è stata avviata la raccolta di suggerimenti e proposte, da parte di tutti i cittadini o di chiunque ne manifesti interesse, in merito al procedimento di Variante generale al PGT vigente e della relativa Valutazione Ambientale Strategica in oggetto, entro il termine del 12 febbraio 2024.

Trasversale: (SI/no) - coinvolge i seguenti uffici dell’Ente: Urbanistica, SUE, e SUAP; Polizia Locale e Protezione Civile; Demanio e Patrimonio; Infrastrutture; Edilizia Comunale; Ambiente.
Maggiori servizi: (SI/no) – restituzione attraverso piattaforma dedicata WEBGIS per la consultazione del nuovo PGT
Risparmi e/o benefici attesi: (SI/no) – Identificazione di nuove aree per servizi pubblici - risparmio nel consumo di suolo – aree edificabili per lo sviluppo della città.
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell’utenza: Predisposizione di uno strumento urbanistico aggiornato anche nel rispetto delle indicazioni impartite dalla pianificazione sovracomunale di Città Metropolitana di Milano e di Regione Lombardia

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Definizione degli incarichi tecnici per la redazione di tutti i documenti connessi al PGT. Gli incarichi potrebbero essere suddivisi in più fasi anche in relazione alle disponibilità di bilancio dell’Ente.	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	<i>Durata effettiva</i>												
Creazione del gruppo di lavoro interno a supporto dei tecnici incaricati.	<i>Durata prevista</i>	X	X	X									
	<i>Durata effettiva</i>												
Analisi dei contributi, suggerimenti e proposte, da parte di tutti i cittadini o di chiunque ne manifesti interesse, al fine della stesura di un documento di indirizzo	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X							
	<i>Durata effettiva</i>												
Analisi territoriali di riferimento per la costituzione del Quadro Conoscitivo del PGT	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>												
Redazione del quadro conoscitivo del PUGSS a seguito della raccolta delle informazioni utili da parte degli Enti gestori di sottoservizi.	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>												
Analisi ambientali per la predisposizione del Documento di Scoping (VAS)	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo				note				peso	team leader		
Francesco Gennaio	D - EQ	Istruttore Direttivo Tecnico								30	X		
Luciano Tonetti	Dirigente	Funzionario Tecnico								15			
Giampaolo Barichella	C	Istruttore Tecnico								4			
Ludovico Cirese	D	Istruttore Direttivo Tecnico								4			

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2023 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 32
SERVIZI PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO, SUE, SUAP E COMMERCIO

Sara Bersan	D	Istruttore Direttivo Tecnico		3	
Federico Vallini	D	Istruttore Direttivo Tecnico		4	
Sabrina Pensa	D	Istruttore Direttivo Tecnico		4	
Paolo Ravelli	D	Istruttore Direttivo di Polizia Locale		2	
Domenico Meledandri	C	Agente di Polizia Locale		2	
Francesca Suigo	D	Istruttore Direttivo Tecnico		2	
Fabio Pazeri	C	Istruttore Tecnico		2	
Jonatan Pozzi	D	Istruttore Direttivo Tecnico		2	
Paolo Basilico	C	Istruttore Tecnico		2	
Franco Rossetti	C	Istruttore Tecnico		2	
Alessandro Florio	C	Istruttore Tecnico		2	
Ileana Zulli	C	Istruttore Tecnico		2	
Marialuisa Monti	C	Istruttore Tecnico		2	
Rosella Mossali	C	Istruttore Tecnico		2	
Enrica Dotti	D	Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile		4	
Roberta Pagliarini	C	Istruttore Amministrativo-Contabile		2	
Loredana Di Muzio	C	Istruttore Amministrativo-Contabile		2	
Marilena Pietroforte	B3	Collaboratore Amministrativo-Contabile		2	
Gaetano D'Andrea	C	Istruttore Tecnico		2	
Antonio Magri	D	Istruttore Direttivo Tecnico		2	

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2023 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 32
SERVIZI PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO, SUE, SUAP E COMMERCIO

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: definizione delle linee strategiche del nuovo strumento urbanistico</p> <p>Efficienza: coordinamento dei tecnici incaricati per la redazione degli atti</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione delle banche dati necessarie per la predisposizione dei documenti; - n. 5 incontri con i componenti del gruppo di lavoro; - n. 10 incontri con i tecnici incaricati per la redazione dei documenti; - n. 2 incontri con gli Enti sovraordinati; - verifica d'ufficio di tutta la documentazione prodotta al fine del completamento del quadro strategico; - indizione di almeno n.1 conferenze di VAS <p>Economicità: redazione degli elaborati rispettando le tempistiche del cronoprogramma. Redazione di uno strumento urbanistico semplificato.</p>
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	Nessuna

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2023 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 33
SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E S.U.A.P.

Missione DUP	Missione 8: Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma DUP	Programma 1: Riqualificazione e rigenerazione urbana
Obiettivo operativo n. 33 anno 2024	Ripensare pezzi di città attraverso la rigenerazione urbana e la riqualificazione delle aree dismesse
Dirigente	ARCH. LUCIANO GIORGIO TONETTI
Responsabile	DOTT. FRANCESCO GENNAIO
Referente politico	SINDACO - ASSESSORE - FRANCESCO VASSALLO
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: <u>Regolamento Edilizio Tipo (RET). Perseguire un miglioramento diffuso della qualità della vita della città in relazione alle trasformazioni edilizie, urbane e paesaggistiche, indirizzando le progettazioni e la realizzazione degli interventi privati e pubblici anche in un'ottica di Rigenerazione Urbana (INTERSETTORIALE). Pluriennale fase 2 di 2 (anno 2024)</u></p> <p>Descrizione dell'obiettivo: La messa a regime di un Regolamento Edilizio Tipo (RET), prevista dall'Intesa raggiunta il 20/10/2016 tra Stato, Regioni e ANCI (G.U. n. 268 del 16/11/16), rappresenta uno dei tasselli del mosaico delle azioni di semplificazione e unificazione in materie edilizie promosse dal Governo e ritenute strategiche per le necessità degli Enti locali che si trovano ad affrontare una necessità che va oltre l'ordinaria amministrazione locale. Il lavoro per il raggiungimento dell'Intesa, svolto tra i diversi livelli istituzionali con la condivisione e l'attiva partecipazione degli Ordini professionali, Comune dell'Ance e di vari altri settori di Confindustria, ha portato alla redazione di tre documenti di base su cui lavorare. La redazione dell'insieme dei tre documenti risponde all'esigenza del legislatore nazionale, che mira a semplificare e uniformare la norma e gli adempimenti, a garantire parità di trattamento a tutti - cittadini e operatori del settore - sull'intero territorio nazionale, a incrementare la qualità in edilizia aggiornando i contenuti dei regolamenti degli 8000 Comuni italiani soprattutto in materia di sicurezza e di risparmio energetico. L'Intesa, tra l'altro, prevede all'art. 3 una attività di monitoraggio sull'attuazione del regolamento edilizio da parte del Governo, delle Regioni ordinarie e dei Comuni. In riferimento alla normativa citata, ed a seguito del lavoro svolto con ANCI ed un gruppo di comuni lombardi compreso il Comune di Bollate, si è giunti ad avere una base su cui iniziare. Il lavoro che verrà svolto sarà quindi l'elaborazione del documento "tecnico/normativo" mediante coordinamento con il documento REM (Regolamento Edilizio Metropolitan) sviluppato da Anci Lombardia, Città Metropolitana di Milano e Comune di Milano, seguendo anche le necessità territoriali ed il regolamento già esistente. Nel 2022 è iniziato il lavoro di approfondimento andando inizialmente a verificare tutti i documenti vigenti direttamente correlati all'aggiornamento del Regolamento Edilizio (es. Norme Tecniche di Attuazione del Piano delle Regole del PGT vigente in modo ci sia il raccordo con le nuove definizioni del RET, il Regolamento CUP per la verifica dei canoni patrimoniali, etc..). Nel 2022 è avvenuta la selezione (attraverso gara Sintel) del professionista quale consulente per il supporto tecnico/giuridico alla redazione del documento RET. Con Del. Di GC n. 139 del 04.11.2022 è stato dato l'avvio del procedimento ai sensi dell'art. 29 della L.R. 12/2005. Nel 2023 a seguito di tutto il lavoro istruttorio, è stata redatta la bozza del nuovo Regolamento Edilizio, ed acquisiti tutti i pareri degli uffici competenti e degli Enti esterni (ATS).</p> <p>Trasversale: (SI/no) - coinvolge i seguenti servizi dell'Ente: Urbanistica, Edilizia Privata e SUAP; Polizia Locale e Protezione Civile; Lavori Pubblici; Sostenibilità Ambientale. Maggiori servizi: (si/NO) Risparmi e/o benefici attesi: (si/NO) Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Nuovo strumento normativo urbanistico/edilizio unico ed innovativo.</p>

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2023 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 33
SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E S.U.A.P.

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Fase 1 e 2 – Predisposizione bozza aggiornata in relazione al parere ATS. Restituzione di un documento finale da condividere con la Giunta Comunale.	<i>Durata prevista</i>	X	X	X									
	<i>Durata effettiva</i>												
Fase 2 – Confronto con la Commissione Tecnico Urbanistica	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X								
	<i>Durata effettiva</i>												
Fase 3 – Adozione del nuovo Regolamento Edilizio in Consiglio Comunale	<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X							
	<i>Durata effettiva</i>												
Fase 4 – Valutazione dei possibili contributi/osservazioni per addivenire alla approvazione in Consiglio Comunale.	<i>Durata prevista</i>			X	X	X	X	X	X	X			
	<i>Durata effettiva</i>												
	<i>Durata prevista</i>												
	<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo			note						peso	team leader	
Francesco Gennaio	D - EQ	Istruttore Direttivo Tecnico									18	X	
Sabrina Pensa	D	Istruttore Direttivo Tecnico									18	X	
Luciano Tonetti	Dirigente	Funzionario Tecnico									4		
Sara Bersan	D	Istruttore Direttivo Tecnico									3		
Ludovico Cirese	D	Istruttore Direttivo Tecnico									3		
Enrica Dotti	D	Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile									3		
Daniela Fagnani	D	Istruttore Direttivo Tecnico									3		
Paolo Ravelli	D	Istruttore Direttivo di Polizia Locale									3		
Francesca Suigo	D	Istruttore Direttivo Tecnico									3		
Federico Vallini	D	Istruttore Direttivo Tecnico									3		
Giampaolo Barichella	C	Istruttore Tecnico									3		
Paolo Basilico	C	Istruttore Tecnico									3		
Loredana Di Muzio	C	Istruttore Amministrativo-Contabile									3		
Alessandro Florio	C	Istruttore Tecnico									3		
Domenico Meledandri	C	Agente di Polizia Locale									3		
Marialuisa Monti	C	Istruttore Tecnico									4		
Rosella Mossali	C	Istruttore Tecnico									4		
Roberta Pagliarini	C	Istruttore Amministrativo-Contabile									3		

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2023 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 33
SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E S.U.A.P.

Fabio Panzeri	C	Istruttore Tecnico		3	
Zulli Ileana	C	Istruttore Tecnico		3	
Pietroforte Marilena	B	Esecutore Operativo Specializzato		3	
Antonio Magri	D	Istruttore Tecnico		3	

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: Creazione di un nuovo ed unico strumento normativo/tecnico di riferimento per la progettazione di interventi edilizi privati e pubblici.</p> <p>Efficienza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - confronto e contatti con altri comuni e con ANCI per problematiche riscontrate; - attuazione del crono-programma; - n. 3 incontri effettuati con professionista incaricato; - n. 1 incontri con la Giunta Comunale; - n. 1 incontri e coinvolgimento altri uffici e gruppo di lavoro per confronto su eventuali osservazioni post adozione; - n. 1 incontri con le commissioni dedicate (CTU). <p>Economicità: Utilizzo delle risorse interne all'Ente per il controllo di congruità degli articoli revisionati.</p>
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	Nessuna

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2023 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 34
SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E S.U.A.P.

Missione DUP	Missione 14: Sviluppo Economico e Competitività
Programma DUP	Programma 2: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori
Obiettivo operativo n. 34 anno 2024	Sviluppo del commercio cittadino, riqualificazione dei mercati (da aggiornare)
Dirigente	ARCH. LUCIANO GIORGIO TONETTI
Responsabile	DOTT. FRANCESCO GENNAIO
Referente politico	SINDACO e ASSESSORE FRANCESCO VASSALLO / ASSESSORE LUCIA ROCCA
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: <u>Progetto aree mercatali - pluriennale fase 1 di 2 (anno 2024)</u></p> <p>Descrizione dell'obiettivo: Premesso che nel corso dell'anno 2020 il Servizio SUAP ha proceduto al rinnovo (scadenza 31/12/2032) delle concessioni di posteggio nei 4 mercati settimanali (martedì Bollate centro, mercoledì Ospiate, venerdì Cascina del Sole, sabato Cassina Nuova). Nel corso dell'anno 2023 si è provveduto al recupero degli oneri dovuti dagli operatori per l'esercizio dell'attività di commercio sulle aree pubbliche. A seguito dell'entrata in vigore della Legge 30 dicembre 2023 n. 214 "<i>legge annuale per il mercato e la concorrenza 2022</i>" che ha stabilito la durata delle concessioni per il commercio su aree pubbliche e definito un quadro di regole transitorio (in attesa di nuove Linee Guida adottate dal Ministero delle imprese e del Made in Italy) e a regime, negli anni 2024 e 2025 l'Ufficio SUAP e Commercio si prefigge la realizzazione del seguente obiettivo afferente i posteggi di mercato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RICOGNIZIONE DELLE AREE DESTINATE ALL'ESERCIZIO DEL COMMERCIO Atteso che l'art.11, comma 3, della sopra citata Legge n. 214/2023 stabilisce che, preliminarmente alle procedure selettive nel rispetto delle Linee guida emanate dal Ministero delle Imprese e del Made in Italy, entro 10 mesi dall'entrata in vigore della stessa legge, i Comuni "<i>compiono una ricognizione annuale delle aree destinate al commercio su aree pubbliche e verificano la disponibilità delle aree concedibili</i>", si rende necessario effettuare una preliminare rivisitazione di tutte le aree mercatali cittadine al fine di effettuare le corrette modifiche sulle planimetrie allegate al vigente Regolamento. Nel frattempo vagliare ulteriori modifiche correlate all'estensione di alcuni posteggi di mercato, che all'oggi risultano non più consoni ai nuovi automezzi utilizzati in genere dagli operatori commerciali. Analoghe valutazioni vanno effettuate per i posteggi fuori mercato /c.d. posteggi "isolati"). - PROCEDURA DI SELEZIONE "DI MIGLIORIA" RISERVATA AI CONCESSIONARI DI POSTEGGIO (trasferimento nello stesso mercato) Ai sensi dell'art. 34 del vigente Regolamento Comunale per la disciplina del commercio sulle aree pubbliche (approvato con delib. di C.C. n. 2 del 30/01/2017) l'Ufficio SUAP e Commercio, preliminarmente al bando pubblico di assegnazione dei posteggi "liberi" da conferire in concessione, emetterà avviso pubblico per la procedura c.d. di "miglioria". A tale procedura possono partecipare, presentando specifica domanda, i concessionari di posteggio al fine di poter trasferire la propria attività in uno dei posteggi attualmente "liberi" e disponibili (lasciando contestualmente il proprio). - BANDO AD EVIDENZA PUBBLICA PER L'ASSEGNAZIONE DI POSTEGGI IN CONCESSIONE PLURIENNALE Ai sensi dell'art. 10 del vigente Regolamento Comunale ma, in modo particolare in osservanza delle Linee Guida ministeriali, che verranno molto probabilmente recepite anche da Regione Lombardia, l'Ufficio SUAP e Commercio, espletterà procedura di selezione pubblica per l'assegnazione di concessioni di suolo pubblico con contestuali autorizzazioni all'esercizio del commercio su aree pubbliche relativa ai posteggi esistenti e attualmente "liberi" in ogni singolo mercato.

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2023 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 34
SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E S.U.A.P.

A tale procedura possono partecipare, presentando specifica domanda, tutti gli operatori commerciali, in possesso di specifici requisiti, interessati ad aggiudicarsi un posteggio di mercato con concessione pluriennale.

Trasversale: (SI/no)

Maggiori servizi: (SI/no) – Ricognizione aree al fine di rilasciare nuove concessioni.

Risparmi e/o benefici attesi: (SI/no) – maggior introiti correlati alle occupazioni di suolo pubblico.

Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: graduatoria per il rilascio di nuove concessioni.

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Costituzione del Gruppo di Lavoro e aggiornamento cartografico delle planimetrie dei 4 mercati settimanali	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X							
	<i>Durata effettiva</i>												
Analisi preliminare tecnico/amministrativa di tutte le aree di mercato, al fine di determinare la situazione di fatto dei posteggi liberi da poter assegnare in concessione	<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X	X						
	<i>Durata effettiva</i>												
Stralcio delle planimetrie dal vigente Regolamento dei mercati con deliberazione di Consiglio Comunale	<i>Durata prevista</i>			X	X	X	X	X					
	<i>Durata effettiva</i>												
Deliberazione di Giunta Comunale di approvazione delle planimetrie aggiornate, necessarie per la ricognizione delle aree destinate all'esercizio del commercio come previsto dall'intervenuta normativa Legge n. 214/2023	<i>Durata prevista</i>					X	X	X	X	X	X		
	<i>Durata effettiva</i>												
Procedura di "miglioria": predisposizione bando, modulistica, approvazione con atto determinativo	<i>Durata prevista</i>						X	X	X	X	X	X	
	<i>Durata effettiva</i>												
Verifica delle domande pervenute; predisposizione graduatoria; pubblicazione; atti amministrativi per il rilascio di nuove concessioni agli operatori partecipanti e atti di revoca delle concessioni precedenti	<i>Durata prevista</i>							X	X	X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo		note				peso	team leader				
Francesco Gennaio	D - EQ	Istruttore Direttivo Tecnico						18					
Luciano Tonetti	Dirigenti	Funzionario Tecnico						9					
Enrica Dotti	D	Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile						25	X				
Roberta Pagliarini	C	Istruttore Tecnico						18					

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2023 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 34
SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E S.U.A.P.

Elisabetta Strada	B3	Collaboratore Amministrativo-Contabile		18	
Paolo Ravelli	D	Istruttore Direttivo di Polizia Locale		4	
Paolo Basilico	C	Istruttore Tecnico		4	
Federico Vallini	D	Istruttore Direttivo Tecnico		4	

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: Creazione di una graduatoria necessaria al rilascio delle concessioni per l'occupazione di suolo pubblico (posteggi con concessioni pluriennale).</p> <p>Efficienza: aggiornamento delle planimetrie dedicate – aggiornamento del Regolamento per il commercio su aree pubbliche. - bando di selezione riservato agli operatori commerciali concessionari di posteggio; - n. 4 incontri interni fra uffici coinvolti; - aggiornamento della modulistica per la presentazione delle domande;</p> <p>Economicità: rispetto crono-programma definito. Rilascio di nuove concessioni a fronte di maggiori introiti per l'Ente.</p>
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	Nessuna

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2023 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 35
SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E S.U.A.P.

Missione DUP	Missione 8: Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma DUP	Programma 1: Riqualificazione e rigenerazione urbana
Obiettivo operativo n. 35 anno 2023	Attuazione di interventi urbanistici finalizzati all'implementazione delle attività lavorative presenti sul territorio comunale
Dirigente	ARCH. LUCIANO GIORGIO TONETTI
Responsabile	DOTT. FRANCESCO GENNAIO
Referente politico	SINDACO - ASSESSORE - FRANCESCO VASSALLO
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: <u>Attuazione di interventi urbanistici finalizzati al rilancio del sistema produttivo, commerciale e sociale. Fase 3 di 3 (anno 2024)</u></p> <p>Descrizione dell'obiettivo: Il progetto prevede per le annualità 2022/2024, una connessa iniziativa urbanistica legata alle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività di eccellenza specie nel campo delle tecnologie "verdi" (ossia che riducono il consumo energetico e le emissioni di CO2), attraverso una programmazione amministrativa ed operativa strategica, in attuazione del Piano di Governo del Territorio aggiornato nel 2019, e in raccordo con tutti i programmi di sviluppo incentrato sulla sostenibilità energetica e di basso impatto ambientale.</p> <p>La visione amministrativa strategica, seguendo le indicazioni del Documento Unico di Programmazione per il triennio 2022/2024, è quella di attivare tutti gli sforzi possibili, sia in termini amministrativi che di interventi urbanistici, finalizzati a favorire le attività economiche e sociali presenti o che intendono insediarsi sul territorio e contemporaneamente promuovere lo sviluppo eco-sostenibile di aree dedicate ad attività produttive (Ambiti di Trasformazione e/o Ambiti assoggettati a pianificazione attuativa). L'idea di base è che più aziende di eccellenza sul territorio, da un lato aumentano l'offerta lavorativa e contemporaneamente anche in sinergia, diventano volano di sistemi di sviluppo eco-sostenibili.</p> <p>Attraverso personale interno dedicato (Ufficio SUE, Ufficio Urbanistica e Ufficio SUAP) e senza ausilio di tecnici/professionisti esterni o di altre risorse dedicate, attraverso azioni come il loro riorientamento pratico e la loro riorganizzazione operativa e la focalizzazione di un intervento di risultato e efficienza, si cerca di creare tutte le condizioni urbanistiche/amministrative utili sul territorio ad attrarre ed agevolare gli investimenti delle attività economiche, produttive e sociali.</p> <p>Inoltre, al termine del periodo emergenziale, con la ripresa delle attività economiche sono state introdotte disposizioni normative nazionali tese a sostenere la riapertura degli esercizi commerciali. In particolare, la normativa nazionale ha introdotto – e prorogato più volte nel corso degli ultimi due anni - specifiche disposizioni di semplificazione documentale necessarie per realizzare nuove occupazioni suolo esterne alle attività o per ampliare le esistenti.</p> <p>Si è reso necessario aggiornare il vigente Regolamento comunale per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria – Regolamento CUP – al fine di disciplinare in modo organico, a livello locale, la materia mediante la predisposizione di apposito articolato regolamentare (art. 33 norme specifiche afferenti le attività di somministrazione assistita e non assistita di alimenti e bevande finalizzate al rilascio di concessioni suolo pubblico esclusivamente temporanee a favore di detti esercizi con strutture amovibili).</p> <p>Nel 2024 parallelamente alla verifica istruttoria di tutte le istanze edilizie presentate per le attività industriali, si concretizzano tavoli tecnici finalizzati alla presentazione di ulteriori istanze urbanistiche. In particolar modo si è lavorato sull'attuazione di Aree di Rigenerazione urbana del Piano delle Regole, di sviluppo di Ambiti di Trasformazioni con convenzioni approvate o in itinere (oltre alle attività già svolte negli anni 2022 e 2023, o in itinere, riguardanti: Masteplan AdT9, RSA e Centro Minori in AdT3, Convenzione urbanistica per le aree della società CSI, Convenzione urbanistica PdC Fabbrica Center, etc..) e per le aree in corso di definizione (AR Borroni, AdT1, AdT9, AdT12, aree Bitumati, etc..).</p> <p>Le successive fasi previste per i 2024 riguarderanno in primis l'approvazione di strumenti urbanistici volti a favorire l'ampliamento delle società/attività produttive, destinate anche alla produzione di eccellenza o che rappresentano eccellenze per il territorio stesso (es. società come CSI, Solvay, EMS), e contemporaneamente favorire lo sviluppo delle attività che intendono insediarsi sul territorio, favorendo principi di delocalizzazione a favore del riutilizzo</p>

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2023 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 35
SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E S.U.A.P.

della aree lasciate libere per interventi di riqualificazione del tessuto urbano. Allo stesso modo gli sforzi degli uffici saranno concentrati su tutte le proposte di sviluppo territoriale di aziende produttive/artigianali e su tutte le attività promotrici di servizi per la cittadinanza.

Trasversale: SI

Maggiori servizi: (SI/no) presentazione digitale delle istanze attraverso l'implementazione dei moduli operativi nei portali telematici dedicati "Cportal", "Archiweb" e "Impresa in un giorno".

Risparmi e/o benefici attesi: (SI/no) – Personale interno dedicato senza l'ausilio di tecnici esterni incaricati; diminuzione dei tempi istruttori delle istanze; numero maggiore di pratiche trattate; implementazione delle attività lavorative e sociali (anche di eccellenza) sul territorio comunale; implementazione bilancio dell'Ente con diritti di segreteria, spese istruttorie e oneri dovuti; implementazione dei proventi fiscali in capo ai comuni (IMU e Addizionali, etc.);

Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Nel 2024 - Personale dedicato: per l'Istruttoria tecnica della proposta di del P.L. AdT12 a vocazione industriale in variante al PGT; per l'Istruttoria tecnica della proposta di del P.L. area Ceruti in variante al PGT con l'inserimento di una attività commerciale Media Struttura di Vendita; per l'Istruttoria di n.1 Permesso di Costruire per nuove costruzioni o ampliamenti su aree per insediamenti per la produzione terziaria e di servizi; per l'istruttoria di n.1 PL residenziale e di tutti gli altri atti conseguenti alla attuazione degli interventi già conclusi (es. Atti di identificazione catastale).

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Istruttoria amministrativa e tecnica e stesura dello schema di convenzione in attuazione di almeno un intervento previsto dal PGT vigente a carattere industriale/artigianale/commerciale/residenziale (es. Istruttoria tecnica e/o relative conferenze di servizi).	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>												
Sottoscrizione di almeno una convenzione urbanistica legata allo sviluppo territoriale di una attività produttiva/artigianale/commerciale/residenziale.	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>												
Istruttoria amministrativa e tecnica di almeno un intervento in variante al PGT vigente aventi proposte di insediamento industriale e/o artigianale e/o commerciale e/o residenziale (es. Istruttoria tecnica e relative conferenze di servizi e/o di VAS del PL, etc.).	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>												
Rilascio di titoli edilizi in attuazione degli interventi approvati (es. PL AdT3, PL via Ferraris).	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>												
Prosecuzione e monitoraggio delle attuazioni delle convenzioni urbanistiche di Piani Attuativi approvati o in itinere (in riferimento alle opere pubbliche previste a scomputo oneri).	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>												
Gestione del personale in staff temporaneamente dedicato a supporto delle procedure istruttorie complesse. Personale dedicato per la verifica delle istanze.	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>												

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2023 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 35
SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E S.U.A.P.

Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
Luciano Tonetti	Dirigente	Dirigente Area Gestione del Territorio		10	
Francesco Gennaio	D - EQ	Istruttore Direttivo Tecnico		20	X
Sara Bersan	D	Istruttore Direttivo Tecnico		6	
Ludovico Cirese	D	Istruttore Direttivo Tecnico		6	
Enrica Dotti	D	Istruttore Direttivo Amministrativo - Contabile		4	
Sabrina Pensa	D	Istruttore Direttivo Tecnico		6	
Federico Vallini	D	Istruttore Direttivo Tecnico		6	
Giampaolo Barichella	C	Istruttore Tecnico		6	
Loredana Di Muzio	C	Istruttore Amministrativo - Contabile		4	
Roberta Pagliarini	C	Istruttore Amministrativo - Contabile		4	
Zulli Ileana	C	Istruttore Tecnico		4	
Rosella Mossali	C	Istruttore Tecnico		6	
Paolo Basilico	C	Istruttore Tecnico		6	
Daniela Fagnani	D - EQ	Istruttore Direttivo Tecnico		6	
Domenico Meledandri	C	Agente di Polizia Locale		6	

**INDICATORI DI
RISULTATO
(a preventivo)**

Efficacia: Nel 2024 sarà effettuata:
- l'indizione di almeno n.1 Conferenza di Servizi istruttoria e/o di VAS (o di esclusione di VAS) nell'ambito delle verifiche tecniche fra Enti e soggetti coinvolti per almeno una proposta di Piano Attuativo (anche in Variante al PGT) depositata;
- l'istruttoria tecnica per l'adozione di almeno n.1 Piani Attuativi su aree a vocazione industriale/artigianale/commerciale/residenziale;
- l'istruttoria per rilascio di almeno n.1 titoli edilizi per ampliamento o nuove costruzioni industriali/artigianali/commerciali;
- la sottoscrizione di n.1 Convenzione urbanistica.

Efficienza: Le istanze saranno presentate in formato digitale attraverso il portale C-portal e gestite nell'applicativo Archiweb.
La gestione digitale con un unico software condiviso fra gli uffici permette di ridurre i tempi istruttori. Tutta la documentazione sarà messa a disposizione degli Enti coinvolti nei procedimenti attraverso l'utilizzo di un "cloud share" dedicato.
Inoltre saranno effettuati:
- n. 5 sopralluoghi riferiti alle aree oggetto di progettazione;
- n. 10 riunioni interne fra gli uffici interessati dalle attività istruttorie;
- n. 2 riunioni/incontri con gli Enti preposti al rilascio di pareri;
- n. 10 riunioni/incontri con gli operatori economici e i rispettivi tecnici incaricati;
Tutte le riunioni potranno essere svolte in presenza, in videoconferenza e/o telefoniche.

Economicità: Utilizzo di risorse e personale interno all'Ente.
Maggior introiti derivanti da diritti di segreteria, spese istruttorie ed oneri dovuti per legge.
Maggiore proposta di lavoro sul territorio per gli abitanti bollatesi.

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2023 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 35
SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E S.U.A.P.

LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	SI Proposto il Progetto: “sviluppo economico e territoriale della città”

SEZIONE 2 – INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE

SERVIZIO PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO, SUE, SUAP E COMMERCIO**Ufficio SUE**

PROCESSI	Indicatore di misura dell'attività	Cons. 2021	Cons.2022	Cons.2023	Prev. 2024	Cons.2024	Scostam.
Ore di apertura settimanale sportello edilizia	NUMERO	20	20	15	15		
Richieste accesso atti evase	NUMERO	600	489	408	400		
Richieste accesso atti ricevute	NUMERO	627	489	420	400		
Autorizzazioni paesaggistiche rilasciate	NUMERO	3	7	3	5		
Istanze presentate – autorizzazioni paesaggistiche	NUMERO	3	7	4	5		
Ricorsi di edilizia	NUMERO	2	0	2	1		
Pratiche di diniego	NUMERO	56	38	28	25		
Pratiche edilizie gestite on line	NUMERO	1504	1273	580	500		
Pratiche edilizie totali	NUMERO	1504	1273	580	500		
Titoli abilitativi - Pdc	NUMERO	28	60	50	40		
Permessi di costruire pervenuti nell'anno corrente	NUMERO	52	63	50	40		
Cila annue pervenute/verificate	NUMERO	421	471	302	200		
Scia annue pervenute/verificate	NUMERO	174	231	207	200		
Sopralluoghi eseguiti edilizia	NUMERO	20	25	20	20		
Segnalazione pervenute in edilizia	NUMERO	10	15	10	10		

PROCESSI	Indicatore di misura dell'attività	Cons. 2021	Cons.2022	Cons.2023	Prev. 2024	Cons.2024	Scostam.
Istanze di agibilità verificate/emesse	NUMERO	22	18	29	20		
Istanze di agibilità pervenute	NUMERO	91	70	31	50		
Sedute commissione paesaggio	NUMERO	10	8	10	10		
Richiesta idoneità alloggiative rilasciate	NUMERO	78	95	82	70		
Istanze idoneità alloggiative presentate	NUMERO	80	95	90	70		
Leggi 10/91 verificate	NUMERO	48	45	31	20		
Leggi 10/91 presentate	NUMERO	84	165	41	20		
Volture rilasciate	NUMERO	25	3	4	5		

SERVIZIO PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO, SUE, SUAP E COMMERCIO**Ufficio URBANISTICHE**

PROCESSI	Indicatore di misura dell'attività	Cons. 2021	Cons.2022	Cons.2023	Prev. 2024	Cons.2024	Scostam.
Piani attuativi approvati	NUMERO	1	2	2	2		
Piani attuativi presentati	NUMERO	3	3	2	2		
Aree concesse	NUMERO	2	0	0	1		
Varianti al PUC-PGT-PRGC	NUMERO	0	0	0	1		
Progetti in variante	NUMERO	1	0	1	1		
Cdu /frazionamenti/pareri urbanistici/ accessi atti	NUMERO	150	128	145	100		
Piani attuativi in istruttoria	NUMERO	6	6	4	4		
Ore di apertura settimanale sportello	NUMERO	20	20	20	20		

SERVIZIO PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO, SUE, SUAP E COMMERCIO**Ufficio SUAP e COMMERCIO**

PROCESSI	Indicatore di misura dell'attività	Cons. 2021	Cons.2022	Cons.2023	Prev. 2024	Cons.2024	Scostam.
Autorizzazione produttive e commerciali accolte	NUMERO	333	440	475	300		
Autorizzazioni produttive e commerciali presentate	NUMERO	361	474	522	300		
Attività di commercio del vicinato	NUMERO	325	82	23	100		
Attività commerciali	NUMERO	598	168	99	100		
Ore di apertura settimanale ufficio attività produttive e commerciali	NUMERO	20	20	20	20		
Nuove attività insediate	NUMERO	63	58	160	50		
Attività presenti sul territorio	NUMERO	2.299	2.281	2.290	2.200		
Licenze totali	NUMERO	365	114	85	100		
Posteggio mercato	NUMERO	322	322	322	322		
Mercati	NUMERO	4	4	4	4		
Domande Suap evase	NUMERO	361	474	522	400		
Domande Suap pervenute	NUMERO	361	474	522	400		
Domande Suap gestite on-line	NUMERO	361	474	522	400		
Ore di apertura settimanale del Suap	NUMERO	20	20	20	20		

PROCESSI	Indicatore di misura dell'attività	Cons. 2021	Cons.2022	Cons.2023	Prev. 2024	Cons.2024	Scostam.
Pareri/Accessi atti	NUMERO	10	35	139	25		

Città di Bollate

(Città Metropolitana di Milano)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2024-2026

AREA/SERVIZIO	DIRIGENTE/RESPONSABILE
GESTIONE DEL TERRITORIO	Arch. Luciano Tonetti
LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE	Dott.ssa Daniela Fagnani

Principali attività svolte (sintesi):

Ufficio Segreteria tecnica:

Gestione delle gare d'appalto e delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture (gestione dei CIG/Simog, XML, CUP, spedizione delle lettere di invito sulla piattaforma di approvvigionamento digitale, FVOE e richiesta dei documenti necessari per la verifica dei requisiti degli operatori economici aggiudicatari); predisposizione della documentazione necessaria per i contratti di appalto nelle diverse forme. Gestione delle procedure informative nei confronti dell'osservatorio regionale dei contratti pubblici. Gestione delle procedure informative nei confronti di ANAC. Gestione delle procedure informative per la gestione dei dati del MOP (Monitoraggio delle Opere Pubbliche) sul portale BDAP. Impegni di spesa. Gestione delle fatture (associazione delle liquidazioni tecniche con le fatture sull'applicativo Sicra). Pubblicazioni, Amministrazione Tarsparente, gestione fatture. Protocollo dei documenti in uscita. Attività diverse di segreteria amministrativa.

Servizio Edilizia Comunale:

Nuove opere: Programmazione, progettazione, direzione dei lavori e collaudo di lavori riferiti agli edifici comunali in gestione (tutti tranne le residenze, che sono in capo all'ufficio Demanio e Patrimonio), quali ad esempio interventi di manutenzione, ampliamento, ristrutturazione, adeguamento normativo: asili nido, scuole materne, scuole elementari, scuole medie, centri sportivi, biblioteche, teatro, cimiteri, diverse sedi istituzionali (municipio, caserma dei carabinieri, sede della polizia locale, eccetera, eccetera) e sedi di edifici con altra destinazione (Casa di riposo, sedi di associazioni e altro), per un totale di 42 edifici. Le attività vengono espletate anche mediante il ricorso a professionisti esterni appositamente incaricati. Gli interventi sono riferiti a: opere edili, impianti elettrici, impianti termici, efficienza energetica, opere strutturali, eccetera. I lavori

vengono appaltati mediante procedure di gara (affidamento diretto, procedure comparative, procedure negoziate) e, per quanto concerne la manutenzione ordinaria degli immobili, mediante apposito contratto di servizio con la società comunale in house.

Manutenzione ordinaria degli immobili: manutenzione edilizia, ascensori, presidi antincendio, spurghi, lattonerie, sistemi di automazione, opere da fabbro. Gestione del servizio di climatizzazione invernale ed estiva degli immobili gestiti e manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti. Gestione della manutenzione ordinaria degli edifici (verifiche periodiche obbligatorie per legge per ascensori e per i presidi antincendio (estintori, idranti, porte REI, sistemi di spegnimento automatico, eccetera); impianti di automazione (cancelli e porte automatizzate); impianti antintrusione; spurghi delle reti fognarie degli edifici; lattonerie, eccetera. Gestione del contratto di manutenzione ordinaria degli immobili con la società in house GAIA Servizi per la manutenzione relativa agli impianti elettrici e all'amministrazione diretta degli operai.

Sicurezza degli edifici: raccolta, analisi e classificazione della documentazione e delle certificazioni necessarie per garantire le condizioni di agibilità e di sicurezza degli edifici gestiti. Verifiche periodiche, attraverso tecnici esterni e imprese esterne, dello stato di conservazione delle condizioni di sicurezza degli edifici e degli impianti. Rinnovo delle autorizzazioni legate alla sicurezza (prevenzione degli incendi, commissione comunale di vigilanza per il pubblico spettacolo per l'agibilità delle strutture aperte al pubblico, pareri di enti esterni, eccetera. Supporto agli uffici comunali.

Opere sovracomunali: rapporti con gli enti esterni che hanno in corso di esecuzione opere stradali di interesse sovracomunale, quali: strade provinciali, autostrade, infrastrutture di diversa natura.

Servizio Infrastrutture:

Nuove opere: Programmazione, progettazione, direzione dei lavori e collaudo di lavori riferiti alle infrastrutture comunali in gestione: strade, marciapiedi, piazze pedonali, pubblica illuminazione, tombinature dei torrenti, eccetera. Le attività vengono espletate anche mediante il ricorso a professionisti esterni appositamente incaricati. I lavori vengono appaltati mediante procedure di gara (affidamento diretto, procedure comparative, procedure negoziate) e, per quanto concerne la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade e dell'illuminazione, mediante apposito contratto di servizio con la società comunale in house.

Opere di urbanizzazione: Gestione delle opere di urbanizzazione realizzate nell'ambito dei piani urbanistici: espressione di pareri, approvazione dei progetti, supervisione della costruzione delle opere, raccordo con altri uffici e con enti esterni, collaudi.

Mobilità: Gestione del servizio di car sharing con veicoli elettrici.

Reti: Rapporto con gli Enti erogatori dei servizi a rete (acqua potabile, fognatura, energia elettrica, gas); servizio di distribuzione del gas

Ufficio di Staff - Progettazione ed Efficienza Energetica:

Attualmente per mancanza di tecnici il servizio è sospeso. Vengono comunque garantite diverse progettazioni interne nell'ambito delle diverse attività degli uffici.

Servizio di reperibilità comunale (temporaneamente in capo al responsabile del settore Lavori Pubblici dal 2009):

Organizzazione delle procedure per il pronto intervento di personale comunale in caso di emergenza nel territorio o negli edifici comunali. Gestione dei turni del personale. Assistenza generalmente solo telefonica al personale reperibile qualora necessario in caso di interventi complessi.

Risorse umane assegnate:

N.	Anagrafica	Categoria Giuridica	Profilo professionale
Ufficio di Staff Segreteria Amministrativa			
1	Alberici Selene	C	Istruttore Amministrativo Contabile
2	Ferri Laura Giulia	B3	Collaboratore Amministrativo Contabile part time
3	Scilletta Salvatrice	B3	Collaboratore Amministrativo Contabile
4	In attesa sostituzione da fine 2022	B	Collaboratore Amministrativo
5	In attesa sostituzione dal giorno 15/01/2024	D	Istruttore Direttivo Tecnico
6	In attesa sostituzione dal giorno 01/06/2023	D	Istruttore Direttivo Tecnico
7	Boscaglia Federico	C	Istruttore Tecnico
8	Desiante Davide	C	Istruttore Tecnico
9	Minari Giovanni	C	Istruttore Tecnico
10	Rossetti Franco	C	Istruttore Tecnico
Servizio Infrastrutture			
12	Pozzi Jonathan Aron	D	Istruttore Direttivo Tecnico
13	Basilico Paolo	C	Istruttore Tecnico

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 36
LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

Missione DUP	10; 09; 04; 12; 01; 06
Programma DUP	05; 02; 01
Obiettivo operativo n. 36 anno 2024	Interventi di rigenerazione urbana finanziati dal fondo PNRR
Responsabile	Dirigente: arch. Luciano Giorgio Tonetti di Settore: dott.ssa Daniela Fagnani
Referente politico	Assessore Alberto Grassi
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: Interventi diversi finanziati mediante fondi PNRR</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: L'Amministrazione Comunale ha ottenuto numerosi contributi finanziati con fondi PNRR, missione M5C1 – Rigenerazione urbana contro il degrado sociale. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Riqualificazione di edifici pubblici per creare nuovi spazi a servizio delle associazioni del territorio - CUP: C27H21001230001 - € 800.000,00 - Riattivazione, riqualificazione e implementazione delle strutture sportive inserite nel perimetro di rigenerazione - CUP: C27H21001240001 - € 900.000,00 - Riqualificazione urbana della frazione di Ospiate Lungo la statale Varesina - CUP: C27h21001580001 - € 700.000,00 - Riqualificazione delle piazze urbane, luoghi di aggregazione - CUP: C27H21001570001 - € 400.000,00 - Completamento rete della mobilità sostenibile e Interconnessione con il sistema dei viali alberati - CUP: C27H21001300001 - € 490.000,00 - Implementazione del teatro La Bolla -CUP C27H21001250001 - € 100.000,00 - Videosorveglianza delle aree pubbliche - CUP C27H21001290001 - € 100.000,00 <p>L'obiettivo pluriennale è stato avviato nel 2022 ed è confluito nel PEG nel 2023. Prevede di attuare tutti gli interventi nel rispetto del cronoprogramma definito con l'Ente finanziatore (Ministero dell'Interno). Nel 2023 sono state eseguite le seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - formalizzare gli affidamenti dei servizi di progettazione e direzione dei lavori - lavorare in stretto coordinamento con i progettisti incaricati e con gli amministratori al fine di sviluppare la progettazione nel rispetto delle esigenze e degli obiettivi delle parti - supportare i progettisti nella ricerca delle soluzioni ai diversi problemi progettuali ed esecutivi - redigere le istruttorie dei progetti - verificare il rispetto dei progetti a tutte le normative tecniche e procedurali e procedere alla validazione degli stessi - accertare il rispetto del principio del DNSH per tutti i progetti - approvare i progetti mediante deliberazione di Giunta Comunale

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 36
LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

- demandare alla centrale di committenza le procedure di gara per l'affidamento dei lavori
- supportare la centrale di committenza per tutte le diverse fasi della gara
- aggiudicare i lavori
- rendere efficaci le aggiudicazioni e raccogliere tutta la documentazione necessaria per la sottoscrizione del contratto
- sottoscrivere il contratto di appalto entro il 30 luglio 2023
- consegnare i lavori
- tenere aggiornata la piattaforma di rendicontazione Regis
- svolgere tutte le altre attività tecniche e amministrative correlate

Per l'anno 2024 sono previste le seguenti fasi:

- Riqualficazione di edifici pubblici per creare nuovi spazi a servizio delle associazioni del territorio - CUP: C27H21001230001 - € 800.000,00: a) esecuzione dei lavori; b) gestione della fase di esecuzione dei lavori (aggiornamento del progetto, liquidazioni degli acconti, gestione delle problematiche legate ai cantieri, autorizzazioni al subappalto, aggiornamento della piattaforma di rendicontazione Regis; c) ulteriori attività tecniche e amministrative correlate.
- Riattivazione, riqualficazione e implementazione delle strutture sportive inserite nel perimetro di rigenerazione - CUP: C27H21001240001 - € 900.000,00: a) esecuzione dei lavori; b) gestione della fase di esecuzione dei lavori (aggiornamento del progetto, liquidazioni degli acconti, gestione delle problematiche legate ai cantieri, coordinamento con l'altro cantiere del centro sportivo; autorizzazioni al subappalto, aggiornamento della piattaforma di rendicontazione Regis; c) ulteriori attività tecniche e amministrative correlate.
- Riqualficazione urbana della frazione di Ospiate Lungo la statale Varesina - CUP: C27h21001580001 - € 700.000,00: a) esecuzione dei lavori; b) gestione della fase di esecuzione dei lavori (aggiornamento del progetto, liquidazioni degli acconti, gestione delle problematiche legate ai cantieri, coordinamento con altri cantieri stradali e con Polizia Locale per aspetti viabilistici; autorizzazioni al subappalto, aggiornamento della piattaforma di rendicontazione Regis; c) ulteriori attività tecniche e amministrative correlate.
- Riqualficazione delle piazze urbane, luoghi di aggregazione - CUP: C27H21001570001 - € 400.000,00: a) esecuzione dei lavori; b) gestione della fase di esecuzione dei lavori (aggiornamento del progetto, liquidazioni degli acconti, gestione delle problematiche legate ai cantieri, coordinamento con altri cantieri stradali e con Polizia Locale per aspetti viabilistici; autorizzazioni al subappalto, aggiornamento della piattaforma di rendicontazione Regis; c) ulteriori attività tecniche e amministrative correlate.
- Completamento rete della mobilità sostenibile e Interconnessione con il sistema dei viali alberati - CUP: C27H21001300001 - € 490.000,00: a) esecuzione dei lavori; b) gestione della fase di esecuzione dei lavori (aggiornamento del progetto, liquidazioni degli acconti, gestione delle problematiche legate ai cantieri, coordinamento con altri cantieri stradali e con Polizia Locale per aspetti viabilistici; autorizzazioni al subappalto, aggiornamento della piattaforma di rendicontazione Regis; c) ulteriori attività tecniche e amministrative correlate.
- Implementazione del teatro La Bolla -CUP C27H21001250001 - € 100.000,00: a) esecuzione dei lavori; b) gestione della fase di esecuzione dei lavori (aggiornamento del progetto, liquidazioni degli acconti, gestione delle problematiche legate ai cantieri, coordinamento con ufficio Cultura e con gestore del teatro; autorizzazioni al subappalto, completamento dei lavori, collaudo; liquidazione finale; aggiornamento della piattaforma di rendicontazione Regis; c) ulteriori attività tecniche e amministrative correlate.
- Videosorveglianza delle aree pubbliche - CUP C27H21001290001 - € 100.000,00: a) esecuzione dei lavori; b) gestione della fase di esecuzione dei lavori (aggiornamento del progetto, liquidazioni degli acconti, gestione delle problematiche legate ai cantieri, coordinamento con ufficio Sistemi Informativi e con Polizia Locale; autorizzazioni al subappalto, completamento dei lavori, collaudo; liquidazione finale;

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 36
LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

aggiornamento della piattaforma di rendicontazione Regis; c) ulteriori attività tecniche e amministrative correlate.

Trasversale: no

Maggiori servizi: si: a) nuove piste ciclabili; b) nuove attrezzature all'interno di un centro sportivo, c) nuovi sedi a disposizione per associazioni di volontariato, culturali e di tempo libero in genere; d) nuove aree controllate da impianti di videosorveglianza;

Risparmi e/o benefici attesi: si: in aggiunta ai nuovi servizi di cui al punto precedente, i benefici attesi sono i seguenti: riqualificazione degli spazi urbani; miglioramento della funzionalità del teatro La Bolla

Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Consegna dei lavori ed inizio fisico dei lavori	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>												
Svolgimento dei lavori e gestione della fase di esecuzione	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>												
Aggiornamento piattaforma rendicontazione	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>												
	<i>Durata prevista</i>												
	<i>Durata effettiva</i>												
	<i>Durata prevista</i>												
	<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo			note			peso	team leader				
Tonetti Luciano	D	Dirigente						15					
Fagnani Daniela	D	Responsabile di PO						20	X				
Basilico Paolo	C	Istruttore Tecnico						10					
Pozzi Jon	C	Istruttore Tecnico						10					
Rossetti Franco	C	Istruttore Tecnico						10					
Minari Giovanni	C	Istruttore Tecnico						5					
Boscaglia Federico	C	Istruttore Tecnico						5					

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 36
LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

Desiante Davide	C	Istruttore Tecnico		5	
Alberici Selene	C	Istruttore Amministrativo Contabile		10	
Ferri Laura	B3	Collaboratore Amministrativo Contabile		5	
Scilletta Salvatrice	B3	Collaboratore Amministrativo Contabile		5	
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Rispetto del cronoprogramma Efficienza: Economicità:				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)					
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	Incentivo per funzioni tecniche (art 113 D. Lgs n. 50/2016)				

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2023 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 37
LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

Missione DUP	1
Programma DUP	5
Obiettivo operativo n. 37 anno 2024	
Responsabile	Dirigente: arch. Luciano Giorgio Tonetti di Settore: dott.ssa Daniela Fagnani
Referente politico	Alberto Grassi

OBIETTIVO ESECUTIVO	Messa in sicurezza delle strade mediante risanamento strutturale delle sottostrutture (tombinature dei torrenti) da attuare mediante contributo PNRR – anno 1 di 3
	Parte delle principali arterie stradali di Bollate sono state costruite negli anni ottanta sopra torrenti preventivamente delimitati in apposite strutture scatolari in cemento armato. Tali strutture negli anni si sono degradate al punto da comprometterne in parte la sicurezza statica.
	L'ufficio Infrastrutture ha effettuato una ricostruzione dei diversi progetti depositati nell'archivio storico, nonché una serie di ispezioni puntuali per ricavare una mappatura dello stato di degrado e una stima generale dei costi necessari per il ripristino delle normali condizioni di sicurezza.
	Da diversi anni vengono richiesti finanziamenti pubblici. Nel 2023 è stato ottenuto un contributo di 3 milioni di euro con fondi PNRR.

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Predisposizione e riordino del materiale cartografico	<i>Durata prevista</i>	X	X										
	<i>Durata effettiva</i>												
Affidamento del servizio di progettazione di FTE	<i>Durata prevista</i>		X	X									
	<i>Durata effettiva</i>												

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2023 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 37
LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

Redazione progetto FTE		<i>Durata prevista</i>					X	X	X	X					
		<i>Durata effettiva</i>													
Validazione e approvazione progetto FTE		<i>Durata prevista</i>						X	X	X	X	X			
		<i>Durata effettiva</i>													
Avvio gara d'appalto mediante procedura aperta per affidamento appalto integrato		<i>Durata prevista</i>										X	X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti - dipendenti		categoria	profilo				note				peso	team leader			
Tonetti Luciano		D	Dirigente								15				
Fagnani Daniela		D	Responsabile PO								15				
Pozzi Jonathan		D	Istruttore Direttivo Tecnico								40	X			
Basilico Paolo		C	Istruttore tecnico								5				
Minari Giovanni		C	Istruttore tecnico								5				
Alberici Selene		C	Istruttore Amministrativo Contabile								15				
Ferri Laura		B3	Collaboratore Amministrativo Contabile								5				
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)		Efficacia: Rispetto del cronoprogramma													
		Efficienza:													
		Economicità:													
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)															
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)															
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)		Incentivo per funzioni tecniche (art. 45 D. Lgs n. 36/2023)													

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2023 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 38
LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

Missione DUP	06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero 10 – trasporti e diritto alla mobilità
Programma DUP	01 – sport e tempo libero 05 – viabilità e infrastrutture stradali
Obiettivo operativo n. 38 anno 2024	Continuità nell'azione di ristrutturazione e realizzazione di nuovi edifici scolastici, sportivi ricreativi mediante risorse provenienti dall'attuazione di comparti edilizi o bandi comunitari, nazionali, regionali.
Responsabile	Dirigente: arch. Luciano Giorgio Tonetti di Settore: dott.ssa Daniela Fagnani
Referente politico	Assessore Alberto Grassi
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: Rigenerazione urbana. Riqualificazione della piscina di via Dante e degli spazi adiacenti, anche attraverso una nuova pista ciclabile.</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: L'Amministrazione Comunale ha attivato una serie di misure per la riapertura al pubblico della piscina coperta di via Dante, che risulta chiusa dal 2020, sia per problemi gestionali, sia per problemi strutturali. L'obiettivo prevede anche l'individuazione di un nuovo gestore, individuato nella società comunale GAIA Servizi, mediante nuovo contratto di servizio, che comprenderà non solo la piscina coperta, ma anche le altre strutture sportive del centro di via Dante. La riqualificazione prevede anche la sistemazione degli spazi esterni e la costruzione di una pista ciclabile per facilitare l'accesso agli impianti.</p> <p>Trasversale: si [ufficio sport, polizia locale, ambiente]</p> <p>Maggiori servizi: no</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: riapertura della piscina, ora chiusa per problemi gestionali e manutentivi</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</p>

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2023 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 38
LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Piscina coperta: completamento e collaudo dei lavori del lotto 4	<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X								
	<i>Durata effettiva</i>													
Piscina coperta: aggiudicazione dei lavori del lotto 5	<i>Durata prevista</i>				X	X	X							
	<i>Durata effettiva</i>													
Piscina coperta: esecuzione dei lavori del lotto 5	<i>Durata prevista</i>						X	X	X	X				
	<i>Durata effettiva</i>													
Piscina coperta: collaudi generali	<i>Durata prevista</i>								X	X	X			
	<i>Durata effettiva</i>													
Pista ciclabile: completamento dei lavori e apertura al pubblico	<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X	X	X	X					
	<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo		note				peso	team leader					
Tonetti Luciano	D	Dirigente						10						
Fagnani Daniela	D	Responsabile PO						35	X					
Rossetti Franco	C	Istruttore tecnico						20						
Basilico Paolo	C	Istruttore tecnico						10						
Boscaglia Federico	C	Istruttore Tecnico						5						
Pozzi Jonathan	D	Istruttore Direttivo Tecnico						5						
Desiante Davide	C	Istruttore tecnico						3						
Alberici Selene	C	Collaboratore Amministrativo						5						
Ferri Laura	B3	Collaboratore Amministrativo						5						
Scilletta Salvatrice	B3	Collaboratore Amministrativo						2						
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Rispetto del cronoprogramma													
	Efficienza:													
	Economicità:													
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)														

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2023 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 38
LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	Incentivo per funzioni tecniche (art. 45 D. Lgs n. 36/2023)

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2023 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 39
LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

Missione DUP	06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero
Programma DUP	01 – sport e tempo libero
Obiettivo operativo n. 39 anno 2024	Continuità nell'azione di ristrutturazione e realizzazione di nuovi edifici scolastici, sportivi ricreativi mediante risorse provenienti dall'attuazione di comparti edilizi o bandi comunitari, nazionali, regionali.
Responsabile	Dirigente: arch. Luciano Giorgio Tonetti di Settore: dott.ssa Daniela Fagnani
Referente politico	Assessore Ida De Flaviis
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: PNRR. Riqualficazione del centro sportivo di via Verdi.</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: L'Amministrazione Comunale ha proposto un progetto di riqualficazione del centro sportivo di via Verdi, da attuare mediante fondi del PNRR. Il progetto è stato finanziato per € 1.700.000 e prevede i seguenti interventi: relamping del campo internazionale da baseball; ricostruzione degli spogliatoi a servizi del baseball, nel rispetto dei requisiti stabiliti dal CONI nazionale; riqualficazione del chiosco bar a servizio del baseball; costruzione di una tribuna per il pubblico del baseball; ricostruzione degli spogliatoi a servizio del tennis; demolizione dei vecchi spogliatoi a servizio del calcio, altri interventi di manutenzione straordinaria e di riqualficazione del centro sportivo.. I nuovi spogliatoi avranno prestazioni particolarmente elevate in termini di consumi energetici (NZEB migliorato del 20%).</p> <p>L'obiettivo pluriennale è stato avviato nel 2022 ed è confluito nel PEG nel 2023. Prevede di attuare tutti gli interventi nel rispetto del cronoprogramma definito con l'Ente finanziatore (Ministero dell'Interno). Nel 2023 sono state eseguite le seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - formalizzare gli affidamenti dei servizi di progettazione e direzione dei lavori - lavorare in stretto coordinamento con i progettisti incaricati e con gli amministratori al fine di sviluppare la progettazione nel rispetto delle esigenze e degli obiettivi delle parti - supportare i progettisti nella ricerca delle soluzioni ai diversi problemi progettuali ed esecutivi - redigere le istruttorie dei progetti - verificare il rispetto dei progetti a tutte le normative tecniche e procedurali e procedere alla validazione degli stessi - accertare il rispetto del principio del DNSH per tutti i progetti - approvare i progetti mediante deliberazione di Giunta Comunale - demandare alla centrale di committenza le procedure di gara per l'affidamento dei lavori - supportare la centrale di committenza per tutte le diverse fasi della gara - aggiudicare i lavori - rendere efficaci le aggiudicazioni e raccogliere tutta la documentazione necessaria per la sottoscrizione del contratto

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2023 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 39
LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

- sottoscrivere il contratto di appalto entro il 15 settembre 2023
- tenere aggiornata la piattaforma di rendicontazione Regis
- svolgere tutte le altre attività tecniche e amministrative correlate

Per l'anno 2024 sono previste le seguenti fasi:
a) consegna dei lavori
b) esecuzione dei lavori in stratto coordinamento con l'altro cantiere PNRR relativo al centro di via Verdi
c) coordinamento dei lavori con le esigenze delle società sportive che dovranno riutilizzare il centro sportivo al termine dei lavori;
d) gestione della fase di esecuzione dei lavori (aggiornamento del progetto, liquidazioni degli acconti, gestione delle problematiche legate ai cantieri, autorizzazioni al subappalto, aggiornamento della piattaforma di rendicontazione Regis;
e) ulteriori attività tecniche e amministrative correlate.

Trasversale: si [ufficio sport]

Maggiori servizi: potranno essere riattivati servizi ora sospesi per problemi gestionali e manutentivi (tennis e baseball).

Risparmi e/o benefici attesi: riapertura del centro sportivo, ora chiuso per problemi gestionali, Riduzione dei consumi energetici di gas metano, tramite la trasformazione degli spogliatoi in edifici NZEB (a consumo di energia quasi zero). Riduzione dei consumi di energia elettrica, tramite sostituzione dei proiettori del campo da baseball con elementi a tecnologia LED.

Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Riduzione dei consumi energetici pari a 4 TEP (tonnellate equivalenti di petrolio)/anno

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Consegna dei lavori	<i>Durata prevista</i>	X											
	<i>Durata effettiva</i>												
Esecuzione dei lavori relativi al baseball (relamping e tribune)	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	<i>Durata effettiva</i>												
Nuova costruzione degli spogliatoi	<i>Durata prevista</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>												
Gestione della piattaforma di rendicontazione Regis	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>												

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2023 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 39
LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
Tonetti Luciano	D	Dirigente		10	
Fagnani Daniela	D	Responsabile di PO		15	
Rossetti Franco	C	Istruttore tecnico		30	X
Boscaglia Federico	C	Istruttore tecnico		10	
Minari Giovanni	C	Istruttore tecnico		5	
Desiante Davide	C	Istruttore tecnico		2	
Alberici Selene	C	Istruttore Amministrativo Contabile		15	
Ferri Laura	B3	Collaboratore Amministrativo Contabile		5	
Scilletta Salvatrice	B3	Collaboratore Amministrativo Contabile		3	
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Rispetto del cronoprogramma Efficienza: Economicità: Riduzione dei consumi energetici di energia elettrica a lavori ultimati (da 98.000 Kw/anno a circa 60.000 Kw/anno)				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)					
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	Incentivo per funzioni tecniche (art 113 D. Lgs n. 50/2016)				

SEZIONE 2 – INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE

LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Cons. 2019	Cons. 2020	Cons. 2021	Cons. 2022	Prev. 2023	Cons. 2023	Prev. 2024
		Lavori Pubblici	Progetti approvati	43	21	34	18	19
Lavori Pubblici	Appalti aggiudicati di lavori	38	33	41	23	24	31	15
Lavori Pubblici	Appalti aggiudicati di servizi	21	9	31	27	25	64	10
Lavori Pubblici	Importo lavori dell'Elenco Annuale del PTO	€ 1.962.630,30	€ 1.844.800,00	€ 13.904.699,00	€ 9.176.198,07	€ 9.000.000,00	€ 5.502.367,91	€ 1.799.625,00
Lavori Pubblici	Importo degli impegni di spesa	€ 4.329.557,22	€ 3.587.469,59	€ 4.914.782,89	€ 7.375.664,59	€ 3.710.558,00	€ 5.502.367,91	5.960.871,51

Città di Bollate

(Città Metropolitana di Milano)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE - MONITORAGGIO

ANNO 2024-2026

SETTORE	RESPONSABILE ad INTERIM
Area Gestione del Territorio	Arch. Luciano Giorgio Tonetti
Settori Lavori Pubblici e Ambiente	Arch. Luciano Giorgio Tonetti e Dott.ssa Daniela Fagnani

Principali attività svolte (sintesi):

In capo al Settori Lavori Pubblici e Ambiente – Ufficio Ambiente sono le funzioni affidate al Comune in materia di tutela del territorio dall'inquinamento, di controllo e verifica dell'applicazione delle leggi in materia, di predisposizione dei provvedimenti amministrativi conseguenti e di promozione di iniziative volte al rafforzamento e tutela delle aree verdi e miglioramento della qualità e decoro urbano.

Indice e partecipa a conferenze di servizi, in relazione a problemi ambientali specifici, fornendo il necessario supporto tecnico – amministrativo agli uffici/enti coinvolti nel procedimento;

Attua le procedure relative all'applicazione del Regolamento comunale per la gestione e tutela del verde pubblico e privato e rilascia pareri endoprocedimentali relativamente a pratiche edilizie e urbanistiche e i nullaosta per l'abbattimento degli alberi in aree private e pubbliche;

Attua le procedure relative al Piano di Classificazione acustica comunale e al Regolamento delle attività rumorose e rilascia le autorizzazioni in deroga ai limiti acustici per manifestazioni temporanee e cantieri;

Rilascia i pareri di competenza in materia di autorizzazioni in materia ambientale relativamente agli impianti produttivi (valutazione di Impatto Ambientale VIA, Valutazione di impatto acustico, Autorizzazione Unica Ambientale AUA, notifiche per stabilimenti a rischio incidente rilevante, SCIA produttive);

Gestisce i procedimenti di bonifica, abbandono di rifiuti ai sensi del D.Lgs 152/06, indagini ambientali e dismissione di serbatoi interrati;

Analizza la documentazione presentata in materia di Terre e rocce da scavo;

Avvia i procedimenti sugli impianti di riscaldamento a seguito di segnalazioni delle ditte manutentrici e di Città Metropolitana;

Gestisce il servizio di disinfestazione, derattizzazione, deblattizzazione e dezanarizzazione sul territorio e sugli immobili comunali;

Emana provvedimenti amministrativi e ordinanze relativi all'inquinamento atmosferico, acustico, da amianto, idrico, all'abbandono di rifiuti e all'inquinamento ambientale di vario genere che possa costituire pericolo per la salute pubblica ed igiene del territorio (ambrosia, ecc...);

Verifica l'applicazione del Regolamento comunale per il benessere gli animali favorendo il coinvolgimento dei portatori di interesse e delle associazioni presenti sul territorio;

Realizza progetti di forestazione urbana e di riqualificazione e arredo urbano;

Gestisce le segnalazioni su rifiuti abbandonati, coordina, in collaborazione con l'Ecovigile, la repressione dei conferimenti non conformi al vigente Regolamento di Igiene Urbana da parte degli utenti;

Promuove azioni volte alla riduzione dei rifiuti ed all'incremento della percentuale di raccolta differenziata, organizza di manifestazioni finalizzate alla sensibilizzazione sulle tematiche della gestione dei rifiuti;

Svolge adempimenti amministrativi di competenza comunale in materia di RSU e analisi statistiche della quantità e qualità di RSU raccolti nel territorio (MUD e ORSO);

Controllo società partecipata Gaia Servizi s.r.l.: gestisce i rapporti con Gaia Servizi s.r.l., società partecipata affidataria dei servizi di Igiene Urbana, gestione del verde pubblico, di manutenzione dell'arredo comunale e gestione della piattaforma ecologica, nei confronti della quale il Settore svolge anche funzioni di controllo.

Ufficio Ambiente

N.	Anagrafica	Area CCNL 16/11/2022	Profilo professionale
1	Suigo Francesca	Area dei funzionari e della Elevata Qualificazione	Funzionario tecnico (ex Cat.D)
2	Panzeri Fabio	Area degli istruttori	Istruttore Tecnico (ex Cat. C)
3	Abbate Emiliano	Area degli istruttori	Istruttore Tecnico (ex Cat. C)
4	Marcandalli Piera	Area operatori esperti	Operatore Amministrativo esperto (ex Cat. B3)

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 40
LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

Missione DUP	Missione 9
Programma DUP	Programma 5
Obiettivo operativo n. 40 anno 2024	Interventi diversi finanziati mediante fondi PNRR
Responsabile	Dirigente: arch. Luciano Giorgio Tonetti di Settore: dott.ssa Daniela Fagnani
Referente politico	Assessore Emilia Pistone
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: Interventi diversi finanziati mediante fondi PNRR - Ambiente</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: L'Amministrazione Comunale ha ottenuto numerosi contributi finanziati con fondi PNRR, missione M5C1 – Rigenerazione urbana contro il degrado sociale. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Area contaminata da restituire alla cittadinanza - via Gobetti - CUP: C27H21001310001 - € 700.000,00 - Area contaminata da restituire alla cittadinanza - via Pace - CUP: C27H21001320001 - € 430.000,00 - Parchi cittadini e giardini scolastici - CUP: C27H21001340001 - € 300.000,00 - Riconversione orti abusivi in orti collettivi su aree comunali particolarmente degradate - CUP C27H21001330001- € 80.000,00 <p>L'obiettivo pluriennale è stato avviato nel 2022 ed è confluito nel PEG nel 2023. L'obiettivo prevede di attuare tutti gli interventi nel rispetto del cronoprogramma definito con l'Ente finanziatore (Ministero dell'Interno).</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - formalizzare gli affidamenti dei servizi di progettazione e direzione dei lavori - lavorare in stretto coordinamento con i progettisti incaricati e con gli amministratori al fine di sviluppare la progettazione nel rispetto delle esigenze e degli obiettivi delle parti - supportare i progettisti nella ricerca delle soluzioni ai diversi problemi progettuali ed esecutivi - redigere le istruttorie dei progetti - verificare il rispetto dei progetti a tutte le normative tecniche e procedurali e procedere alla validazione degli stessi - accertare il rispetto del principio del DNSH per tutti i progetti - approvare i progetti mediante deliberazione di Giunta Comunale - demandare alla centrale di committenza le procedure di gara per l'affidamento dei lavori - supportare la centrale di committenza per tutte le diverse fasi della gara - aggiudicare i lavori - rendere efficaci le aggiudicazioni e raccogliere tutta la documentazione necessaria per la sottoscrizione del contratto - sottoscrivere il contratto di appalto entro il 30 luglio 2023 - consegnare i lavori

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 40
LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

- tenere aggiornata la piattaforma di rendicontazione Regis
- svolgere tutte le altre attività tecniche e amministrative correlate

Per l'anno 2024 sono previste le seguenti fasi:

- Area contaminata da restituire alla cittadinanza - via Gobetti - CUP: C27H21001310001 - € 700.000,00: a) esecuzione dei lavori; b) gestione della fase di esecuzione dei lavori (aggiornamento del progetto, liquidazioni degli acconti, gestione delle problematiche legate ai cantieri, autorizzazioni al subappalto, aggiornamento della piattaforma di rendicontazione Regis; c) ulteriori attività tecniche e amministrative correlate.
- Area contaminata da restituire alla cittadinanza - via Pace - CUP: C27H21001320001 - € 430.000,00: a) esecuzione dei lavori; b) gestione della fase di esecuzione dei lavori (aggiornamento del progetto, liquidazioni degli acconti, gestione delle problematiche legate ai cantieri, autorizzazioni al subappalto, aggiornamento della piattaforma di rendicontazione Regis; c) ulteriori attività tecniche e amministrative correlate.
- Parchi cittadini e giardini scolastici - CUP: C27H21001340001 - € 300.000,00: a) esecuzione dei lavori; b) gestione della fase di esecuzione dei lavori (aggiornamento del progetto, liquidazioni degli acconti, gestione delle problematiche legate ai cantieri, autorizzazioni al subappalto, aggiornamento della piattaforma di rendicontazione Regis; c) ulteriori attività tecniche e amministrative correlate.
- Riconversione orti abusivi in orti collettivi su aree comunali particolarmente degradate - CUP C27H21001330001- € 80.000,00: a) esecuzione dei lavori; b) gestione della fase di esecuzione dei lavori (aggiornamento del progetto, liquidazioni degli acconti, gestione delle problematiche legate ai cantieri, autorizzazioni al subappalto, aggiornamento della piattaforma di rendicontazione Regis; c) ulteriori attività tecniche e amministrative correlate.

Trasversale: no

Maggiori servizi: si: a) nuove attrezzature sportive e ludiche, b) ampliamento piazzola ecologica e creazione centro del riuso, c) nuovi orti urbani

Risparmi e/o benefici attesi: si: in aggiunta ai nuovi servizi di cui al punto precedente, il beneficio è la riqualificazione degli spazi urbani

Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 40
LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Consegna dei lavori ed inizio dei lavori	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>												
Svolgimento dei lavori e gestione della fase di esecuzione	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>												
Aggiornamento piattaforma rendicontazione	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>												
	<i>Durata prevista</i>												
	<i>Durata effettiva</i>												
	<i>Durata prevista</i>												
	<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo						note	peso	team leader			
TONETTI LUCIANO	Area dei funzionari e della Elevata Qualificazione	Funzionario tecnico - Dirigente-							20				
DANIELA FAGNANI	Area dei funzionari e della Elevata Qualificazione	Funzionario tecnico – incarico Elevata qualificazione							20	X			
SUIGO FRANCESCA	Area dei funzionari e della Elevata Qualificazione	Funzionario tecnico							20				
PANZERI FABIO	Area degli istruttori	Istruttore tecnico							15				
EMILIANO ABBATI	Area degli istruttori	Istruttore tecnico							15				
MARCANDALLI PIERA	Area operatori esperti	Operatore Amministrativo esperto							10				
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Rispetto del cronoprogramma												
	Efficienza:												
	Economicità:												
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)													
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)													

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 40
LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

**EVENTUALE FONTE
DI INCENTIVO (per il
personale)**

Incentivo per funzioni tecniche (art 113 D. Lgs n. 50/2016)

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 41
SETTORI LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

Missione DUP	9
Programma DUP	2
Obiettivo operativo n. 41 anno 2024	SPONSORIZZAZIONI AREE VERDI
Responsabile	Dirigente: arch. Luciano Giorgio Tonetti di Settore: dott.ssa Daniela Fagnani
Referente politico	Assessore Emilia Pistone
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: SPONSORIZZAZIONI AREE VERDI</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: L'obiettivo è volto ad migliorare la gestione e manutenzione del verde urbano ornamentale attraverso la sponsorizzazione di interventi di manutenzione e realizzazione di aree verdi da parte di ditte/società, cooperative sociali e associazioni di volontariato operanti sul territorio, in conformità a quanto previsto dall'art. 26 del <i>“Regolamento comunale per la gestione de tutela del verde pubblico e privato”</i></p> <p>Trasversale: NO</p> <p>Maggiori servizi: Sì, miglioramento e fruizione di nuove aree verdi ornamentali</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: Sì, miglioramento delle condizioni di sicurezza delle aree verdi/aree gioco</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: vedi indicatori di risultato.</p>

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 41
SETTORI LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
01-24 definizione con ufficio contratti modalità di stipula dei contratti di sponsorizzazione ed eventuale modifica della delibera di Giunta n°126/2020	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X									
	<i>Durata effettiva</i>													
02-24 Pubblicazione avviso e acquisizione candidature	<i>Durata prevista</i>				X	X	X	X						
	<i>Durata effettiva</i>													
03-24 Stipula convenzioni di sponsorizzazione	<i>Durata prevista</i>													
	<i>Durata effettiva</i>								X	X	X	X	X	X
Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo			note			peso	team leader					
TONETTI LUCIANO	Area dei funzionari e della Elevata Qualificazione	Funzionario tecnico - Dirigente-						20						
DANIELA FAGNANI	Area dei funzionari e della Elevata Qualificazione	Funzionario tecnico – incarico Elevata qualificazione						20						
SUIGO FRANCESCA	Area dei funzionari e della Elevata Qualificazione	Funzionario tecnico						20	X					
PANZERI FABIO	Area degli istruttori	Istruttore tecnico						15						
EMILIANO ABBATI	Area degli istruttori	Istruttore tecnico						15						
MARCANDALLI PIERA	Area operatori esperti	Operatore Amministrativo esperto						10						
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Stipula convenzioni di sponsorizzazione N°100% delle candidature pervenute													
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)														
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)														
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)														

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 42
SETTORI LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

Missione DUP	9
Programma DUP	3
Obiettivo operativo n. 42 anno 2024	AZIONI VOLTE AL MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI
Responsabile	Dirigente: arch. Luciano Giorgio Tonetti di Settore: dott.ssa Daniela Fagnani
Referente politico	Assessore Emilia Pistone
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: AZIONI VOLTE AL MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: L'obiettivo intende proseguire nelle attività di miglioramento del servizio di gestione rifiuti e apportare modifiche sostanziali all'attuale "Regolamento per la gestione dei rifiuti urbani e igiene ambientale" adeguandolo alle sopraggiunte novità normative in tema di assimilabilità dei rifiuti. In tema di tipologie di rifiuti, è intenzione proseguire la collaborazione con Città metropolitana di Milano per trovare forme di gestione, anche sovracomunali, dei rifiuti tessili, la cui raccolta è diventata un obbligo di legge.</p> <p>Trasversale: NO</p> <p>Maggiori servizi: Introduzione di una nuova modalità di gestione dei rifiuti tessili</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: Sì, riduzione della quantità di rifiuti prodotti e aumento della percentuale di raccolta differenziat in conformità al principio comunitario delle 4R (riduzione, riutilizzo, riciclo, recupero)</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: vedi indicatori di risultato.</p>

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 42
SETTORI LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
01-24 analisi delle modifiche del regolamento in condivisione con il gestore del servizio di igiene urbana	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X								
	<i>Durata effettiva</i>												
02-24 Affidamento incarico per l'aggiornamento del Regolamento	<i>Durata prevista</i>			X	X	X	X						
	<i>Durata effettiva</i>												
03-24 Predisposizione bozza e presentazione in commissione tecnico urbanistica e in Giunta Comunale	<i>Durata prevista</i>					X	X	X	X				
	<i>Durata effettiva</i>												
04-24 Approvazione in Consiglio Comunale	<i>Durata prevista</i>									X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>												
05-24 Definizione modalità di raccolta differenziata dei rifiuti tessili	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X						
	<i>Durata effettiva</i>												
06-24 Avvio raccolta differenziata dei rifiuti tessili	<i>Durata prevista</i>							X	X	X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>												

Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
TONETTI LUCIANO	Area dei funzionari e della Elevata Qualificazione	Funzionario tecnico - Dirigente-		20	
DANIELA FAGNANI	Area dei funzionari e della Elevata Qualificazione	Funzionario tecnico – incarico Elevata qualificazione		20	
SUIGO FRANCESCA	Area dei funzionari e della Elevata Qualificazione	Funzionario tecnico		20	X
PANZERI FABIO	Area degli istruttori	Istruttore tecnico		15	
EMILIANO ABBATI	Area degli istruttori	Istruttore tecnico		15	
MARCANDALLI PIERA	Area operatori esperti	Operatore Amministrativo esperto		10	

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Approvazione delle modifiche a Regolamento in Consiglio Comunale Avvio della raccolta differenziata dei rifiuti tessili
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 42
SETTORI LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 43
SETTORI LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

Missione DUP	9
Programma DUP	3
Obiettivo operativo n. 43 anno 2024	AZIONI VOLTE AL MIGLIORAMENTO DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI DA PARTE DELLA CITTADINANZA
Responsabile	Dirigente: arch. Luciano Giorgio Tonetti di Settore: dott.ssa Daniela Fagnani
Referente politico	Assessore Emilia Pistone
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: AZIONI VOLTE AL MIGLIORAMENTO DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI DA PARTE DELLA CITTADINANZA</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: In sede di approvazione del nuovo contratto di servizio di Igiene Urbana da parte del Consiglio Comunale è emersa la necessità di migliorare l'informazione di dettaglio circa le modalità con cui il cittadino deve effettuare la raccolta differenziata dei rifiuti. Pur avendo effettuato già in passato diverse campagne di informazione (da ultimo il comunicato in data 17/10/2023), anche in seguito alla soppressione, per ragioni di costi, del calendario che annualmente veniva distribuito a tutti i residenti, si ritiene utile fornire strumenti sempre più rispondenti alle esigenze del cittadino sul tema, non sempre agevole, della raccolta differenziata.</p> <p>In particolare l'obiettivo si propone di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ampliare la sezione presente sul sito internet comunale, in modo da fornire, in modo semplice ed esauriente, tutti i dettagli su come effettuare regolarmente la raccolta differenziata e anche il corretto conferimento dei rifiuti - inviare periodicamente informazioni e approfondimenti digitali, senza spese aggiuntive per l'Amministrazione Comunale, affrontando di volta in volta una serie di casi particolari poco intuitivi, al fine da diffondere la conoscenza delle corrette modalità di differenziazione dei rifiuti <p>Trasversale: NO</p> <p>Maggiori servizi: No</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: Miglioramento del rapporto col cittadino attraverso una informazione più completa e di facile consultazione.</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: vedi indicatori di risultato.</p>

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 43
SETTORI LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
01-24 Analisi della situazione, definizione del dettaglio degli elementi dell'obiettivo e pianificazione delle attività	<i>Durata prevista</i>				X	X								
	<i>Durata effettiva</i>													
02-24 Aggiornamento della pagina web	<i>Durata prevista</i>						X	X	X	X				
	<i>Durata effettiva</i>													
03-24 Predisposizione di n. 4 comunicazioni da inviare alla cittadinanza ogni due mesi, per approfondire temi specifici	<i>Durata prevista</i>						X	X	X	X				
	<i>Durata effettiva</i>													
04-24 Ricerca di un eventuale sponsor per l'implementazione della campagna anche in forma cartacea	<i>Durata prevista</i>				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo			note		peso	team leader						
TONETTI LUCIANO	Area dei funzionari e della Elevata Qualificazione	Funzionario tecnico - Dirigente-					20							
DANIELA FAGNANI	Area dei funzionari e della Elevata Qualificazione	Funzionario tecnico – incarico Elevata qualificazione					20							
SUIGO FRANCESCA	Area dei funzionari e della Elevata Qualificazione	Funzionario tecnico					20	X						
PANZERI FABIO	Area degli istruttori	Istruttore tecnico					15							
EMILIANO ABBATI	Area degli istruttori	Istruttore tecnico					15							
MARCANDALLI PIERA	Area operatori esperti	Operatore Amministrativo esperto					10							
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Aggiornamento pagina web.													
	Invio comunicazioni di approfondimento specifico.													
	Individuazione di uno sponsor.													
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)														
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)														

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 43
SETTORI LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

**EVENTUALE
FONTE DI
INCENTIVO**
(per il personale)

SEZIONE 2 – INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE

Ufficio Ambiente

PROCESSI							
	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Cons. 2020	Cons. 2021	Cons. 2022	Cons . 2023	Prev 2024	Scostam.
segnalazioni gestite su municipium	Numero	53	74	113	131	120	
sopralluoghi eseguiti	Numero	100	88	80	80	80	
nullaosta abbattimento alberi rilasciati	Numero	30	17	19	47	30	
alberi potati annualmente	Numero	769	700	708	325	700	
comunicazioni inviate per richiesta pulizia/sfalcio/potature aree private (NUOVO)	Numero	-	-	15	17	15	
pareri su ambiti di trasformazione/pratiche edilizie in applicazione del Regolamento del Verde	Numero	6	8	8	9	8	
procedimenti attivati su adempimenti impianti termici	Numero	15	7	25	15	15	
procedimenti per inquinamento acustico avviati	Numero	1	2	2	4	2	
deroghe rilasciate per superamento limiti acustici manifestazioni temporanee	Numero		22	16	9	10	
gatti abbandonati accolti nella struttura convenzionata (NUOVO)	Numero	-	-	11	21	15	
Spesa programmata per manutenzione straordinaria del verde (VTA, manutenzione nuove aree)	€	40000	20000	52.428,42	60.000	20.000	
ingiunzioni di pagamento emesse per mancato pagamento sanzioni su regolamento igiene urbana	Numero	6	4	5	10	10	
rifiuti raccolti (RSU + indifferenziata)	kg	14.581,32	14.515,18	13.873,90	14.015,78	14.000,00	

Città di Bollate

(Città Metropolitana di Milano)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2024-2026

STRUTTURA AUTONOMA	RESPONSABILE PO
Fund Raising, Transizione Digitale e Coordinamento P.N.R.R.	Dott. Giuseppe Costa

Principali attività svolte (sintesi):

Attività di coordinamento interno ed esterno per utilizzo risorse provenienti dal P.N.R.R.

Scouting per intercettazione dei bandi e promozione della loro diffusione interna ed esterna all'ente attraverso i canali di informazione

Sviluppare e realizzare i supporti tecnologici idonei alla efficace ed efficiente gestione dei flussi informativi all'utenza interna ed esterna all'ente

Risorse umane assegnate:

Transizione Digitale e Sistemi Informativi

N.	Anagrafica	Categoria Giuridica	Profilo professionale
1	Da assumere DA OLTRE UN ANNO	C	Istruttore Informatico
2	PETTINATO Carolina	C	Istruttore Informatico
3	PORRO Veronica	C	Istruttore Amministrativo-Contabile
4	RUSSO Antonio Claudio	B	Esecutore Tecnico Specializzato

Smart City, Marketing Territoriale, Progetto Europa, Politiche Giovanili e Fund Raising

N.	Anagrafica	Categoria Giuridica	Profilo professionale
1	CAROZZA Elisabetta	D	Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 44
FUND RAISING, TRANSIZIONE DIGITALE E COORDINAMENTO P.N.R.R.

Missione DUP	1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma DUP	8 – Statistica e sistemi informativi
Obiettivo operativo n. 44 anno 2024	Supporto continuo ai settori dell'ente in materia di funzionamento operativo del sistema informatico Comunale
Responsabile	Costa Giuseppe
Referente politico	Sindaco Vassallo

OBIETTIVO ESECUTIVO	<u>Denominazione dell'obiettivo:</u> Supporto continuo ai settori dell'ente in materia di funzionamento operativo del sistema informatico Comunale
	<u>Descrizione dell'obiettivo:</u> Il funzionamento del sistema informatico Comunale è condizione essenziale per l'erogazione dei servizi da parte di tutti gli uffici comunali. L'impegno quotidiano per la risoluzione dei problemi informatici rilevati dagli oltre 180 utenti impegna in maniera importante il servizio di help-desk formato sia da operatori comunali che da operatori in outsourcing. La carenza del 50% del personale comunale addetto, nell'anno 2023 e per alcuni mesi del 2024, con il possibile inserimento di una nuova figura da formare necessariamente prima di poterne utilizzare appieno le potenzialità porrà anche per il 2024 problemi di performance, supportate solo grazie al notevole impegno, quasi eroico del personale della struttura.
	<u>Trasversale:</u> NO
	<u>Pluriennale 2024-2025</u> <u>Maggiori servizi:</u> Sì
	<u>Risparmi e/o benefici attesi:</u> Sì - miglioramento continuo dell'efficienza dei servizi comunali grazie all'uso sempre più permeante della tecnologia
	<u>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</u> vedi indicatori di risultato.

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Conduzione sistema informatico comunale	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>												

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 44
FUND RAISING, TRANSIZIONE DIGITALE E COORDINAMENTO P.N.R.R.

Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
PETTINATO CAROLINA	C	Istruttore Informatico		30	
PORRO VERONICA	C	Istruttore Amministrativo - Contabile		10	
RUSSO CLAUDIO	B	Esecutore Tecnico Specializzato		20	
COSTA GIUSEPPE	D	Funzionario		10	X
Cognome e Nome	C	Istruttore Informatico		30	
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Ore di funzionamento del sistema superiore al 99% di 24 ore al giorno per 365 giorni anno (nelle ore di funzionamento sono ricomprese anche il tempo necessario a manutenzioni ed aggiornamento)				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)					
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)					

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2023 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 45
FUND RAISING, TRANSIZIONE DIGITALE E COORDINAMENTO P.N.R.R.

Missione DUP	1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma DUP	8 – Statistica e sistemi informativi
Obiettivo operativo n. 45 anno 2024	P.N.R.R.: COMPETENZE DIGITALI PER LA P.A.- Proseguimento della formazione sulle competenze Digitali di Base, progetto Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica
Responsabile	Costa Giuseppe , Isidora Maria Angela Blumenthal, Laura Uslenghi, Luciano Tonetti, Barbara Rinaldi, Francesco Gennaio, Antonello Martelengo e Caterina Mocchetti
Referente politico	Sindaco Vassallo , Vice Sindaco Grassi, Assessore Marchesini, Assessore Lucia Rocca, Assessore Lucia Albrizio, Assessore Ida De Flaviis, Assessore Emilia Pistone, Assessore Giuseppe De Ruvo
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p><u>Denominazione dell'obiettivo:</u> P.N.R.R.: COMPETENZE DIGITALI PER LA P.A.-</p> <p><u>Descrizione dell'obiettivo:</u> Nell'ambito del Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA., come da invito trasmesso in data 19/01/2022 dal Ministro della Funzione Pubblica a ca. 3,2 milioni di dipendenti pubblici e PP.AA., abbiamo aderito come Amministrazione Pubblica a Syllabus per la formazione digitale, che mira a fornire ai dipendenti pubblici (non specialisti IT) una formazione specializzata, in modalità e-learning sulle competenze digitali di base. Ciò è avvenuto attraverso la piattaforma per l'assessment ove i dipendenti hanno sostenuto un test di autovalutazione delle competenze digitali suddivise in 5 aree. Al termine dell'assessment ed in base alle risultanze del test, sono stati proposti al dipendente i moduli formativi più appropriati per colmare le lacune rilevate e aumentare il livello di padronanza, a partire dal catalogo dei moduli formativi erogati in modalità e-learning. Attraverso questo sistema il dipendente ha acceduto a corsi di formazione mirati e individuati a partire dall'effettiva rilevazione del gap di competenza, rispetto ad ambiti strategici comuni, specifici e professionalizzanti.</p> <p>La rilevazione effettuata nel 2023 ha evidenziato il raggiungimento degli obiettivi della direttiva della Funzione Pubblica cioè che il 30% dei dipendenti abbia avviato la formazione.</p> <p>L'obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus "Competenze digitali per la PA" (obiettivo formativo). Più precisamente, ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base ad intermedio); tuttavia, può scegliere di proseguire il percorso di miglioramento delle proprie competenze – tenuto anche conto del fatto che il catalogo della formazione sarà progressivamente aggiornato – fino a giungere al livello di padronanza avanzato.</p> <p>L'obiettivo formativo previsto per i dipendenti dovrà essere conseguito entro sei mesi dall'avvio delle attività formative.</p> <p>Negli anni successivi, le amministrazioni pianificano nel PIAO lo sviluppo delle competenze digitali dei propri dipendenti in modo tale da assicurare il conseguimento dei seguenti obiettivi:</p>

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2023 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 45
FUND RAISING, TRANSIZIONE DIGITALE E COORDINAMENTO P.N.R.R.

1. completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25% entro il 31 dicembre 2024;
2. completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31 dicembre 2025.

Trasversale: Sì, tutti i Settori dell'Ente

Maggiori servizi: Sì, potenziamento dei servizi digitali, attraverso maggiori conoscenze digitali dei dipendenti pubblici

Risparmi e/o benefici attesi: Sì, formazione gratuita per dipendenti del Comune, con accrescimento delle loro competenze digitali

Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: vedi indicatori di risultato.

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Sollecito di iscrizione al sistema di assessment	<i>Durata prevista</i>		x	x									
	<i>Durata effettiva</i>												
Verifica del livello medio dei partecipanti al progetto	<i>Durata prevista</i>				x	x							
	<i>Durata effettiva</i>												
Riunioni di pianificazione di nuovi percorsi formativi	<i>Durata prevista</i>				x	x							
	<i>Durata effettiva</i>												
Monitoraggio della formazione erogata	<i>Durata prevista</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	<i>Durata effettiva</i>												
Erogazione dei corsi	<i>Durata prevista</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo			note						peso	team leader	
COSTA GIUSEPPE	D3	Funzionario Amministrativo-Contabile									5	X	
FORLANI SONIA	C	Istruttore Amministrativo-Contabile									10		
PETTINATO CAROLINA	C	Istruttore Informatico									10		
POTENZA ROSSELLA	B3	Collaboratore Amministrativo-Contabile									10		
RUSSO CLAUDIO	B	Esecutore Tecnico Specializzato									5		
TUTTI I SETTORI DELL'ENTE											50		

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2023 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 45
FUND RAISING, TRANSIZIONE DIGITALE E COORDINAMENTO P.N.R.R.

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Realizzazione campagna di comunicazione e promozione dell'iniziativa: N. 1 %dipendenti che hanno iniziato la formazione sul totale dipendenti individuati dall'ente: 55% % dipendenti che hanno raggiunto un livello superiore al livello di assessment su 8 degli 11 ambiti 25%
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	Sì

CITTÀ DI BOLLATE PIANO DELLA PERFORMANCE 2023 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 46 FUND RAISING, TRANSIZIONE DIGITALE E COORDINAMENTO P.N.R.R.	
Missione DUP	1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma DUP	8 – Statistica e sistemi informativi
Obiettivo operativo n. 46 anno 2024	PND – Piattaforma Notifiche Digitali degli atti pubblici
Responsabile	Costa Giuseppe
Referente politico	Sindaco Vassallo
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p><u>Denominazione dell'obiettivo:</u> Attivazione del sistema di notifiche attraverso la Piattaforma Notifiche Digitali</p> <p><u>Descrizione dell'obiettivo:</u> La piattaforma notifiche digitali degli atti pubblici (PND) è uno strumento innovativo che permette ai cittadini di ricevere in modo telematico le notifiche degli atti amministrativi emessi dagli enti pubblici. Questo sistema, ha l'obiettivo di semplificare e velocizzare le comunicazioni tra le pubbliche amministrazioni e i cittadini, riducendo i costi e migliorando l'efficienza del servizio.</p> <p>La piattaforma PND è gestita dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), che fornisce le specifiche tecniche e le linee guida per la sua implementazione. Per l'adesione alla piattaforma, tutte le pubbliche amministrazioni e le imprese che erogano servizi pubblici, devono registrarsi e accreditarsi per poter emettere notifiche telematiche.</p> <p>L'utilizzo della piattaforma PND comporta numerosi vantaggi per i cittadini e per le pubbliche amministrazioni. In primo luogo, permette di ridurre i tempi di consegna delle notifiche e di aumentare la certezza della loro avvenuta ricezione. Inoltre, consente di ridurre i costi di stampa e spedizione delle notifiche cartacee, oltre a garantire un maggiore rispetto dell'ambiente.</p> <p>La piattaforma PND prevede anche l'utilizzo di firme digitali per garantire l'autenticità e la validità degli atti notificati. Inoltre, i cittadini possono accedere alla piattaforma per visualizzare e scaricare le notifiche e per gestire le proprie preferenze di comunicazione.</p> <p>Per garantire la sicurezza delle comunicazioni, la piattaforma PND utilizza sistemi di crittografia e di autenticazione forte per garantire l'identità degli utenti e proteggere i dati personali. Inoltre, il sistema garantisce la tracciabilità delle notifiche, consentendo alle pubbliche amministrazioni di verificare in ogni momento la loro avvenuta ricezione.</p> <p>In conclusione, la piattaforma notifiche digitali degli atti pubblici rappresenta un importante strumento per semplificare e migliorare le comunicazioni tra i cittadini e le pubbliche amministrazioni, aumentando l'efficienza del servizio e riducendo i costi.</p> <p><u>Trasversale:</u> Sì</p> <p><u>Pluriennale:</u> No</p>

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2023 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 46
FUND RAISING, TRANSIZIONE DIGITALE E COORDINAMENTO P.N.R.R.

Maggiori servizi: Sì, semplificare e rendere certa la notifica degli atti amministrativi verso cittadini e imprese, offrendo loro nuove opportunità per l'esercizio dei propri diritti e l'adempimento dei propri doveri.

Risparmi e/o benefici attesi: Sì, Ricevere le notifiche per via digitale significa garantire libertà, comodità e inclusività. I cittadini potranno accedere all'atto notificato direttamente dal proprio dispositivo, in qualsiasi luogo e momento, tramite diversi canali: sull'app IO o dalla propria PEC, ricevendo un avviso con un'email o un sms. Questo permetterà di ridurre i tempi di recapito, risparmiare sui costi di notificazione e scaricare e archiviare gli atti in digitale, compiendo una scelta sostenibile anche per l'ambiente.

Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: vedi indicatori di risultato.

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Affidamento al fornitore del software	Durata prevista	x	x	x									
	Durata effettiva												
Implementazione del software sui sistemi dell'Ente	Durata prevista			x	x	x							
	Durata effettiva												
Accreditamento al sistema	Durata prevista				x	x	x						
	Durata effettiva												
Formazione al personale	Durata prevista						x	x					
	Durata effettiva												
Avvio del sistema, con le prime notifiche e utilizzo continuo	Durata prevista								x	x	x		
	Durata effettiva												

Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
Costa Giuseppe	D3	Funzionario Amministrativo-Contabile		10	x
Pettinato Carolina	C	Istruttore Informatico		40	
Russo Claudio	B	Esecutore Tecnico Specializzato		10	
Pessina Gianmarco	C	Agente di Polizia Locale		40	

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)

Emissione digitale delle notifiche dei verbali di infrazione al codice della strada.

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2023 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 46
FUND RAISING, TRANSIZIONE DIGITALE E COORDINAMENTO P.N.R.R.

LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	si

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 47
FUND RAISING, TRANSIZIONE DIGITALE E COORDINAMENTO P.N.R.R.

Missione DUP																																																																		
Programma DUP																																																																		
Obiettivo operativo n. 47 anno 2024	P.N.R.R.: SUPPORTO rendicontazioni mediante REGIS																																																																	
Responsabile	Costa Giuseppe																																																																	
Referente politico	Sindaco																																																																	
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p><u>Denominazione dell'obiettivo:</u> P.N.R.R.: SUPPORTO rendicontazioni mediante la piattaforma REGIS</p> <p><u>Descrizione dell'obiettivo:</u> potenziare le risorse di personale dedicate alle attività di monitoraggio e rendicontazione dei fondi PNRR</p> <p><u>Trasversale:</u> Sì</p> <p><u>Obiettivo pluriennale</u> 2024-2026</p> <p><u>Maggiori servizi:</u> No</p> <p><u>Risparmi e/o benefici attesi:</u> Sì – miglioramento dei tempi di rendicontazione; riduzione dei tempi per l'accertamento dei contributi</p> <p><u>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</u> vedi indicatori di risultato</p>																																																																	
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	<table border="1"> <thead> <tr> <th><i>GANTT</i></th> <th>gen</th> <th>feb</th> <th>mar</th> <th>apr</th> <th>mag</th> <th>giu</th> <th>lug</th> <th>ago</th> <th>set</th> <th>ott</th> <th>nov</th> <th>dic</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Monitoraggio stato avanzamento dei progetti</td> <td><i>Durata prevista</i></td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td></td> <td><i>Durata effettiva</i></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Inserimento dei dati di rendicontazione attraverso la piattaforma Regis</td> <td><i>Durata prevista</i></td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td></td> <td><i>Durata effettiva</i></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	Monitoraggio stato avanzamento dei progetti	<i>Durata prevista</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		<i>Durata effettiva</i>												Inserimento dei dati di rendicontazione attraverso la piattaforma Regis	<i>Durata prevista</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		<i>Durata effettiva</i>											
<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic																																																						
Monitoraggio stato avanzamento dei progetti	<i>Durata prevista</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																																																						
	<i>Durata effettiva</i>																																																																	
Inserimento dei dati di rendicontazione attraverso la piattaforma Regis	<i>Durata prevista</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																																																						
	<i>Durata effettiva</i>																																																																	

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 47
FUND RAISING, TRANSIZIONE DIGITALE E COORDINAMENTO P.N.R.R.

Coordinamento con i servizi interni coinvolti nelle diverse fasi di attuazione dei progetti	<i>Durata prevista</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	<i>Durata effettiva</i>												
Coordinamento con Prefettura e Ministero per il costante aggiornamento sulle procedure da attuare	<i>Durata prevista</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo				note				peso	team leader		
Costa Giuseppe	D3	Funzionario Amministrativo-Contabile											
Carozza Elisabetta	D	Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile											
Alberici Selene	C	Istruttore											
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Rispetto delle scadenze previste per il monitoraggio e la rendicontazione attraverso il sistema Regis												
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)													
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)													
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)													

CITTÀ DI BOLLATE PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 48 FUND RAISING, TRANSIZIONE DIGITALE E COORDINAMENTO P.N.R.R.	
Missione DUP	15 – Politiche per il lavoro e la formazione professionale
Programma DUP	3 – Sostegno all'occupazione
Obiettivo operativo n. 48 anno 2024	PROGETTO GOL – AMBITO CARROZZERIA
Responsabile	Costa Giuseppe
Referente politico	Sindaco
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p><u>Denominazione dell'obiettivo:</u> PROGETTO GOL – AMBITO CARROZZERIA</p> <p><u>Descrizione dell'obiettivo:</u> Le politiche attive del lavoro, se ben disegnate e indirizzate, possono evitare che l'impatto della crisi sulle persone che ne sono coinvolte, in particolare le più fragili e vulnerabili, diventi di lungo periodo, facilitandone un più rapido ricollocamento sul mercato del lavoro. Nell'ambito della convenzione attiva con Afol Metropolitana, partendo dalla restituzione dei percorsi e delle analisi condotte dall'agenzia nel corso del 2023, si sono ipotizzate possibili modalità di intervento per facilitare l'entrata o il rientro nel mercato del lavoro in presenza di condizioni di vulnerabilità. Il <u>target</u> principale di attenzione per l'anno 2024 è stato identificato nella fascia d'età 18/35 anni. Per la <u>sostenibilità economica</u> di un progetto dedicato, si è inteso utilizzare le disponibilità messe a disposizione dal programma GOL – garanzia di occupabilità dei lavoratori: si tratta di un'azione prevista dal PNRR (Missione 5, Componente 1) per riqualificare i servizi di politica attiva del lavoro. L'inserimento del progetto all'interno di tale misura comporterà l'attuazione a costo zero per l'Ente. Per quanto concerne l'<u>incrocio con l'offerta</u> proveniente dal mercato del lavoro, Afol Metropolitana ha individuato, per il nostro territorio, una realtà che opera nell'ambito della carrozzeria auto. Con l'attuazione del progetto si intende pertanto proporre un percorso di formazione volto a formare personale per l'impiego all'interno di tale realtà produttiva. Per la <u>promozione</u> del progetto presso i potenziali fruitori, prevediamo di avvalerci della collaborazione attiva dei Servizi Sociali del nostro Ente e dell'Azienda Speciale Consortile Comuni Insieme. La <u>pubblicizzazione</u> si attuerà attraverso incontro pubblico presso una sede comunale e invio di materiale informativo agli Istituti Secondari di secondo grado del territorio. I <u>risultati attesi</u> sono: il coinvolgimento di almeno 4 persone residenti in Bollate nel percorso di formazione; l'avviamento al lavoro di almeno 1 persona residente a Bollate. Sarà richiesta ad Afol la rilevazione del <u>grado di soddisfazione</u> delle persone che seguiranno la formazione, e della realtà produttiva coinvolta. I <u>tempi di attuazione</u> copriranno l'intera annualità 2024.</p> <p><u>Trasversale:</u> No</p> <p><u>Obiettivo pluriennale</u> No</p> <p><u>Maggiori servizi:</u> Sì - percorso di formazione e riqualificazione per facilitare l'inserimento e/o il reinserimento nel mondo del lavoro</p>

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 48
FUND RAISING, TRANSIZIONE DIGITALE E COORDINAMENTO P.N.R.R.

Risparmi e/o benefici attesi: Sì, favorire la transizione digitale per quelle fasce della cittadinanza per cui è più difficile superare il “digital divide”

Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: vedi indicatori di risultato.

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Pianificazione attività prioritarie per l'annualità 2024, a partire dalle risorse messe a disposizione del PNRR – Missione 5, Componente 1	<i>Durata prevista</i>	x											
	<i>Durata effettiva</i>												
Individuazione potenziali interessati, in collaborazione con il Settore Servizi Sociali e gli Istituti Secondari di secondo grado del territorio. Promozione pubblica attività	<i>Durata prevista</i>		x										
	<i>Durata effettiva</i>												
Raccolta adesioni. Selezione candidati da parte di Afol; restituzione risultati adesioni	<i>Durata prevista</i>			x									
	<i>Durata effettiva</i>												
Attività formative a cura di Afol; valutazione percorso in itinere	<i>Durata prevista</i>				x	x	x	x					
	<i>Durata effettiva</i>												
Primo follow up: restituzione attività di formazione, restituzione dati sul livello di soddisfazione dei soggetti coinvolti Secondo follow up: dati di restituzione avviamento al lavoro. Valutazione finale percorso	<i>Durata prevista</i>									x			
	<i>Durata effettiva</i>												
	<i>Durata prevista</i>											x	x
	<i>Durata effettiva</i>												

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 48
FUND RAISING, TRANSIZIONE DIGITALE E COORDINAMENTO P.N.R.R.

Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
Costa Giuseppe	D3	Funzionario Amministrativo-Contabile			
Carozza Elisabetta	D	Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile			

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Coinvolgimento di almeno 4 cittadini bollatesi nell'attività di formazione
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

SEZIONE 2 – INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE

STRUTTURA AUTONOMA FUND RAISING, TRANSIZIONE DIGITALE E COORDINAMENTO P.N.R.R.

PROCESSI	Indicatore di misura dell'attività:	Cons.	Cons.	Cons.	Prev.	Cons.	Prev. 2024	Scostam.
		2020	2021	2022	2023	2023		
Servizi informatici	N. ore di disservizio del Datacenter	0	1	0	0	0	0	
	N. di server virtuali o fisici gestiti	60	64	67	67	67	67	
	N. postazioni di lavoro gestite	260	270	309	309	309	310	

Città di Bollate

(Città Metropolitana di Milano)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2024-2026

STRUTTURA AUTONOMA	RESPONSABILE
Corpo di Polizia Locale e Protezione Civile	DOSS. ANTONELLO MARTELENGO

Principali attività svolte:

L'ordinamento della Polizia Locale è normato dalla Legge quadro nazionale 07/03/1986 n. 65 e dalla Legge regionale 01/04/2015 n. 6 nonché da tutte le normative ad esse conseguenti.

Le principali attività svolte dal Settore possono essere così sintetizzate:

- applicazione del sistema sanzionatorio delle violazioni amministrative secondo la Legge 24/11/1981 n. 689 "Modifica al sistema penale";
- applicazione dei controlli e del sistema sanzionatorio in tema di Codice della Strada e di infortunistica stradale;
- attività di Polizia Giudiziaria volta all'accertamento dei reati, all'assicurazione delle fonti di prova e alla ricerca dei responsabili secondo la normativa del Codice Penale e del Codice di Procedura Penale;
- la disciplina del commercio riguardante l'attività di vendita, l'attività di vendita su aree private, le forme speciali di vendita, il commercio su aree pubbliche, le modalità e i limiti dell'attività di vendita, l'apparato sanzionatorio per il commercio sulle aree private e sulle aree pubbliche, gli imprenditori agricoli, gli artigiani, gli esercizi pubblici di somministrazione di alimenti e bevande con il relativo apparato sanzionatorio, i circoli privati;
- le attività di pubblica sicurezza secondo il Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza del 1931 comprendente i provvedimenti di Polizia, le armi, le attività soggette ad autorizzazione di polizia e il relativo apparato sanzionatorio;
- la disciplina dell'immigrazione nel territorio nazionale;
- la Polizia Edilizia, la Polizia sanitaria e ambientale;
- la Protezione civile.

Risorse umane assegnate:

N.	Anagrafica	Categoria Giuridica	Profilo professionale
1	LOMBARDI Leonardo	D	Istruttore Direttivo di Polizia Locale
2	RAVELLI Paolo	D	Istruttore Direttivo di Polizia Locale
3	ANDREETTO Stefano	C	Agente di Polizia Locale
4	BARBUTO Rosario	C	Agente di Polizia Locale
5	BARDARO Luciano	C	Agente di Polizia Locale
6	BOZZETTI Roberto	C	Agente di Polizia Locale
7	CARDACI Stefania	C	Agente di Polizia Locale
8	CORSINI Matteo	C	Agente di Polizia Locale
9	COSTA Claudia	C	Istruttore Amministrativo Contabile sino al 29/02/2024
10	FIGINI Erminia	C	Istruttore Amministrativo Contabile
11	FOSCOLO Ivan	C	Agente di Polizia Locale
12	GIUFFRIDA Carmelo	C	Agente di Polizia Locale
13	GUCCIO Alessandro	C	Agente di Polizia Locale
14	INTERMOIA Luisa	C	Agente di Polizia Locale
15	MAURI Alessandro	C	Agente di Polizia Locale
16	MELEDANDRI Domenico	C	Agente di Polizia Locale
17	MIGLIORIN Denis	C	Agente di Polizia Locale
18	MILANO Francesco M. A	C	Agente di Polizia Locale
19	PESSINA Gianmarco	C	Agente di Polizia Locale
20	RUBINO Elena	C	Istruttore Amministrativo Contabile
21	SIANI Anna	C	Agente di Polizia Locale
22	SOTTILE Antonio	C	Agente di Polizia Locale
23	PENNELLI Maria	B	Esecutore Operativo Specializzato
24	PETRELLA Lucia Stefania	B	Esecutore Operativo Specializzato

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 49
CORPO DI POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

Missione DUP	MISSIONE 3 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
Programma DUP	PROGRAMMA 02 – SISTEMA INTEGRATO DI SICUREZZA URBANA
Obiettivo operativo n. 49 anno 2024	IMPLEMENTARE LA BUONA TENUTA DELLE STRADE, LA SICUREZZA AMBIENTALE E LA SICUREZZA URBANA
Responsabile	DOTT. ANTONELLO MARTELENGO
Referente politico	ASS. GIUSEPPE DE RUVO
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: IMPLEMENTARE LA BUONA TENUTA DELLE STRADE, LA SICUREZZA AMBIENTALE E LA SICUREZZA URBANA</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: Si conferma la necessità da parte del Comando, in collaborazione con la società partecipata Gaia Servizi S.r.l., di elaborare ed attuare un apposito protocollo di intervento al fine di monitorare le occupazioni di suolo pubblico rilasciate per lavori stradali e la cantieristica stradale; detto protocollo deve specificare le azioni di controllo che gli operatori di Polizia Locale dovranno effettuare sulle occupazioni e sui cantieri al fine di verificare la conformità dei lavori alle autorizzazioni rilasciate, la corretta apposizione della segnaletica stradale nonché il corretto ripristino del suolo stradale a lavori conclusi.</p> <p>Questo anche al fine di ottenere un decremento delle richieste di risarcimento danni da parte dei cittadini per eventi verificatisi a causa dei cattivi ripristini del manto stradale, richieste di risarcimento che per quanto riguarda il 2023 ammontano a 28.</p> <p>Per quanto riguarda la Polizia ambientale, è ormai consolidata l'attività dell'Agente di Polizia Locale dedicato alle tematiche ambientali: il 2024 si caratterizza da questo punto di vista come mantenimento degli standard operativi raggiunti e come continuo approfondimento delle tematiche ambientali aventi carattere penale.</p> <p>Sul piano della sicurezza urbana il Comando di Polizia Locale aderirà, compatibilmente con le disponibilità economico finanziarie di bilancio, ad eventuali bandi regionali e/o ministeriali di cofinanziamento per l'acquisto di dotazioni tecnico-operative e di incremento del parco veicoli.</p> <p>Si conferma la necessità di approvare il nuovo Regolamento del Corpo di Polizia Locale.</p> <p>Trasversale: NO</p> <p>Maggiori servizi: SI, protocollo di intervento e monitoraggio dei permessi per le occupazioni di suolo pubblico rilasciate per lavori stradali e la cantieristica stradale.</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: SI, decremento delle richieste di risarcimento danni da parte dei cittadini per eventi legati ai cattivi ripristini del manto stradale. Per quanto riguarda la sicurezza ambientale si attendono buoni risultati in termini di accertamenti di violazione.</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: come da indicatori di risultato sotto riportati.</p>

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 49
CORPO DI POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Elaborazione ed approvazione con determina di protocollo di intervento per il monitoraggio delle occupazioni di suolo pubblico rilasciate per lavori stradali e della cantieristica stradale.	<i>Durata prevista</i>									X	X		
	<i>Durata effettiva</i>												
Attuazione del protocollo da parte degli operatori di Polizia locale secondo le azioni di controllo specificate nel protocollo medesimo e, se del caso, applicazione delle sanzioni previste dal codice della strada.	<i>Durata prevista</i>											X	X
	<i>Durata effettiva</i>												
Monitoraggio dei controlli effettuati e delle richieste di risarcimento danni da parte dei cittadini, parametrando quest'ultimo al dato corrispondente per l'anno 2023.	<i>Durata prevista</i>											X	X
	<i>Durata effettiva</i>												
Effettuazione periodica e mirata dei controlli finalizzati alla verifica del rispetto della normativa regolamentale comunale in tema di conferimento dei rifiuti e della normativa ambientale nazionale per quanto di competenza, con relativa applicazione, se del caso, delle relative sanzioni amministrative e/o penali, anche avvalendosi delle nuove tecnologie di rilevamento installate.	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>												
Monitoraggio semestrale delle azioni di controllo condotte in tema ambientale, del numero delle sanzioni amministrative e/o penali comminate, del numero di condomini/fabbricati e aziende controllati in tema di corretto conferimento dei rifiuti e di corretta conduzione ambientale.	<i>Durata prevista</i>						X						X
	<i>Durata effettiva</i>												
Elaborazione e redazione del nuovo regolamento del Corpo di Polizia Locale della Città di Bollate.	<i>Durata prevista</i>										X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo			note				peso	team leader			
MARTELENGO Antonello	D3 - PO	Funzionario Polizia Locale			Coordinatore								
LOMBARDI Leonardo	D	Istruttore Direttivo di Polizia Locale							12,30	X			
RAVELLI Paolo	D	Istruttore Direttivo di Polizia Locale							12,30	X			
ANDREETTO Stefano	C	Agente di Polizia Locale							3,8				
BARBUTO Rosario	C	Agente di Polizia Locale							2				
BOZZETTI Roberto	C	Agente di Polizia Locale							3,8				
CARDACI Stefania	C	Agente di Polizia Locale							3,8				

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 49
CORPO DI POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

FIGINI Erminia	C	Istruttore Amministrativo Contabile		3,8	
FOSCOLO Ivan	C	Agente di Polizia Locale		3,8	
GUCCIO Alessandro	C	Agente di Polizia Locale		3,8	
INTERMOIA Luisa	C	Agente di Polizia Locale		10,70	
MAURI Alessandro	C	Agente di Polizia Locale		3,8	
MELEDANDRI Domenico	C	Agente di Polizia Locale		9,50	
MIGLIORIN Denis	C	Agente di Polizia Locale		3,8	
MILANO Francesco M. A	C	Agente di Polizia Locale		3,8	
PENNELLI Maria	B	Esecutore Operativo Specializzato		3,8	
PESSINA Gianmarco	C	Agente di Polizia Locale		3,8	
RUBINO Elena	C	Istruttore Amministrativo Contabile		3,8	
SIANI Anna	C	Agente di Polizia Locale		3,8	
SOTTILE Antonio	C	Agente di Polizia Locale		3,8	
			TOTALE	100	

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Numero dei controlli effettuati sulle occupazioni suolo pubblico e sui cantieri stradali. <u>Valore atteso: n. 20 (nel 2023 eseguiti 13 controlli).</u>
	Numero verbali di accertamento elevati per violazione al codice della Strada (artt. 20 e 21) in tema di corretta effettuazione delle occupazioni, corretta apposizione della segnaletica stradale, conformità dei lavori alle autorizzazioni rilasciate nonché corretto ripristino del suolo stradale a lavori conclusi. <u>Valore atteso: n. 20 (numero verbali anno 2023 = 7).</u>
	Periodo intercorrente tra le segnalazioni pervenute al Comando riguardanti situazioni di occupazioni suolo pubblico e/o di cantieri stradali non a norma ovvero di cattivi ripristini ed il relativo intervento del Comando. <u>Valore atteso: 2 giorni.</u>
	Numero verbali di accertamento di violazione amministrativa in tema di scorretto conferimento dei rifiuti. <u>Valore atteso: n. 70 (numero verbali anno 2023 = 56).</u>
	Numero verbali di accertamento di violazione amministrativa in tema di disciplina trasporto rifiuti. Valore atteso: n. 15 (numero verbali anno 2023 = 9)
	Numero notizie di reato redatte in tema di Polizia ambientale e dunque numero di interventi di carattere penale e non semplicemente amministrativo. <u>Valore atteso attualmente non rilevabile (anno 2023 notizie di reato n. 9)</u>

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 49
CORPO DI POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

	<p>Numero notizie di reato riguardanti le altre attività di Polizia Giudiziaria della Polizia Locale. Valore atteso attualmente non rilevabile (anno 2023 notizie di reato n. 79)</p>
	<p>Numero condomini/fabbricati e aziende sottoposte a controllo in tema di corretto conferimento dei rifiuti e di normativa ambientale nazionale per quanto di competenza. <u>Valore atteso: n. 20.</u></p>
	<p>Elaborazione e redazione del nuovo regolamento del Corpo di Polizia Locale della Città di Bollate.</p>
<p>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO</p>	
<p>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</p>	
<p>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</p>	

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 50
CORPO DI POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

Missione DUP	MISSIONE 3 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
Programma DUP	PROGRAMMA 02 – SISTEMA INTEGRATO DI SICUREZZA URBANA
Obiettivo operativo n. 50 anno 2024	INCREMENTARE LA SICUREZZA STRADALE IN AMBITI SPECIFICI E GARANTIRE LA FRUIBILITÀ DEGLI SPAZI PUBBLICI
Responsabile	DOTT. ANTONELLO MARTELENGO
Referente politico	ASS. GIUSEPPE DE RUVO
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: INCREMENTARE LA SICUREZZA STRADALE IN AMBITI SPECIFICI E GARANTIRE LA FRUIBILITÀ DEGLI SPAZI PUBBLICI</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: È previsto per il 2024 il mantenimento dei controlli riguardanti le varie tipologie di sosta presenti sul territorio, con particolare attenzione ai divieti di sosta per pulizia delle strade, alle aree sosta residenti, alle aree sosta temporalmente regolamentate, alle aree sosta per diversamente abili nonché ai fenomeni di cosiddetta “sosta selvaggia”.</p> <p>In particolare per l'anno 2024 si prevede l'addestramento e/o la messa sul campo di un altro dipendente comunale e/o di Gaia Servizi S.r.l. che possa occuparsi in particolare, mediante apposito provvedimento di nomina Sindacale, della prevenzione e dell'accertamento delle violazioni in materia di divieti di sosta per la pulizia delle strade.</p> <p>Si mantiene per l'anno 2024 il controllo della fruibilità degli spazi pubblici e di quelli dedicati alle persone diversamente abili: prevedendosi quindi la rimozione dei veicoli abbandonati, fenomeno purtroppo persistente sul territorio, e mantenendo i controlli in tema di diritti e doveri a favore delle persone diversamente abili e delle persone normodotate.</p> <p>Si prevede la modifica delle Linee Guida per il rilascio degli spazi sosta personalizzati a favore dei diversamente abili.</p> <p>Trasversale: NO.</p> <p>Maggiori servizi: SI, maggiore copertura territoriale in termini di controlli copertura RCA e revisione dei veicoli, di controlli della Sicurezza Urbana in aree a fruizione pubblica particolarmente sensibili.</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: SI, maggiore controllo della regolarità del traffico cittadino in termini di veicoli che circolano rispettando il Codice della Strada dal punto di vista dei documenti di circolazione e di guida e dal punto di vista della disciplina dei comportamenti, maggiore controllo e possibilità di intervento in tema di Sicurezza Urbana in luoghi cittadini particolarmente sensibili ed una maggiore sensibilizzazione al tema dei diritti dei diversamente abili.</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: come da indicatori di risultato sotto riportati.</p>

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 50
CORPO DI POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Effettuazione dei controlli sul rispetto dei divieti di sosta per pulizia delle strade ed il corretto utilizzo degli spazi sosta dedicati ai residenti, degli spazi sosta temporalmente regolamentati, degli spazi sosta per persone diversamente abili nonché effettuazione di controlli riguardanti i fenomeni di “sosta selvaggia”.	<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>												
Istituzione, addestramento e messa in campo della figura dell'Ausiliario della Sosta.	<i>Durata prevista</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>												
Effettuazione di ricognizioni e pulizia del territorio cittadino riguardante i veicoli abbandonati sia con l'intimazione al ritiro indirizzata ai proprietari, sia con la diretta rimozione e/o demolizione.	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>												
Effettuazione dei controlli in materia di diritti e doveri stabiliti dalla legislazione per le persone diversamente abili e per le persone normodotate.	<i>Durata prevista</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti – dipendenti	categoria	profilo			note				Peso	team leader			
MARTELENGO Antonello	D3 - PO	Funzionario Polizia Locale			Coordinatore								
LOMBARDI Leonardo	D	Istruttore Direttivo di Polizia Locale							8	X			
RAVELLI Paolo	D	Istruttore Direttivo di Polizia Locale							8	X			
ANDREETTO Stefano	C	Agente di Polizia Locale							5,38				
BARBUTO Rosario	C	Agente di Polizia Locale							2,02				
BOZZETTI Roberto	C	Agente di Polizia Locale							6,45				
CARDACI Stefania	C	Agente di Polizia Locale							6,45				
FIGINI Erminia	C	Istruttore Amministrativo Contabile							3				
FOSCOLO Ivan	C	Agente di Polizia Locale							6,45				
GUCCIO Alessandro	C	Agente di Polizia Locale							6,45				
INTERMOIA Luisa	C	Agente di Polizia Locale							5				
MAURI Alessandro	C	Agente di Polizia Locale							6,45				
MELEDANDRI Domenico	C	Agente di Polizia Locale							5,38				
MIGLIORIN Denis	C	Agente di Polizia Locale							5,38				
MILANO Francesco M. A	C	Agente di Polizia Locale							5,38				
PESSINA Gianmarco	C	Agente di Polizia Locale							6,45				
RUBINO Elena	C	Istruttore Amministrativo Contabile							3				

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 50
CORPO DI POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

SIANI Anna	C	Agente di Polizia Locale		5,38	
SOTTILE Antonio	C	Agente di Polizia Locale		5,38	
			TOTALE	100	
	Violazioni accertate in materia di omessa copertura assicurativa (art. 193) e di omessa revisione dei veicoli (art. 80). <u>Valore atteso: n. 400 (numero violazioni accertate nel 2023 n. 530)</u>				
	Violazioni accertate in materia di divieti di sosta per pulizia strade (art. 7.2a). <u>Valore atteso: n. 1.500 (numero violazioni accertate nel 2023 n. 896)</u>				
	Violazioni accertate in materia di regime della sosta per residenti, alla sosta temporalmente regolamentata, alla sosta per diversamente abili nonché alla sosta “selvaggia. <u>Valore atteso: n. 3.000 (numero violazioni accertate nel 2023 n. 5.651).</u>				
	Numero veicoli abbandonati rimossi dal territorio cittadino sia con intimazione al ritiro indirizzata ai proprietari sia con la diretta rimozione e/o demolizione. <u>Valore atteso: n. 35 (numero veicoli rimossi nel 2023 n. 30).</u>				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO					
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)					

CITTÀ DI BOLLATE PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 51 CORPO DI POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	
Missione DUP	MISSIONE 3 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
Programma DUP	PROGRAMMA 02 – SISTEMA INTEGRATO DI SICUREZZA URBANA
Obiettivo operativo n. 51 anno 2024	STRADE SICURE – CONTROLLO AUTOTRASPORTO
Responsabile	DOTT. ANTONELLO MARTELENGO
Referente politico	ASS. GIUSEPPE DE RUVO
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: STRADE SICURE – CONTROLLO AUTOTRASPORTO</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: Dopo la buona riuscita del Progetto denominato “VUOI BERE? NON GUIDARE” svolto nel 2022 e nel 2023, si propone per l'anno 2024 un nuovo progetto finalizzato al controllo dell'autotrasporto pesante.</p> <p>Ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il controllo degli autocarri e delle attività dei conducenti, con riferimento allo stato dei veicoli, al rispetto dei tempi di guida e della durata dei riposi giornalieri e settimanali, utilizzando apposito strumento di verifica dei cronotachigrafi digitali installati sugli autocarri con scarico dei dati e lettura della memoria dei cronotachigrafi medesimi; • Il controllo del transito degli autocarri pesanti con particolare attenzione alle frazioni di Cassina Nuova e di Cascina del Sole, che più di altre aree della Città risentono negativamente del transito al loro interno di questo particolare traffico. <p>Tutta la suddetta attività verrà effettuata in orario ordinario con incentivo, inserendo un apposito turno diurno alla settimana, a scelta nei giorni da lunedì a venerdì, a partire dal mese di marzo fino alla metà del mese di novembre, escluso il mese di agosto.</p> <p>Trasversale: NO.</p> <p>Maggiori servizi: SI, ampliamento dell'orario del servizio finalizzato al controllo dell'autotrasporto pesante, vuoi dal punto di vista documentale, della tenuta dei mezzi e del rispetto della disciplina speciale prevista per i limiti di velocità, i periodi di guida e di riposo dei conducenti, vuoi dal punto di vista del rispetto dei divieti di transito stabiliti per alleggerire il traffico pesante all'interno specialmente delle frazioni di Cassina Nuova e di Cascina del Sole pesantemente interessate da detto transito.</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: SI, rendere più sicuro il traffico sulle strade del territorio cittadino durante il giorno e negli orari notoriamente più interessati dal passaggio dei mezzi pesanti, sempre con particolare riferimento alle due frazioni di Bollate sopra considerate.</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: come da indicatori di risultato sotto riportati.</p>

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 51
CORPO DI POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Programmazione e pianificazione delle attività di controllo		<i>Durata prevista</i>	X	X									
		<i>Durata effettiva</i>											
Inizio delle attività progettuali a partire da marzo 2024 fino a metà novembre 2024, escluso agosto.		<i>Durata prevista</i>			X	X	X	X	X		X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>											
Verifica dei risultati dell'obiettivo sulla base dei rapporti di servizio che verranno redatti per ciascuna sessione di attività e redazione di un rapporto generale che verrà inoltrato per la certificazione da parte degli organismi competenti di controllo.		<i>Durata prevista</i>							X				X
		<i>Durata effettiva</i>											
Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo			note					peso	team leader		
MARTELENGO Antonello	D3 - PO	Funzionario Polizia Locale			Coordinatore								
LOMBARDI Leonardo	D	Istruttore Direttivo di Polizia Locale								10	X		
RAVELLI Paolo	D	Istruttore Direttivo di Polizia Locale								10	X		
Personale volontario del Corpo di Polizia Locale che verrà individuato con progetto da approvare in sede di contrattazione decentrata	C	Agente polizia Locale								80			
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Numero di conducenti/autocarri sottoposti a controllo. <u>Valore atteso n. 120</u>												
	Numero di ore dedicate al controllo del rispetto dei divieti di transito per autocarri. Valore atteso n. 64 ore su 672 ore di attività progettuale complessiva.												
	Numero violazioni amministrative e/o penali accertate. <u>Valore correlato alle risultanze dei controlli effettuati.</u>												
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO													
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)													
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	Si prevede l'effettuazione dell'attività sopra descritta con apposito turno ordinario giornaliero ed incentivo orario.												

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 52
CORPO DI POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

Missione DUP	MISSIONE 3 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
Programma DUP	PROGRAMMA 02 – SISTEMA INTEGRATO DI SICUREZZA URBANA
Obiettivo operativo n. 52 anno 2024	“BOLLATE SICURA – CONTROLLI DI POLIZIA STRADALE E DI SICUREZZA URBANA”
Responsabile	DOTT. ANTONELLO MARTELENGO
Referente politico	ASS. GIUSEPPE DE RUVO
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: “BOLLATE SICURA – CONTROLLI DI POLIZIA STRADALE E DI SICUREZZA URBANA”</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: Garantire la sicurezza e la tranquillità dei cittadini nelle ore serali, con attività di perlustrazione del territorio centrata sulle frazioni e con l'effettuazione di controlli di polizia stradale e di sicurezza urbana che garantiscano la visibilità degli equipaggi di Polizia Locale.</p> <p>Tutta la suddetta attività verrà effettuata in orario ordinario con incentivo, inserendo un apposito turno serale-notturno alla settimana dalle 18.00 alla 01.00, nella serata del venerdì a partire dal mese di giugno fino al mese di settembre, escluso il mese di agosto.</p> <p>Trasversale: NO.</p> <p>Maggiori servizi: SI, ampliamento dell'orario del servizio finalizzato al controllo del territorio cittadino, vuoi dal punto di vista della sicurezza e della tranquillità delle persone, vuoi dal punto di vista dell'effettuazione di controlli finalizzati al rispetto delle regole di guida dei veicoli, vuoi dal punto di vista della sicurezza urbana attraverso per esempio il controllo dei parchi cittadini.</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: SI, rendere più vivibili i territori delle frazioni cittadine in orari notoriamente più a rischio dal punto di vista della tranquillità e della quiete delle persone.</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: come da indicatori di risultato sotto riportati.</p>

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 52
CORPO DI POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Programmazione e pianificazione delle attività di controllo	<i>Durata prevista</i>				X	X							
	<i>Durata effettiva</i>												
Inizio delle attività progettuali a partire da giugno 2024 fino a metà settembre 2024, escluso agosto.	<i>Durata prevista</i>						X	X		X			
	<i>Durata effettiva</i>												
Verifica dei risultati dell'obiettivo sulla base dei rapporti di servizio che verranno redatti per ciascuna sessione di attività e redazione di un rapporto generale che verrà inoltrato per la certificazione da parte degli organismi competenti di controllo.	<i>Durata prevista</i>							X			X		
	<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo						note			peso	team leader	
MARTELENGO Antonello	D3 - PO	Funzionario Polizia Locale						Coordinatore					
LOMBARDI Leonardo	D	Istruttore Direttivo di Polizia Locale									10	X	
RAVELLI Paolo	D	Istruttore Direttivo di Polizia Locale									10	X	
Personale volontario del Corpo di Polizia Locale che verrà individuato con progetto da approvare in sede di contrattazione decentrata	C	Agente polizia Locale									80		
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Numero di conducenti/persone sottoposte a controllo. <u>Valore atteso n. 250</u>												
	Numero di ore complessive dedicate al progetto n. 336.												
	Numero violazioni amministrative e/o penali accertate. <u>Valore correlato alle risultanze dei controlli effettuati.</u>												
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO													
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)													
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	Si prevede l'effettuazione dell'attività sopra descritta con apposito turno ordinario serale notturno ed incentivo orario.												

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 53
CORPO DI POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

Missione DUP	MISSIONE 3 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
Programma DUP	PROGRAMMA 02 – SISTEMA INTEGRATO DI SICUREZZA URBANA
Obiettivo operativo n. 53 anno 2024	PROGETTI FINANZIATI PER LO STRAORDINARIO DA REGIONE LOMBARDIA
Responsabile	DOTT. ANTONELLO MARTELENGO
Referente politico	ASS. GIUSEPPE DE RUVO
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: PROGETTI FINANZIATI PER LO STRAORDINARIO DA REGIONE LOMBARDIA</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: Anche per il 2024 è presumibile ritenere di aggiungere questo terzo obiettivo di struttura “PROGETTI FINANZIATI PER LO STRAORDINARIO DA REGIONE LOMBARDIA” comprendente 2 macro attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Accordo di collaborazione per la realizzazione di interventi integrati di sicurezza urbana da attuare nel territorio del Parco delle Groane nel periodo di giugno/novembre 2024” in unione con altri Enti; • “Accordo per attivare il Servizio di Monitoraggio Aree a Rischio del Territorio (SMART) per incentivare i controlli di sicurezza stradale con servizi delle polizie Locali del territorio della Città Metropolitana di Milano in una serata ancora da stabilirsi.” • “Accordo di collaborazione per l’effettuazione delle cosiddette “Serate in Sicurezza” previste per il mese di dicembre 2024 <p>Trasversale: NO.</p> <p>Maggiori servizi: SI,</p> <ul style="list-style-type: none"> • ampliamento dell’orario del servizio finalizzato al controllo del territorio - per quanto riguarda il “Progetto parchi” - in tema di controllo e contenimento dei fenomeni di consumo e spaccio di stupefacenti, considerati anche i discreti risultati raggiunti con analogo progetto nel corso del 2023; • giova precisare che al fine di garantire un miglior livello qualitativo dell’attività di controllo svolta, il Comando si è dotato di apposita strumentazione tecnica atta stabilire quantità e qualità delle sostanze stupefacenti rinvenute; • ampliamento dell’orario del servizio finalizzato al controllo del territorio - per quanto riguarda il “Progetto SMART” - in tema di controllo delle condizioni psicofisiche dei conducenti; • ampliamento dell’orario del servizio finalizzato al controllo del territorio – per quanto riguarda le “Serate di Dicembre in Sicurezza” – in tema di controlli di sicurezza urbana nelle frazioni della Città. <p>Risparmi e/o benefici attesi: SI, rendere più sicura</p> <ul style="list-style-type: none"> • la fruizione del Parco delle Groane per le porzioni di Bollate o altri Enti, più sicura da parte dei cittadini e disincentivare l’attività di spaccio e di consumo di sostanze stupefacenti negli stessi settori; • la guida sulle strade del territorio durante le ore serali, notoriamente più a rischio per quanto riguarda i comportamenti legati all’abuso di sostanze alcoliche durante la guida; • le serate del mese del particolare mese di dicembre dal punto di vista della sicurezza urbana nelle frazioni cittadine. <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell’utenza: come da indicatori di risultato sotto indicati.</p>

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 53
CORPO DI POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Programmazione e pianificazione delle attività "Progetto parchi"	<i>Durata prevista</i>			X	X	X							
	<i>Durata effettiva</i>												
Inizio delle attività progettuali "Progetto parchi"	<i>Durata prevista</i>						X	X		X	X	X	
	<i>Durata effettiva</i>												
Programmazione e pianificazione delle attività "SMART" (si attende comunicazione della Regione Lombardia)	<i>Durata prevista</i>												
	<i>Durata effettiva</i>												
Inizio delle attività progettuali "SMART" (si attende comunicazione della Regione Lombardia)	<i>Durata prevista</i>												
	<i>Durata effettiva</i>												
Programmazione e pianificazione delle attività riguardanti "Dicembre in Sicurezza"	<i>Durata prevista</i>										X	X	
	<i>Durata effettiva</i>												
Effettuazione delle serate di "Dicembre in Sicurezza"	<i>Durata prevista</i>												X
	<i>Durata effettiva</i>												
Verifica dei risultati dei tre progetti sulla base dei rapporti di servizio che verranno redatti.	<i>Durata prevista</i>												X
	<i>Durata effettiva</i>												

Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
MARTELENGO Antonello	D3 - PO	Funzionario Polizia Locale	Coordinatore		
LOMBARDI Leonardo	D	Istruttore Direttivo di Polizia Locale		10	X
RAVELLI Paolo	D	Istruttore Direttivo di Polizia Locale		10	X
Personale volontario del Corpo di Polizia Locale	C	Agente polizia Locale		80	

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Numero persone/conducenti controllati nelle zone a rischio consumo e spaccio di stupefacenti. <u>Valore atteso: n. 50</u>
	Numero violazioni amministrative accertate relative al consumo degli stupefacenti. <u>Valore atteso: correlato alle risultanze delle apparecchiature.</u>
	Numero violazioni penali accertate relative allo spaccio degli stupefacenti. <u>Valore atteso: correlato alle risultanze delle apparecchiature.</u>
	Numero persone controllate dedite al consumo degli stupefacenti. <u>Valore atteso: correlato alle risultanze delle apparecchiature.</u>
	Numero persone controllate dedite allo spaccio degli stupefacenti. <u>Valore atteso: correlato alle risultanze delle apparecchiature.</u>
	Quantità di stupefacenti sequestrati. <u>Valore atteso: correlato alle risultanze ottenute sul campo e con le apparecchiature in dotazione.</u>
	Numero conducenti sottoposti a "pre-test" alcolimetrico. <u>Valore atteso: n. 50.</u>
	Numero violazioni amministrative accertate per guida in stato di ebbrezza. <u>Valore atteso: correlato alle risultanze delle apparecchiature.</u>
	Numero violazioni penali accertate per guida in stato di ebbrezza. <u>Valore atteso: correlato alle risultanze delle apparecchiature.</u>
Numero violazioni ad altre norme del CdS accertate. <u>Valore atteso: correlato alle risultanze dei controlli effettuati su strada e delle apparecchiature video.</u>	

CITTÀ DI BOLLATE
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE N. 53
CORPO DI POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

SEZIONE 2 – INDICATORI DI PROCESSO

Corpo di Polizia Locale e Protezione Civile
Servizio Presidio territoriale

PROCESSI	Indicatore di misura dell'attività:	Cons. 2019	Cons. 2020	Cons. 2021	Cons. 2022	Cons. 2023	Prev. 2024	Cons. 2024	Scostam.
Attività di controllo stradale e vigilanza sul territorio	ore	4.537	4.000	4.710	4.400	4.500	4.500		
Attività di polizia locale complessive	ore	4.705	4.500	5.260	5.200	5.300	5.300		
Posti di controllo su strada	numero	144	90	90	135	150	150		
Tempo medio di intervento dalla chiamata/segnalazione	minuti	5	5	5	5	5	5		
Vigilanza scuole	ore	2.000	400	1.000	2.000	2.000	2.000		
Rilevazione sinistri stradali	numero	158	100	99	138	121	120		
Posti di blocco con controlli etilometro	numero	2	2	20	63	60	50		
Posti di blocco con verifica assicurazione	numero	144	3	30	60	50	30		
Auto controllate	numero	660	700	685	1.089	1.500	1.500		

Corpo di Polizia Locale e Protezione Civile
Ufficio Verbali e gestione veicoli rimossi

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Cons. 2019	Cons. 2020	Cons. 2021	Cons. 2022	Cons. 2023	Prev. 2024	Cons. 2024	Scostam.
Violazioni al CdS emesse totali	numero	14.169	8.267	10.219	13.952	8.689	10.000		
Violazioni al CdS immediatamente contestate	numero	688	692	1.012	1.602	947	1.000		
Violazioni amministrative emesse totali	numero	73	291	143	116	128	150		
Ricorsi presentati alla PL	numero	47	25	62	24	20	20		
Ricorsi vinti per l'ente	numero	30	10	24	14	15	20		
Auto sequestrate	numero	123	88	221	321				

Corpo di Polizia Locale e Protezione Civile

Servizio Attività specialistiche (Polizia Giudiziaria, Polizia Edilizia, Polizia sanitaria e ambientale)

PROCESSI	Indicatore di misura dell'attività:	Cons. 2019	Cons. 2020	Cons. 2021	Cons. 2022	Cons. 2023	Prev. 2024	Cons. 2024	Scostam.
Controlli su attività commerciali su aree pubbliche	numero	9	5	10	13	15	20		
Procedimenti penali trattati (diretti e procura)	numero	36	40	34	80	70	100		
Abusi edilizi	numero	6	6	4	8	3	5		
TSO e ASO	numero	15	17	3	9	16	Non prevedibile		

Corpo di Polizia Locale e Protezione Civile

Servizio Polizia Amministrativa

PROCESSI	Indicatore di misura dell'attività:	Cons. 2019	Cons. 2020	Cons. 2021	Cons. 2022	Cons. 2023	Prev. 2024	Cons. 2024	Scostam
Verifica residenze cittadini italiani	numero	1450	920	1120	1180	1213	1250		
Verifica residenze cittadini stranieri	numero	340	110	150	342	335	400		
Verifica dimore abituali	numero	155	138	124	89	47	50		
Verifica convivenze di fatto	numero	15	20	16	17	24	30		
Notificazione atti	numero	693	455	580	595	664	700		
Pagamenti Pago PA riguardanti i mercati di Bollate Centro, Ospiate, Cascina del Sole e Cassina Nuova	numero				1648	1631	1650		

Corpo di Polizia Locale e Protezione Civile
Servizio Viabilità

PROCESSI	Indicatore di misura dell'attività:	Cons. 2019	Cons. 2020	Cons. 2021	Cons. 2022	Cons. 2023	Prev. 2024	Cons. 2024	Scostam.
Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico	numero	294	254	386	322	266	Non Prevedibile		
Rilascio pass diversamente abili	numero	395	262	273	353	343	Non Prevedibile		
Rilascio pass nominativi diversamente abili	numero	7	0	2	7	4	Non Prevedibile		
Rilascio autorizzazione passi carrai	numero	17	13	13	13	20	Non Prevedibile		
Emissione ordinanze viabilistiche	numero	36	19	17	20	15	Non Prevedibile		
Autorizzazione trasporti eccezionali	numero	201	235	63	23	162	Non Prevedibile		

Corpo di Polizia Locale e Protezione Civile
Servizio Protezione Civile

PROCESSI	Indicatore di misura dell'attività:	Cons. 2019	Cons. 2020	Cons. 2021	Cons. 2022	Cons. 2023	Prev. 2024	Cons. 2024	Scostam.
Iniziative di prevenzione/educazione	numero	2	1	1	2	2	2		
Tempo medio di intervento su emergenza	minuti	5	5	5	5	5	5		

Allegato B – Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2024 / 2026

Allegato B – Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2024 / 2026												
ANALISI DEI PROCESSI					VALUTAZIONE EVENTI			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE PER GLI ANNI 2021-2023	MONITORAGGIO			
AREA DI RISCHIO	Processo	Soggetto Responsabile	Destinatari	Eventi Rischiosi	Indice Medio Probabilità Evento	Indice Medio Impatto Evento	Livello di Rischio	Descrizione delle misure	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Soggetto Responsabile	
1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ed immediato o per i destinatari	Riconoscimento della cittadinanza italiana Jure sanguinis ai cittadini stranieri di ceppo italiano	Dirigente Area Affari Generali	Soggetti Richiedenti	elusione delle norme che regolano i procedimenti di riconoscimento della cittadinanza jure sanguinis ai cittadini stranieri di ceppo italiano	BASSO	BASSO	BASSO	Rispetto ordine cronologico dell'arrivo delle richieste e successivamente evasione in base alle risposte pervenute dai Consolati; verifica dell'autorità competente ad effettuare l'accertamento determinata in base al luogo di residenza; verifica e controllo di tutta la documentazione richiesta dalla circolare del Ministero dell'Interno K28 dell'8 aprile 1991 e dalla normativa vigente in materia	Alcune misure indicate sono in corso di attuazione	Immediata ad intervenuta efficacia del Piano	Responsabile PO che attribuisce l'agevolazione
1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ed immediato o per i destinatari	Procedimento prestazione del giuramento a seguito acquisto della cittadinanza italiana ai sensi degli artt. 5 e 9 della legge 05/02/1992, n. 91 e successiva trascrizione dell'atto di cittadinanza italiana	Dirigente Area Affari Generali	Soggetti Richiedenti	Elusione delle norme che regolano il procedimento relativo ai giuramenti per acquisto della cittadinanza italiana e conseguente trascrizione dell'atto nei registri di cittadinanza	BASSO	BASSO	BASSO	Rispetto dell'ordine cronologico di arrivo dei Decreti e successivamente dell'ordine cronologico della data di notifica del Decreto Prefettizio ai fini del prescritto giuramento; utilizzazione di elenchi redatti in ordine di notifica dei Decreti Prefettizi e fissazione della data dei giuramenti da parte del Sindaco entro i sei mesi prescritti dalla normativa vigente; eventuale procedura di richiesta di anticipo del giuramento esaurientemente motivata in relazione alla sua occasionalità, deciso dal Sindaco su proposta del Dirigente a seguito di istruttoria e verifica.	Alcune misure indicate sono in corso di attuazione	Immediata ad intervenuta efficacia del Piano	Responsabile PO che attribuisce l'agevolazione
1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ed immediato o per i destinatari	Rilascio di autorizzazioni di ingresso ai cimiteri	Dirigente Area Affari Generali	Soggetti Richiedenti	Elusione delle norme in materia cimiteriale	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica dei contenuti della domanda e della documentazione a corredo; tracciatura informatica dell'intero procedimento mediante protocollazione dell'istanza e dell'autorizzazione rilasciata	Alcune misure indicate sono in corso di attuazione	Immediata ad intervenuta efficacia del Piano	Responsabile PO che attribuisce l'agevolazione
1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ed immediato o per i destinatari	Iscrizioni Asili Nido	Responsabile di EQ che attribuisce l'agevolazione	Soggetti Richiedenti	Interpretazione/applicazione distorta del regolamento; omessa verifica dei requisiti; pre/postposizione in liste e/o graduatorie	BASSO	BASSO	BASSO	Utilizzazione della procedura informatica già in esercizio che - sulla base delle previsioni regolamentari e delle disposizioni organizzative vigenti - definisce preliminarmente i contenuti della domanda e della documentazione a corredo, e relativo controllo tramite utilizzo della check list	Alcune misure indicate sono in corso di attuazione	Immediata ad intervenuta efficacia del Piano	Responsabile PO che attribuisce l'agevolazione
1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ed immediato o per i destinatari	Rapporto con l'utenza e le scuole (Iscrizioni, ammissioni ai servizi, graduatorie domande; ricezione delle domande; assistenza utenti; formazione della graduatoria; chiamata delle famiglie in base alla posizione in graduatoria; Ricezione e gestione istanze; iscrizioni; assegnazioni; ammissioni e Presenze	Responsabile di EQ che attribuisce l'agevolazione	Soggetti Richiedenti	Interpretazione/applicazione distorta dei regolamenti; omessa verifica dei requisiti; pre/postposizione in liste e/o graduatorie	BASSO	BASSO	BASSO	Utilizzazione della check list per la verifica dei criteri oggettivi per l'accesso al servizio	Alcune misure indicate sono in corso di attuazione	Immediata ad intervenuta efficacia del Piano	Responsabile PO che attribuisce l'agevolazione

Allegato B – Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2024 / 2026

Allegato B – Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2024 / 2026												
ANALISI DEI PROCESSI					VALUTAZIONE EVENTI			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE PER GLI ANNI 2021-2023	MONITORAGGIO			
AREA DI RISCHIO	Processo	Soggetto Responsabile	Destinatari	Eventi Rischiosi	Indice Medio Probabilità Evento	Indice Medio Impatto Evento	Livello di Rischio	Descrizione delle misure	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Soggetto Responsabile	
1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ed immediato o per i destinatari	SCIA/comunicazione: attività produttive, commercio in sede fissa (esercizi di vicinato, medie e grandi strutture per variazioni non strutturali), pubblici esercizi di somministrazione, attività di acconciature ed estetista, autonoleggio, rimessaggio autoveicoli, attività turistico-ricettive, distributori di carburante, officine di autoriparazione, panifici, tintolavanderie	Responsabile di EQ Servizi Pianificazione del Territorio, SUE, SUAP e Commercio	Soggetti Richiedenti	Disomogeneità delle valutazioni; disparità di trattamento tra diversi operatori economici; non rispetto delle scadenze temporali; omissione dei controlli	MEDIO	ALTO	ALTO	Utilizzo esclusivo dell'applicativo gestionale informatico per la tracciatura dei flussi procedimentali; rotazione nell'assegnazione definita in base ai carichi di lavoro; trattazione delle pratiche da non meno di due dipendenti	Alcune misure indicate sono in corso di attuazione	Immediata ad intervenuta efficacia del Piano	Responsabile PO che attribuisce l'agevolazione
1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ed immediato o per i destinatari	AUTORIZZAZIONI: commercio in sede fissa (medie e grandi strutture), commercio su aree pubbliche (mercati - in forma itinerante), distributore di carburante, taxi,	Responsabile di EQ Servizi Pianificazione del Territorio, SUE, SUAP e Commercio	Soggetti Richiedenti	Disomogeneità delle valutazioni; disparità di trattamento tra diversi operatori economici; non rispetto delle scadenze temporali; omissione dei controlli	MEDIO	ALTO	ALTO	Utilizzo esclusivo dell'applicativo gestionale informatico per la tracciatura dei flussi procedimentali; rotazione nell'assegnazione definita in base ai carichi di lavoro; trattazione delle pratiche da non meno di due dipendenti	Alcune misure indicate sono in corso di attuazione	Immediata ad intervenuta efficacia del Piano	Responsabile PO che attribuisce l'agevolazione
1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ed immediato o per i destinatari	Rilascio autorizzazioni e pass invalidi	Responsabile di EQ Struttura Autonoma Polizia Locale e Protezione Civile	Cittadini richiedenti	accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge	BASSO	BASSO	BASSO	Utilizzo esclusivo dell'applicativo gestionale; trattazione della pratica da parte di non meno di due dipendenti	Alcune misure indicate sono in corso di attuazione	Immediata ad intervenuta efficacia del Piano	Responsabile PO che attribuisce l'agevolazione
1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ed immediato o per i destinatari	Autorizzazioni e nulla osta transiti e trasporti eccezionali	Responsabile di EQ Struttura Autonoma Polizia Locale e Protezione Civile	Cittadini richiedenti	accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge	BASSO	BASSO	BASSO	Utilizzo esclusivo dell'applicativo gestionale; trattazione della pratica da parte di non meno di due dipendenti	Alcune misure indicate sono in corso di attuazione	Immediata ad intervenuta efficacia del Piano	Responsabile PO che attribuisce l'agevolazione
1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ed immediato o per i destinatari	Concessione fascia di rispetto passi carrai	Responsabile di EQ Struttura Autonoma Polizia Locale e Protezione Civile	Soggetti Richiedenti	accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge	BASSO	BASSO	BASSO	Utilizzo esclusivo dell'applicativo gestionale; trattazione della pratica da parte di non meno di due dipendenti	Alcune misure indicate sono in corso di attuazione	Immediata ad intervenuta efficacia del Piano	Responsabile PO che attribuisce l'agevolazione

Allegato B – Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2024 / 2026

ANALISI DEI PROCESSI					VALUTAZIONE EVENTI			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE PER GLI ANNI 2021-2023	MONITORAGGIO			
AREA DI RISCHIO	Processo	Soggetto Responsabile	Destinatari	Eventi Rischiosi	Indice Medio Probabilità Evento	Indice Medio Impatto Evento	Livello di Rischio	Descrizione delle misure	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Soggetto Responsabile	
1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ed immediato o per i destinatari	Rilascio autorizzazioni per occupazioni di suolo pubblico permanenti, temporanee e per mercati. Rilascio autorizzazioni per manomissioni suolo pubblico	Responsabile di EQ che attribuisce l'agevolazione	Soggetti Richiedenti	accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge	BASSO	MEDIO	MEDIO	Utilizzo esclusivo dell'applicativo gestionale; trattazione della pratica da parte di non meno di due dipendenti	Alcune misure indicate sono in corso di attuazione	Immediata ad intervenuta efficacia del Piano	Responsabile PO che attribuisce l'agevolazione
1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ed immediato o per i destinatari	Rilascio autorizzazioni per l'installazione di segnaletica direzionale per Ditte e Esercizi commerciali art.134 Reg. attuazione C.D.S.	Responsabile di EQ Struttura Autonoma Polizia Locale e Protezione Civile	Soggetti Richiedenti	accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge	BASSO	BASSO	BASSO	Rispetto dell'ordine cronologico dell'arrivo delle istanze; trattazione della pratica da parte di non meno di due dipendenti; utilizzo della check-list per la verifica dei contenuti dell'istanza e della documentazione a corredo.	Alcune misure indicate sono in corso di attuazione	Immediata ad intervenuta efficacia del Piano	Responsabile PO che attribuisce l'agevolazione
1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ed immediato o per i destinatari	Rilascio Nulla-Osta abbattimento alberature	Responsabile di EQ Servizi Lavori Pubblici e Ambiente	Soggetti Richiedenti	1) Interpretazione/applicazione distorta del regolamento comunale per la gestione e tutela del verde pubblico e privato 2) omessa verifica della documentazione prodotta, dell'obbligo di compensazione per abbattimento compreso eventuale sopralluogo 3) omesso monitoraggio e verifica impegni di piantagione entro un anno dal rilascio del nulla-osta e/o verifica versamento contributo relativo all'iniziativa "adotta un albero"	BASSO	BASSO	BASSO	Rispetto dell'ordine cronologico dell'arrivo delle istanze; trattazione della pratica da parte di non meno di due dipendenti ; utilizzo della check-list per la verifica dei contenuti dell'istanza e della documentazione a corredo; verifica delle dichiarazioni mediante sopralluogo tracciatura informatica dell'intero procedimento (registrazione della richiesta, delle integrazioni documentali e del provvedimento Conclusivo)	Alcune misure indicate sono in corso di attuazione	Immediata ad intervenuta efficacia del Piano	Responsabile PO che attribuisce l'agevolazione
1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ed immediato o per i destinatari	Convenzioni con associazioni culturali e sportive	Responsabile di EQ Servizi Sociali e Prima Infanzia, Culturali, Pubblica Istruzione e Sport – Tempo Libero	Associazioni	Interpretazione/applicazione distorta dei regolamenti; omessa verifica dei requisiti	BASSO	MEDIO	BASSO	Utilizzazione della check list per la verifica dei requisiti; puntuale disciplina dei rapporti con i soggetti esterni all'interno della convenzione mediante utilizzo di schema tipo di convenzione	Alcune misure indicate sono in corso di attuazione	Immediata ad intervenuta efficacia del Piano	Responsabile PO che attribuisce l'agevolazione
1 2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI/CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ed immediato o per i destinatari	Concessione patrocinio o collaborazione dell'Amministrazione Comunale con contributo o senza	Responsabile di EQ che attribuisce l'agevolazione	(cittadini, società, amministratori condominiali)	Disomogeneità nella verifica delle richieste; scarsa trasparenza delle procedure	BASSO	MEDIO	BASSO	Utilizzazione della check list per la verifica dei contenuti della domanda e della documentazione a corredo; adempimento obblighi specifici di trasparenza	Alcune misure indicate sono in corso di attuazione	Immediata ad intervenuta efficacia del Piano	Responsabile PO che attribuisce l'agevolazione

Allegato B – Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2024 / 2026

Allegato B – Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2024 / 2026												
ANALISI DEI PROCESSI						VALUTAZIONE EVENTI			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE PER GLI ANNI 2021-2023	MONITORAGGIO		
AREA DI RISCHIO	Processo	Soggetto Responsabile	Destinatari	Eventi Rischiosi	Indice Medio Probabilità Evento	Indice Medio Impatto Evento	Livello di Rischio	Descrizione delle misure	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Soggetto Responsabile	
2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ed immediato o per i destinatari	Progetti sociali	Responsabile di EQ Servizi Sociali e Prima Infanzia, Culturali, Pubblica Istruzione e Sport – Tempo Libero	Associazioni e altre organizzazioni del terzo settore	Collusione dei proponenti i progetti; scarsa pregnanza dei progetti; scarsa trasparenza delle Procedure	ALTO	ALTO	ALTO	Utilizzazione della check-list per il vaglio dei criteri di accesso alle utilità erogate; manifestazione pubblica di interesse per l'individuazione dei partner progettuali; predeterminazione dei criteri di scelta del progetto sociale; controllo della discrezionalità tramite verifica della pregnanza ed esaustività della motivazione	Alcune misure indicate sono in corso di attuazione	Immediata ad intervenuta efficacia del Piano	Responsabile PO che attribuisce l'agevolazione
2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ed immediato o per i destinatari	Sostegno economico alle famiglie disagiate	Responsabile di EQ Servizi Sociali e Prima Infanzia, Culturali, Pubblica Istruzione e Sport – Tempo Libero	Utenti e/o Famiglie richiedenti	Alterazione delle procedure e/o degli esiti dell'attività amministrativa per garantire vantaggi personali; collusione per beneficiare di utilità economiche	MEDIO	ALTO	ALTO	Utilizzazione della check list per la verifica dei criteri oggettivi di accesso alle utilità erogate; controllo della discrezionalità tramite verifica della pregnanza ed esaustività della motivazione e rispondenza ai criteri regolamentari	Alcune misure indicate sono in corso di attuazione	Immediata ad intervenuta efficacia del Piano	Responsabile PO che attribuisce l'agevolazione
2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ed immediato o per i destinatari	Attribuzione di contributo e/o vantaggio economico	Responsabile di EQ che attribuisce l'agevolazione	Cittadini richiedenti	Disomogeneità nella verifica delle richieste; scarsa trasparenza delle procedure	BASSO	MEDIO	BASSO	Utilizzazione della check list per la verifica dei contenuti della domanda e della documentazione a corredo; adempimento obblighi specifici di trasparenza	Alcune misure indicate sono in corso di attuazione	Immediata ad intervenuta efficacia del Piano	Responsabile PO che attribuisce l'agevolazione

Allegato B – Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2024 / 2026

Allegato B – Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2024 / 2026												
ANALISI DEI PROCESSI					VALUTAZIONE EVENTI			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE PER GLI ANNI 2021-2023	MONITORAGGIO			
AREA DI RISCHIO	Processo	Soggetto Responsabile	Destinatari	Eventi Rischiosi	Indice Medio Probabilità Evento	Indice Medio Impatto Evento	Livello di Rischio	Descrizione delle misure	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Soggetto Responsabile	
3	Contratti Pubblici	Definizione dell'oggetto dell'affidamento e individuazione della procedura di selezione del contraente	Responsabile di EQ competente per materia RUP	Fornitori	1) acquisizione di lavori, servizi o forniture non necessari per l'espletamento delle funzioni dell'Ente 2) utilizzo della procedura negoziata o dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge 3) mancato rispetto del principio di rotazione 4) illegittimo frazionamento	ALTO	ALTO	ALTO	Adempimento obblighi di trasparenza; controlli successivi di regolarità, effettuati a campione, sulla legittimità della procedura scelta per la selezione del contraente; predisposizione, da parte dell'ufficio preposto ai controlli interni, di apposita check-list di controllo sugli affidamenti diretti. Regolamento per gli affidamenti sotto soglia comunitaria.	Alcune misure indicate sono in corso di attuazione	Continuativa	Responsabile di PO competente per materia RUP
3	Contratti Pubblici	Individuazione e scelta del contraente	RUP	Fornitori	1) incompleta o non corretta predisposizione della documentazione di gara 2) omissione o insufficiente pubblicità della procedura 3) individuazione criteri di partecipazione sproporzionati o ad hoc 4) formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari 5) mancato rispetto dei criteri per la nomina della commissione giudicatrice 6) occultamento documenti 7) elusione dei controlli sul possesso dei requisiti di partecipazione o distorta valutazione dei relativi esiti 8) applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione 9) omessa o non corretta valutazione delle offerte anomale	ALTO	ALTO	ALTO	Adempimento obblighi di trasparenza; per procedure che prevedano il criterio del prezzo più basso, formazione di un seggio di gara costituito da tre soggetti (RUP + due testimoni); pubblicazione sul sito del committente della composizione della commissione nominata ai sensi dell'art. 84 del Codice; rilascio da parte di tutti i membri della commissione giudicatrice, ivi incluso il segretario verbalizzante, di dichiarazione sostitutiva in ordine all'insussistenza di cause ostative o di incompatibilità al conferimento dell'incarico; integrazione della dichiarazione resa dai commissari esterni con le seguenti dichiarazioni: esatta tipologia di impiego svolto negli ultimi cinque anni, assenza di conflitto di interesse con riguardo a dipendenti della S.A. per rapporti di parentela/affinità o pregressi rapporti professionali; attestazione, da parte dei concorrenti, di rispetto del divieto di cui all'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/01; sottoscrizione, da parte dei concorrenti - quale requisito essenziale per la partecipazione - del patto di integrità approvato con delibera di G.C. n. 205/2019; Controlli successivi con estrazione a campione degli atti attraverso il nucleo del controllo interno .	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	Responsabile di PO competente per materia RUP
3	Contratti Pubblici	Fase di esecuzione dell'appalto	RUP	Fornitori e/o esecutore dell'appalto e subappaltatori	1) indebita introduzione di varianti 2) omessa applicazione o interpretazione distorta delle clausole contrattuali 3) illegittima autorizzazione al subappalto 4) occultamento documenti 5) elusione dei controlli sul possesso dei requisiti del subappaltatore o distorta valutazione dei relativi esiti 6) omissione attività di vigilanza sull'esecuzione	ALTO	MEDIO	ALTO	adempimento obblighi di trasparenza; controllo successivo di regolarità amministrativa, effettuato a campione, sui subappalti autorizzati e sulle varianti in corso di esecuzione; predisposizione, da parte dell'ufficio controlli interni, di apposita check-list di controllo sulle operazioni di collaudo di lavori o di verifica di conformità delle prestazioni eseguite.	Alcune misure indicate sono già in attuazione	Semestrale	RUP

Allegato B – Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2024 / 2026

Allegato B – Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2024 / 2026												
ANALISI DEI PROCESSI					VALUTAZIONE EVENTI			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE PER GLI ANNI 2021-2023	MONITORAGGIO			
AREA DI RISCHIO	Processo	Soggetto Responsabile	Destinatari	Eventi Rischiosi	Indice Medio Probabilità Evento	Indice Medio Impatto Evento	Livello di Rischio	Descrizione delle misure	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Soggetto Responsabile	
4	Gestione del personale	Reclutamento di personale mediante concorso pubblico	Segretario Generale Dirigente Area Affari Generali	Candidati per l'assunzione	1) mancato ricorso alla procedura concorsuale	ALTO	ALTO	ALTO	adempimento obblighi di trasparenza;	Alcune delle misure indicate sono già in attuazione	Semestrale	Segretario Generale Responsabile Settore Gestione Risorse Umane
					2) omissione o insufficiente pubblicità della procedura				rilascio da parte di tutti i membri della commissione giudicatrice, ivi incluso il segretario verbalizzante, di dichiarazione sostitutiva in ordine all'insussistenza di cause ostative o di incompatibilità al conferimento dell'incarico;			
					3) incompleta o non corretta predisposizione della documentazione di concorso				formazione/informazione in caso di conflitto di interessi;			
					4) individuazione criteri di partecipazione sproporzionati o ad hoc				integrazione della dichiarazione resa dai commissari esterni con le seguenti dichiarazioni: esatta tipologia di impiego svolto negli ultimi cinque anni, di non aver concorso in qualità di membri di commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;			
					5) mancato rispetto dei criteri per la nomina della commissione giudicatrice				autocertificazione insussistenza cause di inconfiribilità/incompatibilità da parte del personale neoassunto ed informazione/formazione sul codice di comportamento;			
					6) elusione dei controlli sul possesso dei requisiti di partecipazione o distorta valutazione dei relativi esiti				Divieto su chi ha predisposto il bando di essere nominato come componente della commissione del relativo concorso;			
					7) omissione verifiche sulle cause di inconfiribilità/incompatibilità				Riduzione del tempo tra il momento della definizione dei contenuti delle singole prove e quelle del loro espletamento (giorno stesso delle prove) Predisposizione di modalità organizzative e di criteri operativi atti a garantire un giudizio coerente al valore della prova			
4	Gestione del personale	Reclutamento di personale mediante mobilità tra PP.AA.	Segretario Generale Dirigente Area Affari Generali	Candidati per l'assunzione	1) mancato ricorso a procedure selettive	ALTO	MEDIO	ALTO	adempimento obblighi di trasparenza;	Alcune delle misure indicate sono già in attuazione	Semestrale	Segretario Generale Responsabile Settore Gestione Risorse Umane
					2) omissione o insufficiente pubblicità della procedura				formazione/informazione in caso di conflitto di interessi;			
					3) incompleta o non corretta predisposizione della documentazione di selezione				autocertificazione dei candidati insussistenza cause di inconfiribilità/incompatibilità e di conoscenza ed accettazione del codice di comportamento;			
					4) individuazione criteri di partecipazione sproporzionati o ad hoc				autodichiarazione in ordine ai rapporti diretti/indiretti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia o abbia avuto nel triennio antecedente all'assunzione.			
					5) elusione dei controlli sul possesso dei requisiti di partecipazione o distorta valutazione dei relativi esiti				Individuazione dei requisiti di assunzione sentiti i settori di volta in volta interessati da parte dell'ufficio competente alla predisposizione dei bandi, composto dal personale esperto e/o appositamente formato			
					6) omissione verifiche sulle cause di inconfiribilità/incompatibilità				Resoconto dell'attività svolta e dei criteri adottati Divieto di chi ha predisposto il bando di essere nominato come componente di commissione del relativo concorso			

Allegato B – Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2024 / 2026

Allegato B – Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2024 / 2026												
ANALISI DEI PROCESSI						VALUTAZIONE EVENTI			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE PER GLI ANNI 2021-2023	MONITORAGGIO		
AREA DI RISCHIO	Processo	Soggetto Responsabile	Destinatari	Eventi Rischiosi	Indice Medio Probabilità Evento	Indice Medio Impatto Evento	Livello di Rischio	Descrizione delle misure	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Soggetto Responsabile	
4	Gestione del personale	Reclutamento di personale mediante selezione "DoteComune" e/o Stage	Segretario Generale Dirigente Area Affari Generali	Candidati per l'assunzione	1) mancato ricorso a procedure selettive	ALTO	MEDIO	MEDIO	adempimento obblighi di trasparenza; formazione/informazione in caso di conflitto di interessi; autocertificazione dei candidati insussistenza cause di inconfiribilità/incompatibilità e di conoscenza ed accettazione del codice di comportamento; autodichiarazione in ordine ai rapporti diretti/indiretti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia o abbia avuto nel triennio antecedente all'assunzione. Individuazione dei requisiti di assunzione sentiti i settori di volta in volta interessati da parte dell'ufficio competente alla predisposizione dei bandi, composto dal personale esperto e/o appositamente formato Resoconto dell'attività svolta e dei criteri adottati Divieto di chi ha predisposto il bando di essere nominato come componente di commissione del relativo concorso	Alcune delle misure indicate sono già in attuazione	Semestrale	Segretario Generale Responsabile Settore Gestione Risorse Umane
					2) omissione o insufficiente pubblicità della procedura							
					3) incompleta o non corretta predisposizione della documentazione di selezione							
					4) individuazione criteri di partecipazione sproporzionati o ad hoc							
					5) elusione dei controlli sul possesso dei requisiti di partecipazione o distorta valutazione dei relativi esiti							
					6) omissione verifiche sulle cause di inconfiribilità/incompatibilità							
4	Gestione del personale	Reclutamento di personale mediante Agenzia Interinale	Segretario Generale Dirigente Area Affari Generali	Candidati per l'assunzione	1) mancato ricorso a procedure selettive	MEDIO	MEDIO	MEDIO	adempimento obblighi di trasparenza; formazione/informazione in caso di conflitto di interessi; adempimento obblighi di pubblicità previsti dalla normativa di settore vigente (D.P.R. 487/94) e pubblicazione avviso di post-informazione. autocertificazione dei candidati insussistenza cause di inconfiribilità/incompatibilità e di conoscenza ed accettazione del codice di comportamento; autodichiarazione in ordine ai rapporti diretti/indiretti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia o abbia avuto nel triennio antecedente all'assunzione. Individuazione dei requisiti di assunzione sentiti i settori di volta in volta interessati da parte dell'ufficio competente alla predisposizione dei bandi, composto dal personale esperto e/o appositamente formato Resoconto dell'attività svolta e dei criteri adottati Divieto di chi ha predisposto il bando di essere nominato come componente di commissione del relativo concorso	Alcune delle misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	Segretario Generale Responsabile Settore Gestione Risorse Umane
					2) omissione o insufficiente pubblicità della procedura							
					3) incompleta o non corretta predisposizione della documentazione di selezione							
					4) individuazione criteri di partecipazione sproporzionati o ad hoc							
					5) elusione dei controlli sul possesso dei requisiti di partecipazione o distorta valutazione dei relativi esiti							
					6) omissione verifiche sulle cause di inconfiribilità/incompatibilità							

Allegato B – Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2024 / 2026

Allegato B – Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2024 / 2026												
ANALISI DEI PROCESSI						VALUTAZIONE EVENTI			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE PER GLI ANNI 2021-2023	MONITORAGGIO		
AREA DI RISCHIO	Processo	Soggetto Responsabile	Destinatari	Eventi Rischiosi	Indice Medio Probabilità Evento	Indice Medio Impatto Evento	Livello di Rischio	Descrizione delle misure	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Soggetto Responsabile	
4	Gestione del personale	Reclutamento di personale a tempo indeterminato categorie protette	Segretario Generale Dirigente Area Affari Generali	Candidati per l'assunzione	1) mancato ricorso a procedure selettive	ALTO	ALTO	ALTO	adempimento obblighi di trasparenza; formazione/informazione in caso di conflitto di interessi; adempimento obblighi di pubblicità previsti dalla normativa di settore vigente (D.P.R. 487/94) e pubblicazione avviso di post-informazione. autocertificazione dei candidati insussistenza cause di inconfiribilità/incompatibilità e di conoscenza ed accettazione del codice di comportamento; autodichiarazione in ordine ai rapporti diretti/indiretti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia o abbia avuto nel triennio antecedente all'assunzione. Individuazione dei requisiti di assunzione sentiti i settori di volta in volta interessati da parte dell'ufficio competente alla predisposizione dei bandi, composto dal personale esperto e/o appositamente formato Resoconto dell'attività svolta e dei criteri adottati Divieto di chi ha predisposto il bando di essere nominato come componente di commissione del relativo concorso	Alcune delle misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	Segretario Generale Responsabile Settore Gestione Risorse Umane
					2) omissione o insufficiente pubblicità della procedura							
					3) incompleta o non corretta predisposizione della documentazione di selezione							
					4) individuazione criteri di partecipazione sproporzionati o ad hoc							
					5) elusione dei controlli sul possesso dei requisiti di partecipazione o distorta valutazione dei relativi esiti							
					6) omissione verifiche sulle cause di inconfiribilità/incompatibilità							
4	Gestione del personale	Progressioni di carriera del personale e riconoscimento trattamento accessorio	Segretario Generale Dirigente Area Affari Generali	Candidati per l'assunzione	1) mancato ricorso a procedure selettive	ALTO	ALTO	ALTO	adempimento specifici obblighi di trasparenza; controlli successivi di regolarità, effettuati a campione, sull'osservanza delle norme regolamentari vigenti in materia.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	Segretario Generale
					2) omissione o insufficiente pubblicità della procedura							
					3) incompleta o non corretta predisposizione della documentazione di selezione							
					4) individuazione criteri di partecipazione sproporzionati o ad hoc							
					5) elusione dei controlli sul possesso dei requisiti di partecipazione o distorta valutazione dei relativi esiti							
4	Gestione del personale	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali	Segretario Generale Dirigente Area Affari Generali	Candidati per l'assunzione	1) elusione della disciplina relativa alle incompatibilità e agli incarichi vietati ai dipendenti pubblici	ALTO	ALTO	ALTO	adempimento specifici obblighi di trasparenza; formazione/informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi e di incompatibilità delle norme all'interno del codice di comportamento; controlli successivi di regolarità, effettuati a campione, sull'osservanza delle norme regolamentari vigenti in materia e sugli atti autorizzativi	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	Segretario Generale Responsabile Settore Gestione Risorse Umane
					2) inosservanza delle disposizioni del CCNL e CCDI							

Allegato B – Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2024 / 2026

Allegato B – Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2024 / 2026												
ANALISI DEI PROCESSI						VALUTAZIONE EVENTI			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE PER GLI ANNI 2021-2023		MONITORAGGIO	
AREA DI RISCHIO	Processo	Soggetto Responsabile	Destinatari	Eventi Rischiosi	Indice Medio Probabilità Evento	Indice Medio Impatto Evento	Livello di Rischio	Descrizione delle misure		Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Soggetto Responsabile
5	Gestione delle Entrate, delle Spese e del Patrimonio	Accertamento soggetti obbligati	Responsabile di EQ Servizi Entrate e Patrimonio Responsabile di EQ competente per materia	Soggetti passivi d'imposta	1) formazione parziale o distorta delle banche dati	ALTO	MEDIO	MEDIO	Applicazione misure generali di prevenzione Controlli incrociati con la banca dati anagrafica o altre banche dati (es. Catasto e Servizi Scolastici)	Alcune delle isure indicate sono già in attuazione	Continuativa	Responsabile Settore Entrate Responsabile di PO competente per materia
					2) elusione tempistiche di inserimento o aggiornamento banca dati							
5	Gestione delle Entrate, delle Spese e del Patrimonio	Verifica corretta esecuzione pagamenti / inadempienze	Responsabile di EQ Servizi Entrate e Patrimonio Responsabile di EQ competente per materia	Soggetti passivi d'imposta	1) elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	MEDIO	ALTO	Applicazione misure generali di prevenzione. Verifica a campione periodica e semestrale dei pagamenti e delle insolvenze	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	Responsabile Settore Entrate Responsabile di PO competente per materia
					2) occultamento e/o distorsione dei risultati delle verifiche sugli adempimenti							
					3) elusione tempistiche di attivazione del procedimento sanzionatorio							
5	Gestione delle Entrate, delle Spese e del Patrimonio	Vendita, locazione, comodato immobili comunali	Responsabile di EQ Servizi Entrate e Patrimonio Responsabile di EQ competente per materia	Soggetti passivi d'imposta	1) elusione di specifiche norme di legge/regolamento in materia urbanistica	ALTO	BASSO	MEDIO	Adempimento degli specifici obblighi di trasparenza Adozione di procedure di selezione pubblica con individuazione preventiva dei criteri	Alcune delle misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	Responsabile Settore Entrate Responsabile di PO competente per materia
					2) non corretta stima del valore del bene oggetto di vendita/locazione							
					3) forzatura delle procedure per l'individuazione del contraente							
					4) assegnazione ingiustificata in comodato d'uso							
					5) omessa richiesta di adeguate garanzie da parte del contraente, in caso di locazione							

Allegato B – Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2024 / 2026

Allegato B – Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2024 / 2026													
ANALISI DEI PROCESSI						VALUTAZIONE EVENTI			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE PER GLI ANNI 2021-2023		MONITORAGGIO		
AREA DI RISCHIO	Processo	Soggetto Responsabile	Destinatari	Eventi Rischiosi	Indice Medio Probabilità Evento	Indice Medio Impatto Evento	Livello di Rischio	Descrizione delle misure		Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Soggetto Responsabile	
6	Controlli, Verifiche, Ispezioni e Sanzioni	Controlli successivi di regolarità amministrativa	Segretario Generale	Responsabili Uffici comunali	1) omissione delle verifiche	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Applicazione misure generali di prevenzione Rotazione dei componenti del nucleo dei controlli interni	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	Segretario Generale	
					2) occultamento e/o distorsione dei risultati delle verifiche								
					3) omissione di referto ad organi di controllo sovraordinati								
6	Controlli, Verifiche, Ispezioni e Sanzioni	Sanzioni per mancato pagamento tributi comunali	Responsabile di EQ Servizi Entrate e Patrimonio Responsabile di EQ competente per materia	Soggetti passivi d'imposta	1) occultamento e/o distorsione dei risultati delle verifiche sugli adempimenti	ALTO	MEDIO	ALTO	Applicazione misure generali di prevenzione Controlli a campione degli atti attraverso il nucleo dei controlli interni	Alcune delle misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	Responsabile Settore Entrate Responsabile di PO competente per materia	
					2) elusione tempistiche di attivazione del procedimento sanzionatorio								
6	Controlli, Verifiche, Ispezioni e Sanzioni	Accertamento e verifica emissione sanzioni amministrative pecuniarie, relative alle norme contenute nel regolamento comunale per la gestione dei rifiuti urbani e per l'igiene ambientale	Responsabile di EQ Servizi Lavori Pubblici e Ambiente Responsabile di EQ Struttura Autonoma Polizia Locale e Protezione Civile	Soggetti passivi d'imposta	1) omissione delle attività di controllo	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Verifiche a campione con rotazione del personale coinvolto nel controllo	Alcune delle misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	Responsabile Settore Ambiente Responsabile Settore Polizia Locale	
					2) occultamento e/o distorsione dei risultati delle verifiche								
					3) elusione tempistiche di attivazione del procedimento sanzionatorio								
					4) applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie								
6	Controlli, Verifiche, Ispezioni e Sanzioni	Inquinamento acustico ed emissione relative sanzioni	Responsabile di EQ Servizi Lavori Pubblici e Ambiente	Soggetti passivi d'imposta	1) omissione delle attività di controllo	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Verifiche a campione delle misure adottate	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	Responsabile Settore Ambiente	
					2) occultamento e/o distorsione dei risultati delle verifiche								
					3) elusione tempistiche di attivazione del procedimento sanzionatorio								
					4) verifica sull'attuazione delle misure di bonifica acustica richieste								
6	Controlli, Verifiche, Ispezioni e Sanzioni	Accertamento e verifica e applicazione delle sanzioni per la violazione delle norme del regolamento comunale per la gestione del verde pubblico e privato	Responsabile Servizio Ambiente Responsabile Struttura Autonoma Polizia Locale	Soggetti passivi d'imposta	1) omissione delle attività di controllo	BASSO	MEDIO	MEDIO	Definizione puntuale delle casistiche onde evitare interpretazioni controlli a campione delle sanzioni applicate	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	Responsabile Settore Ambiente Responsabile Settore Polizia Locale	
					2) occultamento e/o distorsione dei risultati delle verifiche								
					3) elusione tempistiche di attivazione del procedimento sanzionatorio								
					4) applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria e accessoria								
6	Controlli, Verifiche, Ispezioni e Sanzioni	Accertamento violazioni commercio e attività produttive	Responsabile di EQ competente per materia	operatori economici	1) omissione delle attività di controllo	MEDIO	BASSO	MEDIO	Applicazione misure generali di prevenzione, con particolare riferimento alla rotazione interna del personale ed alla verifica di eventuali situazioni di conflitto d'interessi Controllo a campione degli atti attraverso il nucleo dei controlli interni	Alcune delle misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	Responsabile di PO competente per materia	
					2) occultamento e/o distorsione dei risultati delle verifiche								
					3) elusione tempistiche di attivazione del procedimento sanzionatorio								
6	Controlli, Verifiche, Ispezioni e Sanzioni	Accertamento violazioni edilizie	Comandante PL Responsabile EQ Servizi Entrate e Patrimonio	soggetti responsabili dell'abuso	1) omissione delle attività di controllo	ALTO	BASSO	ALTO	Pubblicazione, sul sito del Comune, di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi; monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio con controlli a campione da parte delle P.O di riferimento e inoltre al nucleo di controllo interno report	le misure saranno applicate nel caso di avvio del processo	Continuativa	Comandante PL Responsabile Settore Entrate	
					2) occultamento e/o distorsione dei risultati delle verifiche								
					3) elusione tempistiche di attivazione del procedimento sanzionatorio								
					4) applicazione della sanzione pecuniaria in luogo dell'ordine di ripristino								

Allegato B – Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2024 / 2026

Allegato B – Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2024 / 2026												
ANALISI DEI PROCESSI						VALUTAZIONE EVENTI			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE PER GLI ANNI 2021-2023	MONITORAGGIO		
AREA DI RISCHIO	Processo	Soggetto Responsabile	Destinatari	Eventi Rischiosi	Indice Medio Probabilità Evento	Indice Medio Impatto Evento	Livello di Rischio	Descrizione delle misure	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Soggetto Responsabile	
6	Controlli, Verifiche, Ispezioni e Sanzioni	Verifiche di conformità urbanistico-edilizie	Responsabile di EQ Servizi Pianificazione del Territorio, SUE, SUAP e Commercio	Soggetti Richiedenti	1) omissione delle verifiche	ALTO	MEDIO	ALTO	Applicazione misure generali di prevenzione, con particolare riferimento alla verifica di eventuali situazioni di conflitto d'interessi Controllo a campione degli atti di verifica di rilascio di tale conformità urbanistica da parte del nucleo controllo interno verifiche con i lavori pubblici con gruppo di lavoro costituito da almeno 3 persone	Alcune delle misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	Responsabile Settore Urbanistica
					2) occultamento e/o distorsione dei risultati delle verifiche							
					3) elusione tempi del procedimento							
7	Incarichi e Nomine	Conferimento incarichi di consulenza e collaborazione	Responsabile di EQ competente per materia	Soggetti interessati all'assunzione dell'incarico	1) determinazione di requisiti ad hoc	ALTO	MEDIO	ALTO	Pubblicazione, nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale, del curriculum professionale del legale incaricato. Adozione di criteri per il conferimento di incarichi	le misure saranno applicate nel caso di avvio del processo	Continuativa	Responsabile di PO competente per materia
					2) omessa o alterata valutazione dei curricula professionali							
					3) omessa o alterata valutazione della proposta di onorario							
					4) inosservanza delle disposizioni di legge e di regolamento in materia di conferimento degli incarichi							
					5) omessa verifica delle cause di inconfiribilità/incompatibilità							
7	Incarichi e Nomine	Nomine presso enti e organismi partecipati	Segretario Generale	Soggetti interessati all'assunzione dell'incarico	1) inosservanza degli indirizzi e criteri approvati dal Consiglio comunale	ALTO	ALTO	ALTO	adempimento specifici obblighi di trasparenza; pubblicazione elenco candidati e relativi curricula; autocertificazione dei candidati insussistenza cause di inconfiribilità/incompatibilità; controlli successivi di regolarità, effettuati a campione; controllo sul corretto adempimento degli obblighi informativi stabiliti dal Consiglio comunale.	le misure saranno applicate nel caso di avvio del processo	Continuativa	Segretario Generale
					2) determinazione di requisiti ad hoc							
					3) omessa o alterata valutazione dei curricula professionali							
					4) omessa verifica delle cause di inconfiribilità/incompatibilità							

Allegato B – Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2024 / 2026

Allegato B – Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2024 / 2026													
ANALISI DEI PROCESSI						VALUTAZIONE EVENTI			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE PER GLI ANNI 2021-2023		MONITORAGGIO		
AREA DI RISCHIO	Processo	Soggetto Responsabile	Destinatari	Eventi Rischiosi		Indice Medio Probabilità Evento	Indice Medio Impatto Evento	Livello di Rischio	Descrizione delle misure		Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Soggetto Responsabile
8	Gestione Contenzioso	Conferimento incarico di assistenza e patrocinio legale	Responsabile di EQ competente per materia	Soggetti interessati all'assunzione dell'incarico	1) omessa o alterata valutazione dei curricula professionali	ALTO	MEDIO	ALTO	Applicazione misure generali di prevenzione Pubblicazione, nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale, del curriculum professionale del legale incaricato. Verifica a campione sull'applicazione del Regolamento di cui alla delibera di G.C. n. 127 del 17/07/2019 (in vigore a partire dal 2020)	Alcune delle misure saranno applicate nel caso di avvio del processo	Continuativa	Responsabile di PO competente per materia	
					2) omessa o alterata valutazione della proposta di onorario								
					3) inosservanza dei principi del codice dei contratti nella procedura di affidamento								
					4) inosservanza disposizioni Regolamento per il conferimento di incarichi di patrocinio legale a professionisti esterni approvato con Delibera di G.C. n. 127 del 17.07.2019 (in vigore da febbraio 2020)								
8	Gestione Contenzioso	Attività connesse al contenzioso	Responsabile di EQ competente per materia	Amministrazione e controinteressati	1) omessa o alterata valutazione di circostanze rilevanti	MEDIO	ALTO	ALTO	Applicazione misure generali di prevenzione Controllo a campione degli incarichi legali affidati da parte del nucleo di controllo interno.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	Responsabile di PO competente per materia	
					2) omessa o parziale trasmissione di documenti rilevanti al legale incaricato								
					3) omesso o parziale supporto al legale incaricato								

Allegato B – Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2024 / 2026

Allegato B – Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2024 / 2026												
ANALISI DEI PROCESSI						VALUTAZIONE EVENTI			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE PER GLI ANNI 2021-2023	MONITORAGGIO		
AREA DI RISCHIO	Processo	Soggetto Responsabile	Destinatari	Eventi Rischiosi	Indice Medio Probabilità Evento	Indice Medio Impatto Evento	Livello di Rischio	Descrizione delle misure	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Soggetto Responsabile	
9	Gestione del Territorio	Direzione e collaudo lavori	Responsabile EQ Servizi Lavori Pubblici e Ambiente	Esecutore dell'appalto e subappaltatori	1) aumento dell'importo di contratto in corso d'opera; 2) ritardi nell'approvazione della contabilità finale 3) presenza di vizi esecutivi dopo il collaudo	ALTO	ALTO	ALTO	Su appalti superiori ad € 500.000,00= prevedere la nomina di una terna di collaboratori; Previsione di una commissione di tecnici per valutazione progetto proposto dal professionista esterno per importi superiori ad € 500.000,00=	Da attuare	Continuativa	Responsabile PO Settore Lavori Pubblici
9	Gestione del Territorio	Rilascio nulla osta abbattimento alberi ai sensi del Regolamento comunale per la gestione del verde pubblico e privato	Responsabile EQ Servizi Lavori Pubblici e Ambiente	Soggetti richiedenti	1) omissione delle attività di controllo sulle dichiarazioni presentate 2) occultamento e/o distorsione dei risultati delle verifiche 3) mancata applicazione compensazione per abbattimento 4) mancati controlli sull'avvenuta esecuzione della compensazione arborea / pagamento del contributo di cui "Adotta un albero"	MEDIO	MEDIO	MEDIO	controlli a campione all'avvenuta esecuzione e rispetto delle tempistiche dell'avvenuta esecuzione della compensazione da parte del nucleo interno sopralluoghi per le dichiarazioni rese per misure inferiori a 85 cm.	Si applicano in caso di attuazione del processo	Continuativa	Responsabile PO Settore Sostenibilità Ambientale
9	Gestione del Territorio	Permessi di costruire	Responsabile di EQ Servizi Pianificazione del Territorio, SUE, SUAP e Commercio	Soggetti richiedenti	1) elusione di specifiche norme di legge/regolamento in materia edilizio-urbanistica 2) elusione della normativa inerente gli aspetti igienico sanitari, idraulici ed ambientali 3) inesatta valutazione economica delle opere e/o degli oneri a carico dell'operatore 4) trasmissione di inesatte informazioni ai tecnici incaricati dai privati	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Modelli standardizzati per la determinazione del contributo di costruzione con firme di chi effettua i conteggi Monitoraggio delle fasi di avanzamento inerenti i permessi di costruire Redazione mensile di report con segnalazioni ai responsabili del procedimento nei casi in cui risulta necessario avviare azioni Report dei permessi di costruire rilasciati oltre i termini di legge con indicazione del numero delle richieste di integrazione documentale Rotazione del personale che effettua i controlli	le misure saranno applicate nel caso di avvio del processo	Continuativa	Responsabile PO Settore Urbanistica
9	Gestione del Territorio	Provvedimento unico relativo alle attività inerente a più titoli abilitativi	Responsabile di EQ Servizi Pianificazione del Territorio, SUE, SUAP e Commercio	Soggetti richiedenti	1) elusione di specifiche norme di legge/regolamento in materia edilizio-urbanistica e commerciale alle attività 2) elusione della normativa inerente gli aspetti igienico sanitari, idraulici ed ambientali correlati alle attività 3) inesatta valutazione economica degli oneri dovuti 4) inesatta classificazione degli interventi	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Informatizzazione procedure Gruppo di lavoro per la valutazione delle pratiche con personale soggetto a rotazione	le misure saranno applicate nel caso di avvio del processo	Continuativa	Responsabile PO Settore Urbanistica

Allegato B – Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2024 / 2026

Allegato B – Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2024 / 2026												
ANALISI DEI PROCESSI						VALUTAZIONE EVENTI			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE PER GLI ANNI 2021-2023	MONITORAGGIO		
AREA DI RISCHIO	Processo	Soggetto Responsabile	Destinatari	Eventi Rischiosi	Indice Medio Probabilità Evento	Indice Medio Impatto Evento	Livello di Rischio	Descrizione delle misure	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Soggetto Responsabile	
10	Gestione dei Rifiuti	Verifica autorizzazione al conferimento presso la Piattaforma Ecologica di via Pace rilasciata dal gestore GAIA Servizi Srl	Responsabile di EQ Servizi Lavori Pubblici e Ambiente	Soggetti richiedenti	1) Mancata verifica del rilascio di autorizzazione a non aventi titolo o autorizzazione al conferimento di materiale non consentito;	MEDIO	BASSO	MEDIO	controlli a campione su tali autorizzazioni da parte della P.O di riferimento con sopralluoghi programmati presso la piattaforma e verifiche con la pesa	Alcune delle misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	Responsabile PO Settore Sostenibilità Ambientale
10	Gestione dei Rifiuti	Acquisizione report e formulari, elaborazione statistiche, comunicazione dati inerenti al ciclo dei rifiuti agli Enti Competenti	Responsabile di EQ Servizi Lavori Pubblici e Ambiente	Osservatorio regionale rifiuti, CCIAA, enti preposti	1) acquisizione dati non veritieri da parte dell'appaltatore; 2) omessa verifica sulla congruità dei dati acquisiti; 3) elaborazione di statistiche distorte e conseguente cattiva informazione	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Applicazione misure generali di prevenzione, con particolare riferimento agli obblighi di trasparenza con acquisizione periodica dei dati da parte delle P.O.	Applicazione delle misure indicate in caso di avvio del processo	Continuativa	Responsabile PO Settore Sostenibilità Ambientale

Allegato B – Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2024 / 2026

ANALISI DEI PROCESSI					VALUTAZIONE EVENTI			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE PER GLI ANNI 2021-2023	MONITORAGGIO			
AREA DI RISCHIO	Processo	Soggetto Responsabile	Destinatari	Eventi Rischiosi	Indice Medio Probabilità Evento	Indice Medio Impatto Evento	Livello di Rischio	Descrizione delle misure	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Soggetto Responsabile	
11	Pianificazione Urbanistica	Variazione di destinazione urbanistica	Responsabile di EQ Servizi Pianificazione del Territorio, SUE, SUAP e Commercio	soggetti proprietari delle aree/operatori economici interessati	1) elusione di specifiche norme di legge/regolamento in materia urbanistica 2) redazione di strumenti di programmazione urbanistica inadeguati/incoerenti 3) forzatura degli strumenti urbanistici vigenti	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Attuazione ulteriori obblighi di trasparenza: redazione di forme di partecipazione interne ed esterne all'amministrazione alla redazione degli atti con affissione per almeno 15 giorni. Costituzione di gruppo di lavoro con acquisizione su apposite dichiarazioni da parte dei componenti del gruppo in caso di assenza di incompatibilità e conflitti annessi per l'individuazione del fabbisogno per cambio destinazione urbanistica.	le misure saranno applicate nel caso di avvio del processo	Continuativa	Responsabile PO Settore Urbanistica, Edilizia Privata e SUAP
11	Pianificazione Urbanistica	Convenzione Urbanistica	Responsabile di EQ Servizi Pianificazione del Territorio, SUE, SUAP e Commercio	soggetti proprietari delle aree/operatori economici interessati	1) non corretta commisurazione degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare 2) non corretta individuazione delle opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi 3) non corretta individuazione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione 4) non corretta determinazione della quantità di aree necessarie per opere di urbanizzazione 5) non corretta valutazione in ordine alla cessione o alla monetizzazione delle aree a standard 6) inesatto calcolo delle polizze fidejussorie	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Attuazione obblighi di trasparenza: pubblicazione dello schema di convenzione per almeno 15 giorni prima della sottoscrizione; pubblicazione tabelle parametriche utilizzate per la determinazione degli oneri. Previsione di idonee garanzie, con riferimento a: eventuale realizzazione da parte del privato di opere di urbanizzazione; pagamento dell'eventuale monetizzazione delle aree a standard. Previsione dell'obbligo, in capo al privato, di comunicare le procedure utilizzate per l'affidamento delle opere a scomputo ed utilizzate ad accertamento sull'idonea qualificazione delle imprese stesse; previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche.	le misure saranno applicate nel caso di avvio del processo	Continuativa	Responsabile PO Settore Urbanistica, Edilizia Privata e SUAP
11	Pianificazione Urbanistica	realizzazione opere pubbliche a scomputo oneri di urbanizzazione	Responsabile di EQ Servizi Pianificazione del Territorio, SUE, SUAP e Commercio	soggetti proprietari delle aree/operatori economici interessati	1) elusione di specifiche norme di legge/regolamento in materia urbanistica 2) elusione della normativa inerente alle procedure di affidamento di appalti di lavori 3) inesatta valutazione economica delle opere e/o degli oneri a carico dell'operatore 4) omessa vigilanza in fase di realizzazione e collaudo delle opere	ALTO	BASSO	ALTO	pubblicazione tabelle parametriche utilizzate per la determinazione degli oneri. Previsione di idonee garanzie, con riferimento a: eventuale realizzazione da parte del privato di opere di urbanizzazione; pagamento dell'eventuale monetizzazione delle aree a standard. Previsione dell'obbligo, in capo al privato, di comunicare le procedure utilizzate per l'affidamento delle opere a scomputo ed utilizzate ad accertamento sull'idonea qualificazione delle imprese stesse; previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche. controlli periodici sul cantiere e reportistica sullo stato di avanzamento da acquisire dall'operatore per opere superiori ad € 500.000,00= nomina di una terna di collaudatori rotazione tecnici che convalidano la congruità di progetti di opere a scomputo	le misure saranno applicate nel caso di avvio del processo	Continuativa	Responsabile PO Settore Urbanistica, Edilizia Privata e SUAP

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI AI SENSI DEL D.LGS. N. 33/2013
 Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013 – AGGIORNATO PNA 2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo 3 livello	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione	RPCT	RPCT	5 anni	Annuale	Annuale entro il 30 settembre RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni Link a NORMATTIVA	Dirigente Area Affari Generali	Dirigente Area Affari Generali	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 30 giugno Dirigente Area Affari Generali
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse Link Albo Pretorio Comunale	Ciascun Dirigente/Responsabile Struttura Autonoma o Servizio per le materie di rispettiva competenza	Ciascun Dirigente/Responsabile Struttura Autonoma o Servizio per le materie di rispettiva competenza	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 30 giugno Dirigente Area Affari Generali
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive organi politici, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza Link Albo Pretorio Comunale	Ciascun Dirigente/Responsabile Struttura Autonoma o Servizio per le materie di rispettiva competenza	Ciascun Dirigente/Responsabile Struttura Autonoma o Servizio per le materie di rispettiva competenza	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 30 giugno Dirigente Area Affari Generali
			Statuto Comunale	Testo ufficiale aggiornato dello Statuto comunale al seguente link: http://comune.bollate.mi.it/il-comune/gli-atti-del-comune/statuto-comunale/	Responsabile Segreteria Generale e Organi Istituzionali	Dirigente Area Affari Generali	Continuativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 30 giugno Dirigente Area Affari Generali
			Regolamenti Comunali	Estremi e testi ufficiali aggiornati dei Regolamenti Comunali al seguente link: http://comune.bollate.mi.it/il-comune/gli-atti-del-comune/regolamenti/	Ciascun Dirigente/Responsabile Struttura Autonoma o Servizio per le materie di rispettiva competenza	Dirigente Area Affari Generali	Continuativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 30 giugno Dirigente Area Affari Generali
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione: https://www.bollettino.regione.lombardia.it/wps/portal/site/BURL	Ciascun Dirigente/Responsabile Struttura Autonoma o Servizio per le materie di rispettiva competenza	Dirigente Area Affari Generali	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 30 giugno Dirigente Area Affari Generali
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Dirigente Area Affari Generali	Dirigente Area Affari Generali	5 anni	Tempestivo	Annuale entro il 30 giugno Dirigente Area Affari Generali	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo 3 livello	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Responsabile Segreteria Generale e Organi Istituzionali	Dirigente Area Affari Generali	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Affari Generali		
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali				Per 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Affari Generali	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo					Per 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Mensile (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae							
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica per Sindaco, Assessori e Presidente del Consiglio	Responsabile Segreteria Generale e Organi Istituzionali	Dirigente Area Affari Generali	Per 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Annuale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Affari Generali		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica per Consiglieri Comunali	Responsabile Segreteria Generale e Organi Istituzionali	Dirigente Area Affari Generali	Per 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale			Annuale	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Affari Generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente Area Affari Generali	Dirigente Area Affari Generali	Per 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Annuale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Affari Generali		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Segreteria Generale e Organi Istituzionali	Il Dirigente Area Affari Generali	Per 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Affari Generali		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti						Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]						Annuale	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Affari Generali
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)							
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)						Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Affari Generali
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]							

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo 3 livello	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2 L. 441/1982	Cessati dall'incarico	1) copia delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile Segreteria Generale e Organi Istituzionali	Il Dirigente Area Affari Generali	Per 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Nessuno	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Affari Generali	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3 L. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)				Nessuno	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Affari Generali	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art.4, L. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Affari Generali	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	RPCT	RPCT	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 30 settembre RPCT	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Ciascun Dirigente/Responsabile Struttura Autonoma o Servizio per le materie di rispettiva competenza	Ciascun Dirigente/Responsabile Struttura Autonoma o Servizio per le materie di rispettiva competenza	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 30 settembre Ciascun Dirigente/Responsabile Struttura Autonoma o Servizio per le materie di rispettiva competenza	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche				5 anni		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei Responsabili di PO dei singoli Settori e nome dei Responsabili dei singoli uffici	5 anni				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Ciascun Dirigente/Responsabile Struttura Autonoma o Servizio per le materie di rispettiva competenza	Ciascun Dirigente/Responsabile Struttura Autonoma o Servizio per le materie di rispettiva competenza	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo 3 livello	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Ciascun Dirigente/Responsabile Struttura Autonoma o Servizio per le materie di rispettiva competenza	Ciascun Dirigente/Responsabile Struttura Autonoma o Servizio per le materie di rispettiva competenza	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 30 settembre Ciascun Dirigente/Responsabile Struttura Autonoma o Servizio per le materie di rispettiva Competenza	
				Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 30 settembre Ciascun Dirigente/Responsabile Struttura Autonoma o Servizio per le materie di rispettiva Competenza
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)				Tempestivo		
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo 3 livello	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (per il Comune di Bollate verranno pubblicati i dati relativi al Segretario Generale)	Per ciascun titolare di incarico:	Il Dirigente Area Affari Generali	Il Dirigente Area Affari Generali	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				Annuale	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Affari Generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]				Annuale	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Affari Generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				Annuale	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				Annuale	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Affari Generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico				Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Affari Generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico				Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Affari Generali
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Affari Generali						

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo 3 livello	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Il Dirigente Area Affari Generali	Il Dirigente Area Affari Generali	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Affari Generali	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Affari Generali	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Affari Generali	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Affari Generali	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Affari Generali	
			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				Annuale	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Annuale				Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Affari Generali	
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale				Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Affari Generali	
			4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale				Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Affari Generali	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Affari Generali	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Affari Generali	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)				Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Affari Generali	
Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Il Dirigente Area Affari Generali	Il Dirigente Area Affari Generali				Costante	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo 3 livello	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Per ciascun titolare di incarico:						
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina/conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Il Dirigente Area Affari Generali	Il Dirigente Area Affari Generali	5 anni	Nessuno	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo				Nessuno	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico				Nessuno	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				Nessuno	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti				Nessuno	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti				Nessuno	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				Nessuno	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Affari Generali					
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Il Dirigente Area Affari Generali	Il Dirigente Area Affari Generali	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Affari Generali
Posizione Organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, D.Lgs. n. 33/2013	Posizioni Organizzative	Curricula dei titolari di Posizione Organizzativa redatti in conformità al vigente modello europeo	Il Dirigente Area Affari Generali	Il Dirigente Area Affari Generali	5 anni	Tempestivo	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Affari Generali	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Il Dirigente Area Affari Generali	Il Dirigente Area Affari Generali	5 anni	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Affari Generali	
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico			5 anni	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Affari Generali	
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Il Dirigente Area Affari Generali	Il Dirigente Area Affari Generali	5 anni	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Affari Generali	
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico			5 anni	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Affari Generali	
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Il Dirigente Area Affari Generali	Il Dirigente Area Affari Generali	5 anni	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Affari Generali	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico comprensivo del parere favorevole del Responsabile di PO e, se trattasi di Responsabile di PO, del parere favorevole del Segretario Generale	Il Dirigente Area Affari Generali	Il Dirigente Area Affari Generali	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Affari Generali	
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Dirigente Area Affari Generali	Dirigente Area Affari Generali	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Affari Generali	
Personale	Contrattazione	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Il Dirigente Area Affari Generali	Il Dirigente Area Affari Generali	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Affari Generali

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo 3 livello	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Il Dirigente Area Affari Generali	Il Dirigente Area Affari Generali	5 anni	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Affari Generali
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Il Dirigente Area Affari Generali	Il Dirigente Area Affari Generali	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Affari Generali
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Affari Generali					
Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi		Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Affari Generali					

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo 3 livello	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Il Dirigente Area Affari Generali	Il Dirigente Area Affari Generali	Espletamento Concorso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Affari Generali
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso espletati	Elenco dei bandi di concorso espletati e loro graduatorie (una cartella per ogni bando espletato completa di tutta la documentazione)			5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Affari Generali
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente Area Affari Generali	Dirigente Area Affari Generali	5 anni	Tempestivo	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Affari Generali
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	RPCT	Dirigente Area Affari Generali	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 30 settembre Dirigente Area Affari Generali
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	RPCT	Dirigente Area Affari Generali	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 30 settembre Dirigente Area Affari Generali
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Il Dirigente Area Affari Generali	Il Dirigente Area Affari Generali	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 30 settembre Dirigente Area Affari Generali
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 30 settembre Dirigente Area Affari Generali
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Il Dirigente Area Affari Generali	Il Dirigente Area Affari Generali	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 30 settembre Dirigente Area Affari Generali
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 30 settembre Dirigente Area Affari Generali
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 30 settembre Dirigente Area Affari Generali

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo 3 livello	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Dirigente Area Finanza e Programmazione	Dirigente Area Finanza e Programmazione	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Finanza e Programmazione		
				Per ciascuno degli enti:							
				1) ragione sociale						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Finanza e Programmazione
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Finanza e Programmazione
				3) durata dell'impegno						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Finanza e Programmazione
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Finanza e Programmazione
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			Dirigente Area Finanza e Programmazione	Dirigente Area Finanza e Programmazione	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Finanza e Programmazione
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Finanza e Programmazione
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Finanza e Programmazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)						Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Finanza e Programmazione
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)						Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Finanza e Programmazione			
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Finanza e Programmazione			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo 3 livello	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanza e Programmazione	Dirigente Area Finanza e Programmazione	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Finanza e Programmazione	
				Per ciascuna delle società:						
				1) ragione sociale					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Finanza e Programmazione
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Finanza e Programmazione
				3) durata dell'impegno					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Finanza e Programmazione
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Finanza e Programmazione
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Dirigente Area Finanza e Programmazione	Dirigente Area Finanza e Programmazione	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Finanza e Programmazione	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Finanza e Programmazione
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Finanza e Programmazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)					Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Finanza e Programmazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)					Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Finanza e Programmazione
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Finanza e Programmazione
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Finanza e Programmazione
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Dirigente Area Finanza e Programmazione	Dirigente Area Finanza e Programmazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Finanza e Programmazione
					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Finanza e Programmazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo 3 livello	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Dirigente Area Finanza e Programmazione	Dirigente Area Finanza e Programmazione	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Finanza e Programmazione	
				Per ciascuno degli enti:						
				1) ragione sociale					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Finanza e Programmazione
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Finanza e Programmazione
				3) durata dell'impegno					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Finanza e Programmazione
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Dirigente Area Finanza e Programmazione	Dirigente Area Finanza e Programmazione	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Finanza e Programmazione	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Finanza e Programmazione
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Finanza e Programmazione
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Finanza e Programmazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)					Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Finanza e Programmazione
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)					Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Finanza e Programmazione			
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Finanza e Programmazione			
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Dirigente Area Finanza e Programmazione	Dirigente Area Finanza e Programmazione	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Finanza e Programmazione	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo 3 livello	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			5 anni		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Ciascun Dirigente/Responsabile Struttura Autonoma o Servizio per le materie di rispettiva competenza	Ciascun Dirigente/Responsabile Struttura Autonoma o Servizio per le materie di rispettiva competenza		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 30 settembre Ciascun Dirigente/Responsabile Struttura Autonoma o Servizio per le materie di rispettiva Competenza
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo 3 livello	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per i procedimenti ad istanza di parte:					
				1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni					
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Ciascun Dirigente/Responsabile Struttura Autonoma o Servizio per le materie di rispettiva competenza	Ciascun Dirigente/Responsabile Struttura Autonoma o Servizio per le materie di rispettiva competenza	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 30 settembre Ciascun Dirigente/Responsabile e Struttura Autonoma o Servizio per le materie di rispettiva Competenza	
Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo 3 livello	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Ciascun Dirigente/Responsabile Struttura Autonoma o Servizio per le materie di rispettiva competenza	Ciascun Dirigente/Responsabile Struttura Autonoma o Servizio per le materie di rispettiva competenza	5 anni	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 30 settembre Ciascun Dirigente/Responsabile Struttura Autonoma o Servizio per le materie di rispettiva Competenza
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Ciascun Dirigente/Responsabile Struttura Autonoma o Servizio per le materie di rispettiva competenza	Ciascun Dirigente/Responsabile Struttura Autonoma o Servizio per le materie di rispettiva competenza	5 anni	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 30 settembre Ciascun Dirigente/Responsabile Struttura Autonoma o Servizio per le materie di rispettiva Competenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo 3 livello	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
BANDI DI GARA E CONTRATTI*	ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE *Sezione in corso di adeguamento ai nuovi sistemi di pubblicità legale degli atti tramite la banca nazionale dei contratti pubblici e assolvimento degli obblighi di trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013 e al D.lgs. 36/2023								
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.				Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Dirigente Area Finanza e Programmazione
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT				Tempestivo	Dirigente Area Gestione del Territorio
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.				Tempestivo	Dirigente Area Finanza e Programmazione / Dirigente Gestione del Territorio
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.				Tempestivo	Non in uso
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali		<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).				Tempestivo	Non in uso
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico		<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale				Tempestivo	Dirigente di Competenza
<p>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 *Sezione in corso di adeguamento ai nuovi sistemi di pubblicità legale degli atti tramite la banca nazionale dei contratti pubblici e assolvimento degli obblighi di trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013 e al D.lgs. 36/2023</p> <p>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</p>									

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo 3 livello	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	PUBBLICAZIONE	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento			5 anni	Tempestivo	Non in uso
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte			5 anni	Tempestivo	Dirigente / Struttura Autonoma di competenza
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti			5 anni	Tempestivo	Dirigente / Struttura Autonoma di competenza
	BANDI DI GARA E CONTRATTI*	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta			5 anni	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Dirigente / Struttura Autonoma di competenza
	AFFIDAMENTO	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)			5 anni	Tempestivo	Dirigente di competenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo 3 livello	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
BANDI DI GARA E CONTRATTI*	ESECUTIVA	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti			5 anni	Tempestivo	Dirigente di competenza
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)			5 anni	Tempestivo	Dirigente di competenza
	SPONSORIZZAZIONI	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.			5 anni	Tempestivo	Dirigente di competenza
	PROCEDURE DI SOMMA URGENZA E DI PROTEZIONE CIVILE	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.			5 anni	Tempestivo	Dirigente Area Gestione del Territorio / Responsabile Struttura Autonoma Polizia Locale e Protezione Civile
	FINANZA DI PROGETTO	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi			5 anni	Tempestivo	Dirigente di competenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo 3 livello	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Ciascun Dirigente/Responsabile Struttura Autonoma o Servizio per le materie di rispettiva competenza	Ciascun Dirigente/Responsabile Struttura Autonoma o Servizio per le materie di rispettiva competenza		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Finanza e Programmazione
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro Link al sito dell'Albo Pretorio\Sovvenzioni e Contributi	Ciascun Dirigente/Responsabile Struttura Autonoma o Servizio per le materie di rispettiva competenza	Ciascun Dirigente/Responsabile Struttura Autonoma o Servizio per le materie di rispettiva competenza		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Finanza e Programmazione
				Per ciascun atto:					
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Ciascun Dirigente/Responsabile Struttura Autonoma o Servizio per le materie di rispettiva competenza	Ciascun Dirigente/Responsabile Struttura Autonoma o Servizio per le materie di rispettiva competenza	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 30 settembre Ciascun Dirigente/Responsabile Struttura Autonoma o Servizio per le materie di rispettiva competenza
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto				Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione				Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo				Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario				Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato				Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato				Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)							
Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci				Obbligo abrogato dall'art. 43, comma 1, del D.Lgs. n. 97/2016			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo 3 livello	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bilanci	Documento Unico di Programmazione	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documento Unico di Programmazione	Documenti e allegati al DUP - Documento Unico di Programmazione	Dirigente Area Finanza e Programmazione	Dirigente Area Finanza e Programmazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Finanza e Programmazione
	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Dirigente Area Finanza e Programmazione	Dirigente Area Finanza e Programmazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Finanza e Programmazione
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.					
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Dirigente Area Finanza e Programmazione	Dirigente Area Finanza e Programmazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Finanza e Programmazione
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.					
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consolidato	Documenti e allegati del bilancio consolidato	Dirigente Area Finanza e Programmazione	Dirigente Area Finanza e Programmazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Finanza e Programmazione
Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Dirigente Area Finanza e Programmazione	Dirigente Area Finanza e Programmazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Finanza e Programmazione		
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Responsabile Servizio Entrate	Responsabile Servizio Entrate	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Finanza e Programmazione
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Finanza e Programmazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo 3 livello	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	RPCT	RPCT	5 anni	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Annuale entro il 30 settembre Dirigente Area Affari Generali
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	RPCT	RPCT		Tempestivo	Annuale entro il 30 settembre Dirigente Area Affari Generali
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	RPCT	RPCT		Tempestivo	Annuale entro il 30 settembre Dirigente Area Affari Generali
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	RPCT	RPCT		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 30 settembre Dirigente Area Affari Generali
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Dirigente Area Finanza e Programmazione	Dirigente Area Finanza e Programmazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Finanza e Programmazione
Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Dirigente Area Finanza e Programmazione	Dirigente Area Finanza e Programmazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Finanza e Programmazione	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Ciascun Dirigente/Responsabile Struttura Autonoma o Servizio per le materie di rispettiva competenza	Ciascun Dirigente/Responsabile Struttura Autonoma o Servizio per le materie di rispettiva competenza	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 30 settembre Ciascun Dirigente/Responsabile Struttura Autonoma o Servizio per le materie di rispettiva competenza
	Class Action	Art. 1, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009	Class Action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Il Dirigente Area Affari Generali	Il Dirigente Area Affari Generali	5 anni	Tempestivo	Annuale entro il 30 settembre Dirigente Area Affari Generali
				Sentenza di definizione del giudizio					
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza					
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Dirigente Area Finanza e Programmazione	Dirigente Area Finanza e Programmazione	5 anni	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Finanza e Programmazione
Servizi in rete	Art. 7, c. 3 DLgs 82/2005 modificato dall'art. 8, c. 1 dLgs 179/2016	Risultati delle indagini di soddisfazione	Risultati delle indagini di soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Responsabile Transizione Digitale	Responsabile Transizione Digitale	5 anni	Tempestivo	Annuale entro il 20 dicembre Responsabile Transizione Digitale	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo 3 livello	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Pagamenti della Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Dirigente Area Finanza e Programmazione	Dirigente Area Finanza e Programmazione	5 anni	Annuale	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Finanza e Programmazione
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Dirigente Area Finanza e Programmazione	Dirigente Area Finanza e Programmazione	5 anni	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Finanza e Programmazione
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti)			5 anni	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Finanza e Programmazione
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici			5 anni	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Finanza e Programmazione
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Dirigente Area Finanza e Programmazione	Dirigente Area Finanza e Programmazione	Continuativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Finanza e Programmazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo 3 livello	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Opere Pubbliche	Nuclei di Valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, DLgs. 33/2013	Informazione relative ai Nuclei di Valutazione	Informazione relative ai Nuclei di Valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1 L. 144/1999)	Obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali					
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche. A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016	Responsabile Servizio Lavori Pubblici e Ambiente	Dirigente Area Gestione del Territorio	5 anni	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Gestione Territorio	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Responsabile Servizio Lavori Pubblici e Ambiente	Dirigente Area Gestione del Territorio		Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Gestione Territorio	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Responsabile Servizio Lavori Pubblici e Ambiente	Dirigente Area Gestione del Territorio	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Gestione Territorio		
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali di coordinamento (di livello provinciale), strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè loro varianti, presentati dai Comuni	Responsabile Servizio Urbanistica, Edilizia Privata e S.U.A.P.	Dirigente Area Gestione del Territorio	5 anni	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Gestione Territorio	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente	Responsabile Servizio Urbanistica, Edilizia Privata e S.U.A.P.	Dirigente Area Gestione del Territorio	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Gestione Territorio	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Responsabile Servizio Lavori Pubblici e Ambiente	Dirigente Area Gestione del Territorio	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Gestione Territorio	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Responsabile Servizio Lavori Pubblici e Ambiente	Dirigente Area Gestione del Territorio	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Gestione Territorio	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Responsabile Servizio Lavori Pubblici e Ambiente	Dirigente Area Gestione del Territorio	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Gestione Territorio	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonchè le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Responsabile Servizio Lavori Pubblici e Ambiente	Dirigente Area Gestione del Territorio	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Gestione Territorio	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Responsabile Servizio Lavori Pubblici e Ambiente	Dirigente Area Gestione del Territorio	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Gestione Territorio	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo 3 livello	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Responsabile Servizio Lavori Pubblici e Ambiente	Dirigente Area Gestione del Territorio	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Gestione Territorio
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Responsabile Servizio Lavori Pubblici e Ambiente	Dirigente Area Gestione del Territorio	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Gestione Territorio
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Responsabile Servizio Lavori Pubblici e Ambiente	Dirigente Area Gestione del Territorio	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 20 dicembre Dirigente Area Gestione Territorio
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Ciascun Dirigente/Responsabile Struttura Autonoma o Servizio per le materie di rispettiva Competenza	Ciascun Dirigente/Responsabile Struttura Autonoma o Servizio per le materie di rispettiva Competenza	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 30 settembre Ciascun Dirigente/Responsabile Struttura Autonoma o Servizio per le materie di rispettiva Competenza
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari			5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione			5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo 3 livello	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Altri contenuti	Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	RPCT	RPCT	5 anni	Annuale	Annuale entro il 30 settembre RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	RPCT	5 anni	Tempestivo	Annuale entro il 30 settembre RPCT
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	RPCT	RPCT	5 anni	Tempestivo	Annuale entro il 30 settembre RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	RPCT	RPCT	5 anni	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Annuale entro il 30 settembre RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	RPCT	RPCT	5 anni	Tempestivo	Annuale entro il 30 settembre RPCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	RPCT	RPCT	5 anni	Tempestivo	Annuale entro il 30 settembre RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Dirigente Area Affari Generali	RPCT	5 anni	Tempestivo	Annuale entro il 30 settembre RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale			5 anni	Tempestivo	Annuale entro il 30 settembre RPCT
		Linee guida ANAC FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione			5 anni	Semestrale ed Annuale	Annuale entro il 30 settembre RPCT
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Responsabile Transizione Digitale	Responsabile Transizione Digitale	5 anni	Tempestivo	Annuale entro il 30 settembre RPCT
			Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Responsabile Transizione Digitale	Responsabile Transizione Digitale	5 anni	Annuale	Annuale entro il 30 settembre RPCT
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Responsabile Transizione Digitale	Responsabile Transizione Digitale	5 anni	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Annuale entro il 20 dicembre Responsabile Transizione Digitale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo 3 livello	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Ciascun Dirigente/Responsabile Struttura Autonoma o Servizio per le materie di rispettiva Competenza	Ciascun Dirigente/Responsabile Struttura Autonoma o Servizio per le materie di rispettiva Competenza	5 anni	Tempestivamente, qualora si tratti di dati ritenuti rilevanti	Annuale entro il 30 settembre Ciascun Dirigente/Responsabile Struttura Autonoma o Servizio per le materie di rispettiva Competenza