

IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 09/06/2021



CITTA' DI SEREGNO



**Piazza Martiri della Libertà, 1
20831 – Seregno (MB)**

SOMMARIO

PREMESSA	3
QUADRO NORMATIVO	3
METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA DEFINIZIONE DEL PIAO	5
PARTE 1^ - CHI SIAMO: IL CONTESTO di RIFERIMENTO	6
PARTE 2^ - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	29
PARTE 3^ - IL MONITORAGGIO DEL PIAO	37
ALLEGATI	38

PREMESSA

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 con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Il PIAO ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni pubbliche. Con il PIAO il legislatore ha, quindi, inteso riordinare il complesso sistema programmatico delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti e forse per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria e un'organicità strategica finalizzate ad intersecare le diverse componenti dell'azione amministrativa rappresentate finora da singoli documenti di programmazione, ciascuno con un proprio contenuto specifico.

Riflettere, quindi, su un filo conduttore unico per esprimere quindi la *mission* dell'Ente locale, specificando in che modo sarà realizzata la propria *vision*, attraverso una chiara dichiarazione di intenti strategici definiti su più livelli operativi.

In tal senso, il PIAO deve quindi rappresentare le modalità attraverso le quali la *mission* dell'ente sarà attuata in relazione ai bisogni da soddisfare e alle risposte da offrire alla collettività e al territorio. Occorre, pertanto, definire il perimetro entro il quale l'amministrazione può e deve operare sulla base delle sue attribuzioni e delle sue competenze istituzionali.

La struttura del PIAO è quindi caratterizzata dalle seguenti sezioni:

- a) Piano della performance, ai sensi dell'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009;
- b) Gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- c) Piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- d) Piano di prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art.1, commi 8 e 9, della legge 6 novembre 2012 numero 190;
- e) Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) Piano delle azioni positive, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

QUADRO NORMATIVO

Art. 6 "Piano integrato di attività e organizzazione" del D.L. 80/21:

1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.

6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO

6-bis. In sede di prima applicazione il Piano e' adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni:

- a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;*
- b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;*
- c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.*

7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.

8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. (omissis)

Articolo 8 (Rapporto del Piano integrato di attività e organizzazione con i documenti di programmazione finanziaria) del Decreto Ministeriale 24 giugno 2022:

1. Il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto. 2. In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci. 3. In sede di prima applicazione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1, del presente decreto è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione.

METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA DEFINIZIONE DEL PIAO

Il presente documento si basa sulla sinergia tra i settori coinvolti competenti per materia nelle diverse sezioni. L'attuale formulazione pertanto deriva una elaborazione integrata *ab origine* dei diversi contenuti secondo una logica processuale di natura trasversale, secondo quanto indicato nel Decreto Ministeriale 24 giugno 2022.

PARTE 1^
CHI SIAMO: IL CONTESTO di RIFERIMENTO

1. CHI SIAMO

1.1 – Carta d'identità

Scheda	Servizi
Superficie: 13,01 Km^q Altezza s.l.m.: 222 mt Abitanti: 45.130 (al 31.12.2019) Densità: 3.459,54 ab./Km^q Latitudine: 45° 39' 11" 88 Longitudine: 9° 12' 05" 04 Prefisso telefonico: 0362 C.A.P.: 20831 Codice ISTAT: 015208 Codice catasto: I625 Gemellaggi: Comune di Sant'Agata di Esaro (CS)	Stazione ferroviaria: a Seregno Porto: a Genova Aeroporto: a Milano/Linate e a Milano/Malpensa Farmacia: a Seregno Ospedale: a Seregno Carabinieri: a Seregno Guardia di finanza: a Seregno Vigili del fuoco: a Seregno Tribunale: a Monza Corte d'Appello: a Milano



Lo stemma deriva dallo stemma relativo alla "Comunità di Seregno", miniato a pagina 324 del Volume I dello Stemmario Cremosano. Tale stemma "D'azzurro, alla banda d'argento caricata di tre stelle di otto raggi d'oro" fornisce l'opportunità per qualche osservazione di carattere araldico. In primo luogo, può essere interessante notare che la "banda" araldica è una striscia che scende diagonalmente dall'angolo destro del capo dello scudo all'angolo sinistro della sua punta, e che è larga un terzo dell'altezza dello scudo. Si noti che la sinistra araldica corrisponde alla destra per chi guarda lo scudo, e viceversa. Le stelle di norma devono avere cinque raggi: se ne hanno di più, come nel caso specifico, occorre blasonarli. Infine, si può ancora notare come questo stemma rispetti in maniera perfetta la più importante regola dell'araldica: quella di non sovrapporre mai metallo a metallo, o colore a colore. Infatti, in questo caso, la banda d'argento (che è un metallo) si sovrappone, correttamente, all'azzurro del campo (che è un colore). Con D.P.R. del 26 gennaio 1979, al Comune di Seregno è stato concesso il titolo di Città.

Un'eventuale origine romana di Seregno è stata dibattuta, anche considerando l'intensa impronta che Roma lasciò nella zona fin dai tempi della conquista avvenuta nel corso del II secolo a.C. e alla luce dei ritrovamenti, in territorio seregnesi, di alcuni manufatti romani (una piccola urna cineraria, una moneta conosciuta sotto Lucio Vero, tracce di acciottolato romano o di centuriazione delle campagne circostanti); tuttavia, data la mancanza di riscontri in merito, si tende ad escludere quest'ipotesi e a datare l'origine della città all'età tardo-antica o all'alto medioevo. Il primo documento che cita Seregno risale al 1087: è un atto con il quale Pietro da Seregno cede parte dei beni da lui posseduti alla canonica di Sant'Ambrogio di Milano, da cui si attendeva aiuto e protezione. Si può tuttavia ipotizzare l'esistenza di un centro del villaggio attivo già in età romana ma le notizie sono lacunose, e non esistono documenti certi. I documenti di questo secolo e del successivo si riferiscono a Seregno con il termine di *locus*, definendolo così come un insediamento agricolo analogo alla grande maggioranza degli insediamenti della zona. Il *locus* di Seregno, in quel tempo, era come molti altri abitati posto sotto qualche autorità superiore, che nel caso di Seregno poteva essere la Chiesa o la Città di Milano. Nell'aprile 1138, il *locus* di *Serennio* passò dall'autorità religiosa e politica del monastero di San Simpliciano a Milano a quella del monastero di San Vittore a Meda (oggi villa Anton Traversi). Una cronaca dei primi anni del XIII secolo (precisamente del 12 ottobre 1206) cita Seregno come un *borgo*, indicando in questo modo un certo sviluppo demografico ed economico dell'insediamento e la formazione di un embrione di ceto imprenditoriale composto da artigiani, mercanti e proprietari terrieri. Più tardi, nel corso del XIII secolo, Seregno si viene a trovare sotto la contemporanea influenza del monastero di San Vittore di Meda e del potente Ducato di Milano, che si manifestava in una serie di espropri e successive restituzioni di terre, come accaduto per le terre situate nell'odierno quartiere del Ceredo. Il borgo entra inoltre nelle lotte di potere che, in quel periodo, opponevano i Della Torre ai Visconti. Negli anni fra la fine del XIII e l'inizio del XIV secolo la contesa per il possesso della signoria di Milano volge a favore dei Visconti, dapprima con Ottone, poi, definitivamente, con Matteo I. In questo periodo il *borgo* di Seregno era diviso in una parte alta e una parte bassa, nelle quali sorgevano due chiese, una per parte, dedicate rispettivamente a San Vittore e a Sant'Ambrogio. Questa situazione, prolungatasi nei secoli, avrebbe condotto ad una sostanziale separazione di natura sociale e culturale, oltre che fiscale, che sarebbe stata risolta con metodi spicci solo nel '700 con la demolizione di entrambe le chiese e la loro sostituzione con un'unica chiesa (attuale basilica di San Giuseppe) che unificasse i cittadini seregnesi.



Palazzo Municipale "Landriani-Caponaghi"

Personalità legate alla città

- Gianni Arde (1937-2007), pittore e scultore: maestro astrattista della seconda metà del '900 (vinse il prestigioso premio di pittura "S. Fedele" nel 1963);
- Paolo Angelo Ballerini (1814-1897), Patriarca di Alessandria d'Egitto;
- Igor Cassina (1977), ginnasta, nato a Seregno ma vissuto sempre a Meda, primo italiano a conquistare una medaglia d'oro olimpica nella sbarra (Olimpiadi di Atene 2004);
- Luca Crippa (1924-2002), pittore e scenografo;
- Giuseppe De Feo (1914-2000), pittore e scultore;

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO



Umberto Trabattoni

- Massimo Crippa (1965), calciatore; ha militato degli anni '80 e '90 nel Napoli, Parma e Torino prima di concludere la carriera tornando al Seregno;
- Luigi Gandini (1922-1995), Prevosto Mitrato della Basilica Romana Minore, Collegiata, Prepositurale di San Giuseppe in Seregno, dal 1964 al 1995
- Dj Angelo (1966), disc jockey e personaggio televisivo;
- Giuseppe Longoni (1942-2006), calciatore degli anni '60 e '70;
- Roberto Mandressi (1960), calciatore degli anni '80 e '90;
- Carlo Dalmazio Minoretti (1861-1938), arcivescovo di Genova: prima di salire al soglio della cattedra, fu Prevosto dell'allora Prepositurale di San Giuseppe a Seregno;



Ettore Pozzoli

- Luis Molteni (1950), attore cinematografico e televisivo;
- Ettore Pozzoli (1873-1957), pianista e compositore, autore di numerose opere didattiche per pianoforte e Professore Emerito del Conservatorio Giuseppe Verdi di Milano;
- Umberto Trabattoni (1885-1963), imprenditore. Fu presidente del Seregno dal 1922 al 1935 (lo stadio dove attualmente gioca il Seregno venne fatto costruire da lui e porta il nome del figlio Ferruccio), commissario straordinario del Milan dal 1940 al luglio 1944 e presidente del Milan dall'aprile 1945 al 1954 (a lui si deve l'arrivo in Italia degli svedesi Gunnar Nordahl, Nils Liedholm e Gunnar Gren).
- Riccardo Garifo (1981), noto anche come Roofio, produttore e componente dei Two Fingerz.



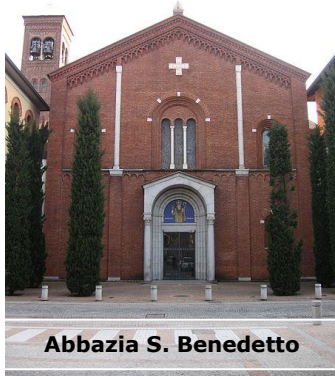
Santuario S. Valeria

Il territorio di Seregno è caratterizzato dalle seguenti zone:

- **San Rocco (centro):** presenza dell'antico oratorio dei Santi Rocco e Sebastiano e del prestigioso teatro e cinema San Rocco;
 - **Santa Valeria (centro ovest):** presenza del rinomato santuario della Madonna di Santa Valeria; Quartiere residenziale. E' a sua volta diviso in quattro rioni: Ca' Storta, Cruseta, Numer 2 e Riun.
 - **Bivio (centro):** capitello votivo;
 - **Ceredo:** sorge nella parte occidentale della città, ai confini con il Comune di Meda. Nel quartiere si estendono ampie zone di edilizia residenziale relativamente recente (anni '70 e '80); è in
- oltre rilevante la presenza del Parco Brianza Centrale, ampia area verde di interesse sovracomunale.
 - **Orcelletto:** situato nella parte nordoccidentale del territorio comunale, intorno alla via omonima, è un quartiere caratterizzato da un esteso sviluppo di zone residenziali piuttosto recenti.
 - **Consonno (nord):** piccolo Cottolengo di "Don Orione";

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO

- **Fuin:** situato nella parte orientale della cittadina, è caratterizzato dalla presenza di ampie aree residenziali piuttosto recenti che si affiancano ad aree artigianali e ad aree non edificate e incolte nelle vicinanze della SS 36 che passa per il quartiere. Vi si trova inoltre una cappella votiva della Madonna della Campagna;
- **Sant'Ambrogio (sud ovest):**



Abbazia S. Benedetto

- **San Carlo (sud):** un tempo frazione di Seregno, ospita l'oratorio di San Carlo ed una grande corte residenziale;



Basilica S. Giuseppe

- **Lazzaretto:** situato nella zona sudorientale della città, ha una superficie di circa 0,6 km² (60 ha) e una popolazione di circa 3.000 abitanti. Nel quartiere sono presenti zone residenziali intervallate da ampie aree dedicate alle attività artigianali o produttive, oltre che di alcune residue aree non edificate. Il territorio è attraversato dalla linea ferroviaria Seregno-Bergamo;
 - **San Giuseppe (sud est):** ville di notevole prestigio;
 - **San Salvatore (est):**
- **Crocione (Crusun):** compreso fra la linea ferroviaria Milano-Chiasso, il confine comunale di Desio e il quartiere San Carlo. Zona prevalentemente agricola fino alla prima guerra mondiale, ospita un quartiere di edilizia economica popolare edificato dall'ALER alla fine degli anni '70. L'arrivo di numerose comunità di immigrati ha portato numerosi problemi di integrazione fra le varie comunità venute a sovrapporsi nel quartiere. Nel quartiere è presente un capitello votivo, detto del Crusun.

2. IL CONTESTO TERRITORIALE

2.1 - Inquadramento territoriale

Seregno si colloca nella porzione settentrionale della Provincia di Milano, nella cosiddetta "Brianza", al di sotto del triangolo lariano.

La sua posizione risulta essere a cavallo tra la grande conurbazione milanese e le colline brianzole, in un'area densamente popolata e ricca di insediamenti industriali, artigianali e logistici.

Il Comune sorge nell'alta pianura lombarda a quota 222 m. s.l.m, dista circa 22 Km. da Milano in direzione Nord con una superficie territoriale di Km² 13,01 e una densità popolativa di 3.100 ab/Km². Secondo alcuni Seregno deriva dall'aggettivo latino *siligineus* che si riferisce a siligo (grano), forse per la presenza in zona di un campo coltivato a cereali. Secondo altri Seregno deriverebbe dal latino nel senso di "persona *Serenius*".

Il territorio è suddiviso in 7 quartieri.

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO

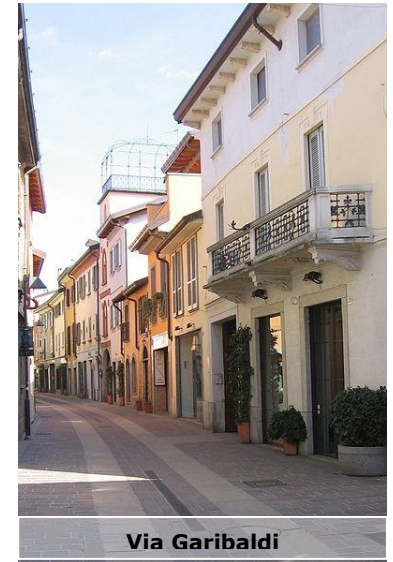
Con riferimento alle unità geologiche principali, tutto il comune insiste su un cuneo dell'alta pianura, a ridosso delle superfici terrazzate, immediatamente a valle dei rilievi morenici.



Stazione ferroviaria

Il territorio, comunale e circostante, è interessato da importanti infrastrutture viarie e ferroviarie; in particolare Seregno viene tagliato dalla strada SS 36 Valassina, dalle ferrovie FS Milano-Como, dal ramo FS Como-Bergamo e dal ramo FNME Saronno-Seregno. Questa porzione di pianura oggi subisce gli effetti dovuti alla presenza della recente autostrada Pedemontana.

L'urbanizzazione del territorio comunale è piuttosto elevata, pur non raggiungendo i livelli di Milano e Monza; in questo senso, Seregno si pone nella fascia di "cuscinetto" tra la Brianza collinare e la pianura. Anche la densità abitativa ricalca questa situazione: con gradualità, man mano che ci si allontana da Milano, diminuiscono le dimensioni dei centri abitati e aumentano gli spazi aperti.



Via Garibaldi

Per quanto riguarda le altre forme di utilizzazione del territorio, si nota come lo spazio riservato alle aree boscate diventi significativo solo a ridosso dei primi rilievi, mentre le aree agricole, viste come elemento differenziale (tolte cioè urbanizzato e boschi), hanno consistenza variabile, ma pur sempre bassa se riferita alla sottostante pianura irrigua.



Un ultimo cenno ai dati del settore agricolo, pertinente vista la distribuzione delle aree a parco, vede a Seregno una discreta presenza di aziende agricole censite (quelle attive però risultano essere molte meno) a fronte di una SAU molto ridotta, con situazioni pressoché analoghe nei comuni limitrofi. Il dato può essere interpretato come segnale di una profonda crisi nel settore primario che, grazie anche all'istituzione del Parco, potrebbe trovare una boccata d'ossigeno in attività connesse all'agricoltura, collaborando alla gestione dell'area protetta.

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO

Dai dati emerge che circa il 70% di tutto il territorio è costituito da superficie antropizzata (superficie data dalla somma delle aree agricole e delle aree impermeabilizzate), segno evidente della pressione dell'uomo sull'ambiente.

Il territorio del Comune di Seregno è inserito inoltre nell'ambito paesistico-territoriale "Alta pianura asciutta" e nella sotto-unità "Alta pianura asciutta centrale".

L'Alta Pianura asciutta è rappresentata dall'alta pianura asciutta occidentale, dei torrenti Lura e Bozzente, centrale, della Brianza, di Trezzo e dall'integrazione del terrazzo intermedio occidentale che, per le sue caratteristiche, viene fatto rientrare in questa Unità paesistico-territoriale.

Nel complesso queste zone si collocano come linea di demarcazione della fascia a nord del Canale Villoresi; le superfici sono pianeggianti ma, in alcune zone, sono interessate da ampie ondulazioni (eventi deposizionali misti di natura eolica e fluviale); generalmente sono aree intensamente urbanizzate dove le caratteristiche morfologiche sono state in qualche caso cancellate da saldature urbane.

Queste aree sono di regola ben drenate grazie al materiale grossolano (ghiaie e sabbie) che le costituisce. Attualmente il paesaggio è caratterizzato da un'attività agricola poco differenziata e frammentata condotta in asciutto, con zone coltivate a seminativo e a prato, frammiste a poche aree boscate.



Soltanto sull'alta pianura asciutta di Trezzo il tessuto agrario risulta essere ben conservato e poco frammentato.

L'Alta Pianura asciutta centrale è il territorio a est delle Groane, interessato dalle conurbazioni della Comasina e della Vallassina, che hanno ormai cancellato le caratteristiche morfologiche dei due ambiti cui appartengono, la pianura asciutta e l'irrigua, a causa della saldatura urbana ormai uniformemente conseguita.

L'urbanizzazione che si attesta lungo la scarpata morfologica delle Groane ne ha salvato alcuni tratti mantenendo sostanzialmente libere aree che da Cesano Maderno sino a Bollate costituiscono l'ultima occasione di salvaguardia paesistico-ambientale per un corretto rapporto tra le due Unità paesistico-territoriali. L'area è una delle più compromesse della provincia e le testimonianze dell'attività agricola sono limitate a rari esempi nel tessuto urbano.

Si tratta in genere di superfici coltivate a seminativo asciutto e in parte ad ortive, con qualche superficie boscata nella parte settentrionale e cave di inerti. Vi è comunque una discreta presenza di aziende di piccola dimensione che contribuiscono a frenare il consumo di territorio.

Il territorio del Comune di Seregno è inserito inoltre nell'ambito agricolo "a prevalente funzione ecologico-ambientale". Gli ambiti agricoli a prevalente funzione ecologico-ambientale, costituiti da aree rurali produttive spesso adiacenti alle periferie urbane, se non intercluse tra aree fortemente urbanizzate, in cui prevalgono processi di trasformazione che hanno destrutturato il paesaggio agrario. Al fine di promuoverne la riqualificazione andrà posta particolare attenzione al ruolo che essi possono assumere quali aree di riqualificazione delle zone di frangia urbana, nonché quali elementi di appoggio alla struttura portante del progetto di rete ecologica provinciale. In tali ambiti sono infatti presenti varchi della rete ecologica particolarmente strategici, la cui chiusura a causa dell'espansione insediativa comporterebbe pregiudizio per la funzionalità della rete stessa.



Il Parco "Brianza Centrale" è stato istituito dal Comune di Seregno con deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 30.01.2001; la Regione Lombardia, in base alla Legge Regionale n. 86/83, ha riconosciuto con deliberazione N° VII / 5139 del 15.06.2001 il Parco "Brianza Centrale" quale Parco locale d'interesse sovracomunale (PLIS).

Il parco si estende per 385.06 ha, costituiti da alcuni parchi urbani:

1. Parco "2 Giugno alla Porada": costituisce una grossa porzione del Parco Brianza Centrale, occupa infatti una superficie di oltre 50 ettari se si considerano anche le aree del centro sportivo Trabattoni;
2. Parco agricolo Meredo: è l'area più grande a ovest del Parco Brianza Centrale; la superficie è di oltre 70 ettari ed è costituita prevalentemente da terreni agricoli privati, e da boschi di robinie e sambuchi.
3. Parco Caduti di Nassiriya: è situato in una zona fittamente urbanizzata a nord di Seregno: l'intervento ha riguardato la riqualificazione di aree di proprietà comunale incolte, poste tra la via Carroccio, la via Parini, la via Emilia e Briantina. Si tratta di un parco con caratteristiche prevalentemente "urbane" sia per il conteso che per le funzioni e il disegno d'insieme;
4. Parco Falcone e Borsellino: è localizzato a sud di Seregno nel quartiere denominato San Carlo;
5. Parco Nuovi Boschi: con l'istituzione del Parco Brianza Centrale si sono poste in atto una serie di iniziative rivolte ad una pianificazione ambientale che mira a salvaguardare e rivalorizzare aree interstiziali attualmente indefinite; in particolare si riscontra sul territorio del Parco una scarsa presenza di aree boscate che invece risulterebbero di interesse particolarmente strategico per il miglioramento della qualità ambientale.

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO

Il PLIS Brianza Centrale e Grugnotorto Villoresi si sono uniti in un unico grande parco locale di interesse sovracomunale. Con deliberazione di Consiglio Comunale n.40/2019 è stata approvata "AUTORIZZAZIONE COSTITUZIONE CONSORZIO GRUGNOTORTO VILLORESI E BRIANZA CENTRALE (GRUBRIA), E APPROVAZIONE SCHEMA STATUTO E CONVENZIONE" I comuni aderenti al nuovo consorzio (GRUBRIA - Grugnotorto Villoresi e Brianza Centrale) sono: Bovisio Masciago, Cusano Milanino, Cinisello Balsamo, Desio, Lissone, Muggiò, Nova Milanese, Paderno Dugnano, Seregno e Varedo. La superficie del nuovo parco è 2.061,79 ettari, con un bacino di utenza di oltre 350.000 abitanti dei comuni consorziati. E' tra i PLIS più grandi della Regione Lombardia e in particolare della Provincia di Monza e della Città Metropolitana di Milano. Le aree ancora libere del Nord Milano e della Brianza centrale, nel territorio più urbanizzato e consumato d'Italia, saranno maggiormente tutelate e riqualificate in modo sinergico e coordinato con il PLIS GRUBRIA.

Le dinamiche storiche, congiuntamente alle profonde modificazioni socio-economiche nella seconda metà del secolo scorso, hanno condotto all'attuale sistema urbano e alla sua caratterizzazione di "polo attrattore" per una pluralità di servizi e funzioni della Provincia di Monza e Brianza. Della Brianza, Seregno possiede i tratti più distintivi e peculiari:



- la popolosità, cui si aggiunge il pendolarismo in entrata da lavoro dai Comuni limitrofi;
- l'alta concentrazione di imprese artigianali e/o di piccole dimensioni, con una elevata specializzazione e a prevalente gestione familiare, ma con una solida esperienza imprenditoriale e manageriale;
- l'alta concentrazione di esercizi commerciali, che lo hanno reso storicamente uno dei principali poli commerciali della Brianza, in particolare a partire dal secondo dopoguerra;
- una strategica collocazione geografica nella Brianza, all'interno del triangolo ideale delimitato dai Comuni di Monza, Lecco e Como.

Le caratteristiche principali del territorio di Seregno sono l'alto sfruttamento territoriale dovuto ad una forte crescita sia della popolazione che soprattutto delle piccole e medie imprese del luogo, che hanno portato, ad oggi, a urbanizzare il 65% della superficie del territorio comunale.

Il sottosuolo dell'area, come il resto della pianura milanese, si può suddividere in due unità litologiche principali, in cui sono presenti gli acquiferi sfruttati dai pozzi per acqua: la prima unità a partire dalla superficie è la litozona ghiaioso-sabbiosa; segue in profondità dalla litozona sabbioso-argillosa. L'assetto idrogeologico dell'area è stato ricostruito attraverso l'analisi delle stratigrafie dei pozzi, oltre che dalla consultazione dei numerosi studi geologici e stratigrafici esistenti, realizzati a scala provinciale e regionale.

Le acque dopo l'emungimento e la potabilizzazione vengono distribuite da una rete di condotte.

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO

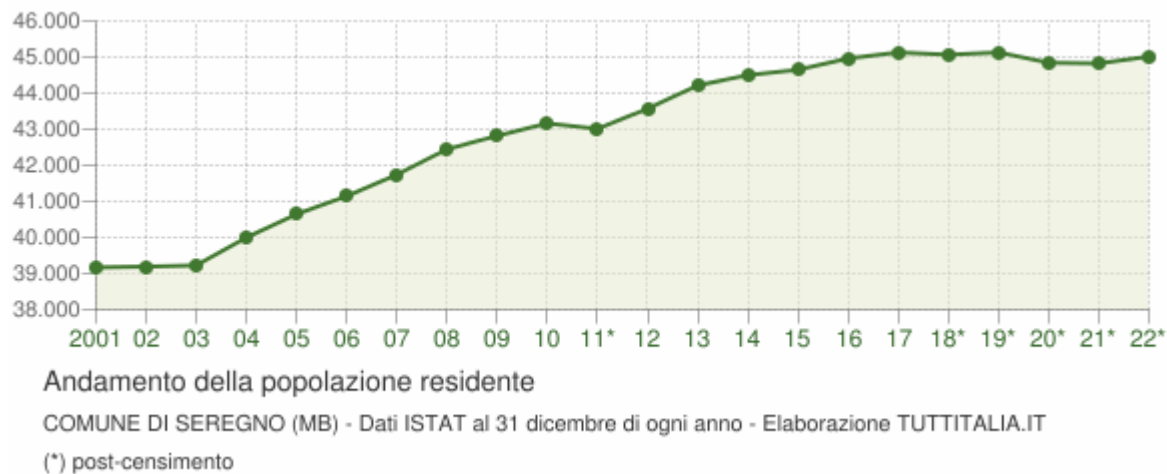
Il Comune ha un consumo medio pro-capite di acqua pari a 315 litri al giorno (Anno 2002, fonte: Provincia di Milano); si tratta di consumi abbastanza considerevoli se raffrontati alla media italiana, pari a circa 250 litri/giorno, e soprattutto a quella europea che riporta il consumo medio pro-capite intorno a circa 160 litri/giorno.

Il Comune, situato nella regione centrale della pianura padana, presenta caratteristiche tipiche di questa zona dal peculiare clima continentale.

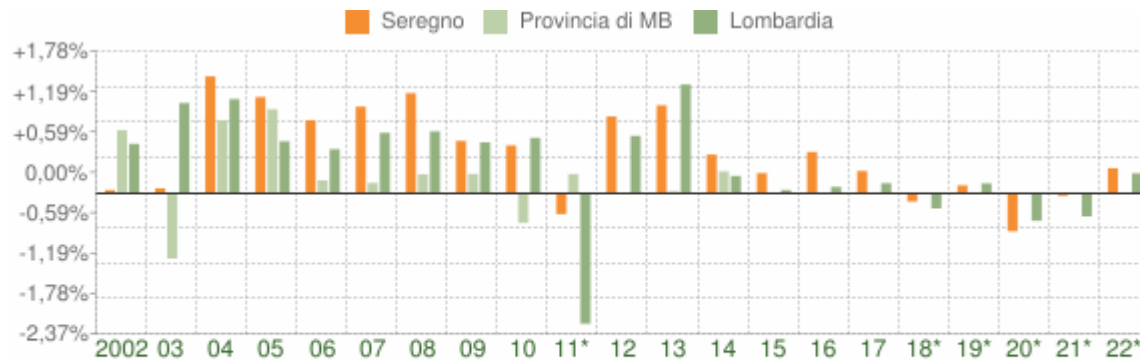
Tale clima, moderatamente modificato dalla morfologia del territorio, è contraddistinto da ristagno di nebbie e persistenza di inversioni termiche, impedendo in tal modo la dispersione delle sostanze inquinanti.

2.2 - Dinamiche demografiche

2.2.1 – Il Comune di Seregno



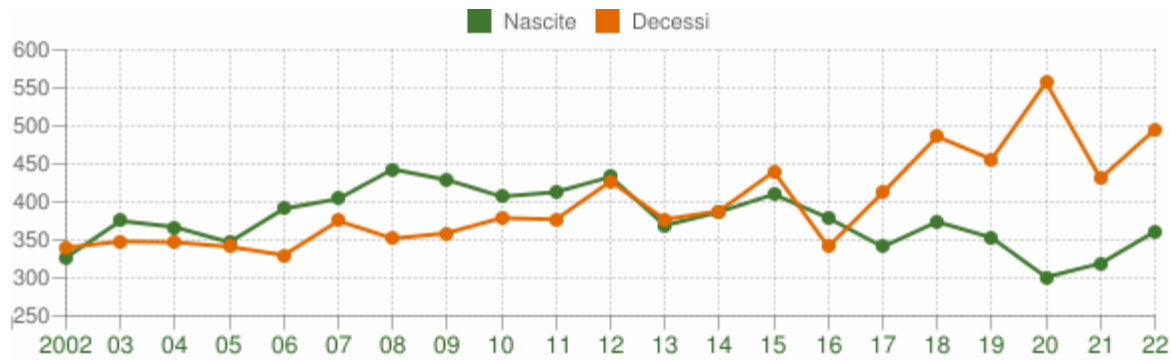
Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO



Variazione percentuale della popolazione

COMUNE DI SEREGNO (MB) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

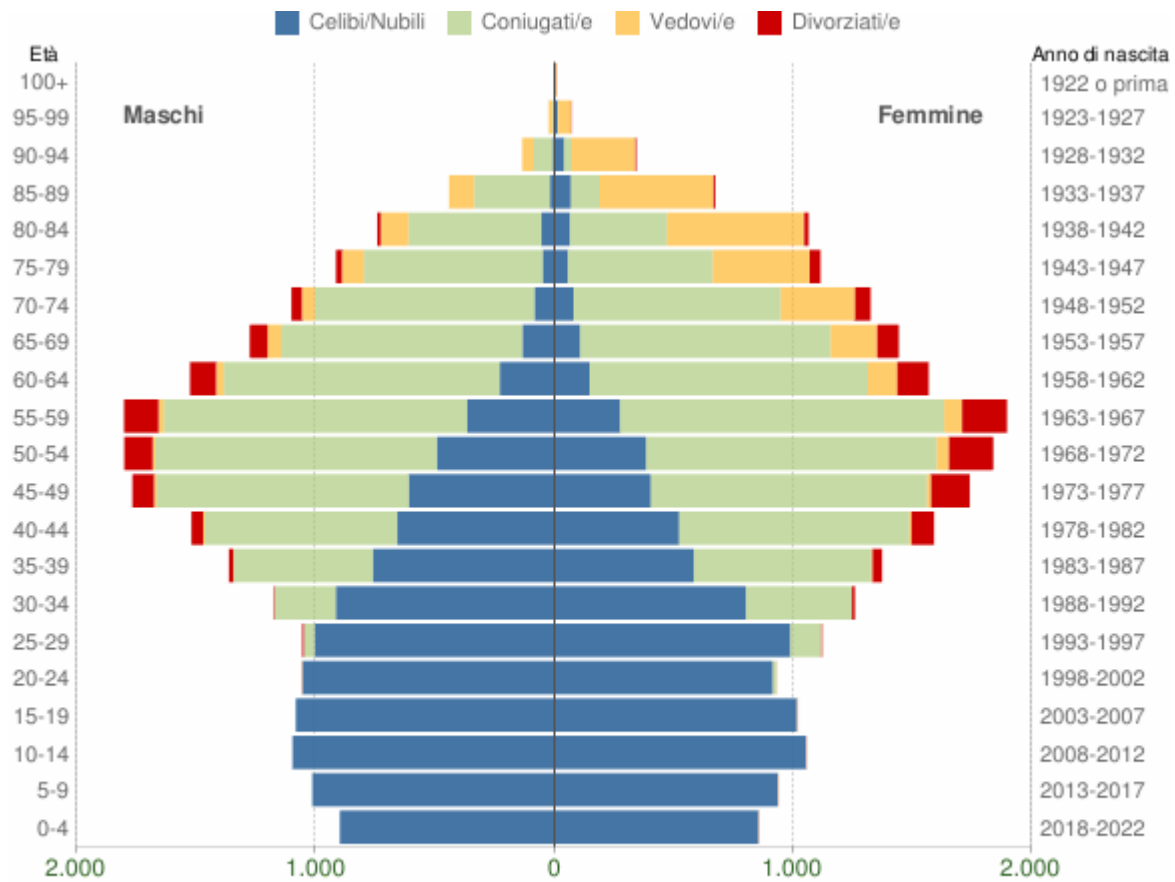
(*) post-censimento



Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI SEREGNO (MB) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

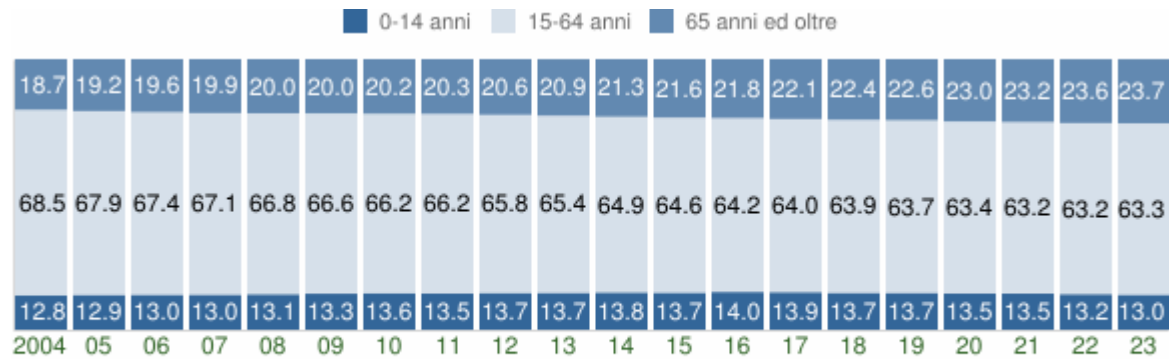
Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2023

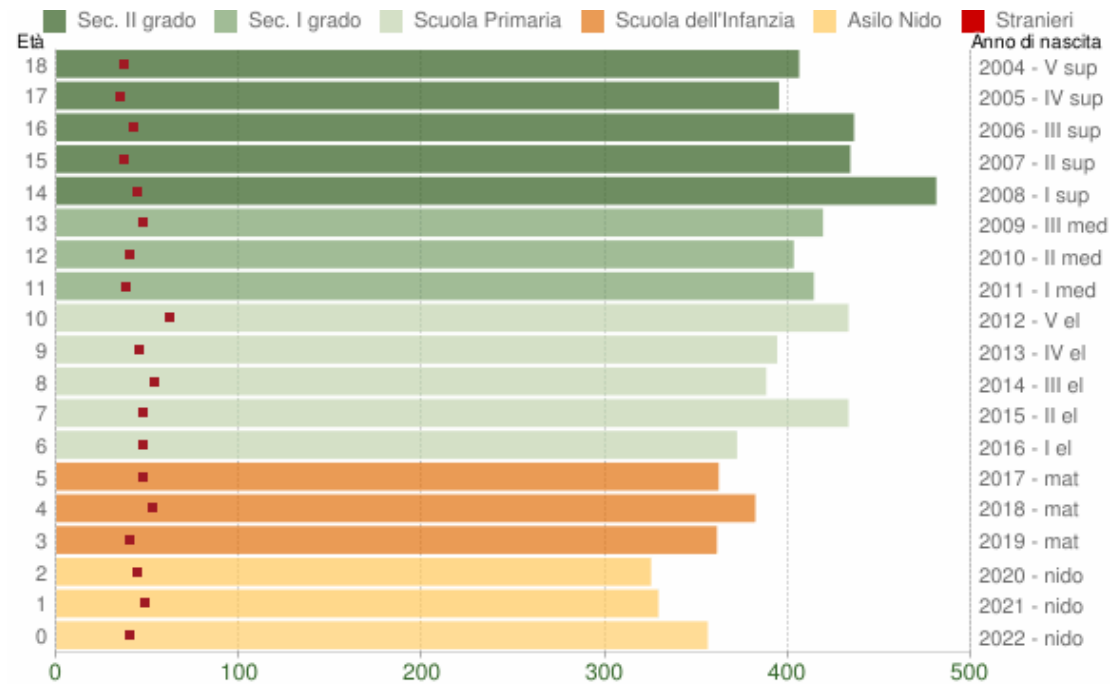
COMUNE DI SEREGNO (MB) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO



Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

COMUNE DI SEREGNO (MB) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

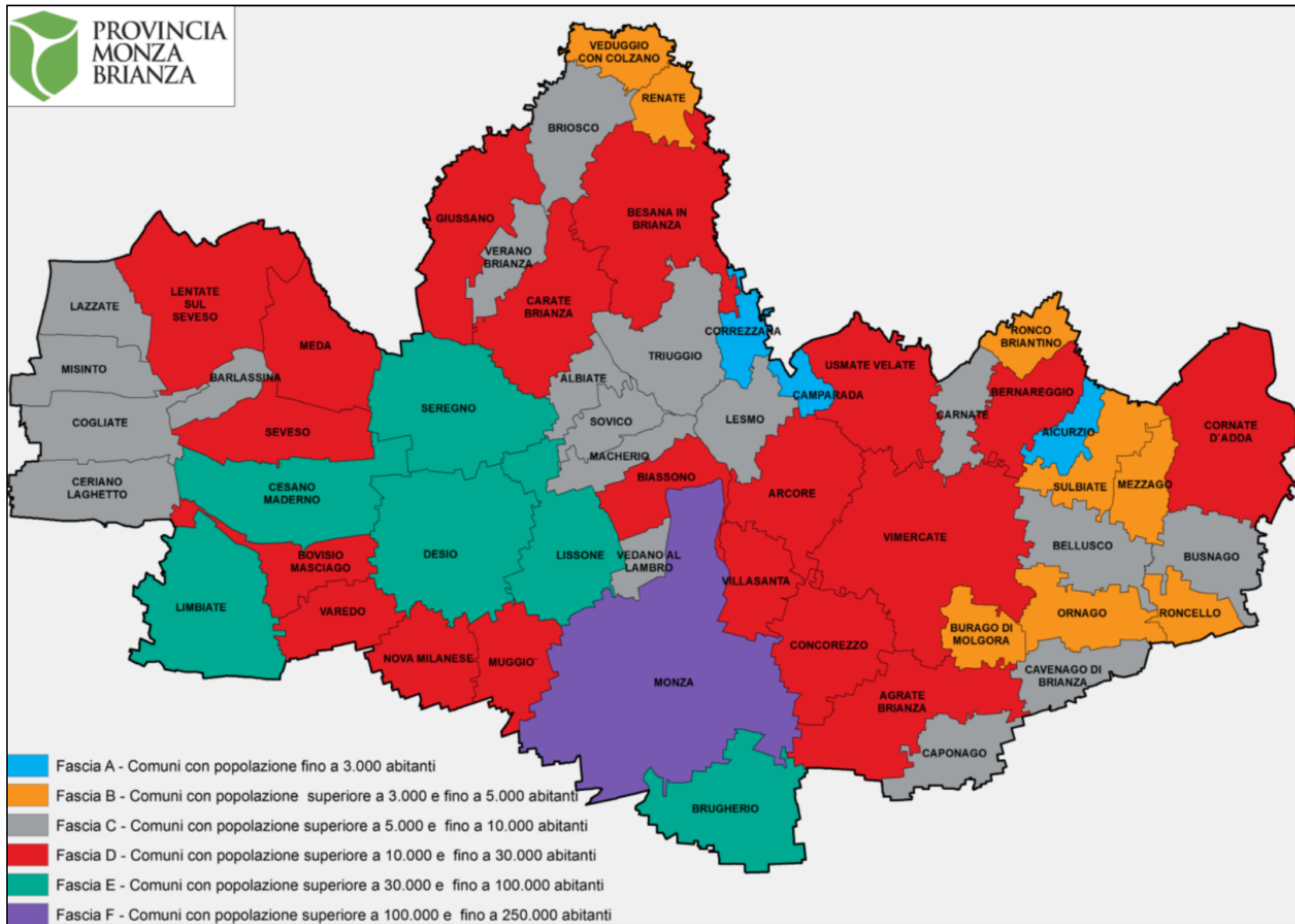


Popolazione per età scolastica - 2023

COMUNE DI SEREGNO (MB) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

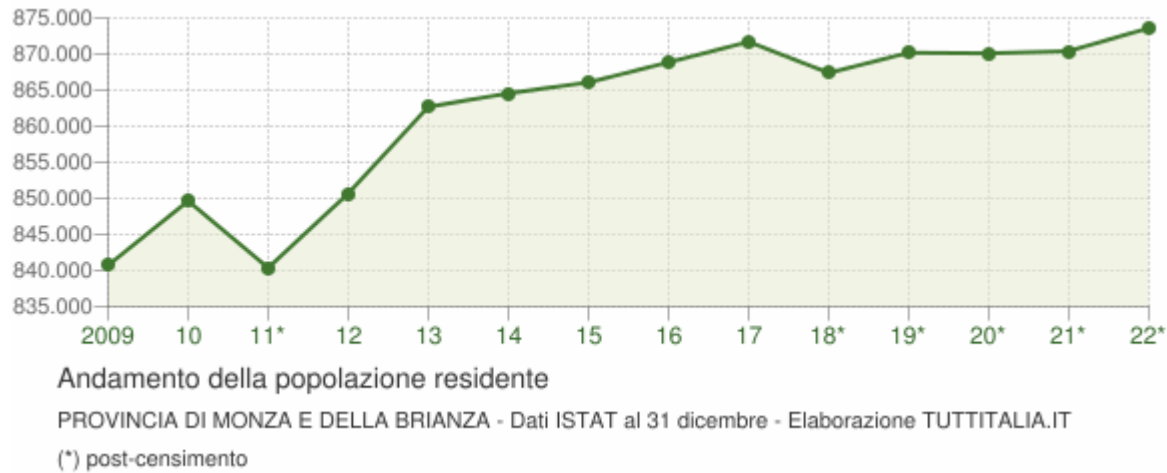
2.2.2 – La situazione a livello provinciale

Distribuzione della popolazione della provincia di Monza e Brianza in relazione ai comuni

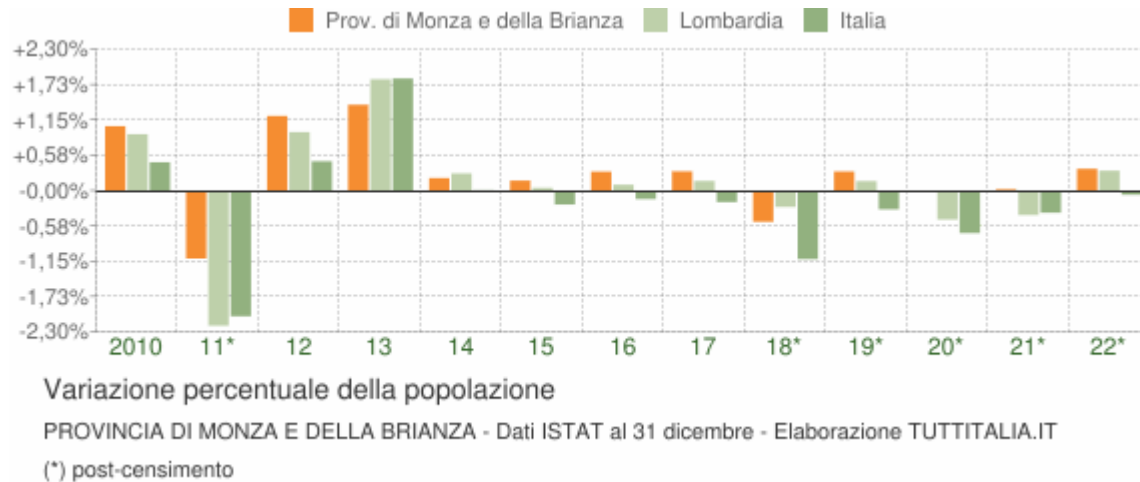


Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO

Andamento demografico della popolazione residente in provincia di Monza e della Brianza dal 2009 al 2022

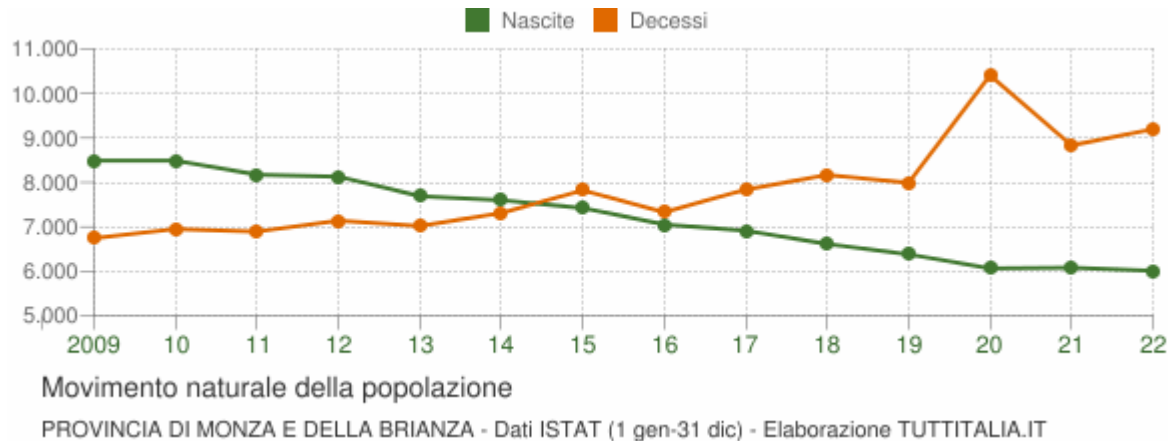


Le variazioni annuali della popolazione della provincia di Monza e della Brianza espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della regione Lombardia e dell'Italia

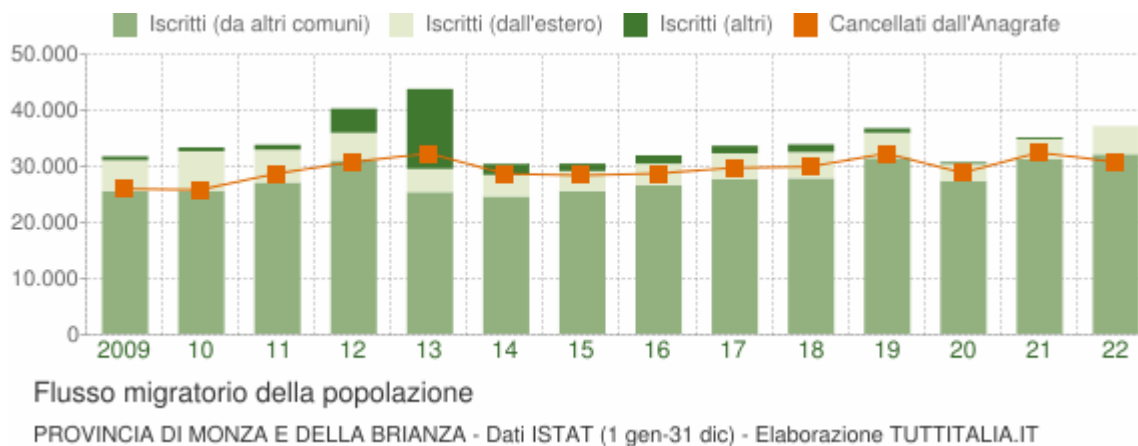


Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche saldo naturale. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee



Il grafico visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso la provincia di Monza e della Brianza negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come iscritti e cancellati dall'Anagrafe dei comuni della provincia. Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative)



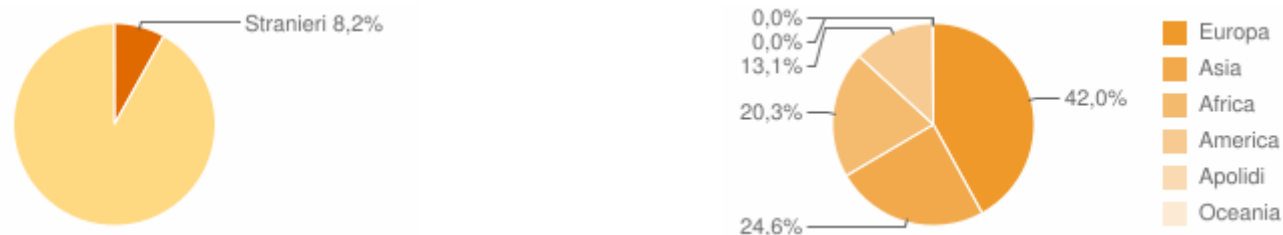
2.3 – Composizione straniera

2.3.1 – Il Comune di Seregno

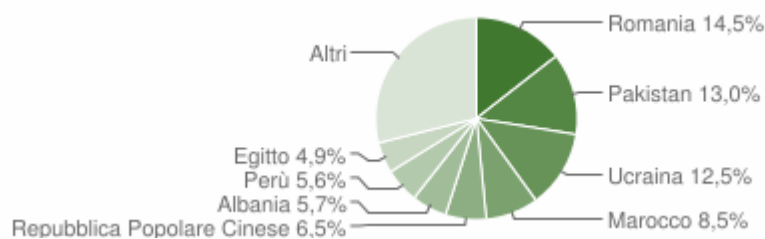
Come molti altri centri dell'Italia settentrionale, a partire dalla fine del XX secolo anche Seregno è diventata una città multietnica con una presenza significativa di cittadini provenienti dall'estero. La popolazione straniera residente a Seregno al 1.1.2023, dopo i risultati del Censimento permanente della popolazione, è pari a 3.679 unità. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.



Gli stranieri residenti a Seregno al 1.1.2023 sono 3.679 e rappresentano l'8,2% della popolazione residente.

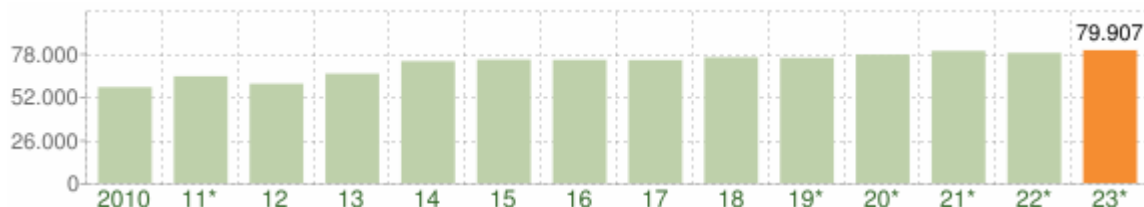


La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla Romania con il 14,5% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dal Pakistan (13,0%) e dall'Ucraina (12,5%).



2.3.2 – La provincia di Monza e Brianza

La popolazione straniera residente in provincia al 1.1.2023, dopo i risultati del Censimento permanente della popolazione, è pari a 79.907 unità. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.



Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2023

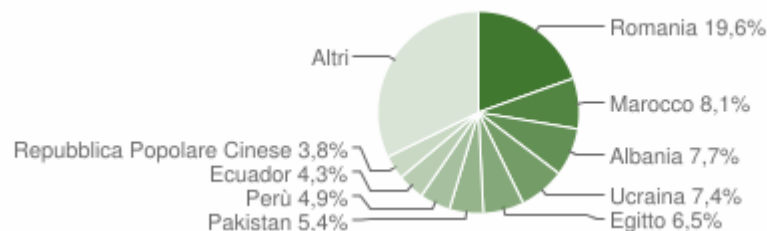
PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Gli stranieri residenti in provincia di Monza e della Brianza al 1° gennaio 2023 sono 79.907 e rappresentano il 9,1% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla Romania con il 19,6% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dal Marocco (8,1%) e dall'Albania (7,7%).



2.4 - Economia insediata nel contesto brianzolo

L'ultimo rapporto di **AFOL** - Agenzia Formazione Orientamento Lavoro della Provincia di Monza e della Brianza (sitografia: www.AFOLMB.it) denominato "Report Mercato del Lavoro 2022" permette di focalizzare l'attenzione su specifici dati di interesse relativamente ad indicatori riferiti alla economia brianzola.

Al 31/12/2022, nella provincia di Monza e della Brianza risultavano registrate 72.618 imprese con una riduzione di 1.074 unità rispetto al 31/12/2021 (-1,46%). L'analisi dei flussi relativi alle iscrizioni e alle cessazioni consente di analizzare con un maggior grado di dettaglio la dinamica che ha interessato la demografia d'impresa provinciale. Il numero delle imprese attive al 31/12/2022 era pari a 64.021 con un incremento di 629 unità rispetto al 31/12/2021.

Imprese registrate ed attive al 31/12. Iscrizioni e cessazioni. Anni 2018-2022. Valori assoluti e variazioni

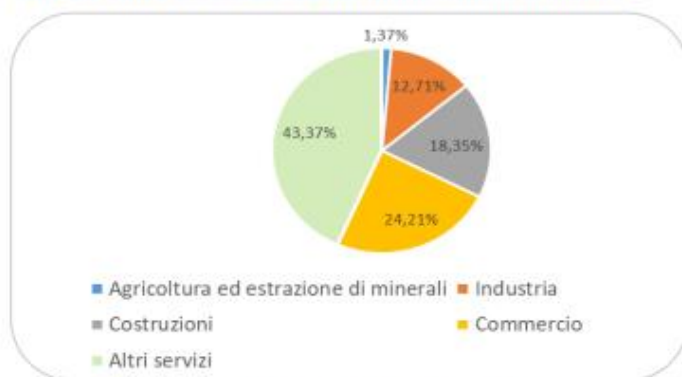
Anno	Registrate	Attive	Iscrizioni	Cessazioni
2022	72.618	64.021	4.517	5.602
2021	73.692	63.392	4.657	5.317
2020	74.321	63.946	3.807	4.066
2019	74.526	64.110	4.772	4.398
2018	74.096	63.900	4.358	4.253
Variazioni anno 2022 su anno 2021				
Variazioni assolute	-1.074	629	-140	285
Variazioni %	-1,46%	0,99%	-3,01%	5,36%
Variazioni anno 2021 su anno 2020				
Variazioni assolute	-629	-554	850	1.251
Variazioni %	-0,85%	-0,87%	22,33%	30,77%
Variazioni anno 2020 su anno 2019				
Variazioni assolute	-205	-164	-965	-332
Variazioni %	-0,28%	-0,26%	-20,22%	-7,55%
Variazioni anno 2019 su anno 2018				
Variazioni assolute	430	210	414	145
Variazioni %	0,58%	0,33%	9,50%	3,41%

Fonte: elaborazioni PIN su banca dati - StockView CCIAA e banca dati Infocamere - Movimprese

In termini macro-settoriali, le imprese attive nel comparto dei servizi confermano il loro peso preponderante in ambito provinciale. Al 31/12/2022 la loro quota sul totale delle imprese attive si assestava, infatti, al 43,37% con un incremento rispetto all'anno 2021. Seguivano il commercio, le costruzioni, l'industria4 e le attività agricole e di estrazione di minerali.

Nel corso dell'anno 2022 è cresciuto il numero delle imprese attive nei macro-settori dei servizi (+609 unità) e delle costruzioni (+269 unità). È viceversa diminuito il numero delle imprese attive nei macro-settori del commercio (-173 unità) e dell'industria (-74 unità). Sostanzialmente stabile il numero delle imprese attive nel macrosettore dell'agricoltura ed estrazione di minerali (-2 unità).

Imprese attive al 31/12/2022 per macro-settore di attività



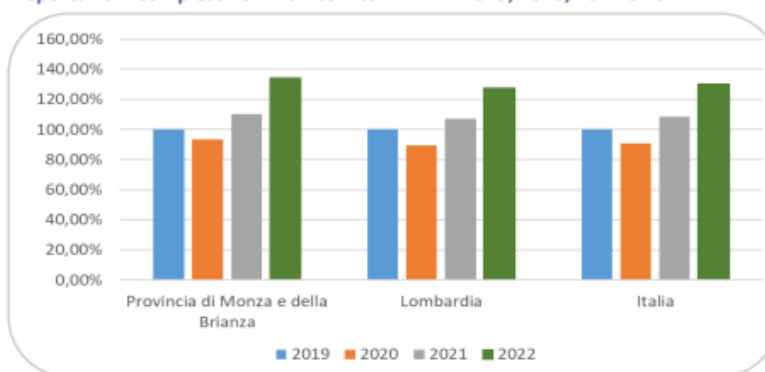
Fonte: elaborazioni PIN su banca dati StockView - CCIAA

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO

Nell'anno 2022 le esportazioni della provincia di Monza e della Brianza hanno sfiorato i 13 miliardi di euro registrando una crescita del 21,66% rispetto all'anno precedente. Tale dato rappresenta una significativa evidenza della dinamicità mostrata dal sistema produttivo provinciale. Alcuni dati di dettaglio consentono di definire con maggiore precisione i contorni di questo fenomeno anche attraverso il confronto con livelli territoriali diversi.

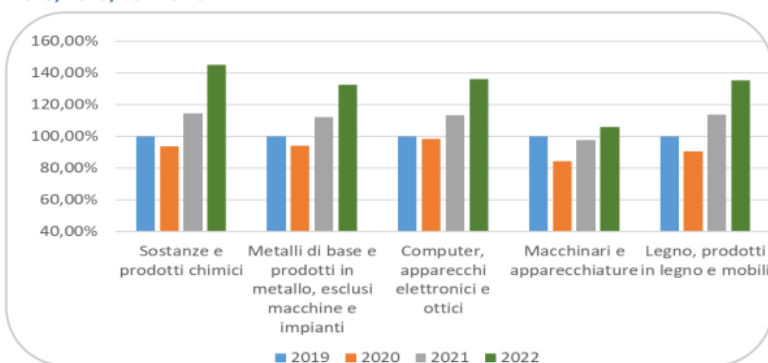
Nello stesso arco temporale, le esportazioni della regione Lombardia sono aumentate del 19,11% mentre su scala nazionale le esportazioni hanno registrato un incremento del 19,96%.

Esportazioni complessive – Vari territori – Anni 2019, 2020, 2021 e 2022



Fonte: elaborazioni PIN srl su dati COEWEB

Esportazioni provinciali complessive – Principali categorie merceologiche – Anni 2019, 2020, 2021 e 2022



Fonte: elaborazioni PIN srl su dati COEWEB

Valutando complessivamente l'andamento dell'export nell'arco temporale 2019-2022, le esportazioni della provincia di Monza e della Brianza hanno fatto registrare una crescita del 34,05% mentre a livello regionale e nazionale l'incremento è stato rispettivamente del 27,55% e del 30,05%.

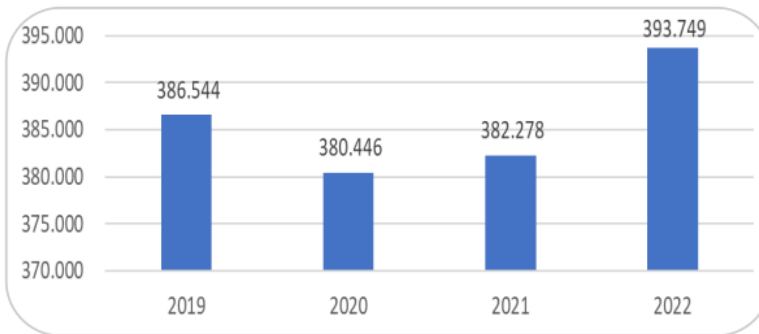
Per tutte le categorie merceologiche analizzate, le esportazioni dell'anno 2022 sono state superiori a quelle registrate nell'anno 2021. La crescita più marcata è stata registrata nei flussi commerciali verso l'estero di sostanze e prodotti chimici (+26,58%). Più contenuta ma comunque molto sostenuta la crescita dell'export di computer, apparecchi elettronici ed ottici (+19,86%) di legno, prodotti in legno e mobili (+18,94%) e di metalli e prodotti in metallo (esclusi macchinari) (+18,07%). L'incremento che ha interessato le esportazioni di macchinari ed attrezzature è stato pari all'8,32%. Nell'arco temporale compreso fra l'anno 2019 e l'anno 2022, i flussi commerciali verso l'estero di sostanze e prodotti chimici sono cresciuti del 44,94%. Leggermente più contenuto l'incremento dell'export di computer, apparecchi elettronici ed ottici (+35,84%) di legno, prodotti in legno e mobili (+35,06%) e di metalli e prodotti in metallo (esclusi macchinari) (+32,29%). L'incremento che ha interessato le esportazioni di macchinari ed attrezzature è stato pari al 5,78%.

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO

Fra il 2021 e il 2022 i dati Istat mostrano una notevole crescita dell'occupazione: in termini percentuali l'incremento è stato del 3%, che si traduce in 11.471 unità in più. Gli incrementi riguardano anche il periodo che va dal 2019 (ultimo anno pre-Covid) e il 2022: in tal caso l'aumento occupazionale è stato del 1,9%. Si è passati, cioè, dal 386,5 mila occupati del 2019 a 393,7 mila del 2022.

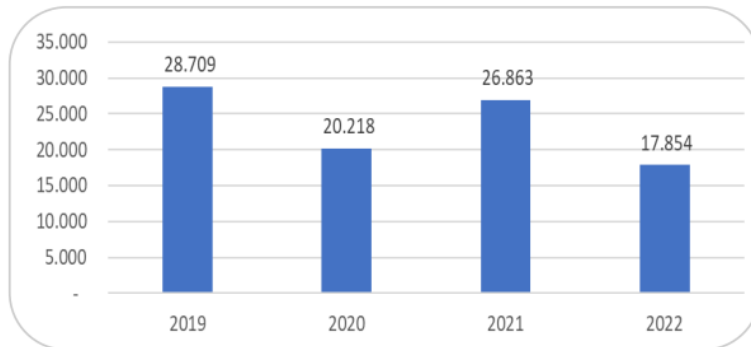
La crescita occupazionale si accompagna anche alla diminuzione della disoccupazione, che ha luogo non a causa del passaggio dei cittadini attivi alla condizione di inattività (come spesso avviene nei momenti di crisi economica), ma per un forte assorbimento di coloro che cercano lavoro da parte dei processi produttivi locali. Nei fatti, i disoccupati – fra il 2021 e il 2022 – diminuiscono del 33,5%, mentre fra il 2019 e il 2022 il decremento è pari al 37,8%.

Occupati nella Provincia di Monza Brianza anni 2019– 2020 – 2021 – 2022



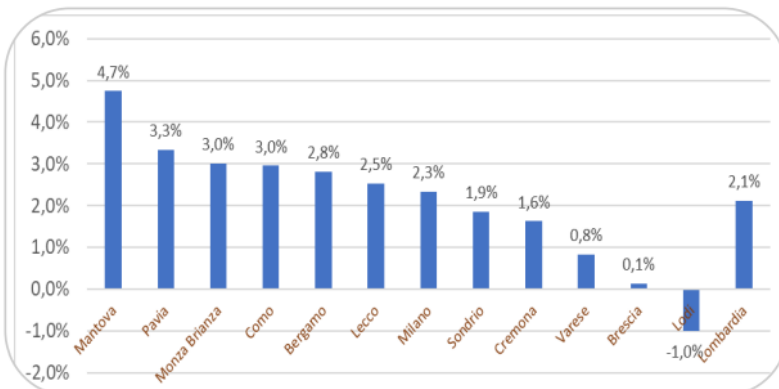
Fonte: Istat

Disoccupati nella Provincia di Monza Brianza anni 2019 – 2020 – 2021 – 2022



Fonte: Istat

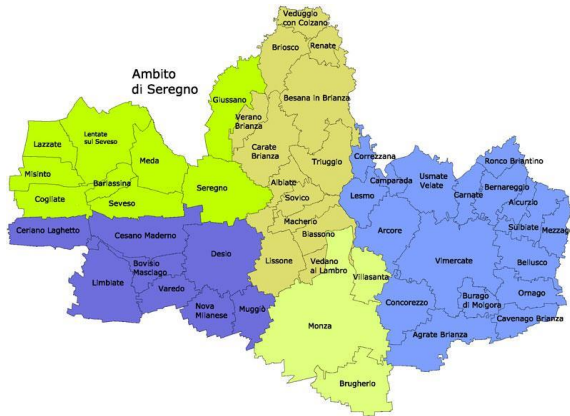
Variazione % del numero di occupati fra il 2021 e 2022 nelle province lombarde



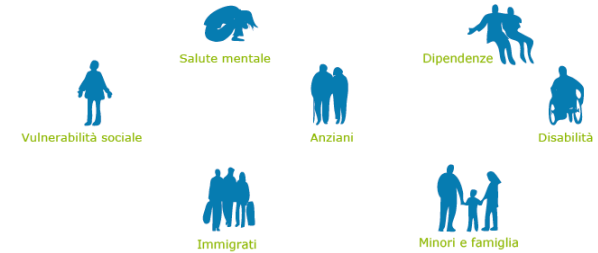
Fonte: Istat

Il confronto fra la provincia di Monza Brianza e gli altri territori lombardi rivela che, in termini di crescita occupazionale, la Brianza è preceduta solo dalle province di Mantova e Pavia. Anche il confronto con il dato regionale rivela performance occupazionali migliori: la crescita occupazionale nella regione è stata del +2,1%, mentre quella monzese ammonta a +3%.

2.5 – Seregno e gli interventi sociali



L'Ambito territoriale di Seregno è composto dai Comuni di Barlassina, Cogliate, Giussano, Lazzate, Lentate sul Seveso, Meda, Misinto, Seregno e Seveso e si colloca all'estremità ovest della Provincia di Monza e Brianza.



L'ingresso nell'Ambito territoriale di Seregno da parte dei Comuni di Cogliate, Misinto e Lazzate è avvenuto nel 2009 come conseguenza della costituzione della Provincia di Monza e Brianza.

La popolazione dell'Ambito territoriale di Seregno è pari a circa 157.000 persone e si suddivide nei 9 Comuni dell'Ambito.



La media dell'Ambito di Seregno è perfettamente in linea sia con quella del Comune di Monza che con quella della Provincia, ma ha al proprio interno profonde differenze, passando dallo 0,4% di Barlassina e Lazzate allo 1,9% e 2,1% di Misinto e Seveso.

2.6 – Seregno e il Polo catastale

Il decentramento delle funzioni dello Stato agli Enti Locali ha visto un susseguirsi di leggi e decreti. La norma legislativa cardine del decentramento è la Legge n. 59 del 15 marzo 1997. In esecuzione alla citata legge è stato emesso il D.Lgs. N. 112 del 31 marzo 1998 che ha elencato, tra le altre, le funzioni mantenute dallo Stato in materia di Catasto (art. 65), nonché quelle da trasferire agli Enti Locali (art.66).

La gestione diretta delle funzioni catastali consente ai Comuni di rendere disponibile al cittadino un servizio più agevole, funzionale e conveniente, in quanto fornito in sede locale.

Tutti i cittadini possono recarsi allo Sportello Catastale del Polo di Seregno per:

- a) Richiesta di trattazione di atti inevasi;
- b) Segnalazione di errori riscontrati in atti catastali ed imputabili all'ufficio;
- c) Obbligo di presentazione di denuncia di nuova costruzione o di variazione urbana;
- d) Obbligo di presentazione di domanda di volture nel caso di variazione delle titolarità sugli immobili urbani o rurali;
- e) Visure Catastali ed Estratti di Mappa.



2.7 – Seregno e il Commercio

Nel 2009 è nato a Seregno il Distretto Commerciale, organo costituito da 4 rappresentanti suddivisi pariteticamente fra Confcommercio ed Amministrazione Comunale il cui primo risultato è stato l'accesso al bando regionale per i fondi legati a progetti di riassetto ed abbellimento urbano.

Il Distretto Commerciale cerca di:

- a) coordinare attività ed iniziative in un piano organico;
- b) integrare queste attività con le iniziative dell'amministrazione;
- c) creare una nuova struttura che da un lato sia promotrice di progetti per ottimizzare il ricorso a finanziamenti pubblici.

2.8 – Seregno e la lettura



BRIANZABIBLIOTECHE è un sistema bibliotecario costituito da biblioteche della Brianza milanese che, ogni anno, offrono, ad oltre 100.000 cittadini, un accesso ampio e qualificato alla conoscenza e spazi d'incontro, aggregazione, divertimento, studio e formazione per bambini, ragazzi, adulti, anziani, italiani e stranieri.

2.9 – Seregno e la cultura

Il concorso pianistico “Ettore Pozzoli” è un evento di respiro internazionale di lunga e consolidata tradizione. Istituito nel 1959 a cadenza biennale dalla vedova Gina Gambini per ricordare il marito, il grande didatta e compositore Ettore Pozzoli (Seregno, 1873–1957).

Nomi autorevoli in campo musicale figurano sia nell’albo storico dei Giurati che in quello dei vincitori. Fra questi spicca il Maestro Maurizio Pollini, che si aggiudicò l’ambito primo premio all’edizione inaugurale del Pozzoli



Il *Lascito Luca Crippa* è una collezione d’arte che l’artista seregnese, pittore e scenografo, con testamento olografo, lasciò al Comune di Seregno a condizione che il Comune allestisca una idonea sala permanente e predisponga un archivio storico in cui saranno conservate le opere a disposizione degli studiosi e degli amatori dell’arte.

PARTE 2^
ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

1.1 STRUTTURE

1.1.1 - Impianti sportivi

Il principale impianto sportivo della città è lo stadio "*Ferruccio Trabattoni*". Commissionato da Umberto Trabattoni (allora presidente del Seregno), venne inaugurato nel 1935; ha subito inoltre un'importante opera di restauro dal 2004 al 2009. Lo stadio ha una capienza totale di 3.700 posti, dei quali 1.700 numerati e coperti e 2.000 scoperti.

Sono presenti altri impianti sportivi tra i quali il *Seregnello*, dove si allena il Seregno, e il complesso sportivo municipale



"La Porada", inaugurato nel 1975, che vanta due piscine olimpioniche, il campo da rugby e il palazzetto dello sport polifunzionale *PalaSport Seregno*, meglio conosciuto come *PalaSomaschini* inaugurato nel 2000.



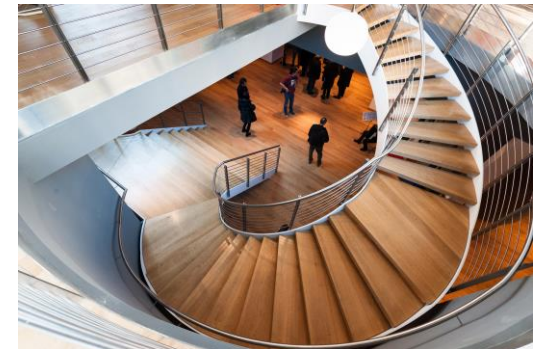
1.1.2 – “L’Auditorium” - Sala polifunzionale

L’edificio polifunzionale progettato dall’architetto portoghese Alcino Peixoto Soutinho, prima vera sala per concerti dell’intera provincia di Monza e Brianza, è stato inaugurato nel gennaio 2017.



L’ingresso alla sala dell’Auditorium è a quota della piazza antistante e ha una pianta triangolare. Coperto da una superficie a doppia curvatura in legno e vetro, ha le finiture esterne realizzate in zinco e i pilastri in acciaio.

L’elemento principale della struttura fuori terra è il vetro: dall’ingresso vetrato si accede al foyer e alla sala polifunzionale.



Quest’ultima è interamente rivestita in legno di acero e ha un’acustica perfetta. Si tratta di 450 m2 flessibili, in grado di trasformarsi in sala da concerti, spazio eventi, galleria artistica.

Un sistema automatico permette agevolmente di smontare e far scomparire i 390 posti a sedere, aumentando così lo spazio disponibile e adattandolo all’evento.

Il palcoscenico modulare di 120 m2 dispone di uno schermo di 6 metri per la proiezione di film.



1.1.2 – Organismi gestionali

Per quanto concerne gli Organismi gestionali si rimanda per un approfondimento di dettaglio alla Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione, sez. strategica – (periodo 2022/2024) (pagg. 33 e seguenti). Il Comune di Seregno ha in atto partecipazioni in Società, Convenzioni, Accordi di programma e diversi Protocolli d'intesa.

1.2 LA COMPAGINE POLITICO-AMMINISTRATIVA

- Alberto Rossi, Sindaco
- William Vigano', Vice Sindaco e Assessore Lavori Pubblici e Patrimonio, Sicurezza, Legalità, Protezione Civile, Società Partecipate
- Giuseppe Borgonovo, Assessore alla Pianificazione Territoriale (Urbanistica e PLIS) ed Edilizia Privata, Viabilità e Parcheggi
- Laura Capelli, Assessore alle Politiche sociali, per la povertà e per la disabilità, Politiche per la famiglia, per la casa e per la salute
- Federica Perelli, Assessore alla Pubblica istruzione (politiche educative, scolastiche e dell'infanzia), Cultura e Biblioteca
- Paolo Cazzaniga, Assessore allo Sport e Rapporti con i quartieri
- Elena Galbiati, Assessore allo Sviluppo Economico, Politiche Produttive e del Lavoro (Artigianato, Commercio e Industria), Smart City, Trasparenza e Innovazione digitale
- Bruno Saverio Giuseppe Sforza, Assessore al Bilancio, Politiche Ambientali, della Mobilità e dei Trasporti, Politiche Giovanili

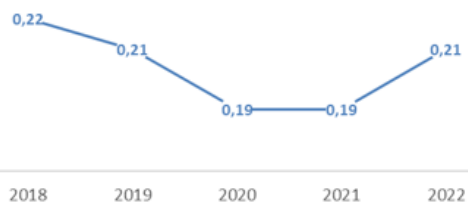
1.3 LA SALUTE FINANZIARIA

1.3.1 – Indicatori finanziari ed economico generali

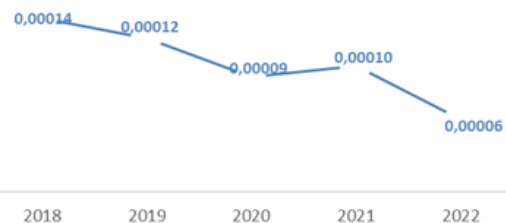


Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO

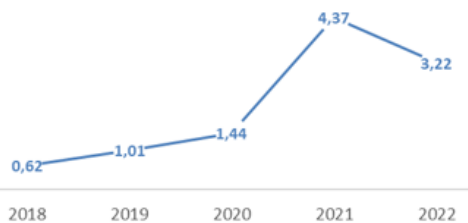
RIGIDITÀ DELLA SPESA CAUSATA DAL PERSONALE



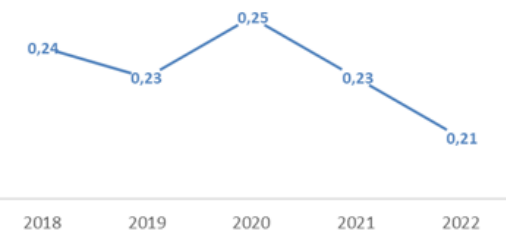
SATURAZIONE DEI LIMITI DI INDEBITAMENTO



TEMPI DI ESTINZIONE DEI DEBITI

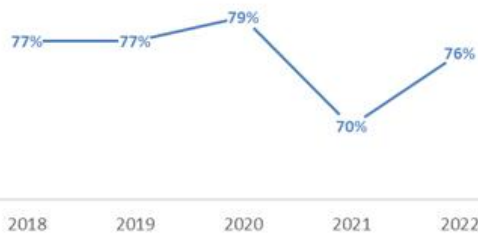


RESIDUI PASSIVI DELLE SPESE CORRENTE

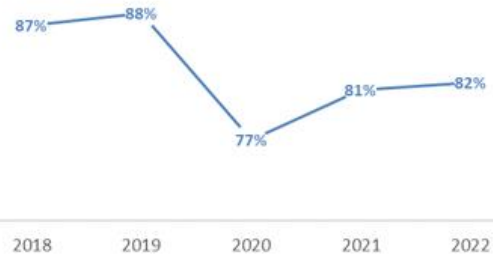


Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO

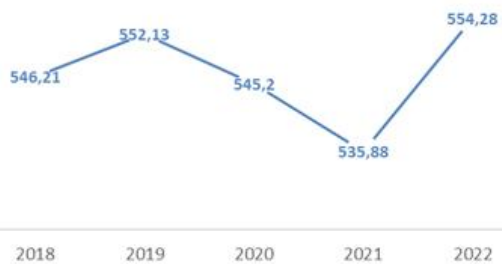
VELOCITÀ DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE PROPRIE



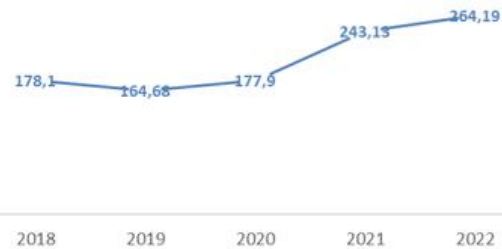
AUTONOMIA FINANZIARIA



PRESSIONE TRIBUTARIA

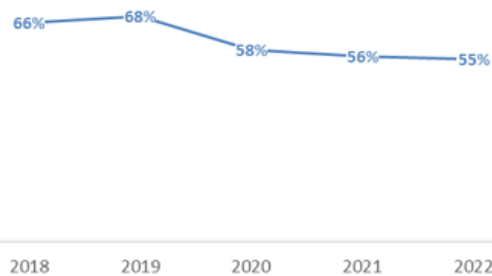


PRESSIONE EXTRA-TRIBUTARIA

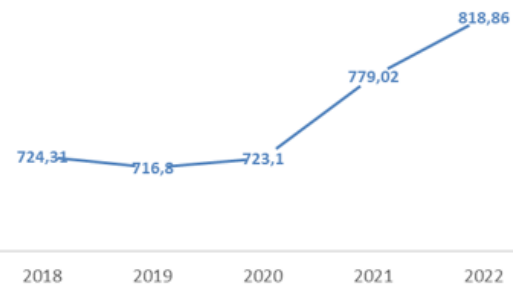


Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO

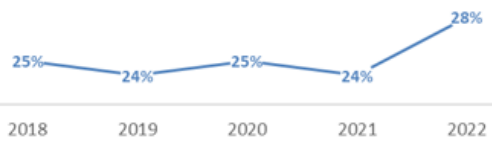
AUTONOMIA IMPOSITIVA



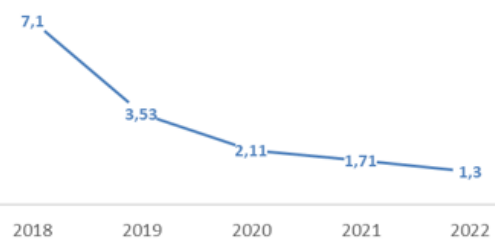
PRESSIONE FINANZIARIA



INCIDENZA SPESE MISSIONE "SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE" IN RELAZIONE ALLE SPESE CORRENTI

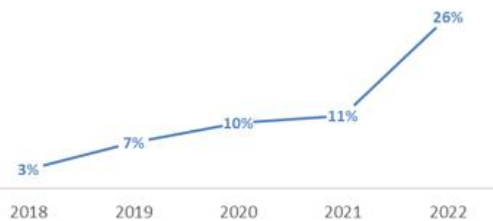


DEBITI FINANZIAMENTO PROCAPITE

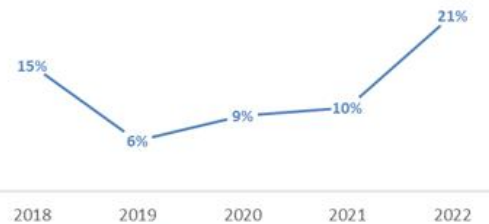


Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO

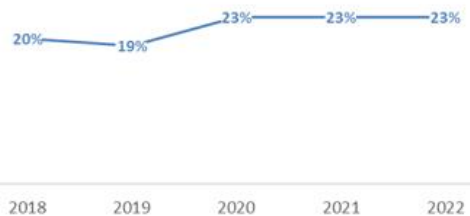
SPESA IN CONTO CAPITALE IN
RELAZIONE ALLA SPESA CORRENTE



SPESA IN CONTO CAPITALE IN
RELAZIONE ALLA SPESA GENERALE



INCIDENZA DELLA SPESA DEL
PERSONALE IN REALZIONE ALLA SPESA
CORRENTE



*Il Comune di Seregno ha rispettato il
vincoli di finanza pubblica negli ultimi
tre anni*

*Il Comune di Seregno ha rispettato i
parametri di deficitarietà strutturale
negli ultimi tre anni*

*Il Comune di Seregno non ha fatto ricorso
ad anticipazioni di tesoreria negli ultimi
tre anni*

PARTE 3^
IL MONITORAGGIO DEL PIAO

Il monitoraggio della **sottosezione "VALORE PUBBLICO" E "PERFORMANCE"**, in relazione con quanto previsto dal vigente Sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'Ente, avviene sia attraverso momenti di rendicontazione intermedia che finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali; eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione sono adottati entro i termini di legge.

Le rendicontazioni strategica e gestionale trovano rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale. La Relazione nello specifico è validata dal Nucleo di valutazione ed evidenza a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

L'attività di monitoraggio della **sottosezione "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"** è articolata almeno a cadenza semestrale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura.

Il monitoraggio è coordinato dall'apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) in coordinamento con le aree organizzative dell'ente.

Quanto alla sottosezione **"ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO"** il monitoraggio è articolato come segue:

1. il Piano triennale del fabbisogno di personale è monitorato trimestralmente;
2. la verifica e il monitoraggio rispetto alle attività formative programmate sono effettuati semestralmente;
3. il Piano delle Azioni Positive è monitorato annualmente;
4. il monitoraggio relativo all'attuazione del lavoro agile avviene secondo le modalità indicate nel relativo Regolamento.

ORDINE DELLE SOTTO-SEZIONI

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – VALORE PUBBLICO, SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PERFORMANCE

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 09/06/2021

CITTA' DI SEREGNO



SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – VALORE PUBBLICO, SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

1.1 Il valore pubblico e le linee strategiche

Ispirandoci al modello di M.H. Moore, la gestione strategica nel settore pubblico necessita di uomini e donne che si facciano interpreti, con un ampio margine di azione, delle esigenze della comunità dei cittadini di riferimento: solo in questo modo ovvero con un approccio che *adatta il concetto di strategia di livello corporate mutuato dal settore privato alle specifiche situazioni del pubblico*, è possibile creare le condizioni per favorire il cambiamento nelle organizzazioni pubbliche al fine di incrementare il valore pubblico per i cittadini.

Emerge, quindi, la necessità di favorire leader pubblici non tecnici, il cui successo è misurato dalla capacità di dialogare dialetticamente con il potere politico, di adattarsi alle richieste politiche e dell'ambiente, dalla capacità di incrementare tale valore.

In tale prospettiva, M.H. Moore riconosce l'importanza individuale del management pubblico nel contribuire ad identificare il bene comune; un management, quindi, in grado di interpretare le aspirazioni della collettività, contribuendo alla realizzazione delle stesse aspirazioni. Se è vero che *l'io collettivo*, che si esprime attraverso le istituzioni rappresentative democratiche, fonte di legittimazione dell'attività amministrativa, rimane indiscusso arbitro del valore pubblico, il management pubblico è un coproduttore e traduttore nella prassi del valore da realizzare ovvero traccia le mappe operative, mentre le aspirazioni collettive costituiscono la bussola di riferimento.

Il successo di una simile prospettiva è dato da cinque tecniche per una vincente gestione politica ovvero il management pubblico:

1. deve saper diagnosticare chi ha ruoli fondamentali nel prendere le decisioni, ripercorrendo la catena burocratica del potere e ricevendo approvazione ad ogni stadio, stimando le posizioni dei diversi attori, cogliendo il momento favorevole per la trattativa, agendo con approccio pragmatico e flessibile;
2. deve produrre decisioni di alta qualità che siano corroborate da un'ampia consultazione con gli stakeholder, dall'uso di commissioni specifiche, utilizzare analisti politici, saper confrontarsi con l'incertezza;
3. deve essere efficace nella "negoziazione";
4. deve dare importanza al "dibattito pubblico" per comprendere meglio le aspettative dei vari attori sociali, ricevere consigli e arrivare ad accordi collettivi;
5. deve essere competente nella "comunicazione strategica", condurre ricerche e creare focus group per conoscere direttamente l'opinione dei cittadini sui servizi ricevuti, oltre a saper trasmettere un'immagine positiva per motivare la comunità.

Innestando il proprio percorso pianificatorio sugli spunti di M.H. Moore, il Comune di Seregno si è dotato di un'Agenda Strategica, quale strumento agile, chiaro e puntuale, capace di guidare e stimolare lo sviluppo futuro della Città. Uno strumento nato dal coinvolgimento di diversi attori territoriali e da un approccio basato sull'ascolto sociale in una prospettiva intersettoriale che abbraccia una molteplicità di campi dell'azione amministrativa e che si pone come ausilio con l'ambizione di contribuire a ridisegnare la "Seregno del domani". Un documento, quindi, che:

*Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO
Sottosezione di programmazione - Valore Pubblico, Semplificazione e Digitalizzazione*

1. che attesta la scelta di una progettualità di intenti, pensando al 2030, ma partendo da ora, dove ogni iniziativa, azione e progetto attivato e attivabile si inquadra all'interno dei macro obiettivi strategici di sviluppo in esso definiti, frutti di un'approfondita analisi del contesto territoriale, socio-economico e culturale locale, dell'individuazione dei "fattori abilitanti" quali componenti che se da un lato descrivono gli elementi di unicità della nostra città, dall'altro ne tracciano potenziali traiettorie di sviluppo;
2. costruito aprendosi alla condivisione partendo dal basso, avvalendosi di consultazioni aperte alla città, i cui contributi sono stati elaborati, approfonditi in incontri, sondaggi, interviste, tavoli progettuali e che hanno visto la partecipazione attiva e costruttiva di singoli cittadini, delle tante e dinamiche associazioni, delle scuole, delle diverse realtà imprenditoriali, ma anche di attori sovralocali che hanno consentito di traguardare la dimensione locale verso una scala di più ampio respiro.

La costruzione dell'Agenda "*Seregno 2030: Crocevia di opportunità*" parte dall'inquadramento sovraordinato dell'AGENDA ONU 2030 Obiettivi di sviluppo sostenibile e del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza Italiano - PNRR, che rappresentano il contesto strategico in cui la "vision" della Seregno del domani si concretizza in un programma integrato di sviluppo sostenibile.

Il processo attuato ha consentito di definire la "vision" di Seregno quale "*Città-Crocevia*". Simbolo per eccellenza di incontro e di scambio di esperienze, il crocevia ben rappresenta il futuro che la nostra Città vuole essere: una comunità connotata da una forte identità, al centro di un sistema territoriale ampio, che cura e valorizza le proprie risorse ambientali, territoriali, sociali, culturali e produttive e che intesse, attraverso relazioni complementari e azioni innovative, reti di scambio con altri sistemi territoriali per affrontare le sfide globali del prossimo futuro.

Ragionare in termini di "crocevia" significa per Seregno operare su due piani:

1. quello della valorizzazione degli elementi di unicità e quello dell'equilibrio tra spinte endogene ed esogene. Da un lato, infatti, "essere crocevia" significa per Seregno valorizzare e accrescere i suoi fattori abilitanti, ovvero:
 - a. amplificare la qualità di vita e l'abitabilità per i cittadini residenti e per nuove persone;
 - b. consolidare l'identità territoriale perché la Città possa affacciarsi sulle reti lunghe con una propria specificità capace di tessere relazioni virtuose di complementarità;
 - c. sfruttare la posizione baricentrica per fare del territorio non un spazio di mero passaggio e transito ma di scambi virtuosi.
2. quello del giusto equilibrio nel proprio modello di sviluppo, scongiurando l'eccessiva chiusura che la renderebbe refrattaria a qualsiasi tipo di innovazione perché ancorata su confini ristretti e identità del passato ed evitando al contempo l'eccessiva apertura, con il rischio di perdita della forte identità che la contraddistingue.

Essere crocevia per Seregno significa attrezzarsi per fare il "salto di scala" e conquistare la dimensione adeguata ad accogliere le sfide globali del prossimo futuro: non si tratterà di "aggiungere" semplicemente reti lunghe a quelle corte, nuova popolazione a quella residente, nuovi insediamenti produttivi a quelli esistenti; si tratterà piuttosto di considerare queste diverse componenti come parte di un unico sistema che cresce e si sviluppa se le diverse parti vengono concepite in maniera integrata.

*Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO
Sottosezione di programmazione - Valore Pubblico, Semplificazione e Digitalizzazione*

L' "essere crocevia" di Seregno si esprime, infatti, in maniera significativa e adeguata nella "combinazione" di differenti temi progettuali: è nell'intersecazione tra quelli territoriali, con quelli economici e quelli sociali, che si massimizza il valore aggiunto di un disegno strategico che conferisce identità e coesione alla Città, tesse relazioni virtuose reinterprestando i suoi valori territoriali, costruisce reti di scambio solidali e non gerarchiche tra i sistemi territoriali.

Lo schema strategico che scaturisce da questa visione genera 6 configurazioni di "Seregno crocevia" per il 2030: crocevia di servizi avanzati, benessere, innovazione, cultura, Welfare di comunità, sostenibilità e resilienza.

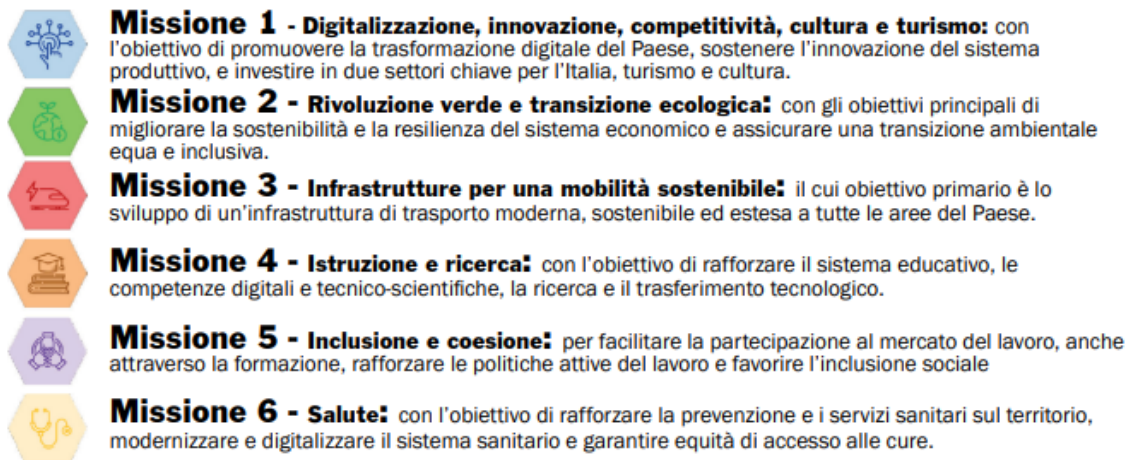


Nello specifico gli ambiti che concorrono alla definizione dell'Agenda Strategica per la creazione di "valore pubblico" derivano:
1. dagli obiettivi di **Agenda ONU 2030** ovvero:

*Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO
Sottosezione di programmazione - Valore Pubblico, Semplificazione e Digitalizzazione*



2. dalle missioni del **PNRR** ovvero:



L'articolazione dell'Agenda Strategica in macro obiettivi e proposte progettuali è ulteriormente affinata dalla individuazione dei seguenti interventi progettuali:

*Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO
Sottosezione di programmazione - Valore Pubblico, Semplificazione e Digitalizzazione*





*Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO
Sottosezione di programmazione - Valore Pubblico, Semplificazione e Digitalizzazione*

Quanto precedentemente rappresentato è ulteriormente armonizzato con quanto definito nelle linee programmatiche di mandato ovvero il documento con il quale il Comune di Seregno ha espresso gli indirizzi relativi alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato secondo quanto previsto dall'articolo 46 del D. Lgs. n. 267/2000, il cui principio ispiratore è stato tradotto sin dal suo sorgere in un programma concreto e realistico, nato dall'ascolto del territorio, dal dialogo con le persone che lo abitano, sia dei singoli sia delle associazioni e dei gruppi, che hanno manifestato i loro bisogni reali, le loro difficoltà quotidiane, ma anche i loro sogni e le speranze.

In particolare, la pianificazione e l'esecuzione delle opere e degli interventi, l'offerta dei servizi e la costituzione dei tavoli di lavoro vogliono rappresentare la modalità tangibile con cui l'Amministrazione intende rispondere a queste necessità, avendo come obiettivo primario quello di incrementare il benessere dei propri cittadini nei molteplici ambiti che attengono alla vita quotidiana, quali la famiglia, lo studio e la formazione, l'impresa e il lavoro, la casa, la salute, il tempo libero e lo svago, lo sport, l'ambiente, la sicurezza, le relazioni e non ultimo la fiducia nelle istituzioni. Le valutazioni di opportunità degli interventi e dei progetti sono guidati esclusivamente dal criterio della loro capacità intrinseca di soddisfare queste esigenze, in una visione di ampio respiro, che vede il "bene collettivo" anteposto a quello del singolo, la ricerca del "bene comune" come principale obiettivo da perseguire attraverso relazioni e comportamenti che trasformano un "bene di nessuno" in un "bene di tutti". Viene chiamata in gioco la responsabilità personale, in base alla quale l'interesse privatistico cede il passo a valori universali di democrazia e di solidarietà.

In tal modo si inteso mettere al centro dell'azione politico-amministrativa non un generico "soggetto", ma la "persona", consapevoli che la propria felicità si realizza nella dimensione pubblica, in quanto risulta strettamente connessa alla relazione con l'ambiente e la comunità circostanti e non è invece perseguibile attraverso il mero raggiungimento di traguardi personali.

Le linee strategiche rispetto alle quali sono stati quindi identificati i rispettivi risultati di performance sono come di seguito rappresentate:

- 1 Seregno guarda avanti: dalla parte delle persone**
- 2 Seregno guarda avanti: dalla parte del territorio**
- 3 Seregno guarda avanti: dalla parte dei servizi**
- 4 Seregno guarda avanti: una visione oltre**

*Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO
Sottosezione di programmazione - Valore Pubblico, Semplificazione e Digitalizzazione*

Nell'ambito della successiva articolazione le linee strategiche sono state sviluppate le seguenti azioni strategiche:

1.1 GOVERNARE, SOSTENERE: LEGALITÀ E SICUREZZA

1.2 PROMUOVERE, GARANTIRE, PROTEGGERE LA PERSONA AL CENTRO

1.3 AGEVOLARE E SOSTENERE UNA TASSAZIONE LOCALE EQUA E PROGRESSIVA

1.4 PROMUOVERE, SVILUPPARE ED EDUCARE: GARANZIA DI UNA FORMAZIONE ADEGUATA E INTEGRATA

1.5 VALORIZZARE, SUPPORTARE E PROMUOVERE LO SPORT PER L'AGGREGAZIONE E IL BENE DI TUTTI

2.1 PROMUOVERE, SVILUPPARE E GARANTIRE IL TERRITORIO AL SERVIZIO DELLA COLLETTIVITÀ

2.2 PROMUOVERE UN TERRITORIO IN RETE: I CITTADINI, LE IMPRESE E LE ORGANIZZAZIONI LOCALI, PROTAGONISTI DELLA CITTÀ

2.3 POTENZIARE E VALORIZZARE: LA CULTURA PER LA FORMAZIONE DELLA PERSONA

3.1 PROMUOVERE, EFFICIENTARE, GARANTIRE, MODERNIZZARE: I SERVIZI DALLA PARTE DEL CITTADINO

3.2 VALORIZZARE E AMPLIARE L'OFFERTA: DALLE PERSONE AI SERVIZI

4.1 RILANCIARE E CREARE ECCELLENZE: SEREGNO OLTRE

1. Semplificazione e digitalizzazione

L'art.2 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 attribuisce allo Stato, alle Regioni e alle autonomie locali il compito di assicurare la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale, organizzando ed agendo a tale fine utilizzando, con le modalità più appropriate e nel modo più adeguato al soddisfacimento degli interessi degli utenti le tecnologie, dell'informazione e della comunicazione.

Secondo quanto indicato nel citato decreto, le pubbliche amministrazioni, nell'organizzare autonomamente la propria attività, devono quindi utilizzare le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, nonché per l'effettivo riconoscimento dei diritti dei cittadini e delle imprese in conformità agli obiettivi indicati nel Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione. Di fatto, le Pubbliche Amministrazioni devono tradurre al loro interno il fondamentale principio del "*digital first*" predisponendo un modello efficace che sia finalizzato a mantenere custodito nel tempo il

*Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO
Sottosezione di programmazione - Valore Pubblico, Semplificazione e Digitalizzazione*

contesto di dati (anche strutturati), informazioni e documenti (anche e soprattutto nativi) digitali rilevanti per l'ente pubblico, fondendo e coordinando in modalità digitale principi essenziali del diritto e dell'archivistica.

In tale senso, pertanto, il tema della transizione digitale appare determinante per lo sviluppo, la semplificazione e l'ammodernamento della Pubblica Amministrazione. Anche il PNRR ha inteso destinare oltre il 25% delle risorse disponibili alla missione denominata "*Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo*" inerente interventi per incentivare la digitalizzazione degli enti locali (Regioni Province, Comuni, enti sanitari) incentrati su:

- a) rafforzamento delle competenze digitali;
- b) rafforzamento delle infrastrutture digitali;
- c) facilitazione alla migrazione al cloud;
- d) ampliamento dell'offerta di servizi ai cittadini in modalità digitale;
- e) la riforma dei processi di acquisto di servizi ICT;
- f) valorizzazione di siti storici e culturali, migliorando la capacità attrattiva, la sicurezza e l'accessibilità dei luoghi.

Il Comune di Seregno nel corso degli ultimi anni ha già introdotto un livello di digitalizzazione dei servizi attraverso l'informatizzazione di procedure sia interne che rivolte all'utenza nonché individuato un Responsabile della Transizione Digitale supportato dallo specifico servizio interno appositamente dedicato.

In particolare, a tale figura si chiede di:

- 1) il coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
- 2) l'indirizzo e il coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- 3) l'indirizzo, la pianificazione, il coordinamento e il monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività;
- 4) l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità;
- 5) l'analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- 6) la cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione;
- 7) l'indirizzo, il coordinamento e il monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- 8) la progettazione e il coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese;
- 9) la promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- 10) la pianificazione e il coordinamento del processo di diffusione dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in

*Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO
Sottosezione di programmazione - Valore Pubblico, Semplificazione e Digitalizzazione*

materia di accessibilità e fruibilità e del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione;

- 11) la pianificazione e il coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale.

In relazione a quanto sopra rappresentato, nel corso del triennio 2024/26 si provvederà a dare corso ai seguenti obiettivi:

- 1) Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud dei seguenti software:
 - a. Gestione Personale;
 - b. Gestione Cimitero e Gestione Trasparenza;
 - c. Migrazione Delta Dati Storici e Gestione Ordinanze;
 - d. Migrazione in cloud dell'Active Directory di autenticazione dell'accesso degli utenti alla rete, per abilitare soluzioni cloud di file sharing/archiviazione cloud (File system);
 - e. Gestione Documentale: analisi e risoluzione dei conflitti per la migrazione del sistema di file sharing su Microsoft Sharepoint;
- 2) Digitalizzazione degli avvisi pubblici - Integrazione con la nuova Piattaforma Notifiche Digitali (PND) delle Notifiche violazioni al codice della strada e delle Notifiche violazioni extra codice della strada;
- 3) Piattaforma Digitale Nazionale Dati, favorendo in tal modo l'applicazione delle linee guida AGID in termini di open data e interoperabilità. Integrazione di n. 3 "API" – Application Programming Interface - nel Catalogo API della Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND);
- 4) Attivazione dello Sportello telematico polifunzionale.

Infine, l'ulteriore digitalizzazione dei servizi terrà conto, nell'attività di progettazione e al fine di garantire la piena fruibilità dei servizi, dei bisogni specifici dei cittadini ultrasessantacinquenni e disabili (art. 6 comma 2 lett. f) del D.L. n. 80/2021).

IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 09/06/2021

CITTA' DI SEREGNO



Allegato C)

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

*Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO
Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza*

PARTE I	5
1. Premessa	5
2. Analisi del contesto territoriale	5
PARTE II	9
1. Definizione di corruzione	9
PARTE III	10
1. Riferimenti normativi	10
PARTE IV	11
1. Gli attori del contrasto alla corruzione	11
1.1 Il responsabile della prevenzione della corruzione	11
1.2 Altri soggetti del sistema di prevenzione della corruzione	12
PARTE V	15
Il modello operativo anticorruzione	15
1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione	15
2. L'approvazione del Piano triennale anticorruzione	16
3. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente	17
4. Verifica delle attività svolte	19
5. Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Regolamento UE 2016/679)	19
6. Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA)	20
PARTE VI	21
1. Formazione, attuazione e controllo delle decisioni	21
1.1 Indirizzi generali: i provvedimenti amministrativi	21
1.2 Indirizzi specifici	21
1.3 Il controllo delle decisioni	22
2. Rotazione del personale e conseguenze a seguito di avvio di procedimento per fatti di natura corruttiva	22
2.1 Rotazione personale dirigente	23
2.2 Rotazione personale titolare di posizione organizzativa	24
2.3 Rotazione del restante personale	24
2.4 Rotazione in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale	25
3. Il ruolo dei dirigenti	25
3.1 Garanzia di imparzialità e di indipendenza	26
3.1.1 Il procedimento amministrativo	26
3.1.2 Elargizioni di contributi di natura socio-economica e contributi ad enti associativi	26
4. Il Codice di comportamento	27
5. Le misure sulla trasparenza ed integrità	27
PARTE VII	28

1. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	28
PARTE VIII	29
1. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere	29
PARTE IX	30
1. Costituzione di Commissioni, assegnazione di uffici e incarichi	30
PARTE X	31
1. Le segnalazioni di illecito (<i>whistleblower</i>)	31
1.1 La procedura di segnalazione	31
1.2 La tutela del dipendente che segnala un illecito	31
PARTE XI	33
1. Adozione misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001	33
PARTE XII	35
1. Attività incompatibili	35
2. Posizioni dirigenziali	35
3. Dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro (<i>pantouflage</i>)	35
3.1 Esercizio di poteri autoritativi e negoziali	36
3.2 Le misure previste dal Comune di Seregno	36
4. Conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici	37
PARTE XIII	38
1. Le misure in materia di appalti pubblici anche finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR	38
PARTE XIV	44
1. Formazione del personale	44
PARTE XV	45
1. Attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte degli enti variamente partecipati dal Comune di Seregno e modalità di vigilanza	45
PARTE XVI	46
Le misure per la trasparenza	46
1. La pubblicazione dei dati informativi	46
2. Il formato dei dati informativi e gli obblighi di pubblicazione	46
3. L'accesso civico	47
3.1 - Che cos'è e come si esercita	47
3.2 Tutela dell'accesso civico	47
4. Misure sulla trasparenza, Piano anticorruzione e ciclo della performance	48
4.1 - Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure	48
4.2 - Il ruolo del Nucleo di valutazione	48
5. La sezione Amministrazione trasparente" del sito istituzionale	49

6. Obiettivi e risorse per l'attuazione delle misure sulla trasparenza	49
7. Controlli, responsabilità e sanzioni	49
7.1 - Controlli	49
7.2 - Responsabilità e sanzioni	49

Allegato 2 – Formulari per dichiarazioni diverse

Allegato 3 – Patto di integrità

Allegato 4 – Sezione “Amministrazione trasparente” – Elenco degli obblighi di pubblicazione”

Allegato 5 - Area servizi alla città e sviluppo economico (MAPPATURA DEI PROCESSI – VALUTAZIONE DEL RISCHIO IDENTIFICAZIONE MISURE PREVENTIVE ULTERIORI PTPCT 2024/2026)

Allegato 6 - Area servizi alla persona (MAPPATURA DEI PROCESSI – VALUTAZIONE DEL RISCHIO IDENTIFICAZIONE MISURE PREVENTIVE ULTERIORI PTPCT 2024/2026)

Allegato 7 - Area servizi di staff (MAPPATURA DEI PROCESSI – VALUTAZIONE DEL RISCHIO IDENTIFICAZIONE MISURE PREVENTIVE ULTERIORI PTPCT 2024/2026)

Allegato 8 - Area affari economico-finanziari (MAPPATURA DEI PROCESSI – VALUTAZIONE DEL RISCHIO IDENTIFICAZIONE MISURE PREVENTIVE ULTERIORI PTPCT 2024/2026)

Allegato 9 - Area Lavori Pubblici e Patrimonio (MAPPATURA DEI PROCESSI – VALUTAZIONE DEL RISCHIO IDENTIFICAZIONE MISURE PREVENTIVE ULTERIORI PTPCT 2024/2026)

Allegato 10 - Area servizi per il territorio (MAPPATURA DEI PROCESSI – VALUTAZIONE DEL RISCHIO IDENTIFICAZIONE MISURE PREVENTIVE ULTERIORI PTPCT 2024/2026)

Allegato 11 – Corpo di Polizia Locale (MAPPATURA DEI PROCESSI – VALUTAZIONE DEL RISCHIO IDENTIFICAZIONE MISURE PREVENTIVE ULTERIORI PTPCT 2024/2026)

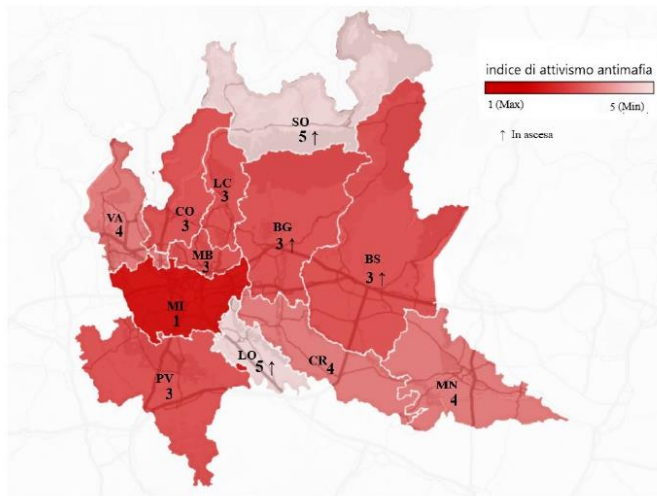
PARTE I

1. Premessa

Il presente Piano conferma le scelte metodologiche di carattere generale che sono già state affrontate nei precedenti Piani, prima fra tutte la mappatura e la valutazione del rischio, l'analisi del rischio e l'individuazione di specifiche misure di contrasto.

Particolare attenzione è stata posta anche all'interazione tra sistemi di pianificazione, controllo e misurazione della performance e Piano triennale, laddove ciascuna di queste attività si interseca con le altre, in quanto l'adozione di un Piano, il più possibile esaustivo in tutte le sue parti, è d'aiuto anche per attività di miglioramento gestionale e di valutazione della performance.

Figura 1 Mappa dell'impegno antimafia sociale in Lombardia, per provincia (riferita al mondo istituzionale, politico ed associazionistico)



lombardo.

Il rapporto citato imputa questo risultato [...] anzitutto alla straordinaria efficienza e incisività (e apertura alla società civile) della Direzione Distrettuale Antimafia. Poi il grado di attenzione e anche di partecipazione civile delle forze dell'ordine, l'abbandono di una linea riduzionista da parte della Prefettura già all'inizio del decennio e la nuova attenzione del Comune di Milano, con le sue due Commissioni antimafia e la sua politica di valorizzazione dei beni confiscati. Risalta lo stesso nuovo ruolo giocato dalla Regione Lombardia nel campo dell'educazione alla legalità, dei beni confiscati e anche della attività di denuncia attraverso la sua Commissione antimafia. Si tratta certo in questo caso di un ruolo di natura regionale ma che ha purtuttavia il suo naturale baricentro in Milano. Infine può contare in questa direzione l'interazione del mondo propriamente istituzionale con numerose associazioni molto attive (a partire da Libera) e con un mondo effervescente come quello delle scuole e delle università. [...] nel decennio forme di impegno apprezzabili si riscontrino anche in altre province, e come altre ancora presentino invece valori piuttosto "tiepidi", vuoi per ritardi e lentezze od opacità, vuoi anche per la minore urgenza locale di una risposta sociale alle presenze mafiose.

In particolare, nel Documento Unico di programmazione trovano precisa collocazione anche obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione. In merito alle misure di carattere specifico è stata svolta un'operazione di "assessment" delle stesse attraverso un'attenta ricognizione delle misure e dei relativi indicatori di attuazione; sono state quindi elaborate delle tabelle che costituiscono un'utile strumento di pianificazione delle misure e di successivo controllo, riconducibili alle diverse specificità operative dell'ente.

2. Analisi del contesto territoriale

Al fine di meglio rappresentare il contesto territoriale entro il quale il Comune di Seregno ha dato corso all'aggiornamento del presente PTPCT, appare utile osservare che si è fatto anche riferimento al "Monitoraggio dell'antimafia in Lombardia" a cura dell'Osservatorio sulla Criminalità Organizzata dell'Università degli Studi di Milano.

In particolare, in esso è possibile riscontrare che dalle indagini effettuate e dall'analisi territoriale svolta con riferimento all'ultimo decennio, la provincia che ha maggiormente maturato un indice di attivismo antimafia particolarmente significativo è quella del capoluogo

*Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO
Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza*

Nella figura 1, tratta dal documento citato, è possibile riscontrare l'indice di attivismo antimafia suddiviso per provincia lombarda. Come è possibile notare nella provincia di Monza e Brianza l'indice assume un valore in posizione mediana; nello specifico il Comune di Seregno ha contribuito negli anni recenti attraverso azioni finalizzate alla acquisizione nel proprio patrimonio di beni confiscati alla mafia e alla promozione di una nuova sensibilità collettiva intorno al fenomeno corruttivo, dando vita alla costituzione della Commissione Legalità, l'attivazione di corsi di educazione alla legalità e l'introduzione ormai da alcuni del whistleblowing, come strumento di prevenzione all'interno dell'amministrazione, e dei patti di integrità, quale ulteriore misura di prevenzione della corruzione nell'ambito del PTPCT.

Altri interventi sono stati attuati come l'adesione all'iniziativa della posa di «Pietre d'Inciampo», la titolazione del parco "Falcone e Borsellino", l'istituzione del Consiglio Comunale dei ragazzi, il posizionamento di cinque panchine rosse, segno delle azioni a tutela delle donne.

Confrontando poi la figura 1 con la figura 2 è possibile notare come nella provincia brianzola si colga un certo "disallineamento" tra rischio mafioso e risposta antimafiosa; non dobbiamo però dimenticare una serie di misure già in atto da anni che hanno portato alla creazione e alla attivazione di strumenti di prevenzione e di contrasto alla corruzione e alla criminalità organizzata anche mediante specifici gruppi di lavoro intercomunali.

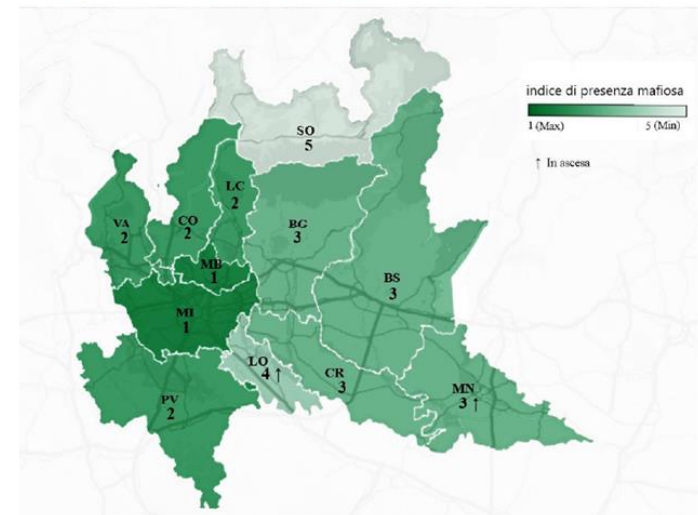
Le principali azioni poste in essere nel territorio brianzolo possono evincersi dal documento "La criminalità organizzata di stampo mafioso nella provincia di Monza e Brianza" di Mattia Maestri, Osservatorio sulla Criminalità Organizzata (CROSS), Università degli Studi di Milano, di cui si riporta stralcio.

[...], la provincia brianzola è considerata dalle organizzazioni mafiose una meta attrattiva per ragioni sociali e demografiche, politiche ed economiche. In questa sede sono già state indicate tutte: dai vantaggi offerti dai comuni minori all'abdicazione alle proprie responsabilità da parte di tanti esponenti politici e istituzionali; dalle opportunità economiche all'impreparazione della società nel suo complesso a contrastare l'avanzata dei clan.

Recentemente, però, proprio prendendo esempio dal Comitato creato da Erminio Barzaghi negli anni Ottanta, è nato -come accennato- un progetto intercomunale di contrasto alla criminalità organizzata di stampo mafioso e al fenomeno della corruzione. Si chiama Brianza SiCura. Un'esperienza che nasce e prende forza "dal basso", proprio in seno alle amministrazioni comunali che, spesso, rappresentano la prima trincea di difesa contro l'illegalità e, nel contempo, la linea di confine più vicina tra i cittadini e le istituzioni democratiche di questo Paese.

"Brianza SiCura prende in prestito il nome da un convegno di successo organizzato nella Città di Seveso il 16 maggio 2014. L'iniziativa vedeva la partecipazione, come relatori, del professore Nando dalla Chiesa, del magistrato Salvatore Bellomo e del presidente della Commissione antimafia di Milano David Gentili. Quel convegno rappresentava la migliore risposta, da parte delle istituzioni, nei confronti della criminalità organizzata: erano passate solo poche settimane dalla scoperta della "banca clandestina della

Figura 2 Mappa della presenza mafiosa in Lombardia, per provincia (Fonte: CROSS)



*Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO
Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza*

'ndrangheta" dell'operazione Tibet, una delle tante operazioni che hanno messo in luce i traffici della criminalità organizzata al Nord e l'attivismo delle locali di 'ndrangheta in Brianza.

Il nome Brianza SiCura esprime con un gioco linguistico il doppio concetto di sicurezza e cura del territorio".

L'idea di fondo è dunque quella di creare e attivare strumenti di prevenzione e di contrasto alla corruzione e alla criminalità organizzata, strutturandosi in Coordinamento e organizzando specifici gruppi di lavoro sulle varie tematiche in questione.

Dagli anni Novanta inoltre si è costituita anche in Brianza l'associazione Libera ("Libera. Associazioni, nomi e numeri contro le mafie"), nata a livello nazionale nel 1995 con l'intento di sollecitare la società civile nella lotta alla criminalità mafiosa e di promuovere legalità e giustizia.

L'associazione è strutturata territorialmente e anche la provincia di Monza e Brianza ha un suo coordinamento provinciale. A Monza e nei comuni brianzoli, l'associazione partecipa attivamente alla costruzione del "bene comune", attraverso le relazioni con le amministrazioni comunali, il sostegno alle associazioni e cooperative che gestiscono i beni confiscati e i percorsi educativi nelle scuole.

In merito a quest'ultima importante attività, si segnala anche la presenza sul territorio dell'associazione Senza Confini, impegnata nelle scuole brianzole con progetti in tema di gioco d'azzardo, educazione alla legalità e alla cittadinanza. Tra le esperienze di impegno civile va inoltre segnalata l'inaugurazione, il 19 dicembre del 2010, di un Parco della Memoria denominato "Bosco dei Giusti" all'interno del Parco delle Groane. Qui ogni anno, proprio a cura dell'Associazione Senza Confini, vengono piantati degli alberi dedicati ai Giusti, ossia a figure di particolare valore morale che hanno scelto di difendere la giustizia per cambiare il mondo.

Recentemente il movimento antimafia brianzolo si è arricchito di nuovi attori. Tra questi la CGIL di Monza e Brianza, che ha scelto di impegnarsi nell'ostacolare la penetrazione della criminalità organizzata. Oppure la scuola di formazione politica Alisei, nata nel 2015, che ha progettato per il 2018 un programma di formazione sulla legalità. In quest'ambito si può segnalare anche l'associazione culturale Caffè Geopolitico, benché più legata alla propria rivista on-line ai temi delle relazioni internazionali, ma che lavora a sottolineare anche la dimensione globale delle organizzazioni mafiose.

Infine va ricordato l'impegno della redazione di Infonodo, importante esperienza di citizen journalism che fa del giornalismo partecipativo locale un punto di forza, realizzando importanti inchieste sul tema in questione.

Una attenta ricognizione di tutte le realtà impegnate sui temi della legalità (tra cui vanno ricordate almeno alcune scuole superiori: Istituto Tecnico Henseberger, Istituto di Istruzione Superiore Mosè Bianchi, Liceo Scientifico Statale Paolo Frisi di Monza; il Liceo Majorana di Desio; il Liceo Scientifico-Classico "Marie Curie" di Meda; l'Istituto Primo Levi di Seregno), si può davvero affermare che nel corso degli ultimi anni si è avviata la formazione di una rete di associazioni, enti locali, cooperative, unite dall'obiettivo di assumersi nuove responsabilità contro il dilagare degli episodi corruttivi e la presenza soffocante della 'ndrangheta in Brianza.

Un contesto territoriale, quindi, che, seppur particolarmente sensibile, appare attento e pronto a mettere in atto ogni azione di contrasto per prevenire situazioni corruttive e per favorire generalmente una nuova sensibilità collettiva intorno al problema, anche attraverso il coinvolgimento del tessuto scolastico e associativo.

Certo che molto può essere ancora realizzato anche partendo da tre importanti ambiti proposti sul territorio provinciale da BrianzaSiCura ovvero:

- fare rete ovvero far conoscere le iniziative che già si compiono e possibilmente creare un circolo virtuoso di "imitazione" tra i vari Comuni. I temi della legalità, della trasparenza e soprattutto il contrasto alle mafie e alla corruzione non solo si*

*Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO
Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza*

giovano, ma addirittura richiedono un approccio complessivo e di gruppo, soprattutto in un territorio omogeneo culturalmente ed economicamente come la Brianza;

- osare nuove proposte oltre quelle già realizzate e caratterizzate spesso da un approccio più "cattedratico", tipico di una lezione, di una conferenza o di una testimonianza. Si sente il bisogno di sollecitare l'uso di modalità diverse sia per allargare il pubblico potenziale, sia per evitare l'impressione che gli argomenti trattati siano solo materia per "esperti" o addetti ai lavori;
- creare più coinvolgimento, prediligendo iniziative che richiedono una partecipazione il più possibile diretta e continuativa dei cittadini, affinché si diffonda l'idea che tutti sono coinvolti e che legalità, antimafie, contrasto della corruzione sono atteggiamenti che riguardano tutti da vicino e richiedono uno sforzo di adesione anzitutto personale.

In questo contesto, si inserisce l'aggiornamento del PTPCT del Comune di Seregno che, pur confermando le misure obbligatorie previste dall'ordinamento, non rinuncia ad introdurre specifiche misure di contrasto nell'ambito di quei processi che risultano essere particolarmente sensibili al fenomeno, come evidenziato nella L. n.190/2012.

PARTE II

1. Definizione di corruzione

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono, quindi, più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo (Vedi Piano Nazionale anticorruzione).

Il PNA 2019 distingue la definizione di "corruzione" in *comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli e comportamenti propri* che si evincono in ambito penalistico, da quella di "prevenzione della corruzione" ovvero *"una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012"*.

Pertanto, non si intende modificato il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, ma la "prevenzione della corruzione" in quanto introduce in modo organico e mette a sistema una pluralità di misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

PARTE III

1. Riferimenti normativi

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 s.m.i. (D.L. 21.06.2013 n. 69 convertito in legge 9.08.2013 n. 98) - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.
- D. Lgs. 31 dicembre 2012, n. 235 - Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, art. 16, comma 1, lett. l-bis), lett. l-ter) e lett l-quarter);
- Intesa tra governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'art. 1, comma 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n. 190, recanti disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione. Repertorio Atti n. 79/CU del 24 luglio 2013;
- D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 - Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'ANAC -Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- Piano Nazionale Anticorruzione 2019, adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019;
- Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022, adottato con delibera del Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in data 2 febbraio 2022.
- Piano Nazionale Anticorruzione - Aggiornamento 2023 (Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023).

PARTE IV

1. Gli attori del contrasto alla corruzione

Con la legge n.190/2012, lo Stato italiano in primo luogo ha individuato l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

1.1 Il responsabile della prevenzione della corruzione

A livello periferico, le amministrazioni pubbliche devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il *responsabile della prevenzione della corruzione*.

Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, preferibilmente, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione.

Con provvedimento sindacale prot. int. n.5518 del 29 gennaio 2019 è stato individuato nel Segretario Generale, il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, oltre quanto previsto nel PNA 2019, svolge in particolare i compiti seguenti:

- a) entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diversamente disposto, propone all'organo di indirizzo politico nell'ambito della predisposizione del PIAO (Piano Integrato delle attività e organizzazione), per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione (d'ora in poi PTPCT) la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
- b) definisce, con il supporto del Servizio Risorse Umane, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione nel prevenire fenomeni corruttivi;
- d) segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- e) propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- f) d'intesa con il dirigente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- g) entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo diversamente disposto, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
- h) nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora un dirigente lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta;

*Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO
Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza*

- i) in qualità di Responsabile per la trasparenza controlla gli adempimenti circa gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- j) presidia il processo di accesso civico e accesso civico generalizzato;
- k) ai sensi dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013, è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC;
- l) in base alla data di scadenza definita ogni anno dall'ANAC (solitamente entro il mese di gennaio) e all'apposita scheda riepilogativa predisposta dalla stessa autorità, pubblica sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta in materia di anticorruzione;
- m) pubblica sul sito istituzionale il documento di attestazione e la scheda di sintesi del Nucleo di Valutazione sull'assolvimento degli obblighi di cui al D. Lgs. n.33/2013, a seguito dell'emanazione da parte di ANAC di apposita delibera e della relativa griglia di attestazione.

1.2 Altri soggetti del sistema di prevenzione della corruzione

a. l'autorità di indirizzo politico:

- a) il Sindaco designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
- b) la Giunta comunale adotta, sentita la Commissione Legalità, il PTPCT e i suoi aggiornamenti;
- c) la Giunta comunale adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, anche mediante la consultazione della Commissione Legalità, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001).

A tale riguardo va precisato che il novellato art. 1 co. 8 della legge n. 190/2012, così come modificato dall'art. 41 del D.Lgs. n. 97/2016, dispone che tra i contenuti necessari e imprescindibili del PTPCT vi siano gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La definizione di tali obiettivi è assegnata all'organo di indirizzo politico, anche mediante la consultazione della Commissione Legalità, e nella fattispecie alla giunta comunale, alla quale spetta anche l'eventuale decisione di adottare modifiche organizzative volte ad assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del proprio ruolo in autonomia e con piena effettività.

b. i referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza:

- a) sono individuati nel PTPCT e svolgono attività di coordinamento nell'attuazione delle misure e di informativa nei confronti del responsabile e dei dirigenti, affinché questi abbiano elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione in materia della prevenzione della corruzione.
- b) osservano ed applicano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

c. tutti i dirigenti per l'area di rispettiva competenza:

*Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO
Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza*

- 1) svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- 2) partecipano al processo di gestione del rischio;
- 3) propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- 4) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- 5) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- 6) osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

Inoltre, secondo le previsioni recate dall'art. 16, c. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del D. Lgs n. 165/2001 i dirigenti:

- a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- b) forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- c) provvedono al monitoraggio delle misure anticorruzione di cui sono responsabili e dispongono con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

d. il Nucleo di valutazione:

- 1) partecipa al processo di gestione del rischio, fornendo eventualmente pareri in merito alla metodologia di valutazione del rischio.
- 2) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- 3) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- 4) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

e. l'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

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

f. tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- 1) partecipano al processo di gestione del rischio, con particolare riferimento all'analisi e alla valutazione dei rischi;
- 2) osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- 3) segnalano le situazioni di illecito al RPCT, al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- 4) segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

*Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO
Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza*

g. i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- 1) osservano le misure contenute nel PTPCT, previa dichiarazione di averne preso visione ricorrendo al modello c) dell'allegato 2;
- 2) segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

PARTE V

Il modello operativo anticorruzione

1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione

Tra i compiti che la legge n.190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione è precipua l'approvazione del *Piano nazionale anticorruzione*.

A livello periferico, è attribuita alla Giunta Comunale l'adozione, nell'ambito del PIAO (Piano Integrato delle attività e organizzazione), del *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio, salvo diversamente disposto.

L'attuazione del Piano risponde all'obiettivo dell'A.N.AC. di rafforzare i principi di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte. A tal fine lo sviluppo, in aggiunta a quelle esistenti, di un complesso di misure aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione costituisce il mezzo per favorire l'applicazione dei suddetti principi, promuovere il corretto funzionamento della struttura, tutelare la reputazione e la credibilità dell'azione dell'ente nei confronti di molteplici interlocutori.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel Piano, quindi, intende favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati all'etica della responsabilità, della legalità e del buon funzionamento. Inoltre, è finalizzato anche a:

- a) determinare una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone l'ente a gravi rischi soprattutto sul piano dell'immagine e può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
- b) sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- c) assicurare la correttezza dei rapporti tra l'ente e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di situazioni di conflitto d'interesse;
- d) coordinare le misure di prevenzione della corruzione con il sistema dei controlli interni;
- e) promuovere la cultura della trasparenza sensibilizzando ulteriormente i dipendenti sul rispetto degli obblighi di pubblicazione on line e sull'opportunità di procedere alla pubblicazione di dati ulteriori nell'interesse dei cittadini, affinché il funzionamento della macchina amministrativa e i processi decisionali e organizzativi siano pienamente conoscibili e intelleggibili;
- f) rendere consapevole l'intera struttura del nuovo diritto di accesso civico in capo a qualunque cittadino, così come disciplinato dal decreto legislativo n. 97/2016 di modifica del decreto legislativo n. 33/2013, affinché la portata di questo cambiamento nell'accesso agli atti venga colta nella sua interezza e ci si possa conseguentemente adeguare nell'evadere con tempestività, pur alla luce delle Linee Guida ANAC sui limiti all'accesso civico generalizzato, le eventuali richieste pervenute all'Ente ai sensi del novellato art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013.

*Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO
Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza*

A fronte delle competenze e degli obblighi attribuiti dalla legge sono previste altrettante responsabilità in caso di violazione o mancata ottemperanza da parte dei soggetti interessati. L'art.1 della legge n.190/2012 al comma 8 stabilisce che *"la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"*. Al comma 12 prevede che in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile anticorruzione risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale della prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo art.1.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e i relativi adempimenti sono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. Gli obiettivi previsti dal presente Piano, oltre alle misure specificatamente individuate in relazione alla valutazione del rischio, sono:

Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	2024	2025	2026
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi	X	X	X
	Promozione del Whistleblowing	X	X	X
	Stabilizzazione procedura compilazione e pubblicazione del registro degli accessi	X		
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Monitoraggio informatizzato dei tempi di conclusione dei procedimenti ad istanza di parte	X	X	X
	Aggiornamento del Codice di Comportamento dell'ente	X	X	X
	Presentazione del PTPCT a tutto il personale dipendente in appositi momenti di informazione/formazione	X	X	X
	Aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi	X	X	X

N.B. L'indicazione della tempistica è riferita all'anno di compiuta realizzazione dell'obiettivo; resta inteso che la misura resterà poi stabilmente acquisita all'insieme delle misure anticorruzione.

2. L'approvazione del Piano triennale anticorruzione

Il Piano, come detto, e salvo quanto diversamente disposto, è approvato dalla Giunta Comunale ogni anno entro il 31 gennaio, sentita la Commissione Legalità. Ogni anno poi l'aggiornamento del Piano avviene secondo le seguenti modalità:

- a) entro il 15 Dicembre ciascun Dirigente, sentito il proprio referente per l'anticorruzione, trasmette al Responsabile le proprie proposte di aggiornamento sia con riferimento alla valutazione del rischio dei processi di propria competenza che delle misure opportune per prevenire fenomeni corruttivi, secondo le modalità stabilite dal Responsabile;
- b) entro il 15 Gennaio dell'anno successivo il Responsabile, sulla base delle informazioni raccolte e previo confronto con la Commissione Legalità, aggiorna il Piano nell'ambito del PIAO e lo propone per l'approvazione alla Giunta Comunale, salvo se diversamente disposto;

c) entro il 31 gennaio dell'anno successivo la Giunta approva, nell'ambito del PIAO, il "Piano Triennale di anticorruzione" per il relativo triennio, salvo se diversamente disposto.

Eventuali variazioni in corso d'anno sono possibili su proposta del Responsabile a seguito di significative violazioni delle norme in materia oppure quando si verificano importanti mutamenti organizzativi.

Il Piano approvato è pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

3. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

L'individuazione delle aree di rischio permette di identificare, nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione, quelle che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento corruttivo. Per "evento" 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

La gestione del rischio di corruzione è il processo mediante il quale si introducono modalità operative da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del PTPCT è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Le fasi principali da seguire vengono descritte di seguito e sono:

a) *mappatura dei processi significativi e soggetti a rischio attuati dall'amministrazione ove per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando le risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).*

Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso anche di più amministrazioni.

In ogni caso anche la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi.

b) *valutazione del rischio per ciascun processo ovvero identificazione, analisi e ponderazione del rischio. Nel compiere queste valutazioni, vengono considerati i seguenti indicatori di stima del livello di rischio:*

- 1) livello di interesse esterno, quantificato in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo;
- 2) grado di discrezionalità del decisore: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolta o negli atti prodotti ed esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza;

*Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO
Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza*

- 3) livello di sensibilità del processo a fenomeni corruttivi, inteso come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio;
- 4) opacità del processo decisionale, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza;
- 5) impatto sull'immagine dell'Ente, misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione.

Per ogni rischio mappato, la valutazione di esposizione al rischio è espressa mediante un giudizio qualitativo ricorrendo alla scala di misurazione ordinale di seguito descritta:

CRITICO	Il processo è caratterizzato da ampia discrezionalità nella individuazione delle soluzioni organizzative da adottare e dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari; il processo è attenzionato da parte del RPCT sia per quanto concerne gli adempimenti previsti dal D. Lgs. n.33/2013 sia per potenziali segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi. Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta rilevanti costi sia in termini di sanzioni che di immagine
MEDIO	Il processo è caratterizzato da apprezzabile discrezionalità nella individuazione delle soluzioni organizzative da adottare e dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari; il processo è attenzionato da parte del RPCT sia per quanto concerne gli adempimenti previsti dal D. Lgs. n.33/2013 sia per potenziali segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi. Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi sia in termini di sanzioni che di immagine
BASSO	Il processo è caratterizzato da modesta discrezionalità nella individuazione delle soluzioni organizzative da adottare e dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante; il processo seppur attenzionato da parte del RPCT sia per quanto concerne gli adempimenti previsti dal D. Lgs. n.33/2013 sia per potenziali segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi, non presenta significative criticità. Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi non comporta o comporta costi scarsi e/o irrilevanti sia in termini di sanzioni che di immagine

- c) *trattamento del rischio: al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, sono individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie o ulteriori. Le misure ulteriori, come rappresentate nei relativi allegati distinti per centro di responsabilità, sono valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.*

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei dirigenti per le aree di competenza e l'eventuale supporto del Nucleo di valutazione, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni (art. 14, comma 4, lett. a), d.lgs. n. 150 del 2009) o degli altri organismi di controllo interno. Nell'ambito del presente PTPCT, negli appositi allegati, sono individuate le aree di rischio specifiche e per esse sono stabilite altresì le misure di prevenzione e contrasto ed i relativi indicatori di misurazione.

4. Verifica delle attività svolte

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il funzionamento del sistema dei controlli interni e secondo i tempi stabiliti per ciascuna misura di prevenzione.

All'esito delle attività di monitoraggio circa lo stato di attuazione e l'idoneità delle misure di prevenzione programmate, il RPCT provvede, su base annuale, alla redazione di una relazione circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio volta a mettere in luce le criticità e i punti di forza, anche al fine di effettuare proposte di miglioramento di cui tenere conto nella redazione del successivo PTPCT. La relazione è inoltrata al Sindaco, alla Commissione Legalità, ai dirigenti e al Nucleo di valutazione entro il 15 dicembre ovvero nel diverso termine indicato dall'ANAC con propri provvedimenti.

Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi del PIAO (Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione). Le verifiche dell'avvenuto adempimento avverranno in occasione del monitoraggio intermedio e finale e costituiranno elementi per la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale.

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

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che 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 (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

In particolare, assumono rilievo i principi di *adeguatezza, pertinenza e limitazione* a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati e quelli di *esattezza e aggiornamento* dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone che «*Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*».

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati

Il Responsabile della protezione dei dati è individuato in una professionalità diversa dal Responsabile anticorruzione. Nello specifico con provvedimento del Commissario Straordinario n.56 del 24 maggio 2018. Tale responsabilità è attribuita a avv. Vincenzo Andrea Piscopo.

Si è evitata la sovrapposizione dei due ruoli che potenzialmente può limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al Responsabile della protezione dei dati che al Responsabile anticorruzione.

Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il Responsabile della protezione dei dati costituisce una figura di riferimento anche per il Responsabile anticorruzione, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni.

6. Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA)

Con la Delibera n. 831 del 3/8/16 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016/18 è stato rappresentato che, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA) e a indicarne il nome all'interno del PTPC.

Con decreto del Sindaco prot. n.50109 del 23.09.2019 è stato nominato, ai sensi dell'art. 33-ter, comma 1, del D.L. n. 179/2012, "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese", convertito con modificazioni dalla L. n. 221/2012, il Segretario Generale, nonché Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento (almeno annuale) delle informazioni e dei dati identificativi della Stazione Appaltante stessa, denominato "Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)".

PARTE VI

1. Formazione, attuazione e controllo delle decisioni

1.1 Indirizzi generali: i provvedimenti amministrativi

I provvedimenti conclusivi di ogni procedimento amministrativo sono assunti in forma di *determinazione amministrativa* o, nei casi previsti dall'ordinamento, di *deliberazione giuntale o consiliare*.

Le proposte deliberative di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale devono essere obbligatoriamente motivate e accompagnate dall'attestazione di regolarità tecnica a cura del responsabile del procedimento, che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano l'adozione del provvedimento stesso.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà avere contezza dell'intero procedimento amministrativo, ed esercitare eventualmente il diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge n. 241/1990).

La motivazione deve *indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria*. Pertanto, i provvedimenti amministrativi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza e devono riportare sia il nominativo del responsabile dell'istruttoria che del responsabile del procedimento, con relativa firma.

Per i procedimenti *ad istanza di parte*, l'attività istruttoria e decisionale deve essere rigorosamente condotta rispettando l'ordine cronologico di arrivo dell'istanza al protocollo. Tale principio generale può essere motivatamente derogato in presenza di particolari casi di urgenza o di impossibilità a rispettare il suddetto ordine (es. in caso di forza maggiore, per evitare un danno grave ed irreparabile per l'ente o per terzi...).

I procedimenti amministrativi sono assegnati dai dirigenti con criteri di imparzialità, di causalità e di rotazione.

Le determinazioni e le deliberazioni sono pubblicate all'Albo pretorio *online* mentre per la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" sono predisposti appositi elenchi in forma tabellare riportanti, oltre agli estremi del provvedimento, anche l'oggetto del provvedimento medesimo.

In ogni provvedimento amministrativo devono essere valutate le condizioni del responsabile del procedimento e di istruttoria ovvero che non sussistono situazione di conflitto, anche potenziale nonché relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, di coniugio o di convivenza oppure relazioni con persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con il Comune stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, secondo i modelli proposti nel relativo allegato al presente Piano, che sono custoditi agli atti d'ufficio.

1.2 Indirizzi specifici

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure amministrative:

- a) astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi, anche potenziale; la segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

*Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO
Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza*

- b) Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.
- c) Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
- d) Qualora il conflitto riguardi il dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione;
- e) Specifica motivazione sulla ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe o nuovi affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo o analogo appalto;
- f) rotazione di dirigenti e dei funzionari, nella modalità di seguito riportate, nei settori particolarmente esposti alla corruzione per i quali è alto il valore di rischio; la rotazione può essere garantita anche all'interno dello stesso settore ma su attività/procedimenti diversi; la rotazione non si applica per le figure infungibili, le quali dovranno essere espressamente individuate dal dirigente e giustificate nell'ambito dei provvedimenti di attribuzione delle responsabilità di procedimento; sono comunque ritenuti infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa e/o specifiche professionalità;
- g) effettuazione dei controlli di regolarità amministrativa, in conformità alla disciplina contenuta nello specifico Regolamento in materia di controlli interni, con modalità che assicurino anche la verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste dal presente Piano ove previste;
- h) monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali, con particolare attenzione ai procedimenti ad istanza di parte;
- i) monitoraggio periodico a cura di ciascun dirigente del rispetto da parte di tutti i dipendenti ed in particolare quelli esposti a fenomeni corruttivi del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165" e del Codice di comportamento aziendale.

1.3 Il controllo delle decisioni

Sono soggette al controllo di regolarità amministrativa le determinazioni dirigenziali, i contratti e gli altri atti amministrativi individuati dal Segretario Generale, secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa del Comune di Seregno, sotto la direzione del Segretario Generale, in base alla normativa e al Regolamento sul funzionamento dei controlli interni vigenti.

MISURA SPECIFICA: Le risultanze del controllo sono definite secondo le modalità previste dal citato Regolamento.
--

2. Rotazione del personale e conseguenze a seguito di avvio di procedimento per fatti di natura corruttiva

Con deliberazione n.13 del 4 febbraio 2015 e con il PNA 2019 l'ANAC ha definito indirizzi operativi e i criteri guida per i meccanismi di rotazione dei dipendenti dell'Ente. In particolare, si richiamano i seguenti principi:

- a) la rotazione del personale, ancor prima che fondamentale strumento anticorruzione (art. 1, comma 4, lettera e della legge n. 190/2012), è "da sempre applicata in tutte le amministrazioni pubbliche come misura di arricchimento del bagaglio professionale e come misura di efficienza dell'organizzazione degli uffici". La rotazione del personale, con l'introduzione della normativa di cui alla legge n. 190/2012, ancorché non unico strumento di prevenzione della corruzione, è di fatto una delle misure fondamentali da prevedere obbligatoriamente ad ogni approvazione e aggiornamento del piano anticorruzione dell'Ente, definendone i criteri e gli indirizzi operativi. L'attuazione di tale misura va altresì monitorata e rendicontata in maniera periodica e continuativa.
- b) Il responsabile della prevenzione della corruzione verifica, d'intesa con il dirigente competente, la possibilità effettiva di procedere alla rotazione degli incarichi negli uffici laddove la valutazione del rischio risulta più elevata.
- c) L'attuazione di tale misura tiene conto di possibili limiti che ne impediscono o ne riducono l'effettiva applicabilità. Limiti catalogabili come segue:
 - 1) *limiti oggettivi*, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire quelle competenze professionali necessarie a svolgere determinate attività ad elevato contenuto tecnico/specialistico. Pertanto, non si deve dar luogo a misure di rotazione dei dipendenti se le stesse potrebbero pregiudicare fortemente l'ordinario funzionamento degli uffici inficiando, in quantità e qualità, l'erogazione dei servizi agli utenti. Limiti di tale natura si incontrano soprattutto in strutture organizzative con un ristretto numero di dipendenti;
 - 2) *limiti soggettivi*, con particolare riguardo ai diritti individuali dei dipendenti. Le misure di rotazione devono contemperare le esigenze di tutela dell'imparzialità, del buon andamento, del prestigio della pubblica amministrazione con i diritti del lavoratore. A tale proposito, sui criteri generali di rotazione definiti da ciascun Ente deve essere inviata opportuna informativa alle organizzazioni sindacali che, pur non potendo aprire alcuna fase di negoziazione in materia, hanno comunque la facoltà di presentare eventuali proprie osservazioni e proposte.

Per il Comune di Seregno, quindi, la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di prevenzione della corruzione. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

2.1 Rotazione personale dirigente

Per il personale dirigenziale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, la durata dell'incarico è fissata al limite minimo legale, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

Per il personale dirigenziale, alla scadenza dell'incarico la responsabilità dell'ufficio o del servizio deve essere di regola affidata ad altro dirigente, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici. Eventuali deroghe alla presente disposizione sono opportunamente motivate in sede di attribuzione degli incarichi dirigenziali.

L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali e nel caso di impossibilità ad applicare la misura della rotazione per il personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, l'ente applica la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzitutto ai responsabili del procedimento.

2.2 Rotazione personale titolare di posizione organizzativa

Per il personale titolare di incarichi nell'area delle posizioni organizzative addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, l'incarico è attribuito ad altro soggetto, previa valutazione delle competenze e delle professionalità, a prescindere dall'esito della valutazione riportata, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

Per il personale titolare di incarichi nell'area delle posizioni organizzative addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, la durata dell'incarico è fissata salvaguardando l'efficienza e la funzionalità degli uffici. Eventuali deroghe alla presente disposizione sono opportunamente motivate in sede di attribuzione degli incarichi.

2.3 Rotazione del restante personale

Per il personale non dirigenziale, la durata di permanenza nell'ufficio è determinata salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici. Costituiscono indirizzi specifici alla attuazione della rotazione, i seguenti principi:

- 1) risulterà prevalente, a parità di profili di rischio e di criticità correlate, la presenza in quel determinato servizio, da molti anni, del medesimo dipendente;
- 2) sarà adeguatamente soppesato e considerato il rispetto della professionalità acquisita, nonché il titolo di studio e il percorso scolastico/formativo di provenienza;
- 3) si privilegerà inoltre la rotazione tra categorie funzionali omogenee e, in seconda battuta, tra personale con il medesimo profilo e orario di servizio;
- 4) nel provvedimento di trasferimento è espressamente indicato il periodo di affiancamento e il soggetto "tutor" al quale il dipendente interessato dalla rotazione è assegnato;
- 5) deroghe alla rotazione possono essere previste qualora l'individuazione dei dipendenti a cui applicarsi tale misura conduca a personale prossimo alla pensione, o comunque la cui data di pensionamento è certa e ravvicinata nel tempo. Per tale fattispecie si valuterà caso per caso, anche alla luce dei predetti criteri.

L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali e nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, l'amministrazione applica la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzitutto ai responsabili del procedimento.

L'amministrazione ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza. Ogni provvedimento di rotazione, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione d'intesa con il Dirigente d'Area interessato, dovrà contenere dettagliata e opportuna motivazione ed essere successivamente trasmesso, per conoscenza, alle RSU locali.

2.4 Rotazione in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale

Tale forma di rotazione è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «*I dirigenti di uffici dirigenziali generali 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 del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*».

Al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l'amministrazione verifica la sussistenza a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti, b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001.

MISURA SPECIFICA: In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione:

- a) per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere e all'attribuzione di altro incarico;
- b) per il personale non dirigenziale procede, per il tramite del RPCT, all'assegnazione ad altro servizio/ufficio.

L'applicazione della misura è valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità.

3. Il ruolo dei dirigenti

Come detto e secondo le previsioni recate dall'art. 16, c. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del D. Lgs n. 165/2001 i dirigenti:

- a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- b) forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- c) 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 del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

3.1 Garanzia di imparzialità e di indipendenza

3.1.1 Il procedimento amministrativo

Il procedimento amministrativo è governato in ogni sua fase dal dirigente e dal responsabile del procedimento.

Laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nell'esercizio dell'attività amministrativa volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al Dirigente e al responsabile della prevenzione indicando con puntualità quanto accaduto.

3.1.2 Elargizioni di contributi di natura socio-economica e contributi ad enti associativi

In tema di elargizioni di contributi di natura socio-economica ed elargizioni di contributi ad enti associativi senza scopo di lucro, oltre quanto definito nei regolamenti vigenti, l'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico si ispira ai seguenti criteri generali:

- d) rispondenza dell'attività statutaria del soggetto richiedente al programma di governo ed agli altri atti di indirizzo approvati dal Consiglio comunale o, quanto meno, alle finalità dell'ente enunciate dallo Statuto del Comune;
- e) corrispondenza delle iniziative/attività proposte dal richiedente con i programmi dell'Amministrazione comunale, compreso il Piano esecutivo di gestione;
- f) natura dell'attività svolta dal richiedente, a carattere sostitutivo, integrativo o complementare rispetto a quella dell'Amministrazione comunale;
- g) livello di aderenza ai programmi dell'Amministrazione comunale;
- h) contenuti qualitativi dell'iniziativa o dell'attività proposta;
- i) natura, qualità e genere degli istanti e/o degli associati;
- j) numero di persone interessate all'iniziativa/ attività;
- k) durata temporale dell'iniziativa/attività;
- l) diffusione sul territorio;
- m) carattere di originalità e/o di innovatività dell'iniziativa o del programma;
- n) gratuità delle prestazioni rese o livello dei costi di partecipazione a carico dell'utenza;
- o) entità del contributo richiesto rispetto all'importo complessivo e all'eventuale sostegno economico già assicurato da altri soggetti pubblici o privati;
- p) capacità economico-organizzative ed esperienze maturate dal richiedente;
- q) capacità economica espressa dal grado di autonomia finanziaria e dalla capacità di coinvolgere sponsor diversi;
- r) rapporto tra costo previsto e risultato perseguito;
- s) eventuale titolarità di una concessione assentita dal Comune di Seregno, ai sensi della vigente regolamentazione in materia, a canone abbattuto ed entità dell'abbattimento medesimo;
- t) presenza di contributi, in qualunque forma concessi, da parte di soggetti pubblici o privati.

La Giunta comunale, in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione, stabilisce ai fini dell'erogazione dei benefici economici di cui sopra, l'ammontare delle risorse finanziarie da assegnare ai dirigenti delle Aree competenti, in relazione alle diverse

tipologie di attività.

I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del dirigente essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazione dei criteri e requisiti di accesso al contributo, nelle modalità e nelle forme dai Regolamenti vigenti.

Laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nell'esercizio dell'attività amministrativa volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al Dirigente e al responsabile della prevenzione indicando con puntualità quanto accaduto.

4. Il Codice di comportamento

Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 1, comma 2, del D.p.R. n.62/2013, il Comune di Seregno ha adottato, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Nucleo di Valutazione, un proprio Codice di comportamento. Le norme contenute nel Codice di comportamento fanno parte a pieno titolo del "codice disciplinare".

Copia del codice è trasmessa via e-mail a tutti i dipendenti in servizio e consegnata ai nuovi assunti al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Il codice di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

MISURA SPECIFICA: Almeno una volta all'anno il Dirigente incontra il personale dipendente, anche in seduta plenaria, per verificare l'efficacia delle misure in esso previste, segnalando all'U.P.D. eventuali proposte correttive e/o integrative. Lo stesso Codice di comportamento è oggetto di aggiornamento almeno biennale, a cura dell'U.P.D..

5. Le misure sulla trasparenza ed integrità

Le misure sulla trasparenza ed integrità fanno parte integrante del presente Piano triennale sulla prevenzione della corruzione

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti nelle misure allegate, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel presente Piano e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

In ogni caso il RPCT fornisce ogni supporto ed assistenza utile al fine di applicare efficacemente i contenuti delle misure sulla trasparenza e l'integrità.

Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

PARTE VII

1. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

Ogni procedimento amministrativo deve avere tempi certi per l'adozione dell'atto. Le tempistiche del procedimento devono essere pubblicate sul sito istituzionale del Comune in modo tale che il cittadino abbia contezza della durata fisiologica del procedimento che gli interessa.

L'aggiornamento deve essere tempestivo e comunque almeno ogni due anni.

Ogni variazione relativa ai dati di un procedimento amministrativo è opportunamente pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" e viene data comunicazione tempestiva al RPCT.

In ogni caso, il mancato rispetto della tempistica, con le eccezioni previste *ex lege*, comporta di diritto l'adozione del provvedimento. In questo senso dispone testualmente l'art. 20 della L. n. 241/1990.

L'ente pubblica sul proprio sito istituzionale, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e dei documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 - 198-bis del decreto legislativo 267/2000 e smi..

MISURA SPECIFICA: Ai fini dei monitoraggi intermedi e finali, ciascun settore deve dotarsi di un sistema di monitoraggio della corretta gestione dei procedimenti amministrativi che indichi per ogni tipologia di procedimento:

- a) il servizio competente

- b) i termini di durata

e che riporti per ciascun procedimento concretamente gestito:

- (1) l'oggetto e data di avvio del procedimento;
- (2) il nominativo del responsabile del procedimento;
- (3) la data di conclusione del procedimento;
- (4) eventuali sospensioni.

Sulla base di tale sistema, con la periodicità prevista dai monitoraggi intermedi e finali, il dirigente fornirà al Servizio "Programmazione e controlli" i relativi report sintetici; il Servizio "Programmazione e controlli" potrà controllare i dati forniti mediante consultazione del sistema di monitoraggio introdotto nel settore. Ovviamente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto di verifica anche in sede di usuale esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa normati con regolamento comunale approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 19 del 26 marzo 2013, modificato e integrato con deliberazione di consiglio comunale n. 38 del 12 luglio 2017, secondo le rispettive regole di funzionamento.

PARTE VIII

1. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere

Il responsabile del procedimento e il responsabile di istruttoria, interessati da attività propedeutiche alla stipulazione di contratti o che sono interessati da procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, dichiarano, ricorrendo al modello a) dell'allegato 2, di non trovarsi in condizione di conflitto di interesse, anche potenziale, sia in relazione alla propria posizione che di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente o soggetti con i quali si hanno frequentazioni abituali.

MISURA SPECIFICA: Con cadenza semestrale i Dirigenti trasmettono al RPCT e al Servizio "Programmazione e controlli" un report attestante tale monitoraggio.

PARTE IX

1. Costituzione di Commissioni, assegnazione di uffici e incarichi

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

MISURA SPECIFICA:

- a) In occasione della prima seduta utile, ciascun componente della commissione dichiara, sotto la propria responsabilità, di non trovarsi in alcuna delle condizioni di cui ai reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ricorrendo al modello f) dell'allegato 2.
- b) I dirigenti e i titolari di posizione organizzativa dichiarano in occasione della attribuzione dell'incarico di non trovarsi in alcuna delle condizioni di cui ai reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e in situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ricorrendo al modello f) dell'allegato 2.
- c) Inoltre, per i dirigenti, in sede di attribuzione dell'incarico dirigenziale, dichiarano di non trovarsi in alcuna delle condizioni di inconferibilità previste dalle norme vigenti, ricorrendo al modello i) dell'allegato 2.

PARTE X

1. Le segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

1.1 La procedura di segnalazione

L'art. 1, comma 51, della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower.

Il Comune di Seregno ha attivo il sistema di segnalazione Whistleblowing tramite un progetto Open chiamato "Whistleblowing PA" (<https://www.whistleblowing.it/>), che fornisce un sistema gratuito e certificato per le segnalazioni Whistleblowing.

Il link di accesso al portale delle segnalazioni per il Comune di Seregno da parte dei dipendenti/utenti esterni è: <https://comunediseregno.whistleblowing.it/>.

Il nuovo portale non richiede una registrazione per poter effettuare una segnalazione.

Inoltre è possibile ricorrere al modello pubblicato in "Amministrazione trasparente" - Altri contenuti - Anticorruzione. In particolare, il modello di segnalazione pubblicato, debitamente compilato, potrà essere inviato al Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune di Seregno:

- a) mediante invio del "modello di segnalazione illeciti", pubblicato sul sito comunale, all'indirizzo di posta elettronica a tal fine appositamente attivato (info.segnalazioni@seregno.info). In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;
- b) a mezzo del servizio postale, mettendo come destinatario il "Comune di Seregno all'att.ne del Responsabile della prevenzione della corruzione"; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale".
- c) in alternativa, la segnalazione può essere effettuata compilando on line l'apposito form presente nella sotto-sezione "Altri contenuti - corruzione" di Amministrazione trasparente. Anche in questo caso l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione che ne garantirà la riservatezza;
- d) mediante la procedura ANAC "Segnalazione di condotte illecite - Whistleblowing", accedendo da Amministrazione Trasparente - Altri Contenuti - Prevenzione della Corruzione - Segnalazione di altri illeciti e irregolarità (/ "Whistleblowing").

1.2 La tutela del dipendente che segnala un illecito

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- a) deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- b) all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- c) all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

*Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO
Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza*

- d) all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- e) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- f) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- g) può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
 - un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
 - l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
 - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

PARTE XI

1. Adozione misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario 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.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o dei dipendenti 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.

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, l'amministrazione valuta tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, secondo quanto previsto dal titolo IX del vigente regolamento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; in ogni caso l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

In ogni caso, l'incompatibilità sussiste solo quando l'attività collaterale sia caratterizzata da elementi qualificanti di natura quantitativa quali la protrazione nel tempo, il grado di complessità, la non episodicità, la stabilità, la ripetitività, la professionalità richiesta per il suo svolgimento, l'ammontare significativo dei compensi nonché un potenziale conflitto di interesse che anche in astratto può compromettere il principio di buon andamento dell'azione amministrativa.

La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale con prestazione lavorativa non eccedente la metà del debito orario può essere chiesta per lo svolgimento di attività anche concomitanti a condizioni che non si generi un conflitto di interesse anche di natura potenziale.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza.

Continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

Sono inoltre consentite le attività gratuite:

*Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO
Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza*

- a) che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero, purchè non interferenti con le esigenze di servizio e non assumano il carattere dell'attività professionalmente resa;
- b) le attività artistiche, ove non esercitate professionalmente, e le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e di cooperative sociali e assistenziali senza scopo di lucro e presso Società e Associazioni sportive dilettantistiche purché a titolo gratuito e fatti salvi gli obblighi di servizio.

Il dipendente a tempo pieno può iscriversi ad albi od ordini professionali, qualora le disposizioni che disciplinano le singole professioni lo consentano, con preclusione dell'attività libero professionale, in qualsiasi forma esercitata, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.

Sono consentite, previa comunicazione ed autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione:

- a) le partecipazioni sociali non caratterizzate da responsabilità gestionali;
- b) la partecipazione in imprese familiari o agricole che escluda un'assunzione diretta di poteri gestionali, fermo restando l'obbligo della preventiva autorizzazione e, comunque, in assenza di un conflitto di interessi anche potenziale fra l'attività amministrativa e quella societaria;
- c) lo svolgimento di attività di perito o arbitro, membro di commissioni esaminatrici o valutative.

MISURA SPECIFICA: Annualmente ciascun dirigente acquisisce dai responsabili di procedimento e di istruttoria apposita dichiarazione attestante di non aver accettato incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati per i quali sussistono cause di incompatibilità, ricorrendo al modello g) dell'allegato 2. Apposito report deve essere trasmesso al RPCT e al Servizio "Programmazione e controlli" entro il 31 gennaio di ogni anno.

PARTE XII

1. Attività incompatibili

Per "incompatibilità" si intende "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1 d.lgs. n. 39).

Lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita; il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori; in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

2. Posizioni dirigenziali

MISURA SPECIFICA: Annualmente pertanto ogni dirigente dichiara l'insussistenza di situazioni di incompatibilità, utilizzando l'apposito modello h) dell'allegato 2. Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 d.lgs. n. 39).

3. Dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro (*pantouflage*)

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla "incompatibilità successiva" (*pantouflage*), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La norma sul divieto di *pantouflage* prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Pertanto, i soggetti legati all'Ente da un rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato o autonomo nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi con l'ente.

Si evidenzia che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

3.1 Esercizio di poteri autoritativi e negoziali

In primo luogo si osserva che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto del Comune, i poteri sopra accennati attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

Il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli può configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

Pertanto, il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

3.2 Le misure previste dal Comune di Seregno

MISURE SPECIFICHE:

- a) Il rappresentante legale della società che conclude rapporti giuridici con il Comune di Seregno, in occasione della sottoscrizione del contratto o atto analogo, dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Seregno che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali e che hanno partecipato a procedimenti amministrativi aventi ad oggetto benefici e vantaggi per l'operatore, ricorrendo modello b) dell'allegato 2;
- b) Ogni dipendente alla cessazione del rapporto di lavoro, ricorrendo al modello d) dell'allegato 2, dichiara di prendere atto che nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, non potrà svolgere attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività del Comune presso il quale ha esercitato poteri autoritativi o negoziali. Le sanzioni per il caso di violazione del divieto sono:
- c) sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- d) sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.
- e) Annualmente il servizio Risorse Umane comunica all'RPCT e al servizio "Programmazione e controlli" l'elenco di dipendenti cessati che rientrano nelle condizioni innanzi citate e le dichiarazioni acquisite.

4. Conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici

MISURA SPECIFICA: Ogni dipendente, nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, ricorrendo al modello I) dell'allegato 2, dichiara di non trovarsi nella condizione descritta all'art.42 del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici"; di non trovarsi in situazione di conflitto di interesse che determinano l'obbligo di astensione prevista dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, di non trovarsi in situazione di conflitto di interesse previste nel Codice di comportamento del Comune di Seregno. Le dichiarazioni sono rese in ogni fase della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni e sono depositate agli atti d'ufficio.

PARTE XIII

1. Le misure in materia di appalti pubblici anche finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR

Con la presente sezione del documento si intende dare evidenza alle misure specifiche in materia di appalti pubblici.

AFFIDAMENTI DIRETTI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA (ART. 50, D.LGS. 36/2023) PER GLI APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO FINO A 140.000 EURO E LAVORI DI IMPORTO INFERIORE 150.000 EURO AFFIDAMENTO DIRETTO, ANCHE SENZA CONSULTAZIONE DI PIÙ OO.EE..

MISURA SPECIFICA:

Il Servizio "Appalti e contratti", di supporto alla attività di monitoraggio del RPCT, effettua verifiche del 10% di quegli affidamenti di servizi e forniture nonché di lavori di valore inferiore alla soglia minima sino al 20% per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso operatore economico, anche al fine di verificare il buon andamento della fase esecutiva. A tal fine è predisposto un report semestrale trasmesso al RPCT.

Dichiarazione nei provvedimenti adottati da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023.

APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE DI VALORE COMPRESO TRA 140.000 EURO E LA SOGLIA COMUNITARIA, DI LAVORI DI VALORE PARI O SUPERIORE A 150.000 EURO E INFERIORE A 1.000.000 DI EURO OVVERO FINO ALLA SOGLIA COMUNITARIA (PROCEDURA NEGOZIATA EX ART. 50, COMMA 1, LETT. C), D, E) DEL CODICE, PREVIA CONSULTAZIONE DI ALMENO 5 O 10 OPERATORI ECONOMICI, OVE ESISTENTI).

MISURA SPECIFICA:

Il Servizio "Appalti e contratti", di supporto alla attività di monitoraggio del RPCT, effettua verifiche del 10% di quegli affidamenti di servizi e forniture nonché di lavori per intercettare possibili favoritismi, tra l'altro, a livello locale, nella fase di selezione degli operatori economici nonché per verificare la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare. A tal fine è predisposto un report semestrale trasmesso al RPCT.

Dichiarazione nei provvedimenti adottati da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023.

APPALTI SOPRA SOGLIA, UTILIZZO DELLE PROCEDURE NEGOZIATE SENZA BANDO EX ART. 76 DEL CODICE.

MISURA SPECIFICA: Il rischio corruttivo è prevenuto mediante le seguenti misure:

- Una Circolare dell'RPCT che fissi criteri da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando;

- Chiara e puntuale esplicitazione nella determinazione a contrarre delle motivazioni che hanno indotto l'ente a ricorrere alle procedure negoziate. A tal fine il Servizio "Appalti e contratti", di supporto alla attività di monitoraggio del RPCT, effettua verifiche del 10% delle determinazioni a contrarre. A tal fine è predisposto un report semestrale da trasmettere al RPCT.

Dichiarazione nei provvedimenti adottati da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023.

APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE A 140.000 EURO E LAVORI DI IMPORTO INFERIORE 500.000 EURO IN RELAZIONE AI LIVELLI DI QUALIFICAZIONE STABILITI DALL'ART. 63, COMMA 2, E I CRITERI STABILITÀ DALL'ALL. II.4.

MISURA SPECIFICA: Il rischio corruttivo è prevenuto mediante le seguenti misure:
Il Servizio "Appalti e contratti", di supporto alla attività di monitoraggio del RPCT, effettua verifiche del 10% di quegli affidamenti di servizi e forniture nonché di lavori di valore inferiore alla soglia minima sino al 20% intercettare possibili elusioni delle norme per la qualificazione della stazione appaltante a vantaggio dell'affidamento in autonomia del contratto finalizzato a favorire a determinati operatori economici. A tal fine è predisposto un report semestrale trasmesso al RPCT.

Dichiarazione nei provvedimenti adottati da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023.

APPALTO INTEGRATO (ART. 44 D.LGS. 36/2023)

MISURA SPECIFICA:
Comunicazione formale del RUP all'RPCT dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo superiore al 50% dell'importo iniziale e di tempi superiori al 25% di quelli inizialmente previsti, rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara.

Dichiarazione nei provvedimenti adottati da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023.

DISCIPLINA DEL SUBAPPALTO (ART. 119, D.LGS. N. 36/2023)

MISURA SPECIFICA: Il rischio corruttivo è prevenuto mediante le seguenti misure:

- Una Circolare dell'RPCT che fissi criteri guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto;

- Trasmissione di una relazione periodica congiunta (almeno semestrale) all'RPCT con la quale il direttore lavori, il direttore esecuzione dei contratti e il RUP illustrano le modalità attraverso le quali si è dato corso alle misure interne in materia di subappalto, chiarendo in particolare lo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.

AFFIDAMENTI DIRETTI "PER ASSENZA DI CONCORRENZA, PER MOTIVI TECNICI E IN MANCANZA DI PRESUPPOSTI"

La disciplina comunitaria per gli acquisti consente di derogare alla regola del confronto tra più offerte quando, per motivi tecnici correlati all'oggetto dell'appalto, non esiste una possibile concorrenza per l'esperimento del confronto.

In tal caso, gli uffici che si occupano di affidamenti diretti devono stabilire nella determinazione a contrarre se la fornitura oggetto di affidamento ha carattere di infungibilità o se è caratterizzata dalla presenza di diritti di esclusiva. È comunque opportuno dare atto di aver attivato una approfondita consultazione o indagine di mercato.

MISURA SPECIFICA: Il rischio corruttivo è prevenuto mediante le seguenti misure:

- Una Circolare da parte dell'RPCT che riepiloghi i presupposti normativi ed evidenzii gli obblighi di motivazione circostanziata;
- L'istituzione di un elenco generale degli affidamenti diretti di tale tipologia operati dai settori ai fini del relativo monitoraggio.

AFFIDAMENTI DIRETTI "PER ESTREMA URGENZA"

Le disposizioni comunitarie consentono di derogare all'utilizzo delle procedure ordinarie, facendo ricorso ad una procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, quando per ragioni di estrema urgenza non sarebbe possibile rispettare i termini previsti per l'espletamento delle stesse. In tale caso, è consentito ricorrere ad affidamento diretto solo se e quando l'estrema urgenza derivi da eventi imprevedibili o calamità in atto o incipienti e non sia in alcun modo imputabile al Comune di Seregno.

E' doveroso pertanto affrontare il momento della programmazione dell'acquisizione dei beni e dei servizi e delle opere pubbliche come momento strategico, in occasione della predisposizione del Documento Unico di programmazione, preceduto da un attento e formale monitoraggio dello stato manutentivo delle strutture ad opera del dirigente responsabile.

ESECUZIONE DEL CONTRATTO DI APPALTO

Secondo le disposizioni comunitarie, gli appalti sono aggiudicati all'operatore economico che, oltre ad essere in possesso dei richiesti requisiti di partecipazione, ha presentato un'offerta conforme ai requisiti, alle condizioni di esecuzione e alle caratteristiche (soprattutto fisiche, funzionali e giuridiche) che la stazione appaltante ha indicato nel bando e nella documentazione di gara, in funzione degli obiettivi e degli interessi che la stessa intende perseguire.

In tal caso, nel corso dell'esecuzione del contratto d'appalto ogni dirigente curerà formalmente l'attività di vigilanza formalizzando la regolare esecuzione del contratto e la fase di collaudo, sia per fornitura di beni e servizi che per la realizzazione di opere pubbliche.

MISURA SPECIFICA: Semestralmente il dirigente comunica all'RPCT i casi di risoluzione anticipata o di modifiche sopravvenute durante l'esecuzione dei contratti ovvero ogni altro fatto che abbia comportato una criticità rispetto all'esecuzione.

LIMITAZIONE DELLA CONCORRENZA

Nel rispetto dei principi comunitari di parità, di trattamento e di non discriminazione, le stazioni appaltanti devono definire requisiti di partecipazione e di esecuzione attinenti e proporzionati all'oggetto dell'appalto e alle effettive necessità della stazione appaltante, tenendo presente l'interesse pubblico ad avere il più ampio numero di potenziali partecipanti ed una prestazione congrua rispetto alle effettive esigenze.

La determinazione a contrarre, quindi, deve illustrare in modo oggettivo e trasparente i criteri utilizzati per la definizione dei requisiti di partecipazione alle procedure per l'affidamento della fornitura di beni e servizi e la realizzazione di opere pubbliche, al fine di garantire la più ampia partecipazione di operatori economici ponendo al centro della procedura il bisogno effettivo che si intende soddisfare.

MISURA SPECIFICA: Il controllo è assicurato nell'ambito dell'autonomia organizzativa del Comune di Seregno, sotto la direzione del Segretario Generale, in base alla normativa e al Regolamento sul funzionamento dei controlli interni vigenti, per i casi di provvedimenti estratti secondo la modalità a campione.

RICORSO A PROROGHE E RINNOVI

Al fine di contenere il ricorso alla proroga o al rinnovo del contratto, il Comune di Seregno cura il momento della programmazione, in occasione della predisposizione del Documento Unico di Programmazione, anche mediante adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro, anche già in essere, per l'acquisizione di servizi e forniture standardizzabili, nonché successivamente mediante una appropriata progettazione delle gare includendovi, anche in via precauzionale, l'opzione della proroga e/o del rinnovo.

MISURA SPECIFICA: Semestralmente ogni dirigente comunica all'RPCT i casi in cui si è comunque reso necessario ricorrere a proroghe o rinnovi non già previsti dal contratto iniziale.

VALUTAZIONE DELLA CONGRUITÀ DELL'OFFERTA

La valutazione delle offerte ha un significativo margine di discrezionalità e pertanto deve essere svolta in modo rigoroso al fine di evitare l'aggiudicazione ad un operatore economico che non sia in grado di eseguire le prestazioni contrattuali nel rispetto di quanto richiesto dal Comune di Seregno nei documenti di gara.

MISURE SPECIFICHE:

- In sede di composizione della Commissione di gara devono essere individuati soggetti che per competenza ed esperienza professionale sono in grado di favorire un apprezzamento delle offerte in relazione alle prestazioni richieste e se ne dà atto nel provvedimento di nomina. I relativi provvedimenti di nomina sono pubblicati tempestivamente e a cura del dirigente in Amministrazione trasparente, sotto-sezione di 2° livello "Commissione giudicatrice e curricula componenti".
- In sede di valutazione delle offerte la Commissione di gara formalizza la congruità dell'offerta in relazione a quanto previsto nei documenti di gara.

DEFINIZIONE DEI CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione degli appalti deve essere effettuata applicando per la scelta criteri obiettivi che garantiscano il rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di parità di trattamento per effettuare un raffronto oggettivo delle offerte al fine di determinare, in condizioni di effettiva concorrenza, quale sia l'offerta economicamente più vantaggiosa.

A tal fine, nei documenti di gara devono essere definiti in modo chiaro e trasparente i criteri di aggiudicazione dell'appalto nonché la ponderazione relativa attribuita a ciascuno di tali criteri. Nei documenti di gara il dirigente dà atto che i criteri di valutazione sono stati definiti in modo da essere ragionevoli e proporzionati all'oggetto del contratto, tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei lavori, beni e servizi oggetto di acquisizione, nell'ottica di prevenire effetti distorsivi.

MISURA SPECIFICA: Al fine di assicurare per ogni procedura di gara ed in relazione all'oggetto del contratto l'individuazione secondo ragionevolezza e proporzionalità dei criteri di aggiudicazione, il Settore interessato potrà avvalersi del Servizio Appalti.

GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI

In aderenza a quanto stabilito dalle direttive comunitarie, al fine di evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici, le stazioni appaltanti sono chiamate ad adottare misure adeguate per prevenire, individuare e porre rimedio in modo efficace a conflitti di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

Il conflitto di interessi si verifica quando l'incaricato di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi, che ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione, interviene nello svolgimento della stessa potendone influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato

MISURA SPECIFICA: In occasione dell'insediamento della Commissione di gara, il Presidente acquisisce apposita dichiarazione attestante assenza di conflitto di interessi ricorrendo ai modelli indicati nel Formulario allegato.

I PATTI DI INTEGRITA'

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. Pertanto, si ritiene doveroso prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

MISURA SPECIFICA: Semestralmente ciascun dirigente trasmette copia dei patti di integrità sottoscritti con le parti all'RPCT e al Servizio "Programmazione e controlli", secondo il modello di cui all'allegato 3).

CONTRATTI PUBBLICI FINANZIATI IN TUTTO O IN PARTE CON LE RISORSE DEL PNRR

MISURE SPECIFICHE: Oltre a quanto sopra precisato, in quanto compatibili, sono previste le seguenti ulteriori misure:

- Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto a ricorrere alla procedura negoziata senza bando;
- Nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili all'ente, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi;
- Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi; il report, predisposto dal RUP, è trasmesso semestralmente all'RPCT;
- A seguito di contenzioso, ricognizione da parte del Servizio "Appalti e contratti", con riferimento all'ultimo biennio, sia degli Operatori Economici che hanno avuto la "conservazione del contratto" sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010;
- Dichiarazione, da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023;
- Comunicazione formale tempestiva all'RPCT da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT;
- Predisposizione di una Circolare da parte dell'RPCT che riepiloghi i presupposti comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione;
- Analisi da parte del Servizio "Appalti e contratti", di supporto alla attività dell'RPCT, delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5 nonché analisi degli operatori economici per verificare quelli che nel corso dell'anno risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari.

PARTE XIV

1. Formazione del personale

Il Comune adotta il "piano annuale di formazione" inerente le attività a rischio di corruzione. Tale piano di formazione indica:

- a) le procedure di selezione dei dipendenti, compresi i funzionari e i dirigenti;
- b) le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- c) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti.

MISURA SPECIFICA:

Entro il 15 dicembre di ogni anno i Dirigenti propongono al Responsabile i nominativi del personale da inserire nelle azioni formative. In occasione dell'approvazione del Piano Anticorruzione il Responsabile anticorruzione, redige l'elenco del personale da inserire nelle azioni formative e allega l'elenco al PTPCT.

La partecipazione alle azioni formative è obbligatoria. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, appositi stanziamenti di spesa finalizzati a garantire l'attuazione del piano annuale di formazione di cui al presente articolo. La formazione di cui trattasi si ritiene di natura obbligatoria e pertanto esclusa dai vincoli sul contenimento della spesa destinata alla formazione.

PARTE XV

1. Attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte degli enti variamente partecipati dal Comune di Seregno e modalità di vigilanza

MISURA SPECIFICA:

Il Comune di Seregno garantisce nella propria sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di 1° livello "Enti controllati", gli opportuni collegamenti ai siti istituzionali degli enti controllati.

Il Comune di Seregno, nella persona del RPCT, verifica ogni anno, se soggetti, la pubblicazione nelle apposite sezioni degli enti controllati dei provvedimenti di nomina dei responsabili della corruzione nonché il documento contenente le diverse misure di prevenzione adottate dagli enti partecipati e/o vigilati.

PARTE XVI
Le misure per la trasparenza

1. La pubblicazione dei dati informativi

La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Gli uffici competenti forniscono quindi i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs n. 33/2013 e ss. mm. e ii..

Alla luce dell'individuazione dei dati da pubblicare, annualmente sono rivisti i flussi operativi e informatici destinati a mantenere costantemente aggiornati i dati. Se necessario, si introducono le modifiche ai flussi informativi tali da garantire il costante e automatico aggiornamento dei dati pubblicati.

L'attività di pubblicazione dei dati per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve comunque avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di:

- a) liceità, correttezza e trasparenza;
- b) minimizzazione dei dati;
- c) esattezza;
- d) limitazione della conservazione;
- e) integrità e riservatezza;
- f) tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

2. Il formato dei dati informativi e gli obblighi di pubblicazione

I dati devono essere pubblicati in formato "aperto". In particolare, *"per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità"*. Si garantisce pertanto l'impiego di formati che consentono l'archiviazione a lungo termine e indipendenti dal software utilizzato.

2.1 – Aggiornamento dei dati, decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

Ai sensi del D. Lgs. n.33/2013 e ss. mm e ii., i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono aggiornati secondo la periodicità definita all'allegato 1 bis

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino anche gli atti pubblicati producono i loro effetti.

L'aggiornamento dei dati informativi oggetto di pubblicazione è determinato, secondo i termini di cui all'allegato 1 bis, secondo quanto proposto dalla deliberazione n.50/2013 CiVIT ovvero con:

*Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO
Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza*

- a) **Cadenza annuale**, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale. Fra i dati che non sono oggetto di modifiche frequenti, si citano, fra gli altri, quelli relativi agli enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione, alle società di cui l'amministrazione detiene quote di partecipazione minoritaria e agli enti di diritto privato in controllo dell'amministrazione (art. 22). Similmente, hanno durata tipicamente annuale i dati relativi ai costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti e ai tempi medi di erogazione degli stessi (art. 10, c. 5), nonché ai tempi medi dei pagamenti relativi ad acquisti di beni, servizi e forniture (art. 33). Per tutti è previsto l'aggiornamento annuale.
- b) **Cadenza semestrale**, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate, tanto più per gli enti con uffici periferici. E' il caso dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai Responsabili degli uffici e dei servizi amministrativi (art. 23, c. 1).
- c) **Cadenza trimestrale**, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti. E' previsto l'aggiornamento trimestrale dei dati relativi, ad esempio, ai tassi di assenza del personale (art. 16, c. 3).
- d) **Aggiornamento tempestivo**, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione. Ciò avviene, fra gli altri, nel caso dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa (art. 24, c.1), dei documenti di programmazione delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione (art. 38, c. 1), nonché in relazione agli schemi di provvedimento degli atti di governo del territorio prima che siano portati all'approvazione (art. 39, c. 1, lett. b).

3. L'accesso civico

3.1 - Che cos'è e come si esercita

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo normativo.

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nonché al fine di promuovere la partecipazione dei cittadini alla vita amministrativa locale, l'accesso civico è altresì il diritto di chiunque ad accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi della normativa vigente.

Limiti all'accesso civico sono previsti per la tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, così come rivisto e modificato dall'art. 6 del D.Lgs. n. 97/2016). Per la disciplina di dettaglio si demanda al Regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso documentale ai documenti e ai dati del comune.

3.2 Tutela dell'accesso civico

E' istituito e gestito presso l'ufficio del Responsabile della Prevenzione della Corruzione un apposito Registro degli accessi (Linee guida Anac FOIA – deliberazione 13/09/2016) avente ad oggetto "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".

MISURA SPECIFICA:

Ciascun Dirigente è invitato a trasmettere tempestivamente all'Ufficio del Responsabile Prevenzione della Corruzione tempestivamente copia dell'istanza di accesso per la registrazione nel relativo Registro.
Nel caso in cui il Dirigente responsabile per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta alla richiesta di accesso civico nei termini previsti dalla legge, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune che deciderà con provvedimento motivato nel rispetto dei termini previsti dal D.Lgs n.33/2013.
L'aggiornamento del Registro avviene con cadenza semestrale.

4. Misure sulla trasparenza, Piano anticorruzione e ciclo della performance

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 e ss. mm e ii. rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine le presenti misure e i relativi adempimenti sono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

Il RPCT è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione e della performance organizzativa e individuale.

4.1 – Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure per la trasparenza, necessario a verificare la progressiva attuazione delle attività pianificate e quindi il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e degli obblighi di pubblicità legale, compete al RPCT strettamente coadiuvato dal Servizio "Programmazione e controlli".

MISURA SPECIFICA:

La reportistica sullo stato di attuazione degli impegni assunti deve essere predisposta dal Servizio "Programmazione e controlli" con periodicità semestrale e trasmessa all'RPCT e al Nucleo di valutazione.

4.2 – Il ruolo del Nucleo di valutazione

In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, il Piano viene trasmesso al Nucleo di valutazione per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente entro i termini previsti e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi prevista dalla legge.

Il Nucleo di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano e le relative misure in materia di trasparenza e integrità e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

*Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO
Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza*

Il Nucleo di valutazione utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale.

5. La sezione Amministrazione trasparente” del sito istituzionale

Il Comune di Seregno ha individuato una precisa sezione del sito istituzionale denominata “Amministrazione trasparente”, articolata secondo quanto previsto dall'allegato al D. Lgs. n.33/2013 e ss. mm. e ii. e si impegna ad adeguarla tempestivamente in relazione alle novità legislative successive.

6. Obiettivi e risorse per l'attuazione delle misure sulla trasparenza

Le risorse finanziarie e strumentali per l'attuazione delle misure sulla trasparenza sono annualmente definite in occasione dell'approvazione del Bilancio di previsione e del Piano Esecutivo di Gestione.

Gli obiettivi per l'anno 2024 sono:

- a) Costante aggiornamento della sezione “Amministrazione trasparente” e predisposizione di report semestrali a cura del Servizio Programmazione e controlli e trasmessi al RPCT e ai dirigenti.

7. Controlli, responsabilità e sanzioni

7.1 - Controlli

Il RPCT ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

7.2 – Responsabilità e sanzioni

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Dirigenti e dei responsabili delle misure.

Il Dirigente e i Responsabili delle misure nonché i singoli dipendenti comunali incaricati non rispondono dell'inadempimento se dimostrano, per iscritto, al Responsabile Anticorruzione, che tale inadempimento è dipeso da causa a loro non imputabile.

Il Nucleo di valutazione, sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC, garantisce opportuno e puntuale controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs n. 33/2013 e ss. mm e ii., fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

Seregno, 31 gennaio 2024

Il responsabile della prevenzione della corruzione
Dott. Alfredo Ricciardi



Comune di Seregno
Provincia di Monza e Brianza

FORMULARI PER DICHIARAZIONI DIVERSE

Il presente documento riporta formulari da utilizzare nelle diverse fasi di un procedimento amministrativo interessato da interventi di prevenzione della corruzione o utilizzato come riferimento per l'inserimento nel provvedimento amministrativo di dichiarazioni previste dal PTPCT e/o dall'ordinamento vigente.



Comune di Seregno
Provincia di Monza e Brianza

Oggetto: *Dichiarazione del dipendente che non sussistono situazione di conflitto, anche potenziale nonché relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, di coniugio o di convivenza oppure relazioni con persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con il Comune stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.*

Procedimento amministrativo:.....

Il sottoscritto,

(*indicare la posizione professionale ricoperta*) in qualità di:

- responsabile del procedimento amministrativo;
- responsabile del procedimento istruttorio;

DICHIARA

- a) ai sensi dell'art. 1, comma 41, della l. n. 190 che ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990¹, che non sussistono situazione di conflitto, anche potenziale nella cura del procedimento amministrativo in oggetto;
- b) che, nella cura del procedimento amministrativo in oggetto, non sussistono relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, di coniugio o di convivenza oppure relazioni con persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con il Comune stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Luogo, data

Il dipendente

.....

¹ Art.6 DPR n.62/2013

“Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.



Comune di Seregno
Provincia di Monza e Brianza

Oggetto: *Dichiarazione di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto e di aver preso visione del DPR n.62/2013 recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*

Il sottoscritto in qualità di legale rappresentante
dell'impresa appaltatrice del contratto di appalto avente ad
oggetto

DICHIARA

- a) ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali o hanno partecipato ad attività istruttoria nel proprio interesse per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- b) di impegnarsi a dare comunicazione tempestiva al Responsabile Anticorruzione del Comune, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dei propri rappresentanti legali, degli organi sociali o dei dirigenti della stessa da parte del personale dipendente;
- c) di aver preso visione del DPR n.62/2013 recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché del Codice di comportamento del Comune e delle misure di prevenzione della corruzione previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della illegalità.

PRENDE ATTO

Che il Comune potrà ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 del codice civile, ogni qualvolta nei confronti dei rappresentanti legali dell'appaltatore, degli organi sociali o dei dirigenti dello stesso, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui ai seguenti articoli del codice penale: 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis.

Che l'esercizio della potestà risolutoria da parte del Comune è subordinato alla previa intesa con l'Autorità Nazionale Anticorruzione. A tal fine, la Prefettura avuta comunicazione da parte del Comune della volontà di avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'articolo 1456 del codice civile, ne darà comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione che potrà valutare se, in alternativa all'ipotesi risolutoria, ricorrano i presupposti per la prosecuzione del presente rapporto contrattuale, alle condizioni di cui all'articolo 32 del D.L. n. 90/2014, convertito in Legge n. 144/2014.

Luogo, data

Il legale rappresentante

.....



Comune di Seregno
Provincia di Monza e Brianza

Oggetto: Dichiarazione del collaboratore/consulente di aver preso visione del DPR n.62/2013 recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Il sottoscritto in qualità di collaboratore/consulente
del contratto di lavoro autonomo di cui all'art.7, comma 6 del D. Lgs.n.165/2001 avente ad
oggetto

DICHIARA

- a) di aver preso visione del DPR n.62/2013 recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché del Codice di comportamento del Comune e delle misure di prevenzione della corruzione previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della illegalità.

Luogo, data

Il collaboratore/consulente

.....



Comune di Seregno
Provincia di Monza e Brianza

Oggetto: *Dichiarazione del dipendente di presa d'atto che nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, non potrà svolgere attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività del Comune presso il quale ha esercitato poteri autoritativi o negoziali o partecipato a procedimenti amministrativi a vantaggio dell'operatore*

Il sottoscritto

(indicare la posizione professionale ricoperta), tenuto conto che a decorrere dal ha interrotto il proprio rapporto di lavoro con il Comune;

DICHIARA

- a) ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n.165/2001², di prendere atto che nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, non potrà svolgere attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività del Comune presso il quale ha esercitato poteri autoritativi o negoziali o come soggetto partecipante ad attività istruttoria di interesse per l'operatore.

Luogo, data

Il dipendente

.....

² Art.53 del D. Lgs. n.165/2001

“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.”



Comune di Seregno
Provincia di Monza e Brianza

Oggetto: Dichiarazione del dipendente resa ai sensi dell'art.35-bis del D. Lgs. n.165/2001

Oggetto:

- a) Nomina componente commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) Assegnazione anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- c) Nomina componente commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

Il sottoscritto,

(indicare la posizione professionale ricoperta), in qualità di soggetto designato

DICHIARA

- a) ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. n.165/2001³, di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Luogo, data

Il dipendente

.....

³ Art.35-bis del D. Lgs. n.165/2001

“1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.”



Comune di Seregno
Provincia di Monza e Brianza

Oggetto: Dichiarazione del dipendente di non aver accettato incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo da persone o enti privati

Il sottoscritto

(indicare la posizione professionale ricoperta)

DICHIARA

di non aver accettato incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo da persone o enti privati:

- a) che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
- b) che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
- c) che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza,
- d) che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

Luogo, data

Il dipendente

.....



Comune di Seregno
Provincia di Monza e Brianza

Oggetto: *Dichiarazione di insussistenza/sussistenza cause di incompatibilità*

Il sottoscritto,

(indicare la posizione professionale ricoperta)

DICHIARA

- a) di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui al D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- b) di essere a conoscenza dell'obbligo di comunicazione tempestiva in ordine all'insorgere di una delle cause di incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013;
- c) di essere a conoscenza che ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D. Lgs. n. 39/2013 la presente dichiarazione sarà pubblicata nel sito istituzionale

Luogo, data

Il dipendente

.....



Comune di Seregno
Provincia di Monza e Brianza

Oggetto: Dichiarazione di insussistenza/sussistenza cause di inconferibilità

Il sottoscritto

(indicare la posizione professionale ricoperta)

DICHIARA

1. di non trovarsi in alcuna delle condizioni di inconferibilità di cui al D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ed in particolare :
 - a. di non avere ricoperto incarichi politici come componente della Giunta o del Consiglio Comunale del Comune di Seregno nei due anni precedenti il conferimento dell'incarico;
 - b. di non aver ricoperto incarichi politici come componente della Giunta o del Consiglio Comunale in alcuna provincia o comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti appartenente alla Regione Lombardia nell'anno precedente il conferimento dell'incarico (art. 7, comma 2, D. Lgs. n. 39/2013);
2. di non essere stato, nell'anno precedente, presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della Regione Lombardia (art. 7, comma 2, D. Lgs. n.39/2013);
3. di essere a conoscenza dell'obbligo di comunicazione tempestiva in ordine all'insorgere di una delle cause di inconferibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013;
4. di essere a conoscenza che ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D. Lgs. n. 39/2013 la presente dichiarazione sarà pubblicata nel sito istituzionale del Comune.

Luogo, data

Il dipendente

.....



Comune di Seregno
Provincia di Monza e Brianza

Oggetto: Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse nella gestione dei contratti pubblici

Il sottoscritto

(indicare la posizione professionale ricoperta)

Premesso che ai sensi dell'art.16 del D. Lgs. n.36/2023 si ha conflitto d'interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.

DICHIARA

1. di non trovarsi nelle condizioni descritte all'art.16 del Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici";
2. di non trovarsi in situazione di conflitto di interesse che determinano l'obbligo di astensione prevista dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62;
3. di non trovarsi in situazione di conflitto di interesse previste nel Codice di comportamento del Comune di Seregno.

Luogo, data

Il dipendente

.....



Comune di Seregno
Provincia di Monza e Brianza

PATTO DI INTEGRITA'

PATTO DI INTEGRITÀ TRA IL COMUNE DI ... E OPERATORI ECONOMICI CHE PARTECIPANO ALLE PROCEDURE AVENTI PER OGGETTO L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI, FORNITURE E LAVORI.

Premessa:

Il presente "Patto di integrità" è obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun operatore economico che partecipa ad una qualsiasi procedura di gara/affidamento indetta dall'Amministrazione comunale, compresi gli affidamenti diretti, le concessioni e, ove tecnicamente possibile, tutte le procedure istruite mediante il ricorso al mercato elettronico.

Il presente "Patto di integrità" si applica, fatta salva la facoltà dell'adozione di specifici patti/protocolli in relazione alla complessità degli interventi, anche a tutte le procedure sopra e sotto soglia.

Questo Patto d'Integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune e degli operatori economici che partecipano alle gare di appalto dallo stesso indette di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'esplicito impegno anticorruzione 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 di un contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il personale, i collaboratori e gli eventuali consulenti e collaboratori del Comune, impiegati ad ogni livello nell'espletamento della singola procedura di gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto, sono consapevoli del presente Patto d'Integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto di questo Patto.

Il presente Patto di Integrità è valido e vincolante per l'operatore economico (e le relative sanzioni applicabili) dal momento di partecipazione alla singola gara sino alla completa esecuzione del contratto stipulato in esito alla conclusione della specifica gara cui l'operatore economico ha partecipato.

Art. 1. Finalità

1. Il presente Patto d'integrità stabilisce la reciproca e formale obbligazione tra l'Amministrazione aggiudicatrice e gli operatori economici, di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.
2. Il Patto di integrità costituisce parte integrante di qualsiasi contratto assegnato dalla Amministrazione aggiudicatrice a seguito della procedura di affidamento, compresi gli affidamenti diretti, le concessioni e, ove tecnicamente possibile, tutte le procedure istruite mediante il ricorso al mercato elettronico.
3. La mancata consegna di questo documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale dell'operatore economico concorrente comporta l'esclusione dalla gara a norma dell'art. 1 comma 17 della L. 6 novembre 2012 n. 190.

Art. 2. Obblighi dell'operatore economico

1. L'operatore economico per partecipare alla procedura di gara/affidamento:
 - a) dichiara di non avere influenzato il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando, o di altro atto equipollente, al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte dell'Amministrazione aggiudicatrice e di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno – e s'impegna a non corrispondere né promettere di corrispondere ad alcuno – direttamente o tramite terzi, ivi compresi i soggetti collegati o controllati, somme di denaro, regali o altra utilità finalizzate a facilitare l'aggiudicazione e/o gestione del contratto;
 - b) si obbliga a non ricorrere ad alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata all'aggiudicazione e/o gestione del contratto;

- c) assicura di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla procedura, e assicura, con riferimento alla specifica procedura di affidamento, di non avere in corso né di avere praticato intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della vigente normativa;
- d) si impegna a segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Amministrazione aggiudicatrice, secondo le modalità indicate sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" del Comune qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura, comprese illecite richieste o pretese dei dipendenti dell'Amministrazione stessa. Al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012.
- e) si obbliga ad informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del presente Patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti e a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;
- f) assicura di collaborare con le forze di polizia, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale (richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti a determinate imprese, danneggiamenti/furti di beni personali o in cantiere, etc.);
- g) si obbliga ad acquisire con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione aggiudicatrice, anche per i relativi sub affidamenti;
- h) si obbliga altresì a inserire identiche clausole di integrità e anti-corruzione nei contratti di subappalto di cui al precedente paragrafo, ed è consapevole che, in caso contrario, le eventuali autorizzazioni non saranno concesse.

2. Nel contratto di appalto devono essere inserite le clausole del Patto di integrità: infatti nelle fasi successive all'aggiudicazione, gli obblighi si intendono riferiti all'aggiudicatario, il quale, a sua volta, avrà l'onere di pretenderne il rispetto anche dai propri subcontraenti.

Art. 3. Obblighi dell'Amministrazione aggiudicatrice

1. L'Amministrazione aggiudicatrice si obbliga a rispettare i principi di lealtà, trasparenza e correttezza e ad attivare i procedimenti disciplinari nei confronti del personale a vario titolo intervenuto nel procedimento di affidamento e nell'esecuzione del contratto in caso di violazione di detti principi e, in particolare, qualora riscontri la violazione dei contenuti del "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Seregno" e del D.P.R. 16.04.2013, n. 62, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

2. L'Amministrazione aggiudicatrice assume l'espreso impegno anticorruzione 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 distorcerne la relativa corretta esecuzione.

3. L'Amministrazione aggiudicatrice è obbligata a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti l'aggiudicazione, in base alla normativa in materia di trasparenza.

Art. 4. Violazione del Patto di integrità

1. La violazione del Patto di integrità è dichiarata in esito ad un procedimento di verifica in cui venga garantito adeguato contraddittorio con l'operatore economico interessato.

2. La violazione da parte dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, di uno degli impegni previsti suo carico dall'articolo 2, può comportare, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è accertata:

- a) esclusione dalla procedura di gara;
- b) escussione ed incameramento della cauzione provvisoria ove presentata a corredo dell'offerta;
- c) risoluzione del contratto per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
- d) escussione ed incameramento della cauzione definitiva presentata dall'operatore economico per la stipula del contratto a garanzia della buona esecuzione del contratto, im pregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;

- e) responsabilità per danno arrecato al Comune nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva sopra indicata), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- f) esclusione del concorrente dalle gare indette dal Comune per un periodo di tempo non inferiore ad un anno e non superiore a 5 anni, determinato dall'Amministrazione comunale in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
- g) segnalazione del fatto all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Art. 5. Efficacia del patto di integrità

1. Il Patto di Integrità e le sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura di affidamento.

2. Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del presente Patto d'Integrità fra Comune e gli operatori economici e tra gli stessi operatori economici partecipanti alla medesima gara è devoluta all'Autorità Giudiziaria competente.



CITTA' di SEREGNO
PROVINCIA di MONZA E BRIANZA

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	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 (PTPCT)	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)	Annuale	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 10 giorni dalla approvazione	semestrale - RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 10 giorni dalla acquisizione	semestrale - RPCT
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale J. Abbiati F. Codurri	C. Geniale J. Abbiati F. Codurri	C. Geniale J. Abbiati F. Codurri	entro 10 giorni dalla adozione	semestrale - RPCT
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 10 giorni dalla adozione	semestrale - RPCT
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione	semestrale - RPCT
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 10 giorni dalla approvazione	semestrale - RPCT
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla individuazione del nuovo obbligo	semestrale - RPCT
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016						
		Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016					
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013		Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessaria l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)							
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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)	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 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 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 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)]	Annuale	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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)	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs 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)	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 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 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 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)]	Annuale	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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	Nessuno	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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	Nessuno	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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 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)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 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 riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) 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).	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
				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)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	Garantito link in tempo reale a PerLA PA	semestrale - RPCT
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, 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)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, 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)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, 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)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, 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)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, 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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
		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)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
		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)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
		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)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
	Titolari di incarichi			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:							
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, 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)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, 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)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, 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)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
	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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT				

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Personale	dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
		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)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
		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)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
		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)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016							
		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	Tempestivo	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT		
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT		
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		Nessuno	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
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		Nessuno	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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 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)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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).	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	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	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	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, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	(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, conferiti ai sensi dell'art.113 del D. Lgs. n.50/2016 e come previsto dalla deliberazione ANAC n.1047/2020	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	Garantito link in tempo reale a sito ARAN	semestrale - RPCT

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
		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	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
Altri contenuti - Posizioni discrezionali non dirigenziali	d.lgs.33/2013	Altri contenuti - Posizioni discrezionali non dirigenziali	Elenco delle posizioni discrezionali non dirigenziali, integrato dai relativi provvedimenti di incarico e curricula.		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
			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)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016							
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	Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
				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)	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
				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)	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	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)	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT			
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		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, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
				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)	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
		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)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT		
				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)	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
						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)	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	entro 20 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
				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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	entro 20 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	entro 20 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, 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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
				Per ciascuno degli enti:								
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
				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)	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
				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)	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
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)	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT					
Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	Garantito in tempo reale	semestrale - RPCT					
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	entro il 30 settembre	semestrale - RPCT		
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016								
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Per ciascuna tipologia di procedimento:								
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	biennale entro il 31 dicembre	semestrale - RPCT	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	biennale entro il 31 dicembre	semestrale - RPCT
		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)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	biennale entro il 31 dicembre	semestrale - RPCT
		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)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	biennale entro il 31 dicembre	semestrale - RPCT
		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)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	biennale entro il 31 dicembre	semestrale - RPCT
		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)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	biennale entro il 31 dicembre	semestrale - RPCT
		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)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	biennale entro il 31 dicembre	semestrale - RPCT
		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)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	biennale entro il 31 dicembre	semestrale - RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> 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)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	biennale entro il 31 dicembre	semestrale - RPCT
		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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	biennale entro il 31 dicembre	semestrale - RPCT
		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, nonché 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)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	biennale entro il 31 dicembre	semestrale - RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	biennale entro il 31 dicembre	semestrale - RPCT

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	biennale entro il 31 dicembre	semestrale - RPCT
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 2, c. 4-bis, legge 241/1990 inserito dall'art. 12 del d.l. 76/2020 - legge 120/2020	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro il 30 settembre (1° semestre) e entro il 31 gennaio (2° semestre)	semestrale - RPCT
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 20 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	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: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016						
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 20 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016						
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016						
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative							
Criteri e modalità	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 20 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
				Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021, dei Servizi educativi integrati anni 0-6	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott.ssa Danili Emanuela	dott.ssa Danili Emanuela o suo delegato	dott.ssa Danili Emanuela o suo delegato	dott.ssa Danili Emanuela o suo delegato	entro 20 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
				Per ciascun atto:							

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (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)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro il 31 luglio (1° semestre) e entro il 31 gennaio (2° semestre)	semestrale - RPCT
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Pietro Cervadoro	G. Vago	G. Vago	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		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.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Pietro Cervadoro	G. Vago	G. Vago	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Pietro Cervadoro	G. Vago	G. Vago	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		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.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Pietro Cervadoro	G. Vago	G. Vago	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016									

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Pietro Cervadoro	G. Vago	G. Vago	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ing. Franco Greco	C. Riva	C. Riva	C. Riva	entro il 31 luglio (1° semestre) e entro il 31 gennaio (2° semestre)	semestrale - RPCT
	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)	ing. Franco Greco	C. Riva	C. Riva	C. Riva	entro il 31 luglio (1° semestre) e entro il 31 gennaio (2° semestre)	semestrale - RPCT
	Criteri, modalità e procedure per assegnazione	Art. 26 d.lgs. 33/2013	Criteri, modalità e procedure per assegnazione	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021, di beni Immobili del patrimonio disponibile, degli alloggi di edilizia residenziale pubblica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ing. Franco Greco	ing. Franco Greco o suo delegato	ing. Franco Greco o suo delegato	ing. Franco Greco o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Altri contenuti - Beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Altri contenuti - Beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata	Elenco dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ing. Franco Greco	C. Riva	C. Riva	C. Riva	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro il termine indicato da ANAC	semestrale - RPCT
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
				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)	Tempestivo	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
				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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza (se adottati)	semestrale - RPCT
	Organi di revisione amministrativa e contabile		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Pietro Cervadoro	G. Vago	G. Vago	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Pietro Cervadoro	G. Vago	G. Vago	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. A. Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	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	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Publicazione del collegamento ipertestuale alla sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ex deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019	Delibera ANAC n. 803 del 07/10/2020	(si rinvia agli obblighi previsti dalla delibera ARERA n. 444 del 31/10/2020)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	arch. Angela Danila Scaramuzzino	arch. Angela Danila Scaramuzzino o suo delegato	arch. Angela Danila Scaramuzzino o suo delegato	arch. Angela Danila Scaramuzzino o suo delegato	Garantito in tempo reale	semestrale - RPCT
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	dott. Pietro Cervadoro	G. Vago	G. Vago	A. Bello	Secondo quanto previsto dalla norme di riferimento	semestrale - RPCT
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)						
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Pietro Cervadoro	G. Vago	G. Vago	A. Bello	Secondo quanto previsto dalla norme di riferimento	semestrale - RPCT
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Pietro Cervadoro	G. Vago	G. Vago	A. Bello	Secondo quanto previsto dalla norme di riferimento	semestrale - RPCT
				Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Pietro Cervadoro	G. Vago	G. Vago	A. Bello	Secondo quanto previsto dalla norme di riferimento	semestrale - RPCT
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs.	IBAN e pagamenti informatici	Per le 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Pietro Cervadoro	G. Vago	G. Vago	A. Bello	entro 5 giorni da eventuale variazione	semestrale - RPCT	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		n. 82/2005		postare sui quali i soggetti e i nomi possono circuire e i pagamenti mediante bonificano postale, nonché i codici identificativi del pagamento, da indicare obbligatoriamente per il versamento.	30/2019					variazione	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non presente					
	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ing. Franco Greco	ing. Franco Greco	ing. Franco Greco	ing. Franco Greco	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ing. Franco Greco ing. Franco Greco	ing. Franco Greco ing. Franco Greco	ing. Franco Greco ing. Franco Greco	ing. Franco Greco ing. Franco Greco	Garantito in tempo il collegamento a openbdap.mef.gov.it Garantito in tempo il collegamento a openbdap.mef.gov.it	semestrale - RPCT semestrale - RPCT
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	arch. Angela Danila Scaramuzzino	arch. Angela Danila Scaramuzzino	arch. Angela Danila Scaramuzzino	arch. Angela Danila Scaramuzzino	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (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 nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	arch. Angela Danila Scaramuzzino	arch. Angela Danila Scaramuzzino	arch. Angela Danila Scaramuzzino	arch. Angela Danila Scaramuzzino	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Arch. Angela Scaramuzzino	Arch. Angela Scaramuzzino	Arch. Angela Scaramuzzino	Arch. Angela Scaramuzzino	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Arch. Angela Scaramuzzino	Arch. Angela Scaramuzzino	Arch. Angela Scaramuzzino	Arch. Angela Scaramuzzino	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Arch. Angela Scaramuzzino	Arch. Angela Scaramuzzino	Arch. Angela Scaramuzzino	Arch. Angela Scaramuzzino	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto		3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Arch. Angela Scaramuzzino	Arch. Angela Scaramuzzino	Arch. Angela Scaramuzzino	Arch. Angela Scaramuzzino	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Arch. Angela Scaramuzzino	Arch. Angela Scaramuzzino	Arch. Angela Scaramuzzino	Arch. Angela Scaramuzzino	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Arch. Angela Scaramuzzino	Arch. Angela Scaramuzzino	Arch. Angela Scaramuzzino	Arch. Angela Scaramuzzino	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Arch. Angela Scaramuzzino	Arch. Angela Scaramuzzino	Arch. Angela Scaramuzzino	Arch. Angela Scaramuzzino	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Arch. Angela Scaramuzzino	Arch. Angela Scaramuzzino	Arch. Angela Scaramuzzino	Arch. Angela Scaramuzzino	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)						
				Accordi intersorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)						
Interventi straordinari e di emergenza	Fondi a sostegno emergenza sanitaria per contrasto COVID	Art. 12, c. 1-bis d.lgs. 33/2013	Rendiconto dei fondi ricevuti dal Comune a sostegno dell'emergenza sanitaria per contrastare il COVID-19	Publicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, di un prospetto contenente la rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute dal Comune a sostegno dell'emergenza epidemiologica, in conformità al modello allegato alla Comunicazione data 29/07/2020 e alla Comunicazione data 07/10/2020 del Presidente dell'ANAC. Prospetto da aggiornare trimestralmente per fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza	Prospetto da pubblicare al termine dello stato di emergenza e da aggiornare trimestralmente	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	Secondo quanto previsto dalla norme di riferimento	semestrale - RPCT
		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - 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	Tempestivo	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - 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)	Tempestivo	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - 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	Tempestivo	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di variazione	semestrale - 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	Semestrale	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro il 31 luglio (1° semestre) e entro il 31 gennaio (2° semestre)	semestrale - RPCT
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	dott. Pietro Cervadoro	M. Silva	M. Silva	M. Silva	Nel rispetto della normativa di riferimento	semestrale - RPCT
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	dott. Pietro Cervadoro	M. Silva	M. Silva	M. Silva	Nel rispetto della normativa di riferimento	semestrale - RPCT
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	dott. Pietro Cervadoro	M. Silva	M. Silva	M. Silva	entro il 15 aprile	semestrale - RPCT
		Art.9 DL n.179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Responsabile dell'accessibilità del sito istituzionale	Responsabile dell'accessibilità del sito istituzionale	Annuale (ex art. 9, D.L. n. 179/2012)	dott. Alfredo Ricciardi	S. Lambrugo	S. Lambrugo	S. Lambrugo	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Delibera ANAC n. 329-21/04/2021	Pubblicazione del provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate da operatori economici ex art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016	Estremi del provvedimento amministrativo e, al fine di rendere lo stesso chiaramente identificabile (l'ANAC auspica, in via esemplificativa, che siano pubblicati la data, il numero di protocollo del provvedimento, l'oggetto e l'ufficio che lo ha formato oltreché il destinatario ovvero la tipologia di destinatario) (collegamento ipertestuale dalla sotto-sezione "Provvedimenti" ex art. 23 e, auspicabilmente, anche dalla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" ex art. 37, co. 1, lett. b)	Tempestivo	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	garantito in tempo reale il collegamento ipertestuale alla sotto-sezione "Provvedimenti" ex art. 23 e, alla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti"	semestrale - RPCT
		Art.198 D. Lgs. n.267/2000	Referto al controllo di gestione	Referto al controllo di gestione	Annuale	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Altri contenuti	Altri contenuti	Art.147-bis D. Lgs. n.267/2000	Referti di regolarità amministrativa	Referti di regolarità amministrativa	Semestrale	dott. Alfredo Ricciardi	F. Codurri	F. Codurri	F. Codurri	entro il 31 luglio (1° semestre) e entro il 31 gennaio (2° semestre)	semestrale - RPCT
		Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Altri dati e informazioni	Dati e informazioni relative alle relazioni di inizio e fine mandato oltre a verbali delle consulte comunali e vari provvedimenti che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tempestivo	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
				Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento	Entro 30 giorni dalla data 31 maggio di ogni anno - di invio informatico al M.Infrastrutture-Trasporti e al M. Interno	Reponsabile di PL	Reponsabile di PL	Reponsabile di PL	Reponsabile di PL	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
Altri contenuti	Trattamento dei dati personali	Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - regolamento n. 2016/679	Vari provvedimenti in materia di riservatezza dei dati personali	Vari provvedimenti in materia di riservatezza dei dati personali	Tempestivo	dott. Alfredo Ricciardi	V. Piscopo	V. Piscopo	V. Piscopo	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
Altri contenuti	Accesso ai servizi on-line	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Vari link di collegamento ai servizi on-line	Vari link di collegamento ai servizi on-line	Tempestivo	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	garantito in tempo reale	semestrale - RPCT
Altri contenuti	Bilanci consolidati, revisioni e ulteriori dati di enti controllati	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2013	Bilanci consolidati, revisioni e ulteriori dati di enti controllati	Vari provvedimenti riguardanti i bilanci di enti controllati e la revisione degli stessi enti	Tempestivo	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
Altri contenuti	Spese di rappresentanza	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2014	Spese di rappresentanza	Altri provvedimenti che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tempestivo	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
Altri contenuti	Piano triennale delle Azioni Positive	Art. 48 D.lgs. n.198 del 15/6/2006	Piano triennale delle Azioni Positive	Piano triennale delle Azioni Positive	Tempestivo	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Comitato Unico di garanzia	Art.57 . D. Lgs. n.165/2001	Vari provvedimenti e pareri del CUG	Vari provvedimenti e pareri del CUG	Tempestivo	Presidente CUG	Presidente CUG	Presidente CUG	Presidente CUG	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
Altri contenuti	Verbali assemblea Sindaci ambito territoriale e distrettuale di Seregno	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Verbali Assemblea dei Sindaci	Verbali Assemblea dei Sindaci	Tempestivo	dott.ssa Danili Emanuela	A. Bagarotti	A. Bagarotti	A. Bagarotti	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Art. 30, d.lgs. 36/2023	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	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	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023	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	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	Tempestivo	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023	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.	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	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Art. 168, d.lgs. 36/2023	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.	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	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Art. 169, d.lgs. 36/2023	<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).	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	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Art. 11, co. 2- quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1 d.l. n. 76/2020	<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	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	Annuale	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
<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. PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</p>											

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023	Pubblicazione	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	Tempestivo	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023		Documenti di gara che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 28, d.lgs. 36/2023	Affidamento	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 (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	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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		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 (art. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs. 36/2023	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M 20 giugno 2023 (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Esecutiva	<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)	Tempestivo	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023	Sponsorizzazioni	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.	Tempestivo	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	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 prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT



CITTA' di SEREGNO
PROVINCIA di MONZA E BRIANZA

Area servizi alla città e sviluppo economico

**MAPPATURA DEI PROCESSI – VALUTAZIONE DEL RISCHIO
IDENTIFICAZIONE MISURE PREVENTIVE ULTERIORI
PTPCT 2024/2026**

Valutazione Rischio – PTPCT 2024/2026

Area servizi per il territorio, lo sviluppo economico e la cultura

DIRIGENTE: SPARAGO LORENZO

ULTERIORI MISURE di PREVENZIONE OLTRE QUELLE OBBLIGATORIE

Area di Rischio : Aree generali - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Erogare benefici economici	Concessione contributi alle associazioni	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste e dei comportamenti	Medio	Monitoraggio e periodico reporting sul controllo del rispetto di Regolamenti	Predisposizione semestrale di un report (Solito Filomena)

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Gestire autorizzazioni commerciali su area pubblica	Commercio su aree pubbliche in posteggi di mercato	Mancato controllo dei requisiti di accesso	Basso	Monitoraggio e periodico reporting sui controlli interni	Predisposizione Report semestrale (Colombo Elisabetta)
	Commercio su aree pubbliche partecipazione alle fiere	Mancato controllo dei requisiti di accesso	Basso	Monitoraggio e periodico reporting sui controlli interni	Predisposizione Report annuale (Colombo Elisabetta)
	Commercio su aree pubbliche in forma itinerante	Mancato controllo dei requisiti di accesso	Basso	Monitoraggio e periodico reporting sui controlli interni	Predisposizione Report semestrale (Colombo Elisabetta)

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Promuovere manifestazioni, culturali, anche attraverso la forma del patrocinio con beneficio economico	Concessione di patrocinio con beneficio economico	Mancato controllo dei requisiti di accesso	Medio	Monitoraggio e periodico reporting sul controllo del rispetto di Regolamenti	Predisposizione semestrale di un report (Solito Filomena)

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Gestire gli aggiornamenti della documentazione catastale	Fogli di Osservazione	Discrezionalità nell'intervenire	Medio	Monitoraggio e periodico reporting sui controlli interni	Predisposizione Report semestrale (Visco Gilardi)
	DOCFA	Discrezionalità nell'intervenire	Medio	Monitoraggio e periodico reporting sui controlli interni	Report semestrale (Visco Gilardi)

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Gestire le autorizzazioni allo svolgimento di attività produttive, commerciali	Autorizzazioni spettacoli viaggianti/rilascio/rinovo	Discrezionalità nell'agire e nell'assegnazione delle pratiche	Medio	Controllo ispettivo alla presenza di più soggetti anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico dipendente	Predisposizione di un report semestrale attestante il rispetto della misura e soprattutto riportante i soggetti coinvolti nel controllo (Responsabile SUAP qualora il procedimento fosse gestito)
	Autorizzazioni locali pubblico intrattenimento/spettacoli/musica	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Medio	Controllo ispettivo alla presenza di più soggetti anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico dipendente	Predisposizione di un report semestrale attestante il rispetto della misura e soprattutto riportante i soggetti coinvolti nel controllo (Responsabile SUAP qualora il procedimento fosse gestito)
	Autorizzazioni locali pubblico intrattenimento/sale da ballo/Giochi leciti	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Medio	Controllo ispettivo alla presenza di più soggetti anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico dipendente	Predisposizione di un report semestrale attestante il rispetto della misura e soprattutto riportante i soggetti coinvolti nel controllo (Responsabile SUAP qualora il procedimento fosse gestito)
	Autorizzazioni Taxi/autonoleggio	Pilotamento di procedure e/o attività ai fini della concessione di privilegi e/o favori	Medio	Controllo ispettivo alla presenza di più soggetti anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico dipendente	Predisposizione di un report semestrale attestante il rispetto della misura e soprattutto riportante i soggetti coinvolti nel controllo (Responsabile SUAP)

Area di Rischio :**Aree generali - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Gestire autorizzazioni a privati per l'uso di un bene pubblico	Concessione di patrocinio senza beneficio economico	Mancato controllo dei requisiti di accesso	Medio	Monitoraggio e periodico reporting sul controllo del rispetto di Regolamenti	Predisposizione semestrale di un report (Solito Filomena)

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Gestire i registri di stato civile	Gestione di procedimenti di stato civile afferenti la nascita, il matrimonio e le unioni civili, la separazione e il divorzio, la morte	Evasione Istanze in violazione dell'ordine cronologico di acquisizione al protocollo	Medio	Controllo dell'ordine cronologico di evasione delle istanze e controllo del fascicolo inerente il provvedimento e data di evasione dell'istanza	Numero protocolli evasi in ordine cronologico Numero controlli sui fascicoli dei provvedimenti/Numero provvedimenti (Galli Daniela)
	Rilascio della cittadinanza iure sanguinis	Mancato controllo dei requisiti di accesso	Medio	Adozione del provvedimento con firma congiunta nei casi di specie	Numero di provvedimenti rilasciati a firma congiunta/Provvedimenti rilasciati (Galli Daniela)
		Mancato rispetto ordine cronologico di evasione dei procedimenti	Medio	Controllo dell'ordine cronologico di evasione delle istanze e monitoraggio e periodico reporting sui controlli interni	Numero protocolli evasi in ordine cronologico e Report semestrale attestante il rispetto dell'ordine cronologico (Galli Daniela)



CITTA' di SEREGNO
PROVINCIA di MONZA E BRIANZA

Area servizi alla persona

**MAPPATURA DEI PROCESSI – VALUTAZIONE DEL RISCHIO
IDENTIFICAZIONE MISURE PREVENTIVE ULTERIORI
PTPCT 2024/2026**

Valutazione Rischio – PTPCT 2024/2026

Area servizi alla persona

DIRIGENTE: [Emanuela Danili]

Area di Rischio : **Aree generali - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Erogare benefici economici	Concessione di contributi e benefici a soggetti indigenti	Discrezionalità nell'intervenire	Medio	Definizione e controllo collegiale e/o su più livelli delle procedure e dei provvedimenti	Rispetto della procedura fasi di controllo Report finale su controllo a campione sul 10% atti e se beneficiari superiori a 10 attivare il 10% (Antonia Sciotti, Mirella Dell'Anna, Savina Riva)
	Trasferimenti ad enti e associazioni in procedimenti amministrativi di coprogettazione per l'attivazione di servizi	Discrezionalità nell'intervenire	Medio	Nuova Regolamentazione	Regolamento entro 31.12.2022 (Andrea Bagarotti)
	Concessione impianti sportivi e palestre scolastiche	Discrezionalità nell'intervenire	Medio	Nuova regolamentazione	Regolamento entro 31.12.2022 (Bonilauri Bianca)
	Concessione di contributi ad enti e associazioni	Discrezionalità nell'intervenire	Medio	Applicazione del regolamento con azione per progetti a inizio anno e sostegno attività di funzionamento a fine anno	Bando dei contributi con i termini per la presentazione dei progetti e delle attività di funzionamento (DELL'ANNA Mirella, BONILAURI Biancamaria, Loredana DE MITRI)

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Garantire il controllo dei servizi complementari in ambito educativo e scolastico	Controllo delle attività inerenti il servizio di refezione	Scarso controllo del possesso dei requisiti prescritti nelle dichiarazioni di terzi	Medio	Controllo mensile verbali di ispezione	Referto annuale su esito controlli (DE MITRI Loredana)

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Garantire il sostegno pedagogico-educativo agli alunni portatori di handicap	Sostegno scolastico alunni disabili	Discrezionalità nell'intervenire	Medio	Definizione di linee guida per l'assegnazione dell'assistenza educativa scolastica entro 31 12 2022	Applicazione Linee guida (Antonia Sciotti e Clara Ferrario)

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Gestire i servizi educativi-scolastici e di sostegno familiare	Accesso ai servizi sociali tariffati e agevolati	Valutazione non omogenea e mancato controllo dei requisiti di accesso	Medio	Formalizzazione dei criteri e loro uso per individuare i campioni di situazioni da controllare (controllo isee/fascia di appartenenza)	Report semestrale campionature effettuate per il 3% (pasto caldo, sad, trasporto, servizi educativi disabili, nidi e servizi educativi per minori) (Sciotti Antonia e Lelia Calabrese) Referto Controllo a campione per il 3% della ristorazione scolastica e il 5% centri estivi e pre/post scuola (DE MITRI Loredana)
	Assistenza, ricoveri e tutela minori	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Medio	Accreditamento comunità per minori sovrambito entro 2022	Accreditamento comunità per minori sovrambito (Andrea Bagarotti e Clara Ferrario)

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Gestire le graduatorie comunali nei servizi alla persona	Gestione della graduatoria dell'asilo nido	Discrezionalità nell'intervenire	Medio	Nuovo regolamento asilo nido entro 2022	Referto annuale con controllo a campione del 5% sulle graduatorie nidi e alloggi comunali (SCIOTTI Antonia, Lelia Calabrese)
	Gestione della graduatoria degli alloggi comunali	Discrezionalità nell'intervenire	Medio	Controlli esterni	Referto annuale econ controllo a campione del 5% sulle graduatorie nidi e alloggi comunali (Riva Savina)

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Promuovere manifestazioni sociali, culturali, sportive e del tempo libero, anche attraverso la forma del patrocinio con beneficio economico	Concessione patrocini ad enti e associazioni con contributo indiretto	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste e dei comportamenti	Medio	Definizione e controllo collegiale e/o su più livelli delle procedure e dei provvedimenti e digitalizzazione dell'istanza	Istanze digitalizzate (BONILAURI Biancamaria, DELL'ANNA Mirella, DE MITRI Loredana, SCIOTTI Antonia)

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Trasferire benefici economici ad enti pubblici e/o privati	Gestione Fondo Sociale Regionale	Scarso controllo del possesso dei requisiti prescritti nelle dichiarazioni di terzi	Medio	Utilizzo procedure trasparenti indicanti modalità e tempi di accesso	Referto annuo con Controlli a campione su autocertificazioni nella misura del 5% (Bagarotti Andrea)
	Gestione Fondo Nazionale Politiche Sociali	Scarso controllo del possesso dei requisiti prescritti nelle dichiarazioni di terzi	Medio	Controlli esterni ATS	Pubblicazione on line di modalità e tempi di accesso (Bagarotti Andrea)
	Accreditamento soggetti idonei a gestione servizi	Scarso controllo del possesso dei requisiti prescritti nelle dichiarazioni di terzi	Medio	Definizione e controllo collegiale e/o su più livelli delle procedure e dei provvedimenti	Referto annuale con controlli a campione del 10% dei soggetti accreditati per ogni tipologia di servizio (BAGAROTTI Andrea)
	Gestione Fondo Nazionale Non Autosufficienze	Scarso controllo del possesso dei requisiti prescritti nelle dichiarazioni di terzi	Medio	Controlli esterni e digitalizzazione istanze	Digitalizzazione istanza del singolo richiedente (Bagarotti Andrea)

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Gestire i servizi socio-educativi	Ammissione ai servizi socioeducativi e di inserimento lavorativo	Discrezionalità nell'intervenire	Medio	Tracciabilità del procedimento Definizione e controllo collegiale e/o su più livelli delle procedure e dei provvedimenti	Report annuo su tracciabilità dei procedimenti (Sciotti Antonia)

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Gestire interventi di emergenza e di soccorso alle persone	Ammissione al servizio di trasporto sociale	Discrezionalità nell'intervenire	Medio	Procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze- progettazione e visita del servizio entro il 2022 (studio di fattibilità)	Report semestrale (Sciotti Antonia, Marta Savino)

Area di Rischio :**Aree Ulteriori - Gestione delle Entrate**

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Gestire la riscossione delle entrate	Emissione avvisi d pagamento e solleciti nell'ambito dei servizi alla persona	Discrezionalità nell'intervenire	Medio	Efficientamento nei tempi di emissione pago pa	Report annuale tempi pago PA numero emissioni (Sciotti Antonia, Marta Savino e Riva Savina)
				Recupero morosità nell'ambito dell'assegnazione degli alloggi comunali e dei servizi educativi e scolastici a pagamento	Piano recupero morosità e report annuale (Sciotti Antonia, Riva Savina)



CITTA' di SEREGNO
PROVINCIA di MONZA E BRIANZA

Area servizi di staff

**MAPPATURA DEI PROCESSI – VALUTAZIONE DEL RISCHIO
IDENTIFICAZIONE MISURE PREVENTIVE ULTERIORI
PTPCT 2024/2026**

Valutazione Rischio – PTPCT 2024/2026

Area servizi di staff

Dirigente: Alfredo Ricciardi

ULTERIORI MISURE di PREVENZIONE OLTRE QUELLE OBBLIGATORIE

Area di Rischio : **Aree Ulteriori - Affari legali e Contenzioso**

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Assicurare la tutela dei diritti dell'Amministrazione	Procedura sanzionatoria violazioni amm.ve - Verbalizzazione/contestazione/notificazione di leggi, regolamenti ed ordinanze	Mancato accertamento di violazione di leggi e/o cancellazione di sanzioni amministrative per alterazione dei dati	Critico	Rotazione del personale addetto alla attività istruttoria	Predisposizione di turni settimanali che favoriscono il principio di rotazione e presentazione di una relazione semestrale che illustri il rispetto della misura (Comandante di PL)

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Assistere l'Amministrazione nel trattamento di questioni giuridiche	Procedura per la definizione dell'elenco degli avvocati	Mancato controllo dei requisiti di accesso	Medio	Controllo ispettivo alla presenza di più soggetti anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico dipendente	Predisposizione di un report semestrale attestante il rispetto della misura e soprattutto riportante i soggetti coinvolti nel controllo (Piscopo Vincenzo)
	Nomina legali esterni all'ente	Scarso controllo sulla rotazione degli incarichi professionali e degli affidamenti in genere	Critico	Monitoraggio e verifica attuazione della rotazione di incarichi professionali e di consulenza al personale delle aree a più elevato rischio corruzione	Predisposizione report semestrale attestante il rispetto della misura (Piscopo Vincenzo)

Area di Rischio :**Aree Ulteriori - Attività di controllo e verifica**

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Controllare la gestione amministrativa, economica e operativa dell'ente e/o degli organismi partecipati	Predisposizione prospetto per la determinazione della retribuzione di risultato della dirigenza	Alterazione, manipolazione e/o utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio	Procedura formalizzata per la gestione dell'attività	Presentazione al Segretario Generale e al Servizio Risorse Umane delle modalità di determinazione della retribuzione di risultato (Claudio Geniale)

Area di Rischio :**Aree generali - Acquisizione e gestione del personale**

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Fornire consulenza interna e gestione del rapporto di lavoro subordinato	Certificazioni e attestazioni varie	Discrezionalità nell'intervenire	Medio	Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti	Predisposizione di un report semestrale riportante l'esito del monitoraggio sul rispetto dei tempi di procedimento e dell'ordine cronologico (Abbiati Eugenia)
	Riconoscimento permessi L. 104/92	Pilotamento di procedure e/o attività ai fini della concessione di privilegi e/o favori	Medio	Monitoraggio e periodico reporting sui controlli interni	Predisposizione di un report semestrale attestante il rispetto dei tempi e la sussistenza del rispetto dei requisiti previsti dalle norme di riferimento (Abbiati Eugenia)

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Gestire la mobilità interna ed esterna	Mobilità esterna ed interna	Pilotamento di procedure e/o attività ai fini della concessione di privilegi e/o favori	Medio	Controllo delle procedure e dei provvedimenti	Non ricorrere a clausole o previsioni che abbiano come effetto quello di restringere indebitamente la platea dei potenziali concorrenti. Controllo a campione con cadenza semestrale (a cura RPCT)

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Programmare e reclutare il personale, con le diverse forme contrattuali	Procedure di accesso al pubblico impiego per Dirigenti mediante procedure selettive e concorsuali	Pilotamento di procedure e/o attività ai fini della concessione di privilegi e/o favori	Critico	Controllo delle procedure e dei provvedimenti	Non ricorrere a clausole o previsioni che abbiano come effetto quello di restringere indebitamente la platea dei potenziali concorrenti. Controllo a campione con cadenza semestrale (a cura RPCT)
	Procedure di accesso al pubblico impiego mediante procedure selettive e concorsuali	Pilotamento di procedure e/o attività ai fini della concessione di privilegi e/o favori	Critico	Controllo delle procedure e dei provvedimenti	Non ricorrere a clausole o previsioni che abbiano come effetto quello di restringere indebitamente la platea dei potenziali concorrenti. Controllo a campione con cadenza semestrale (a cura RPCT)

Area di Rischio :**Aree Ulteriori - Attività di ispezione e applicazione sanzioni**

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Gestire il procedimento disciplinare	Procedimenti disciplinari	Discrezionalità nell'intervenire	Medio	Monitoraggio e periodico reporting sui controlli interni	Trasmissione al RPCT del report semestrale estratto da PERLA PA illustrante il rispetto dei tempi di procedimento, la casistica dei fatti accertati nonché possibili proposte di adeguamento del Codice di comportamento (Abbiati Eugenia)

Area di Rischio :**Aree Ulteriori - Gestione delle Entrate**

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Gestire l'accertamento delle entrate	Richiesta rimborso notifiche	Mancata riscossione di quanto accertato	Medio	Controllo sulla riscossione di quanto accertato	Predisposizione di un report semestrale riportante per ogni notifica l'ammontare di quanto riscosso rispetto a quanto accertato (Codurri Felice)

Area di Rischio :**Aree generali - Procedimento di scelta del contraente per affidamento lavori, servizi e forniture**

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Gestire l'approvvigionamento di beni e servizi	Acquisizione di bene e servizi in economia (sorveglianza sanitarie e RRPP e previdenza dipendenti)	Alterazione della concorrenza e scarso controllo al fine di favorire un determinato operatore economico	Medio	Definizione criteri per la verifica ed il controllo dei requisiti	Adozione e utilizzo di una check-list per il controllo (Abbiati Eugenia)



CITTA' di SEREGNO
PROVINCIA di MONZA E BRIANZA

Area affari economico-finanziari

**MAPPATURA DEI PROCESSI – VALUTAZIONE DEL RISCHIO
IDENTIFICAZIONE MISURE PREVENTIVE ULTERIORI
PTPCT 2024/2026**

Valutazione Rischio – PTPCT 2024/2026

Servizio: Area affari economico-finanziari e servizi alla città

Dirigente. Dott. Pietro Cervadoro

Area di Rischio : Aree Ulteriori - Attività di controllo e verifica

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Controllare e verificare l'accertamento delle entrate	Richiesta sgravi tributi	Mancato controllo dei requisiti di accesso	Medio	Definizione criteri per la verifica ed il controllo dei requisiti	Introduzione di sopralluoghi a campione con coinvolgimento ufficio ecologia e con particolare riferimento alla TARI (Lanzani Silvia)
	Emissione avvisi di accertamento tributi	Discrezionalità nell'intervenire	Medio	Formalizzazione dei criteri per individuare i campioni di situazioni da controllare	Definizione e attuazione di criteri per l'individuazione del campione (Lanzani Silvia)
				Definizione comportamenti da tenersi in caso di verificarsi di situazioni in conflitto di interesse	Attuazione della misura "Dichiarazione di insussistenza del conflitto di interesse" e redazione di relazione semestrale (Lanzani Silvia)

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Gestire il controllo delle singole fasi di spesa	Presentazione di istanze di rimborso tributi	Mancato controllo dei requisiti di accesso	Medio	Monitoraggio e periodico reporting sui controlli interni	Predisposizione di un report semestrale che evidenzi l'andamento delle istanze di rimborso (Lanzani Silvia)



CITTA' di SEREGNO
PROVINCIA di MONZA E BRIANZA

Area Lavori Pubblici e Patrimonio

**MAPPATURA DEI PROCESSI – VALUTAZIONE DEL RISCHIO
IDENTIFICAZIONE MISURE PREVENTIVE ULTERIORI
PTPCT 2024/2026**

Valutazione Rischio – PTPCT 2024/2026

Area Manutenzioni

DIRIGENTE: GRECO FRANCO

Area di Rischio : Aree Ulteriori - Gestione del Patrimonio

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Gestire i beni patrimoniali	Alienazione di immobili comunali	Anomalo indirizzamento di procedure e/o attività ai fini della concessione di privilegi e/o favori	Medio	Definizione e controllo collegiale e/o su più livelli delle procedure e dei provvedimenti	Sottoscrizione a firma congiunta della relazione istruttoria al provvedimento finale (Silvia Leoni)
	Acquisizione bonaria del patrimonio comunale di aree ad uso pubblico	Accordi collusivi per assunzione di decisioni e gestione discrezionale di fasi procedurali	Medio	Definizione e controllo collegiale e/o su più livelli delle procedure e dei provvedimenti	Sottoscrizione a firma congiunta della relazione istruttoria al provvedimento finale (Silvia Leoni)

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Manutenere i beni patrimoniale	Affidamento servizi di manutenzione immobili comunali	Scarso controllo sulla rotazione degli incarichi professionali e degli affidamenti in genere	Medio	Definizione e controllo collegiale e/o su più livelli delle procedure e dei provvedimenti	Sottoscrizione a firma congiunta del parere tecnico nella determinazione di affidamento (Silvia Leoni)

Area di Rischio :

Aree Ulteriori - Conferimento di incarichi di collaborazione e/o di consulenza

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Gestire l'approvvigionamento dei beni e dei servizi	Affidamento incarichi di consulenza per pratiche specialistiche (CPI, ASL certificazioni impianti, ecc.)	Scarso controllo sulla rotazione degli incarichi professionali e degli affidamenti in genere	Medio	Definizione e controllo collegiale e/o su più livelli delle procedure e dei provvedimenti	Sottoscrizione a firma congiunta del parere tecnico nella determinazione di affidamento (Franco Greco)

Area di Rischio :

Aree generali - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Gestire l'attività di controllo sui procedimenti	Soppressione dei limiti di godimento di immobili in edilizia convenzionata e trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà	Accordi collusivi per assunzione di decisioni e gestione discrezionale di fasi procedurali	Medio	Definizione e controllo collegiale e/o su più livelli delle procedure e dei provvedimenti	Sottoscrizione a firma congiunta del parere tecnico relativo all'adozione dei diversi provvedimenti gestionali (Riva Carmen)
	Autorizzazione alla vendita anticipata di immobili in edilizia convenzionata	Disomogeneità nell'effettuazione dei controlli	Medio	Monitoraggio e periodico reporting sui controlli interni	Predisposizione di un report semestrale che attesti l'esito dei controlli (Riva Carmen)
	Accertamento dei requisiti soggettivi per l'assegnazione di immobili in edilizia convenzionata	Mancato controllo dei requisiti di accesso	Medio	Definizione e controllo collegiale e/o su più livelli delle procedure e dei provvedimenti	Sottoscrizione a firma congiunta del parere tecnico relativo all'adozione dei diversi provvedimenti gestionali (Riva Carmen)

Area di Rischio :

Aree Ulteriori - Adozione di provvedimenti autoritativi

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Gestire provvedimenti autoritativi di esproprio	Espropriazione per pubblica utilità	Pilotamento di procedure e/o attività ai fini della concessione di privilegi e/o favori	Critico	Definizione e controllo collegiale e/o su più livelli delle procedure e dei provvedimenti	Sottoscrizione a firma congiunta del parere tecnico relativo all'adozione dei diversi provvedimenti gestionali (Riva Carmen)

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Gestire provvedimenti autoritativi di esproprio	Espropriazione per pubblica utilità	Pilotamento di procedure e/o attività ai fini della concessione di privilegi e/o favori	Critico	Definizione e controllo collegiale e/o su più livelli delle procedure e dei provvedimenti	Sottoscrizione a firma congiunta del parere tecnico relativo all'adozione dei diversi provvedimenti gestionali (Riva Carmen)

Area di Rischio : Aree Ulteriori - Attività di controllo e verifica

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore	
Gestire il processo di realizzazione delle Opere Pubbliche	Gestire il processo di variante alla realizzazione delle opere pubbliche	Individuazione di nuovi fabbisogni prestazionali (quinto d'obbligo/varianti/nuovi prezzi) non rispondenti alle necessità	Medio	Relazione dettagliata da parte Direttore Lavori/RUP con articolata esplicitazione all'interno dell'atto dei motivi che giustificano l'aumento dei fabbisogni	Predisposizione report semestrale di verifica (Franco Greco)	
	Gestire il procedimento di liquidazione della spesa nell'ambito del processo di realizzazione delle opere pubbliche	Omessa verifica della prestazione svolta in relazione al corrispettivo da pagare	Medio	Dichiarazione di verifica conformità della prestazione da parte del RUP da richiamare espressamente nell'atto che abilita il pagamento	Verifica dell'introduzione della dichiarazione negli atti che abilitano al pagamento (Franco Greco)	
	Gestire l'autorizzazione al subappalto nell'ambito del processo di realizzazione delle opere pubbliche	Scarso controllo della presenza dei presupposti per il rilascio dell'autorizzazione al subappalto	Medio	Verifica presenza presupposti di legge e dei requisiti da parte dell'operatore economico	Predisposizione di un report semestrale (Franco Greco)	
	Gestire la proroga dei termini nell'ambito del processo di realizzazione delle opere pubbliche	Tolleranza nell'allungamento dei tempi di esecuzione in violazione di quanto previsto dal contratto	Medio	Relazione preventiva e motivata da parte del RUP della necessità di concedere proroghe di durata superiore a 10 giorni	Predisposizione report di verifica (Franco Greco)	
	Gestire l'affidamento degli incarichi tecnici nell'ambito del processo di realizzazione delle opere pubbliche	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati in sede di gara	Scarsa trasparenza e/o alterazione della concorrenza	Medio	Verifica dei requisiti dei partecipanti in base alla normativa vigente	Predisposizione report di verifica al termine di ogni procedura (Franco Greco)
					Regolamentazione procedura di sorteggio per la rotazione dei concorrenti	Predisposizione report semestrale di verifica (Franco Greco)
					Ricorso al MEPA - Avviso esplorativo - Manifestazione di interesse	Predisposizione report semestrale di verifica (Franco Greco)
					Applicazione linee guida ANAC	Predisposizione report semestrale di verifica (Franco Greco)
		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste e dei comportamenti	Medio	Rispetto delle norme regolamentari, dei tempi e dei criteri di nomina per la composizione delle commissioni	Predisposizione report di verifica al termine di ogni procedura (Franco Greco)	

Area di Rischio : Aree Ulteriori – Gestione del patrimonio

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Gestire la decadenza alla assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica	Anagrafe utenza come da L. Regionale n. 27/2009	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste e dei comportamenti	Medio	Definizione dei criteri di carattere generale da osservare nella scelta degli interventi ispettivi e di controllo	Produzione semestrale di un referto che illustri gli esiti del controllo (Franco Greco)
	Assegnazione e decadenza alloggi ERP, anche in deroga e in caso di emergenza	Assegnazione illegittima degli alloggi per mancato possesso dei requisiti	Medio	Monitoraggio e periodico reporting sui controlli interni	Predisposizione semestrale di un report illustrante gli esiti del monitoraggio (Franco Greco)
	Richiesta di ampliamento/ ospitalità del nucleo familiare in alloggi ERP e cambio alloggio	Accordi collusivi per omesso espletamento delle attività	Medio	Monitoraggio e periodico reporting sui controlli interni	Predisposizione di un referto semestrale illustrante gli esiti dei controlli effettuati (Franco Greco)

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatorer
Gestire l'accertamento delle entrate	Emissione rate canone di locazione e recupero delle morosità	Accordi collusivi per omesso espletamento delle attività	Medio	Monitoraggio e periodico reporting sui controlli interni	Report semestrale sulle situazioni di morosità e sui solleciti effettuati (Franco Greco)
	Recupero delle morosità	Accordi collusivi per omesso espletamento delle attività	Medio	Monitoraggio e periodico reporting sui controlli interni	Report semestrale illustrante i procedimenti avviati e conclusi per il recupero delle morosità (Franco Greco)

Area di Rischio :

Aree generali - Procedimento di scelta del contraente per affidamento lavori, servizi e forniture

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Interventi da realizzare
Manutenere i beni patrimoniale	Affidamento servizi di manutenzione immobili comunali	Scarso controllo sulla rotazione degli incarichi professionali e degli affidamenti in genere	Medio	Definizione e controllo collegiale e/o su più livelli delle procedure e dei provvedimenti	Sottoscrizione a firma congiunta del parere tecnico nella determinazione di affidamento (Franco Greco)

Area di Rischio :**Aree generali - Esecuzione e rendicontazione di contratti di appalto**

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Gestire il processo di realizzazione Opere Pubbliche	OPERE PUBBLICHE Certificato di Regolare Esecuzione	Utilizzo di procedure di controllo poco trasparenti in fase di esecuzione del contratto di appalto	Medio	Monitoraggio del rispetto di protocolli di legalità	Applicazione del protocollo di legalità da parte dell'ente e predisposizione di un report semestrale (Franco Greco)

Area di Rischio :**Aree Ulteriori - Pianificazione e gestione del territorio**

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Gestire la pianificazione urbanistica generale e particolareggiata	Collaudo/verifica opere pubbliche eseguite da privati a scomputo	Individuazione di fabbisogni prestazionali non rispondenti agli obiettivi della PA	Medio	Rispetto del nuovo regolamento	Predisposizione di un report semestrale (Franco Greco)

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Gestire la pianificazione urbanistica generale e particolare	Predisposizione atti regolamentari per la previsione e programmazione delle opere a scomputo	Adozione di misure regolamentari non conformi a disposizioni normative di rango superiore	Medio	Definizione e controllo collegiale e/o su più livelli delle procedure e dei provvedimenti	Relazione a fine procedimento predisposta in modo congiunto dai soggetti componenti il collegio (Responsabile del procedimento)



CITTA' di SEREGNO
PROVINCIA di MONZA E BRIANZA

Area servizi per il territorio

**MAPPATURA DEI PROCESSI – VALUTAZIONE DEL RISCHIO
IDENTIFICAZIONE MISURE PREVENTIVE ULTERIORI
PTPCT 2024/2026**

Valutazione Rischio – PTPCT 2024/2026

Area Lavori Pubblici

Arch. Danila Angela Scaramuzzino

Area di Rischio : Aree Ulteriori - Pianificazione e gestione del territorio

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio	Valutazione del Rischio	Misure	indicatore
Assicurare il rilascio e il controllo delle autorizzazioni e delle concessioni/condoni edilizi ai privati	Cambio destinazione d'uso senza opere	Accordi collusivi per assunzione di decisioni e gestione discrezionale di fasi procedurali	Medio	Utilizzo Sportello Telematico e predisposizione relazione istruttoria	Utilizzo del modello predisposto per la conduzione dell'attività istruttoria (Responsabile delegato)

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Assicurare il rilascio e il controllo delle autorizzazioni e delle concessioni/condoni edilizi ai privati	Comunicazione inizio lavori asseverata CILA	Accordi collusivi per assunzione di decisioni e gestione discrezionale di fasi procedurali	Medio	Utilizzo Sportello Telematico e predisposizione relazione istruttoria	Utilizzo del modello predisposto per la conduzione dell'attività istruttoria (Responsabile delegato)
	Permesso di Costruire	Accordi collusivi per assunzione di decisioni e gestione discrezionale di fasi procedurali	Medio	Utilizzo Sportello Telematico e predisposizione relazione istruttoria	Utilizzo del modello predisposto per la conduzione dell'attività istruttoria (Responsabile delegato)
	Segnalazione Certificata Inizio Attività (S.C.I.A.)	Accordi collusivi per assunzione di decisioni e gestione discrezionale di fasi procedurali	Medio	Utilizzo Sportello Telematico e predisposizione relazione istruttoria	Utilizzo del modello predisposto per la conduzione dell'attività istruttoria (Responsabile delegato)

Area di Rischio :**Aree generali - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Gestire la pianificazione urbanistica generale e part.	Piano di Governo del Territorio (P.G.T)	Accordi collusivi per assunzione di decisioni e gestione discrezionale di fasi procedimentali	Critico	Pronunciamenti preventivi da parte della Giunta Comunale che orientano/informano le successive fasi negoziali	Predisposizione relazione istruttoria da allegare al provvedimento (RUP incaricato)
		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste e dei comportamenti	Critico	Pronunciamenti preventivi da parte della Giunta Comunale che orientano/informano le successive fasi negoziali	Predisposizione relazione istruttoria da allegare al provvedimento (RUP incaricato)
	Piani Attuativi e Programmi Integrati di Intervento	Accordi collusivi per assunzione di decisioni e gestione discrezionale di fasi procedimentali	Critico	Introduzione relazione istruttoria di accompagnamento al provvedimento	Utilizzo del modello predisposto per la conduzione dell'attività istruttoria (RUP incaricato)

Area di Rischio :**Aree Ulteriori - Attività di ispezione e applicazione sanzioni**

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Gestire l'attività sanzionatoria dell'ente	Sanzioni in materia edilizia conseguenti ad abusi edilizi	Accordi collusivi per omesso espletamento delle attività	Medio	Introduzione relazione istruttoria di accompagnamento al provvedimento	Utilizzo del modello predisposto per la conduzione dell'attività istruttoria (RUP incaricato)



CITTA' di SEREGNO
PROVINCIA di MONZA E BRIANZA

Corpo di Polizia Locale

**MAPPATURA DEI PROCESSI – VALUTAZIONE DEL RISCHIO
IDENTIFICAZIONE MISURE PREVENTIVE ULTERIORI
PTPCT 2024/2026**

Valutazione Rischio – PTPCT 2024/2026

Polizia Locale

Dirigente: Umberto Trope

ULTERIORI MISURE di PREVENZIONE OLTRE QUELLE OBBLIGATORIE

Area di Rischio : **Aree Ulteriori - Affari legali e Contenzioso**

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Assicurare la tutela dei diritti dell'Amministrazione	Procedura sanzionatoria violazioni amm.ve - Verbalizzazione/contestazione/notificazione di leggi, regolamenti ed ordinanze	Mancato accertamento di violazione di leggi e/o cancellazione di sanzioni amministrative per alterazione dei dati	Critico	Rotazione del personale addetto alla attività istruttoria	Predisposizione di turni settimanali che favoriscono il principio di rotazione e presentazione di una relazione semestrale che illustri il rispetto della misura (Comandante di PL)

Area di Rischio :**Aree generali - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Gestire autorizzazioni a privati per l'uso di un bene pubblico	Autorizzazioni permessi per accesso in ZTL	Scarso controllo del possesso dei requisiti prescritti nelle dichiarazioni di terzi	Medio	Automatizzazione del procedimento on line con procedura informatica vincolata all'upload dei documenti richiesti	Riduzione dei tempi di procedimento e riduzione della percentuale di errore. (Comandante PL)

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Gestire autorizzazioni per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche	Concessione occupazioni suolo pubblico/cantieri/ponteggi/striscioni/tavolini/gazebo/attrazioni, ecc,	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Medio	Esternalizzazione dell'istruttoria di concessione ad ICA ed acquisizione di parere tecnico di polizia stradale dell'Ufficiale di Staff Viabilità	Report con il numero delle istanze evase con distinzione tra concessioni rilasciate e dinieghi (Comandante PL)
	Autorizzazioni manifestazioni luogo pubblico	Discrezionalità nell'intervenire	Medio	Introduzione di un regolamento dei servizi per conto terzi e valutazione tecnica da parte dell'Ufficiale di Staff PG e PS	Report con il numero delle istanze evase con distinzione tra autorizzazioni rilasciate o SCIA andate a buon fine e dinieghi (Comandante PL)

Area di Rischio :**Aree Ulteriori - Gestione delle Entrate**

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Gestire l'accertamento delle entrate	Ordinanze Dirigenziali ingiunzioni pagamento/iscrizione ruoli	Mancato accertamento di violazione di leggi e/o cancellazione di sanzioni amministrative per alterazione dei dati	Medio	Adozione di procedimento informatico con tracciatura dei flussi	Riduzione dei tempi di procedimento e delle emissioni del ruolo (Comandante di PL)

Area di Rischio :**Aree generali - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Gestire le autorizzazioni allo svolgimento di attività produttive, commerciali	Autorizzazioni lotterie	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Medio	Controllo ispettivo alla presenza di più soggetti anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico dipendente	Predisposizione di un report semestrale attestante il rispetto della misura e soprattutto riportante i soggetti coinvolti nel controllo (Comandante di PL)
	Autorizzazioni spettacoli viaggianti/rilascio/rinovo	Discrezionalità nell'agire e nell'assegnazione delle pratiche	Medio	Controllo ispettivo alla presenza di più soggetti anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico dipendente	Predisposizione di un report semestrale attestante il rispetto della misura e soprattutto riportante i soggetti coinvolti nel controllo (Comandante di PL qualora il procedimento fosse gestito)
	Autorizzazioni locali pubblico intrattenimento/spettacoli/musica	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Medio	Controllo ispettivo alla presenza di più soggetti anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico dipendente	Predisposizione di un report semestrale attestante il rispetto della misura e soprattutto riportante i soggetti coinvolti nel controllo (Comandante di PL qualora il procedimento fosse gestito)
	Autorizzazioni locali pubblico intrattenimento/sale da ballo/Giochi leciti	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Medio	Controllo ispettivo alla presenza di più soggetti anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico dipendente	Predisposizione di un report semestrale attestante il rispetto della misura e soprattutto riportante i soggetti coinvolti nel controllo (Comandante di PL qualora il procedimento fosse gestito)

Area di Rischio :**Aree Ulteriori - Pianificazione e gestione del territorio**

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Governare la tutela ambientale	Autorizzazioni accensione falò/fuochi artificiali	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Medio	Controllo ispettivo alla presenza di più soggetti anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico dipendente	Predisposizione di un report semestrale attestante il rispetto della misura e soprattutto riportante i soggetti coinvolti nel controllo (Comandante di PL)

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Prevenire situazioni di contrasto alla qualità ambientale	Autorizzazioni deroga limiti acustici per intrattenimento	Discrezionalità nell'intervenire	Medio	Controllo ispettivo alla presenza di più soggetti anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico dipendente	Predisposizione di un report semestrale attestante il rispetto della misura e soprattutto riportante i soggetti coinvolti nel controllo (Comandante di PL)

Area di Rischio :**Aree Ulteriori - Adozione di provvedimenti autoritativi**

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Presidiare e controllare la disciplina del traffico stradale	Ordinanze Dirigenziali codice strada	Discrezionalità nell'intervenire	Medio	Controllo ispettivo alla presenza di più soggetti anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico dipendente	Predisposizione di un report semestrale attestante il rispetto della misura e soprattutto riportante i soggetti coinvolti nel controllo (Comandante di PL)

IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 09/06/2021

CITTA' DI SEREGNO



SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: PERFORMANCE

Sommario

OBIETTIVI SERVIZI DI STAFF	3
OBIETTIVI AREA ORGANIZZAZIONE E PROGRAMMAZIONE.....	17
OBIETTIVI CORPO DI POLIZIA LOCALE	32
OBIETTIVI AREA AFFARI ECONOMICO-FINANZIARI	45
OBIETTIVI AREA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO.....	75
OBIETTIVI AREA SERVIZI ALLA CITTÀ E SVILUPPO ECONOMICO	91
OBIETTIVI AREA SERVIZI ALLA PERSONA	117
OBIETTIVI AREA SERVIZI PER IL TERRITORIO	142
OBIETTIVI TRASVERSALI	173

OBIETTIVI SERVIZI DI STAFF

DIRIGENTE: RICCIARDI ALFREDO

Linea strategica	Azione strategica	Obiettivo gestionale	Tipologia	Obiettivo rilevante	Di performance organizzativa
3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino	GESTIONE INTERNA DEL CONTENZIOSO E RELATIVA PARERISTICA GIURIDICA E DELLO SPORTELLO LEGALE DEL CITTADINO	MANTENIMENTO		X
3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino	GARANTIRE LA PIENA APPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	MANTENIMENTO	X	
3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino	PIENA APPLICAZIONE E IMPLEMENTAZIONE DELLA DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI DI TUTTI GLI ATTI AMMINISTRATIVI EXTRA DUP	MIGLIORAMENTO		X
3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino	CONSOLIDARE L'ATTIVITÀ DEL SERVIZIO GARE E CONTRATTI NEL SUO PROFILO DI SERVIZIO DI STAFF	MIGLIORAMENTO		X
3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino	GARANTIRE IL MANTENIMENTO DI QUALIFICAZIONE DI STAZIONE APPALTANTE	MANTENIMENTO	X	
3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino	FAVORIRE LA CORRETTA APPLICAZIONE DEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI	MIGLIORAMENTO	X	
1. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DELLE PERSONE	1.1 Governare, sostenere: legalità e sicurezza	REALIZZARE E MONITORARE LE MISURE PREVISTE NELLA SEZ. "RISCHI CORRUTTIVI" DEL PIAO	MANTENIMENTO		X
3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DI NATURA COMMERCIALE	MIGLIORAMENTO	X	
3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino	COLLABORAZIONE INTERSETTORIALE PER LA REALIZZAZIONE DI SPECIFICI OBIETTIVI		X	

Linea strategica	3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	Azione strategica	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino					
Titolo obiettivo	<p>GESTIONE INTERNA DEL CONTENZIOSO E RELATIVA PARERISTICA GIURIDICA E DELLO SPORTELLO LEGALE DEL CITTADINO</p> <p>Descrizione lunga: L'Avvocatura Civica della Città di Seregno, nell'ambito della autonomia e di indipendenza che caratterizzano l'esercizio della professione forense, tende a garantire l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa e la sua rispondenza a criteri di legalità e legittimità con conseguente deflazione del contenzioso giurisdizionale. Obiettivo è la riduzione del contenzioso, in particolare attraverso la disamina delle questioni di diritto a essa sottoposte e l'emissione di pareri legali sui quesiti di volta in volta sollevati da parte dei Dirigenti e degli Organi Comunali e la riduzione del ricorso ad avvocati del libero foro. Dare continuità allo Sportello Legale del Cittadino che si fonda sulla collaborazione tra l'Amministrazione Comunale e l'Ordine degli Avvocati di Monza. Esso è affidato ad avvocati che garantiscono la loro presenza su base volontaria e gratuita per il cittadino. Allo Sportello ci si può rivolgere per informazioni sulle azioni giudiziarie esperibili a tutela dei propri diritti e interessi, per approfondire tematiche relative a tempi e costi delle azioni processuali, per informazioni circa le procedure di mediazione e conciliazione, per indicazioni sull'accesso al gratuito patrocinio e per approfondimenti circa le tariffe professionali applicate dagli avvocati.</p>							
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante		Di performance organizzativa	SI
Diagramma di Gantt	<p>AZIONE 1 Conclusione di almeno n.8 ricorsi pendenti al 31.12 (su un totale di n.54)</p> <p>AZIONE 2: Formulazione di pareri formali entro 7 giorni dal ricevimento</p> <p>AZIONE 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> Implementazione di un sistema di monitoraggio delle cause che evidenzi i vantaggi e i benefici a fronte di costituzione attraverso il libero foro, l'avvocatura civica e la forma congiunta entro il 1.6 Costituzione in giudizio mediante l'avvocatura civica nella misura non inferiore al 30% e in forma congiunta per almeno il 30% delle cause avviate nell'anno (in coerenza con possibile contenimento dei costi rispetto al ricorso al libero foro) <p>AZIONE 4: Elaborazione statistica semestrale delle richieste nell'ambito dello sportello legale entro il 31.7 e il 31.1.25</p>							

Risorse umane	Piscopo Vincenzo Tiziana Prestopino Elisabetta Ravasi (limitatamente all'azione 4)
Risorse finanziarie	Quelle previste nel bilancio per la gestione del contenzioso
Indicatori performance	di RISPETTO DELLE PREVISIONI
Risultato atteso	Conclusione di ricorsi pendenti - Formulazione di pareri formali - Implementazione di un sistema di monitoraggio delle cause che evidenzia i vantaggi e i benefici a fronte di costituzione attraverso il libero foro, l'avvocatura civica e la forma congiunta - Costituzione in giudizio mediante l'avvocatura civica e in forma congiunta - Elaborazione statistica semestrale delle richieste nell'ambito dello sportello legale

Linea strategica	3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	Azione strategica	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino				
Titolo obiettivo	<p>GARANTIRE LA PIENA APPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</p> <p>Il regolamento comunitario pone con forza l'accento sulla "responsabilizzazione" di titolari e responsabili ossia, sull'adozione di comportamenti proattivi e tali da dimostrare la concreta adozione di misure finalizzate ad assicurare l'applicazione del regolamento. Fondamentali fra tali attività sono quelle connesse alla gestione degli obblighi dei titolari, ossia il rischio inerente al trattamento. Quest'ultimo è da intendersi come rischio di impatti negativi sulle libertà e i diritti degli interessati; tali impatti devono essere analizzati attraverso un apposito processo di valutazione tenendo conto dei rischi noti o evidenziabili e delle misure tecniche e organizzative (anche di sicurezza) che il titolare ritiene di dover adottare per mitigare tali rischi. Fondamentale è pertanto attivare la tenuta di un registro delle operazioni di trattamento. Si tratta di uno strumento fondamentale non soltanto ai fini dell'eventuale supervisione da parte del Garante, ma anche allo scopo di disporre di un quadro aggiornato dei trattamenti in essere all'interno dell'ente indispensabile per ogni valutazione e analisi del rischio.</p>						
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante	SI	Di performance organizzativa
Diagramma di Gantt	FASE 1: Redazione registro del trattamento entro il 31.12						
Risorse umane	Piscopo Vincenzo Sparago Lorenzo Cervadoro Pietro Danili Emanuela Scaramuzzino A. Danila Trope Umberto Greco Franco						
Risorse finanziarie							
Indicatori performance	di	RISPETTO DELLE PREVISIONI					
Risultato atteso	Redazione e aggiornamento del registro di trattamento dei dati						

Linea strategica	3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	Azione strategica	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino					
Titolo obiettivo	PIENA APPLICAZIONE E IMPLEMENTAZIONE DELLA DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI DI TUTTI GLI ATTI AMMINISTRATIVI							
	EXTRA DUP Implementazione modulo "ATTI FORMALI CIVILIA NEXT – ORDINANZE E DECRETI"							
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante		Di performance organizzativa	SI
Diagramma di Gantt	<p>FASE 1: Analisi software "Modulo atti formali – Ordinanze e decreti": entro il 30.6</p> <p>FASE 2: Eventuale customizzazione procedura "Modulo Ordinanze e decreti": entro il 30.9</p> <p>FASE 3: Avvio utilizzo "Modulo Ordinanze e decreti": dal 1.12 in ambiente di prova e dal 1.1.2025 in via definitiva</p>							
Risorse umane	Alessandra Bonizzoni Felice Codurri Roberto Colacino Mariavaleria Resnati Marina Santambrogio Massimiliano Silva Lorenzo Sparago Umberto Trope							
Risorse finanziarie	€ 0,00							
Indicatori performance	di	Rispetto dei tempi.-						
Risultato atteso	Digitalizzazione ordinanze e decreti.-							

Linea strategica	N. 3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	Azione strategica			n. 3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino			
Titolo obiettivo	<p>CONSOLIDARE L'ATTIVITÀ DEL SERVIZIO GARE E CONTRATTI NEL SUO PROFILO DI SERVIZIO DI STAFF</p> <p>Ottimizzare e potenziare l'efficienza e l'efficacia dei Servizi dell'Ente relativamente agli affidamenti degli appalti: [...]</p> <p>3. aderendo alla nuova convenzione per la gestione delle attività della Stazione Unica Appaltante della Provincia di Monza e della Brianza e della Città Metropolitana di Milano e degli altri soggetti richiedenti e/o ricercando e individuando altre soluzioni previste dalla normativa vigente per lo svolgimento di procedure di gara.</p>							
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante		Di performance organizzativa	SI
Diagramma di Gantt	<p>FASE 1: Adesione alla nuova convenzione per la gestione delle attività della Stazione Unica Appaltante (SUA) della Provincia di Monza e della Brianza e della Città Metropolitana di Milano e degli altri soggetti richiedenti con approvazione dello schema di convenzione da parte del Consiglio Comunale e conseguente sottoscrizione della convenzione entro il 15.03.2024.</p> <p>FASE 2: ricerca e individuazione nel corso dell'anno 2024 di eventuali altre soluzioni previste dalla normativa vigente (D.Lgs. n. 36/2023) per lo svolgimento di procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture in alternativa alla scelta di avvalersi della SUA in considerazione della priorità che la stessa assegna al soddisfacimento del fabbisogno del Comune di Seregno, in quanto lo stesso già qualificato come Stazione Appaltante, e, pertanto, come ulteriore supporto all'Ente.</p>							
Risorse umane	Ivana Viganò Marisa Caforio							
Risorse finanziarie								
Indicatori di performance	Rispetto delle previsioni							
Risultato atteso	Sottoscrizione convenzione con la SUA della Provincia di Monza e della Brianza e della Città Metropolitana di Milano ed individuazione e contatti con eventuali ulteriori Centrali di Committenza							

Linea strategica	N. 3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	Azione strategica	n. 3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino					
Titolo obiettivo	GARANTIRE IL MANTENIMENTO DI QUALIFICAZIONE DI STAZIONE APPALTANTE							
	Ottimizzare e potenziare l'efficienza e l'efficacia dei Servizi dell'Ente relativamente agli affidamenti degli appalti: [...]							
	garantendo il mantenimento della qualificazione di stazione appaltante, già acquisita nel 2023 ai sensi degli artt. 62 e 63 del D. Lgs. n. 36/2023, in previsione della revisione biennale prevista all'art. 11 dell'Allegato II.4 al citato D. Lgs. n. 36/2023, cooperando con il Responsabile Unico di Progetto (RUP) nella gestione delle procedure di gara di lavori, servizi e forniture di importo superiore alle soglie previste nel Codice dei Contratti nonché mantenendo il livello di preparazione e aggiornamento previsto nel citato Allegato, svolgendo, anche attraverso forme di implementazione, le fasi di procedura di propria competenza;							
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante	SI	Di performance organizzativa	
Diagramma di Gantt	<p>AZIONE 1: Continuare ad espletare procedure di acquisizione sotto soglia e sopra soglia (senza limiti di importo), secondo i criteri di qualità, efficienza e professionalizzazione nel rispetto dei principi dettati dal D.Lgs. n. 36/2023. Come parametri di riferimento si prenderanno le gare pubblicate nel corso dell'anno e le richieste di espletamento gare pervenute al Servizio Gare e Contratti tale che il loro rapporto rientri in una fascia percentuale compresa tra il 70% ed il 100%.</p> <p>AZIONE 2: Continuare ad investire nella professionalizzazione (formazione e aggiornamento) della Struttura organizzativa stabile (SOS) del Comune di Seregno (costituita dai dipendenti aventi specifiche competenze in materia di contratti pubblici e di sistemi digitali) così come dichiarata in sede di prima richiesta di qualificazione. A tal fine verranno proposte ed organizzate apposite iniziative formative, come da Piano della Formazione, eventualmente suddivise per tipologia di affidamento (lavoro e/o servizi e forniture), e/o per sub-procedimenti e/o per argomento.</p>							
Risorse umane	Tutti i soggetti che costituiscono la Struttura Organizzativa Stabile (SOS) del Comune di Seregno come elencati nel documento "Preso d'atto cost. SOS": Viganò Ivana, Caforio Marisa, Arrighini Jessica, Festa Maria Grazia, Ardolino Raimondo, Bello Federica, Breviglieri Fernando, Cataldo Andrea, D'Acunto Francesco, Mascolo Dolores, Brioschi Anna, Dezza Valente, Mauri Fausto, Mesiano Roberta, Coppola Leopoldina, Cereda Cristina, Somaschini Virginio, Stabile Immacolata, Leoni Silvia Anna, Tromboni Antonio, Criaco Andrea.							

Risorse finanziarie	
Indicatori di performance	Rispetto delle previsioni
Risultato atteso	Garantire il mantenimento di qualificazione di stazione appaltante

Linea strategica	N. 3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	Azione strategica	n. 3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino					
Titolo obiettivo	FAVORIRE LA CORRETTA APPLICAZIONE DEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI							
	Ottimizzare e potenziare l'efficienza e l'efficacia dei Servizi dell'Ente relativamente agli affidamenti degli appalti: 1. svolgendo attività di studio e aggiornamento rispetto ai contenuti del D. Lgs. n. 36/2023 (nuovo Codice dei Contratti Pubblici) a supporto dell'intera struttura organizzativa dell'Ente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture mediante note operative, indirizzi e modelli esemplificativi;							
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante	SI	Di performance organizzativa	
Diagramma di Gantt	<p>AZIONE 1: FASE A) Elaborazione e aggiornamento nel corso dell'anno di modelli di documentazione di gara (lettere di invito, dichiarazioni, ecc.), in considerazione dell'aggiornamento della materia a supporto dell'intera struttura organizzativa dell'Ente che si occupa di affidamenti di lavori, servizi e forniture, con la trasmissione di prontuari (contenuti nel testo delle mail o ad esse allegati) in cui raccogliere le indicazioni delle modalità per l'esatto utilizzo dei modelli stessi, al fine di favorire l'applicazione del nuovo codice dei contratti pubblici, e che evidenzino tutte le novità principali oltre agli orientamenti interpretativi offrendo una guida operativa ai servizi con l'entrata in vigore del Nuovo Codice dei Contratti, da collazionare entro il 31.12.2024.</p> <p>FASE B) Preso in carico delle nuove misure previste nella sezione "Rischi corruttivi" e supporto all'RPCT per le attività proprie in materia di appalti pubblici secondo le modalità previste nella citata sezione</p> <p>AZIONE 2: Sviluppare una specifica guida per l'affidamento delle procedure sotto soglia ai fini della uniforme applicazione nell'ambito dell'ente entro il 30.09.2024;</p> <p>AZIONE 3: Disporre e attuare le misure correttive utili ad efficientare le tempistiche medie delle procedure di affidamento (distinto tipologie), con evidenza degli scostamenti attesi in riduzione rispetto ai tempi rilevati nell'anno 2023 non inferiore al 10% qualora superiori a quelli previsti dal Codice dei Contratti pubblici entro il 31.12.2024</p>							

Risorse umane	Ivana Viganò Marisa Caforio Jessica Arrighini Maria Grazia Festa
Risorse finanziarie	
Indicatori di performance	Rispetto delle previsioni
Risultato atteso	Favorire la correttezza dell'applicazione delle disposizioni contenute nel nuovo codice dei contratti

Linea strategica	1. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DELLE PERSONE	Azione strategica	1.1 Governare, sostenere: legalità e sicurezza				
Titolo obiettivo	REALIZZARE E MONITORARE LE MISURE PREVISTE NELLA SEZ. "RISCHI CORRUTTIVI" DEL PIAO						
Catalogazione obiettivo	Trasversale	Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante		Di performance organizzativa	SI
Descrizione	<p>La sez. "Rischi corruttivi" del PIAO prevede sia misure preventive generali che specifiche pertanto è compito della struttura dare prontamente corso alle singole misure favorendo un monitoraggio puntuale e rigoroso.</p> <p>Inoltre nel corso dell'anno 2024 sono previsti i seguenti ulteriori risultati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi • Promozione del Whistleblowing • Stabilizzazione procedura compilazione e pubblicazione del registro degli accessi • Monitoraggio informatizzato dei tempi di conclusione dei procedimenti ad istanza di parte • Aggiornamento del Codice di Comportamento dell'ente • Presentazione del PTPCT a tutto il personale dipendente in appositi momenti di informazione/formazione • Aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi • Costante aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" 						
Diagramma di Gantt	<p>FASE 1: Attuazione e monitoraggio delle misure generali e specifiche (N. misure generali attuate/n. misure previste = 100%; N. misure specifiche attuate/n. misure previste = 100%)</p> <p>FASE 2: Aggiornamento semestrale del registro degli accessi con pubblicazione entro il 31.7 e il 31.01.25</p> <p>FASE 3: Aggiornamento e pubblicazione dell'elenco dei procedimenti amministrativi entro il 31.12</p>						
Risorse umane	Personale assegnato all'area di riferimento						
Risorse finanziarie	===						
Indicatori di performance	RISPETTO DELLE PREVISIONI						
Risultato atteso	Attuazione e monitoraggio delle misure generali e specifiche - Aggiornamento del registro degli accessi - Aggiornamento e pubblicazione dell'elenco dei procedimenti amministrativi						

Linea strategica	3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	Azione strategica	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino		
Titolo obiettivo	<p>RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DI NATURA COMMERCIALE</p> <p>L'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 avente ad oggetto il contenuto del presente obiettivo prevede quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in attuazione della Riforma 1.11 - viene chiesto alle Amministrazioni centrali dello Stato l'adozione di specifiche misure, anche organizzative, al fine di efficientare i propri processi di spesa (comma 1); • l'assegnazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento 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, con integrazione dei corrispettivi contratti individuali e successiva verifica - da parte dei competenti organi di controllo della regolarità amministrativa e contabile - sul raggiungimento dei medesimi obiettivi assegnati (comma 2); • il monitoraggio e la rendicontazione degli obiettivi collegati alla riforma di cui sopra, nonché la definizione della base di calcolo e delle modalità di rappresentazione degli indicatori previsti dalla disposizione normativa (comma 3). 				
Catalogazione obiettivo	Trasversale	Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?	Obiettivo rilevante	SI	Di performance organizzativa
Diagramma di Gantt	<p>AZIONE 1: Monitoraggio semestrale dei tempi di pagamento e trasmissione entro 30 gg (31.07 e 31.01.25) al Segretario Generale di un report, in qualità di responsabile del sistema dei controlli interni</p> <p>AZIONE 2: Attestazione del rispetto dei tempi di pagamento e trasmissione di apposito report al Segretario Generale, in qualità di responsabile del sistema dei controlli interni, entro il 31.01.2025</p>				
Risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> • Funzionari apicali responsabili del procedimento istruttorio di liquidazione delle fatture commerciali • Personale assegnato al Servizio Bilancio 				
Risorse finanziarie					
Indicatori di performance	RISPETTO DELLE PREVISIONI DI LEGGE				
Risultato atteso	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali				

Linea strategica	3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	Azione strategica	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino					
Titolo obiettivo	COLLABORAZIONE INTERSETTORIALE PER LA REALIZZAZIONE DI SPECIFICI OBIETTIVI							
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante	SI	Di performance organizzativa	
Diagramma di Gantt	AZIONE 1: REALIZZARE IL PIANO TRIENNALE CAD PER IL PASSAGGIO AL CLOUD E LO SVILUPPO DELLO SMART WORKING (FASE 1) AZIONE 2: IMPLEMENTARE UN RINNOVATO SISTEMA DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI ANCHE INTEGRATO CON IL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (FASI 1, 2 E 4)							
Risorse umane								
Risorse finanziarie								
Indicatori performance	di	RISPETTO DELLE PREVISIONI PREVISTE NELLA SPECIFICA SCHEDA OBIETTIVO						
Risultato atteso	Collaborazione alla realizzazione di specifici obiettivi intersettoriali							

OBIETTIVI AREA ORGANIZZAZIONE E PROGRAMMAZIONE

DIRIGENTE: RICCIARDI ALFREDO

Linea strategica	Azione strategica	Obiettivo gestionale	Tipologia	Obiettivo rilevante	Di performance organizzativa
3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino	IMPLEMENTARE UN RINNOVATO SISTEMA DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI ANCHE INTEGRATO CON IL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	SVILUPPO	X	
3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino	EFFICIENTAMENTO, SEMPLIFICAZIONE E INNOVAZIONE DELLE REGOLE ORGANIZZATIVE DELL'ENTE	MIGLIORAMENTO	X	
3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino	PIANIFICAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE E SVILUPPO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA	MANTENIMENTO	X	
2.SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEL TERRITORIO	2.2 Promuovere un territorio in rete: i cittadini, le imprese e le organizzazioni locali, protagonisti della città	IMPLEMENTARE L'ESPERIENZA COMITATI DI QUARTIERE	MIGLIORAMENTO		X
2.SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEL TERRITORIO	2.2 Promuovere un territorio in rete: i cittadini, le imprese e le organizzazioni locali, protagonisti della città	IMPLEMENTARE L'ITER DI FORMAZIONE DEL BILANCIO PARTECIPATO	MIGLIORAMENTO		X
3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino	MONITORARE LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI/RECLAMI DA PARTE DEI CITTADINI, ATTRAVERSO IL "PORTALE DELLE SEGNALAZIONI" ACCESSIBILE DALLA HOME PAGE DEL SITO WEB ISTITUZIONALE	MANTENIMENTO		X
1. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DELLE PERSONE	1.1 Governare, sostenere: legalità e sicurezza	REALIZZARE E MONITORARE LE MISURE PREVISTE NELLA SEZ. "RISCHI CORRUTTIVI" DEL PIAO	MANTENIMENTO		X
3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DI NATURA COMMERCIALE	MIGLIORAMENTO	X	
3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino	COLLABORAZIONE INTERSETTORIALE PER LA REALIZZAZIONE DI SPECIFICI OBIETTIVI		X	

Linea strategica	3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	Azione strategica	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino
Titolo obiettivo	<p>IMPLEMENTARE UN RINNOVATO SISTEMA DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI ANCHE INTEGRATO CON IL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</p> <p>REVISIONE DEL SISTEMA REGOLAMENTARE</p> <p>Utilizzare il sistema dei controlli interni per coordinare una articolata rete di verifiche, che riguardano gli aspetti salienti della gestione, valutando l'efficienza dell'azione amministrativa, alla luce dei parametri di sana gestione, e dell'analisi dell'assetto amministrativo e dell'organizzazione verificando l'attuazione delle misure pianificate. A tal fine si intende:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. implementare la capacità di rilevare, valutare e correggere le attività controllate, per indirizzarle ad un risultato più efficace nell'ambito della più ampia pianificazione strategica ed operativa; 2. rinnovare il sistema di programmazione e controlli al fine di favorire un processo configurato e sistematico per fornire una ragionevole sicurezza sia in fase di programmazione che di controllo sul raggiungimento degli obiettivi con riguardo all'attendibilità dell'informativa finanziaria, all'efficacia e all'efficienza della sua attività operativa ed alla conformità alle leggi e ai regolamenti applicabili. <p>Nell'ambito di tali finalità si intende altresì avviare una coerente processo di riforma della disciplina regolamentare con particolare riferimento ai seguenti controlli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il controllo di gestione; - il controllo di regolarità amministrativa e contabile; - il controllo strategico; - il controllo sulla qualità dei servizi; - il controllo sulle società partecipate; - la valutazione del personale. <p>Il suddetto sistema dovrà armonizzarsi con il sistema di prevenzione della corruzione che, confermando le scelte metodologiche di carattere generale che sono già state affrontate nei precedenti Piani, pone particolare attenzione all'interazione tra sistemi di pianificazione, controllo, misurazione della performance e prevenzione della corruzione. In tale prospettiva si valorizzerà tra l'altro:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. l'implementazione del processo di digitalizzazione dei procedimenti e di monitoraggio informatizzato dei tempi di conclusione dei procedimenti, con particolare riferimento a quelli ad istanza di parte; 2. la valorizzazione delle forme di consultazione pubblica e della commissione consiliare e presentazione delle misure previste nella sezione "Rischi corruttivi" del PIAO a tutto il personale dipendente in appositi momenti di informazione/formazione 3. la rivisitazione dei flussi operativi e informatici destinati a mantenere costantemente aggiornati i dati oggetto di pubblicazione, ai sensi del D. Lgs. n.33/2013, della sezione "Amministrazione trasparente". <p>SISTEMA GESTIONALE</p>		

	<p>Nel corso del triennio si implementeranno inoltre percorsi per l'introduzione di sistemi informativi preordinati al suddetto complessivo sistema dei controlli al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - facilitarne la leggibilità dei report interni; - dare maggiore evidenza degli obiettivi realmente strategici; - rinnovare la selezione degli indicatori delle attività ordinarie da monitorare; - attuare, anche valutando l'introduzione di apposito nuovo software, un monitoraggio periodico effettivo che consenta di conoscere per tempo lo stato di attuazione degli obiettivi e di adottare le opportune misure correttive quando se ne ravvisi la necessità. <p>Chiave del processo di rinnovamento sarà il principio <i>userfriendly</i> ovvero l'introduzione di modelli gestionali ed operativi supportati da sistemi informatici intuitivi, accessibili e semplici sia nell'utilizzo che nella consultazione sia da parte dei soggetti deputati alla pianificazione che da parte dei soggetti preposti alla attuazione degli obiettivi che da parte degli organi di controllo interno.</p>							
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?	SI	Obiettivo rilevante	SI	Di performance organizzativa	
Diagramma di Gantt	<p>FASE 1: Predisposizione e iscrizione all'ordine del giorno della Giunta Comunale dell'aggiornamento del Regolamento sui controlli interni entro il 31.10</p> <p>FASE 2: Predisposizione e trasmissione al Nucleo di valutazione dell'aggiornamento del Sistema di misurazione e di valutazione della performance entro il 30.9</p> <p>FASE 3: Presentazione dei contenuti della sez. "Rischi corruttivi" del PIAO al personale entro 45 giorni dall'approvazione del PIAO</p> <p>FASE 4: Rivisitazione dei flussi operativi e informatici destinati a mantenere costantemente aggiornati i dati oggetto di pubblicazione, ai sensi del D. Lgs. n.33/2013, della sezione "Amministrazione trasparente" entro il 30.9 <i>Condizione: completamento del processo di trasferimento dei dati nella nuova sezione "Amministrazione trasparente" a cura del Centro Elaborazione Dati e Sistemi informativi)</i></p> <p>FASE 5 Analisi di mercato per l'introduzione di modelli gestionali ed operativi supportati da sistemi informatici intuitivi, accessibili e semplici e individuazione del partner tecnologico entro il 31.10</p>							
	Cervadoro Pietro Emanuela Danili							

	<p>Greco Franco Trobe Umberto Scaramuzzino A. Danila Sparago Lorenzo Geniale Claudio Codurri Felice Abbiati Eugenia Venditto Laura Personale del Servizio Centro Elaborazione Dati e Sistemi informativi</p>
Risorse finanziarie	
Indicatori di performance	RISPETTO DELLE PREVISIONI
Risultato atteso	<p>Aggiornamento del Regolamento sui controlli interni - Aggiornamento del Sistema di misurazione e di valutazione della performance - Presentazione dei contenuti della sez. "Rischi corruttivi" del PIAO al personale - Rivisitazione dei flussi operativi e informatici destinati a mantenere costantemente aggiornati i dati oggetto di pubblicazione, ai sensi del D. Lgs. n.33/2013, della sezione "Amministrazione trasparente" - Analisi di mercato per l'introduzione di modelli gestionali ed operativi supportati da sistemi informatici intuitivi, accessibili e semplici e individuazione del partner tecnologico</p>

Linea strategica	3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI		Azione strategica	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino				
Titolo obiettivo	EFFICIENTAMENTO, SEMPLIFICAZIONE E INNOVAZIONE DELLE REGOLE ORGANIZZATIVE DELL'ENTE							
	<p>Avviata l'ampia riforma complessiva dell'attuale assetto delle regole organizzative dell'ente sia con riguardo al Regolamento di organizzazione e all'architettura dei documenti di programmazione e della metodologia di valutazione che con riguardo alla strutturazione dei sistemi di incentivazione, ivi compresi quelli connessi alla contrattazione integrativa decentrata, si intende proseguire e completare il processo avviato al fine di meglio armonizzare dette regole e renderle veicoli di modernizzazione, efficientamento e semplificazione dell'attività dell'ente e di spinta alla crescita professionale e all'integrazione organizzativa.</p> <p>Le principali linee guida di tale riforma complessiva saranno le seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aggiornare il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi per stabilire formule organizzative corrette ed efficienti da seguire per le attività intersettoriali e per risolvere o facilitare la soluzione dei conflitti di competenza tra uffici e per disciplinare le nuove forme assunzionali; 2. Accompagnare i percorsi di cambiamento con un piano di formazione ad ampio spettro con particolare riferimento a: <ol style="list-style-type: none"> a. Percorsi di team building; b. Condizioni di benessere organizzativo e senso di appartenenza; c. Piena conoscenza delle regole organizzative e dei ruoli assegnati; d. Favorire la cultura della collaborazione e della responsabilità; 3. Predisposizione (anche in collaborazione col servizio Controllo di gestione) di una Guida per i dipendenti al fine di assicurare, con uno strumento agile e di immediata consultazione, le principali "regole organizzative" dell'ente e i meccanismi in base ai quali verranno erogati i premi incentivanti. 4. Nell'ambito del piano triennale CAD cambio del Software per la Gestione economica del personale con migrazione verso il cloud, realizzando un miglioramento della capacità di generare ed erogare il servizio digitale 							
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante	SI	Di performance organizzativa	
Diagramma di Gantt	<p>FASE 1: PRESENTARE AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI ED IL REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI ACCESSO DOPO CONDIVISIONE CON DIRIGENTI E INFORMATIVA SINDACALE entro il 15.05</p> <p>FASE 2: PRESENTAZIONE DEL PIANO DI FORMAZIONE AL CUG (entro il 1.3) e AFFIDAMENTO DEI SERVIZI FORMATIVI (entro il</p>							

	<p>31.12) PER N. 4 AREE DI INTERVENTO ED ATTIVAZIONE DI ALMENO IL 60% DEI PERCORSI FORMATIVI</p> <p>FASE 3: PREDISPOSIZIONE DI UNA GUIDA PER I DIPENDENTI A SEGUITO DI ATTIVAZIONE DEL PORTALE DEL DIPENDENTE entro il 31.12.2024</p> <p>FASE 4: PASSAGGIO IN CLOUD DELLA GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE entro il 29.2 e ATTIVAZIONE PORTALE DIPENDENTE (gestione giuridica in cloud) entro il 30.</p>
	<p>Abbiati Eugenia Salvioni Silvia Di Masi Ornella Zucca Cristina Barzon Elena Motta Maria Chiara</p>
Risorse finanziarie	a. Cap. 1101008 - € 43.308,17
Indicatori performance di	RISPETTO DELLE PREVISIONI
Risultato atteso	<p>a. Approvazione Regolamento relativo alle modalità di accesso agli impieghi entro 30.06</p> <p>b. Approvazione piano del fabbisogno formativo ed attivazione di almeno il 60% dei percorsi formativi</p> <p>c. Predisposizione, inserimento ed aggiornamento di una "guida" sul portale dei dipendenti</p> <p>d. Passaggio al nuovo gestionale in cloud ed autonomia nella gestione del sw entro il 31.12.2024</p>

Linea strategica	3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	Azione strategica				3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino		
Titolo obiettivo	<p>PIANIFICAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE E SVILUPPO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA</p> <p>Anche la pianificazione del fabbisogno del personale e lo sviluppo della Contrattazione Collettiva Integrativa dovranno svilupparsi in relazione all'obiettivo di EFFICIENTAMENTO, SEMPLIFICAZIONE E INNOVAZIONE DELLE REGOLE ORGANIZZATIVE DELL'ENTE e pertanto si intende:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rafforzamento della Dotazione Organica del Comune attraverso una valorizzazione del Piano del Fabbisogno del Personale al fine di dotarsi di figure innovative, capaci di intervenire e portare nuove soluzioni per erogare migliori servizi alla collettività e perseguire obiettivi di performance organizzativa migliori, cogliendo le esigenze sotto il duplice profilo: <ol style="list-style-type: none"> a. quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica; b. qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare. 2. Sviluppare la Contrattazione Collettiva Integrativa valorizzando, nell'ambito della complessiva corretta applicazione di tutti gli istituti contrattuali, gli strumenti che essa offre per implementare politiche di gestione del personale moderne, adeguate alle specificità dell'ente e idonee a promuovere il merito e la crescita professionale e per stabilire il corretto rapporto fra i ruoli organizzativi e gli istituti incentivanti, generali o specifici, ad essi pertinenti. 							
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante	SI	Di performance organizzativa	
Diagramma di Gantt	<p>FASE 1: PREDISPOSIZIONE DEL NUOVO PIANO PROGRAMMATICO DEI FABBISOGNI PER L'ADOZIONE DEL PIAO E ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE IN ESSO PREVISTE (entro il 31.12) NELLA MISURA DI ALMENO L'80%</p> <p>FASE 2: SOTTOSCRIZIONE DELL CCI (PARTE ECONOMICA DIPENDENTI) entro il 30.9 e SOTTOSCRIZIONE CCI (PARTE ECONOMICA E GIURIDICA DIRIGENTI) entro il 31.12</p>							
Risorse umane	Abbiati Eugenia							

Risorse finanziarie	"1101010"	"Fondo risorse decentrate dipendenti - art.31 CCNL 2004"	859.305,43
	"1101014"	"Oneri previdenziali assistenziali assicurativi carico ente su trattamento accessorio art.15 C.C.N.L. 98"	273.101,15
	"1101019"	"Trattamento accessorio art.26 C.C.N.L. dirigenti"	237.590,72
	"1101020"	"Oneri previdenziali assistenziali assicurativi carico ente su trattamento accessorio art.26 C.C.N.L. dirigenti"	67.420,81
	"1101021"	"Fondo area posizioni organizzative - art.15 CCNL 2018"	117.029,46
	"1101022"	"Oneri previdenziali assistenziali assicurativi carico ente su fondo posizioni organizzative - art.15 CCNL 2018"	32.577,18
Indicatori di performance	RISPETTO DELLE PREVISIONI		
Risultato atteso	PREDISPOSIZIONE DEL NUOVO PIANO PROGRAMMATICO DEI FABBISOGNI PER L'ADOZIONE DEL PIAO E ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE IN ESSO PREVISTE NELLA MISURA DI ALMENO L'80%. SOTTOSCRIZIONE DELL CCI (PARTE ECONOMICA DIPENDENTI) E SOTTOSCRIZIONE CCI (PARTE ECONOMICA E GIURIDICA DIRIGENTI)		

Linea strategica	2.SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEL TERRITORIO	Azione strategica	2.2 Promuovere un territorio in rete: i cittadini, le imprese e le organizzazioni locali, protagonisti della città					
Titolo obiettivo	IMPLEMENTARE L'ESPERIENZA COMITATI DI QUARTIERE I quartieri rappresentano un tema importante all'interno di una visione complessiva della città che vuole riconoscere centralità alle varie parti che costituiscono la città di Seregno. Il comune di Seregno in attuazione dell'art.20 dello statuto comunale ha promosso la costituzione e la libera elezione dei "Comitati di Quartiere": l'obiettivo è consolidare l'attività, affinché si sviluppi un costante e corretto rapporto tra i Comitati e la Popolazione del Quartiere e tra i Comitati e l'Amministrazione Comunale.							
Catalogazione obiettivo	Trasversale	Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante		Di performance organizzativa	SI	
Diagramma di Gantt	FASE 1: CONVOCAZIONE E REALIZZAZIONE DI ALMENO 1 ASSEMBLEA DI QUARTIERE O COMUNQUE ALMENO 7 ASSEMBLEE FASE 2: ACQUISIZIONE DI PROPOSTE DI EVENTI E RELATIVA REALIZZAZIONE IN MISURA PARI AD ALMENO 10							
Risorse umane	Personale assegnato all'Ufficio Comunicazione							
Risorse finanziarie	Come da stanziamenti previsti nel bilancio di esercizio							
Indicatori di performance	RISPETTO DELLE PREVISIONE							
Risultato atteso	CONVOCAZIONE E REALIZZAZIONE DI ALMENO ASSEMBLEE DI QUARTIERE E ACQUISIZIONE DI PROPOSTE DI EVENTI E RELATIVA REALIZZAZIONE NELL'ANNO							

Linea strategica	2. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEL TERRITORIO	Azione strategica	2.2 Promuovere un territorio in rete: i cittadini, le imprese e le organizzazioni locali, protagonisti della città					
Titolo obiettivo	IMPLEMENTARE L'ITER DI FORMAZIONE DEL BILANCIO PARTECIPATO							
	<p>Il bilancio partecipato è uno strumento per promuovere la partecipazione dei cittadini alla previsione di spesa agli investimenti pianificati dal comune.</p> <p>Il bilancio partecipato consente di coinvolgere i comitati di quartiere nell'assunzione di decisione sugli obiettivi e nella distribuzione degli investimenti pubblici.</p> <p>Il bilancio partecipato facilita il confronto con i cittadini, riduce i conflitti, migliora la corrispondenza tra bisogni da soddisfare e risorse disponibili</p>							
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante		Di performance organizzativa	SI
Diagramma di Gantt	<p>FASE 1: ANALISI E CONCRETIZZAZIONE DI ALMENO 1 PROPOSTA PROGETTUALE PER OGNI QUARTIERE O COMUNQUE ALMENO 10 PROPOSTE PROGETTUALI</p> <p>FASE 2: ACQUISIZIONE DI PROPOSTE PER L'ANNO DI ESERCIZIO 2025 entro il 30.11</p>							
Risorse umane	Personale assegnato all'Ufficio Comunicazione							
Risorse finanziarie	Risorse stanziare nel bilancio di previsione							
Indicatori performance	di	RISPETTO DELLE PREVISIONI						
Risultato atteso	ANALISI E CONCRETIZZAZIONE DI ALMENO 1 PROPOSTA PROGETTUALE PER OGNI QUARTIERE O COMUNQUE ALMENO 10 PROPOSTE PROGETTUALI. ACQUISIZIONE DI PROPOSTE PER L'ANNO DI ESERCIZIO 2025							

Linea strategica	LINEA STRATEGICA 3 SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	Azione strategica		3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino				
Titolo obiettivo	<p>MONITORARE LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI/RECLAMI DA PARTE DEI CITTADINI, ATTRAVERSO IL "PORTALE DELLE SEGNALAZIONI" ACCESSIBILE DALLA HOME PAGE DEL SITO WEB ISTITUZIONALE</p> <p>Consolidare il modello di gestione delle segnalazioni, attraverso la formula del "ticketing" e del monitoraggio continuo dello stato della pratica, attraverso la stabilizzazione di gruppi di lavoro ad hoc presidiati da un Amministratore d'area, discende dalla volontà di sistematizzare l'invio delle segnalazioni/reclami e di garantire ai cittadini risposte scritte in tempi certi e ragionevoli. Stabilire forme di rendicontazione al fine di promuovere il costante miglioramento della qualità delle risposte e dei tempi di intervento</p>							
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante		Di performance organizzativa	SI
Diagramma di Gantt	FASE 1: Monitoraggio e assegnazione delle segnalazioni/reclami da parte dei cittadini nella misura del 100% dei ticket riscontrati							
Risorse umane	Personale assegnato all'Ufficio Comunicazione							
Risorse finanziarie								
Indicatori di performance	RISPETTO DELLE PREVISIONI							
Risultato atteso	Monitoraggio e assegnazione delle segnalazioni/reclami da parte dei cittadini nella misura del 100% dei ticket riscontrati							

Linea strategica	1. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DELLE PERSONE	Azione strategica	1.1 Governare, sostenere: legalità e sicurezza					
Titolo obiettivo	REALIZZARE E MONITORARE LE MISURE PREVISTE NELLA SEZ. "RISCHI CORRUTTIVI" DEL PIAO							
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante		Di performance organizzativa	SI
Descrizione	<p>La sez. "Rischi corruttivi" del PIAO prevede sia misure preventive generali che specifiche pertanto è compito della struttura dare prontamente corso alle singole misure favorendo un monitoraggio puntuale e rigoroso.</p> <p>Inoltre nel corso dell'anno 2024 sono previsti i seguenti ulteriori risultati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi • Promozione del Whistleblowing • Stabilizzazione procedura compilazione e pubblicazione del registro degli accessi • Monitoraggio informatizzato dei tempi di conclusione dei procedimenti ad istanza di parte • Aggiornamento del Codice di Comportamento dell'ente • Presentazione del PTPCT a tutto il personale dipendente in appositi momenti di informazione/formazione • Aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi • Costante aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" 							
Diagramma di Gantt	<p>FASE 1: Attuazione e monitoraggio delle misure generali e specifiche (N. misure generali attuate/n. misure previste = 100%; N. misure specifiche attuate/n. misure previste = 100%)</p> <p>FASE 2: Aggiornamento semestrale del registro degli accessi con pubblicazione entro il 31.7 e il 31.01.25</p> <p>FASE 3: Aggiornamento e pubblicazione dell'elenco dei procedimenti amministrativi entro il 31.12</p>							
Risorse umane	Personale assegnato all'area di riferimento							
Risorse finanziarie	===							
Indicatori di performance	RISPETTO DELLE PREVISIONI							
Risultato atteso	Attuazione e monitoraggio delle misure generali e specifiche - Aggiornamento del registro degli accessi - Aggiornamento e pubblicazione dell'elenco dei procedimenti amministrativi							

Linea strategica	3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	Azione strategica	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino				
Titolo obiettivo	<p>RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DI NATURA COMMERCIALE</p> <p>L'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 avente ad oggetto il contenuto del presente obiettivo prevede quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in attuazione della Riforma 1.11 - viene chiesto alle Amministrazioni centrali dello Stato l'adozione di specifiche misure, anche organizzative, al fine di efficientare i propri processi di spesa (comma 1); • l'assegnazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento 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, con integrazione dei corrispettivi contratti individuali e successiva verifica - da parte dei competenti organi di controllo della regolarità amministrativa e contabile - sul raggiungimento dei medesimi obiettivi assegnati (comma 2); • il monitoraggio e la rendicontazione degli obiettivi collegati alla riforma di cui sopra, nonché la definizione della base di calcolo e delle modalità di rappresentazione degli indicatori previsti dalla disposizione normativa (comma 3). 						
Catalogazione obiettivo	Trasversale	Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante	SI	Di performance organizzativa	
Diagramma di Gantt	<p>AZIONE 1: Monitoraggio semestrale dei tempi di pagamento e trasmissione entro 30 gg (31.07 e 31.01.25) al Segretario Generale di un report, in qualità di responsabile del sistema dei controlli interni</p> <p>AZIONE 2: Attestazione del rispetto dei tempi di pagamento e trasmissione di apposito report al Segretario Generale, in qualità di responsabile del sistema dei controlli interni, entro il 31.01.2025</p>						
Risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> • Funzionari apicali responsabili del procedimento istruttorio di liquidazione delle fatture commerciali • Personale assegnato al Servizio Bilancio 						
Risorse finanziarie							
Indicatori performance	di	RISPETTO DELLE PREVISIONI DI LEGGE					
Risultato atteso	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali						

Linea strategica	3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	Azione strategica	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino					
Titolo obiettivo	COLLABORAZIONE INTERSETTORIALE PER LA REALIZZAZIONE DI SPECIFICI OBIETTIVI							
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante	SI	Di performance organizzativa	
Diagramma di Gantt	<p>AZIONE 1: REALIZZARE IL PIANO TRIENNALE CAD PER IL PASSAGGIO AL CLOUD E LO SVILUPPO DELLO SMART WORKING (FASE 1)</p> <p>AZIONE 2: VALORIZZARE ATTIVITA' ECONOMICHE STORICHE (FASE 3)</p> <p>AZIONE 3: RIQUALIFICAZIONE DELLA CITTA' ATTRAVERSO INTERVENTI CULTURALI E DI ARTE CONTEMPORANEA (FASE 1, 2, 3, 4 E 5)</p> <p>AZIONE 4: IMPLEMENTARE UN RINNOVATO SISTEMA DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI ANCHE INTEGRATO CON IL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (FASI 1, 2 E 4)</p> <p>AZIONE 5: GARANTIRE LA PIENA APPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (FASE 1)</p>							
Risorse umane								
Risorse finanziarie								
Indicatori performance di	RISPETTO DELLE PREVISIONI PREVISTE NELLA SPECIFICA SCHEDA OBIETTIVO							
Risultato atteso	Collaborazione alla realizzazione di specifici obiettivi intersettoriali							

OBIETTIVI CORPO DI POLIZIA LOCALE

DIRIGENTE: TROPE UMBERTO

Linea strategica	Azione strategica	Obiettivo gestionale	Tipologia	Obiettivo rilevante	Di performance organizzativa
1. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DELLE PERSONE	1.1 Governare, sostenere: legalità e sicurezza	LA POLIZIA LOCALE PIU' VICINA ALLA CITTA' GARANTIRE CORSI DI EDUCAZIONE ALLA LEGALITA'	MANTENIMENTO		X
1. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DELLE PERSONE	1.1 Governare, sostenere: legalità e sicurezza	LA POLIZIA LOCALE PIU' VICINA ALLA CITTA' POTENZIAMENTO DEI POSTI DI CONTROLLO	MIGLIORAMENTO		X
1. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DELLE PERSONE	1.1 Governare, sostenere: legalità e sicurezza	LA POLIZIA LOCALE PIU' VICINA ALLA CITTA' pianificare interventi tra forze di polizia per implementare il controllo del territorio, anche attraverso la sottoscrizione di protocolli d'intesa prefettizi	MIGLIORAMENTO	X	
1. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DELLE PERSONE	1.1 Governare, sostenere: legalità e sicurezza	LA POLIZIA LOCALE PIU' VICINA ALLA CITTA' SOSTA PERMANENTE IN AREE DI MAGGIOR DEGRADO/QUARTIERI	MIGLIORAMENTO		X
3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino	POTENZIAMENTO DEI CANALI DI COMUNICAZIONE DELLA POLIZIA LOCALE PER MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE CON I CITTADINI Aggiornamento del Centralino telefonico VOIP	MIGLIORAMENTO		X
3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino	ABBATTIMENTO DELLE FERIE REDISUE DEL PERSONALE DIPENDENTE ASSEGNATO ALLA POLIZIA LOCALE	MIGLIORAMENTO		X
1. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DELLE PERSONE	1.1 Promuovere, garantire, proteggere: la persona al centro	LA POLIZIA LOCALE PIU' VICINA ALLA CITTA' POTENZIAMENTO E SVILUPPO SISTEMA VIDEOSORVEGLIANZA	MIGLIORAMENTO		
1. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DELLE PERSONE	1.1 Governare, sostenere: legalità e sicurezza	REALIZZARE E MONITORARE LE MISURE PREVISTE NELLA SEZ. "RISCHI CORRUTTIVI" DEL PIAO	MANTENIMENTO		X
3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DI NATURA COMMERCIALE	MIGLIORAMENTO	X	
3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino	COLLABORAZIONE INTERSETTORIALE PER LA REALIZZAZIONE DI SPECIFICI OBIETTIVI		X	

Linea strategica	1. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DELLE PERSONE	Azione strategica	1.1 Governare, sostenere: legalità e sicurezza					
Titolo obiettivo	LA POLIZIA LOCALE PIU' VICINA ALLA CITTA' GARANTIRE CORSI DI EDUCAZIONE ALLA LEGALITA'							
	Si prevede di dare continuità ai corsi di educazione alla legalità nelle diverse scuole presenti sul territorio di ogni ordine e grado							
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante		Di performance organizzativa	SI
Diagramma di Gantt	FASE 1: Organizzazione e realizzazione di almeno n.6 corsi sulla legalità presso istituti scolastici di scuola media inferiore entro il 31.12							
Risorse umane	COPPOLA MARIO GUERRINI MAURIZIO LOSACCO ANNA GRILLO DAVIDE SGARRA CLAUDIA							
Risorse finanziarie								
Indicatori di performance	RISPETTO DELLE PREVISIONI							
Risultato atteso	Garantire corsi di educazione alla legalità agli alunni delle scuole elementari e medie al fine di implementare il senso civico e l'appartenenza alla collettività							

Linea strategica	1 SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DELLE PERSONE	Azione strategica	1.1 Governare, sostenere: legalità e sicurezza					
Titolo obiettivo	<p>LA POLIZIA LOCALE PIU' VICINA ALLA CITTA' POTENZIAMENTO DEI POSTI DI CONTROLLO</p> <p>Una risposta al tema sempre più crescente di sicurezza viene data ai cittadini con una presenza più efficace degli agenti sul territorio in modo da aumentare la capacità di intervento. Pertanto saranno ulteriormente incrementate le pattuglie (a piedi, in moto e in auto) a rotazione nelle zone di maggior degrado e nei quartieri. Sarà potenziato il controllo appiedato del centro della città. Saranno potenziati i servizi di polizia di prossimità e si darà ulteriore slancio al poliziotto di quartiere.</p>							
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante		Di performance organizzativa	SI
Diagramma di Gantt	<p>FASE 1: Organizzazione e realizzazione di almeno n.130 posti di controllo entro il 13.12</p>							
Risorse umane	<p>ALLEGRO PIETRO BUZZI FELICE MILIONE CARMINE VERGANI MASSIMO BARAZZETTA CARLO COPPOLA MARIO DE MAGISTRIS DYLAN DI PALMA GIAMPAOLO GALANTI LUIGI LAROVERE DANIELE MADOTTO SILVANO MALVISINI MARCO PICOZZI MARCO PATARNELLO MATTEO GRILLO DAVIDE GIAMPAOLO STEFANO COLOMBO EZIO BONVENTRE ANTONINA</p>							
Risorse finanziarie	---							
Indicatori di performance	RISPETTO DELLE PREVISIONI							
Risultato atteso	Incremento dei posti di controllo nel territorio comunale finalizzati ad aumentare la percezione di sicurezza da parte della cittadinanza							

Linea strategica	1. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DELLE PERSONE	Azione strategica	1.1 Governare, sostenere: legalità e sicurezza					
Titolo obiettivo	<p>LA POLIZIA LOCALE PIU' VICINA ALLA CITTA' PIANIFICARE INTERVENTI TRA FORZE DI POLIZIA PER IMPLEMENTARE IL CONTROLLO DEL TERRITORIO, ANCHE ATTRAVERSO LA SOTTOSCRIZIONE DI PROTOCOLLI D'INTESA PREFETTIZI</p>							
	<p>Le crescenti richieste della cittadinanza impongono al Corpo di Polizia Locale di Seregno di poter garantire molteplici risposte in tutte le materie di competenza, che variano dalla polizia amministrativa, alla polizia ambientale ed edilizia, dalla polizia commerciale alla polizia stradale e dalla polizia giudiziaria e a quella di sicurezza.</p> <p>Tali molteplici attività impongono un elevato carico di lavoro al personale operante e, complice il fisiologico <i>turn over</i> presente nei corpi di polizia locale e le vigenti normative in materia del personale EE.LL., non è sempre possibile garantire adeguati contingenti per ciascuna specifica materia di intervento.</p> <p>In tale ottica e con riferimento alla vigente cornice normativa (art. 30 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 T.U.E.L. "Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali" - art. 4 comma 4 della Legge 07.03.1986 n. 65 "Legge quadro sull'ordinamento della Polizia Locale" - Legge Regionale 01.04.2015 n. 6 "Disciplina regionale dei servizi di polizia locale e promozione di politiche integrate di sicurezza urbana"), si ritiene opportuno realizzare un apposita convenzione con le realtà del territorio, al fine di razionalizzare le risorse e creare appositi nuclei specialistici di risorse e condividere know-how e strumentazione tecnologica.</p> <p>Nasce così l'ambizioso progetto di condividere e realizzare quanto sopra con il Corpo di Polizia Locale del Comune di Monza e della Provincia di Monza e Brianza, realizzando in sinergia un'innovativa collaborazione in grado di aumentare il livello di soddisfazione della cittadinanza in ottica di sicurezza percepita e di risposta alle esigenze dei territori di riferimento.</p> <p>In particolare tale protocollo potrebbe prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Istituzione di una Centrale Operativa Unica</i> • <i>Realizzazione di nuclei specialistici (L.R. 06/2015) in materia di sicurezza urbana, polizia ambientale e edilizia e di polizia stradale</i> • <i>Condivisione di risorse, tra le quali: gabinetto scientifico di fotosegnalamento, cani antidroga, droni, etilometri, drogometri a titolo esemplificativo e non esaustivo</i> • <i>mutuo soccorso per eventi eccezionali o di supporto per manifestazioni</i> • <i>gestione congiunta del contezioso (anche solo tra alcuni dei Comandi di riferimento)</i> • <i>formazione congiunta</i> • <i>partecipazione congiunta a progetti regionali e statali</i> <p>Nell'anno 2024, dopo una fase di studio, si procederà alla stesura del protocollo congiunto condiviso con la Prefettura di Monza e Brianza. Attuazione del protocollo prevista nell'anno 2025.</p>							
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante	SI	Di performance organizzativa	

Diagramma di Gantt	FASE 1: Redazione e sottoscrizione del protocollo entro il 31.12
Risorse umane	COPPOLA MARIO VERGANI MASSIMO ALLEGRO PIETRO BUZZI FELICE MILIONE CARMINE BARAZZETTA CARLO
Risorse finanziarie	
Indicatori di performance	Rispetto delle previsioni
Risultato atteso	<ol style="list-style-type: none"> 1. progettare e sperimentare strategie finalizzate a fronteggiare situazioni comuni di criticità a livello di sicurezza urbana, nonché proporsi quali referenti unici per recepire le istanze, per gli interventi e le iniziative inerenti le politiche della sicurezza portate avanti dalla struttura di coordinamento regionale (Direzione Generale Protezione Civile, Prevenzione e Polizia Locale) e finalizzate a migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'operatività delle Polizie Locali, quali, ad esempio i "progetti sicurezza", i "patti locali di sicurezza", il numero unico d'emergenza, lo svolgimento di progetti integrati con altri enti istituzionali; 2. realizzare un efficace sistema di comunicazione e di collegamento fra i Comandi della convenzione tale da consentire la diffusione di informazioni e/o comunicazioni a tutto il territorio di riferimento; 3. aderire a percorsi formativi nell'ambito dell'Accademia di Polizia Locale e di Polis Lombardia e altre agenzie di formazione al fine di accrescere e mantenere costante la professionalità degli operatori anche in relazione all'aspetto di rapporto con la cittadinanza, nonché sviluppare sistemi organizzativi e strategici coordinati, nonché organizzare specifici corsi di formazione per l'aggiornamento ed il mantenimento delle competenze; 4. condividere dei criteri di massima espressi nei "Piani di miglioramento del servizio" elaborati secondo logiche e strategie comuni; 5. predisporre protocolli di collaborazione, in un'ottica di mutua assistenza e di supporto operativo, anche al fine di far fronte ad esigenze di carattere temporaneo, nei quali verranno, altresì, disciplinate le modalità di compensazione, con banca ore o economiche delle prestazioni svolte nel territorio della convenzione, ma diverso dal comando di appartenenza; 6. procedere ad una standardizzazione delle modalità operative, così da addivenire ad una corretta ed uniforme applicazione delle normative; 7. ottimizzare l'impiego di risorse strumentali, attraverso lo scambio e l'utilizzo congiunto di mezzi ed attrezzature specificatamente individuate, in dotazione ai singoli Comandi; 8. sviluppare una politica comune della sicurezza, da attuarsi attraverso la condivisione di linee guida di intervento e la omogeneizzazione dei processi e atti amministrativi attuativi.

Linea strategica	1. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DELLE PERSONE	Azione strategica	1.1 Governare, sostenere: legalità e sicurezza					
Titolo obiettivo	LA POLIZIA LOCALE PIU' VICINA ALLA CITTA' SOSTA PERMANENTE IN AREE DI MAGGIOR DEGRADO/QUARTIERI Una risposta al tema sempre più crescente di sicurezza viene data ai cittadini con una presenza più efficace degli agenti sul territorio in modo da aumentare la capacità di intervento. Pertanto saranno ulteriormente incrementate le pattuglie (a piedi, in moto e in auto) a rotazione nelle zone di maggior degrado e nei quartieri							
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante		Di performance organizzativa	SI
Diagramma di Gantt	FASE1: Organizzazione e realizzazione di stazionamenti in aree degradate pari ad almeno 25 per ogni semestre entro il 31.12							
Risorse umane	ALLEGRO PIETRO BUZZI FELICE MILIONE CARMINE CITTERIO PAOLO GALLELLI MARIA SGARRA CLAUDIA LOSACCO ANNA GIORDANO NICOLA MASCHERONI MAURIZIO SAVOIA FILIPPO TUCCI MARCO CAVALLARO EMANUELA							
Risorse finanziarie	---							
Indicatori di performance	RISPETTO DELLE PREVISIONI							
Risultato atteso	Realizzazione di appositi stazionamenti nelle aree degradate della città al fine di aumentare la sicurezza percepita dai residenti e dei fruitori delle aree pubbliche ivi insistenti							

Linea strategica	3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	Azione strategica	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino					
Titolo obiettivo	<p>POTENZIAMENTO DEI CANALI DI COMUNICAZIONE DELLA POLIZIA LOCALE PER MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE CON I CITTADINI AGGIORNAMENTO DEL CENTRALINO TELEFONICO VOIP</p> <p>Aggiornamento continuo e tempestivo delle comunicazioni e degli avvisi alla cittadinanza mediante l'impiego di applicazioni telematiche. Saranno utilizzati strumenti multimediali per segnalare, in tempo reale, alla Centrale Operativa del Corpo di Polizia Locale fenomeni di insicurezza urbana. Inoltre, sarà riorganizzato il centralino del Corpo al fine di migliorare l'efficienza delle attività operative e il supporto informativo alla cittadinanza</p>							
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante		Di performance organizzativa	SI
Diagramma di Gantt	FASE 1: Realizzazione aggiornamento del centralino telefonico VOIP entro il 31.12							
Risorse umane	PIRAINO CINZIA VIGANO NADIA CENTO OMAR GALEONE SABRINA GAMBINA SALVATORE PAOLETTI SILVIO BARAZZETTA CARLO VERGANI MASSIMO TIMPANO ROSANNA NICOLINI ANTONIETTA RAVASI MONICA							
Risorse finanziarie								
Indicatori di performance	RISPETTO DELLE PREVISIONI							
Risultato atteso	Predisposizione aggiornamento del Centralino telefonico VOIP mediante realizzazione di apposito diagramma di ramificazione al fine di fornire all'utenza le informazioni richieste, anche senza il diretto contatto con l'operatore di riferimento. Inoltre, sarà prevista la possibilità di lasciare, da parte degli utenti, per determinate richieste che non rivestono il requisito dell'urgenza, apposito messaggio vocale. Il tutto verrà integrato con la comunicazione presente nella pagina del sito istituzionale.							

Linea strategica	3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	Azione strategica	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino					
Titolo obiettivo	ABBATTIMENTO DELLE FERIE REDISUE DEL PERSONALE DIPENDENTE ASSEGNATO ALLA POLIZIA LOCALE EXTRA DUP Piano di ammortamento delle ferie residue al fine di aderire alle indicazioni della circolare avente protocollo 15594/2024							
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante		Di performance organizzativa	SI
Diagramma di Gantt	FASE 1: Abbattimento ferie residue anni precedenti sino al mantenimento di massimo 30 giorni di ferie rispetto a quelle maturate nel 2024							
Risorse umane	ALLEGRO PIETRO MARTINO BARAZZETTA CARLO BONVENTRE ANTONINA NICOLINI ANTONIETTA COSTANZA RAVASI MONICA SAVOIA FILIPPO TIMPANO ROSANNA VERGANI MASSIMO							
Risorse finanziarie								
Indicatori di performance	RISPETTO DELLE PREVISIONI							
Risultato atteso	I dipendenti interessati dovranno ricondurre, nel corso dell'anno 2024, la situazione ad un livello fisiologico ovvero non più di 30 giorni di ferie per anni precedenti a quello in corso							

Linea strategica	1. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DELLE PERSONE	Azione strategica					1.1 Governare, sostenere: legalità e sicurezza		
Titolo obiettivo	LA POLIZIA LOCALE PIU' VICINA ALLA CITTA' POTENZIAMENTO E SVILUPPO SISTEMA VIDEOSORVEGLIANZA								
	Si continuerà, d'intesa con il servizio lavori pubblici ed i servizi informativi, l'implementazione dei punti video sorvegliati in città con il collegamento con le forze dell'ordine presenti sul territorio, garantendo la qualità del servizio di vigilanza.								
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante	SI	Di performance organizzativa		
Diagramma di Gantt	<p>FASE 1: Completamento evoluzione impianto di videosorveglianza</p> <p>a) Spostamento server da Comando Via Umberto I a Comando Via Messina</p> <p>b) Installazione videowall Centrale Operativa e relativa parte impiantistica</p> <p>FASE 2: Verifica nuova aree da presidiare, sviluppo del progetto e affidamento dei lavori entro il 31.12</p>								
Risorse umane	CERVADORO Pietro MILIONE Carmine TUCCI Marco FRIGERIO Manuela SILVA Massimiliano								
Risorse finanziarie									
Indicatori di performance	RISPETTO DELLE PREVISIONI								
Risultato atteso	Spostamento server da Comando Via Umberto I a Comando Via Messina - Installazione videowall Centrale Operativa e relativa parte impiantistica - potenziamento del sistema di videosorveglianza								

Linea strategica	1. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DELLE PERSONE	Azione strategica	1.1 Governare, sostenere: legalità e sicurezza					
Titolo obiettivo	REALIZZARE E MONITORARE LE MISURE PREVISTE NELLA SEZ. "RISCHI CORRUTTIVI" DEL PIAO							
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante		Di performance organizzativa	SI
Descrizione	<p>La sez. "Rischi corruttivi" del PIAO prevede sia misure preventive generali che specifiche pertanto è compito della struttura dare prontamente corso alle singole misure favorendo un monitoraggio puntuale e rigoroso.</p> <p>Inoltre nel corso dell'anno 2024 sono previsti i seguenti ulteriori risultati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi • Promozione del Whistleblowing • Stabilizzazione procedura compilazione e pubblicazione del registro degli accessi • Monitoraggio informatizzato dei tempi di conclusione dei procedimenti ad istanza di parte • Aggiornamento del Codice di Comportamento dell'ente • Presentazione del PTPCT a tutto il personale dipendente in appositi momenti di informazione/formazione • Aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi • Costante aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" 							
Diagramma di Gantt	<p>FASE 1: Attuazione e monitoraggio delle misure generali e specifiche (N. misure generali attuate/n. misure previste = 100%; N. misure specifiche attuate/n. misure previste = 100%)</p> <p>FASE 2: Aggiornamento semestrale del registro degli accessi con pubblicazione entro il 31.7 e il 31.01.25</p> <p>FASE 3: Aggiornamento e pubblicazione dell'elenco dei procedimenti amministrativi entro il 31.12</p>							
Risorse umane	Personale assegnato all'area di riferimento							
Risorse finanziarie								
Indicatori di performance	RISPETTO DELLE PREVISIONI							
Risultato atteso	Attuazione e monitoraggio delle misure generali e specifiche - Aggiornamento del registro degli accessi - Aggiornamento e pubblicazione dell'elenco dei procedimenti amministrativi							

Linea strategica	3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	Azione strategica	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino				
Titolo obiettivo	<p>RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DI NATURA COMMERCIALE</p> <p>L'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 avente ad oggetto il contenuto del presente obiettivo prevede quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in attuazione della Riforma 1.11 - viene chiesto alle Amministrazioni centrali dello Stato l'adozione di specifiche misure, anche organizzative, al fine di efficientare i propri processi di spesa (comma 1); • l'assegnazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento 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, con integrazione dei corrispettivi contratti individuali e successiva verifica - da parte dei competenti organi di controllo della regolarità amministrativa e contabile - sul raggiungimento dei medesimi obiettivi assegnati (comma 2); • il monitoraggio e la rendicontazione degli obiettivi collegati alla riforma di cui sopra, nonché la definizione della base di calcolo e delle modalità di rappresentazione degli indicatori previsti dalla disposizione normativa (comma 3). 						
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante	SI	Di performance organizzativa
Diagramma di Gantt	<p>AZIONE 1: Monitoraggio semestrale dei tempi di pagamento e trasmissione entro 30 gg (31.07 e 31.01.25) al Segretario Generale di un report, in qualità di responsabile del sistema dei controlli interni</p> <p>AZIONE 2: Attestazione del rispetto dei tempi di pagamento e trasmissione di apposito report al Segretario Generale, in qualità di responsabile del sistema dei controlli interni, entro il 31.01.2025</p>						
Risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> • Funzionari apicali responsabili del procedimento istruttorio di liquidazione delle fatture commerciali • Personale assegnato al Servizio Bilancio 						
Risorse finanziarie							
Indicatori performance	di	RISPETTO DELLE PREVISIONI DI LEGGE					
Risultato atteso	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali						

Linea strategica	3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	Azione strategica	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino					
Titolo obiettivo	COLLABORAZIONE INTERSETTORIALE PER LA REALIZZAZIONE DI SPECIFICI OBIETTIVI							
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante	SI	Di performance organizzativa	
Diagramma di Gantt	<p>AZIONE 1: IMPLEMENTARE UN RINNOVATO SISTEMA DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI ANCHE INTEGRATO CON IL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (FASI 1, 2 E 4)</p> <p>AZIONE 2: GARANTIRE LA PIENA APPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (FASE 1)</p> <p>AZIONE 3: PIENA APPLICAZIONE E IMPLEMENTAZIONE DELLA DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI DI TUTTI GLI ATTI AMMINISTRATIVI - EXTRA DUP - Implementazione modulo "ATTI FORMALI CIVILIA NEXT - ORDINANZE E DECRETI" (FASI 1, 2 E 3)</p> <p>AZIONE 4: REALIZZARE IL PIANO TRIENNALE CAD PER IL PASSAGGIO AL CLOUD E LO SVILUPPO DELLO SMART WORKING (FASE 1)</p> <p>AZIONE 5: POTENZIAMENTO GESTIONE SERVIZI SPORTELLI UNICO EDILIZIA-AMBIENTE: CONTROLLO TERRITORIO (FASE 1, 2, 3)</p>							
Risorse umane								
Risorse finanziarie								
Indicatori performance	di	RISPETTO DELLE PREVISIONI PREVISTE NELLA SPECIFICA SCHEDA OBIETTIVO						
Risultato atteso	Collaborazione alla realizzazione di specifici obiettivi intersettoriali							

OBIETTIVI AREA AFFARI ECONOMICO-FINANZIARI

DIRIGENTE: CERVADORO PIETRO

Linea strategica	Azione strategica	Obiettivo gestionale	Tipologia	Obiettivo rilevante	Di performance organizzativa
3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino	REALIZZARE IL PNRR M1C1 "DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA": MIGRAZIONE AL CLOUD DEI SERVIZI DIGITALI	SVILUPPO		X
3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino	REALIZZARE IL PIANO TRIENNALE CAD PER IL PASSAGGIO AL CLOUD E LO SVILUPPO DELLO SMART WORKING	MIGLIORAMENTO		X
3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino	REALIZZARE IL PNRR M1C1 "DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA": Digitalizzazione degli avvisi pubblici - OPEN DATA E INTEROPERABILITA'	SVILUPPO		X
3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino	ADEGUARE I SERVIZI DI CONNETTIVITA' DELLA SEDE DI POLIZIA LOCALE E DELL'UFFICIO CASE	MIGLIORAMENTO		X
3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino	SUPPORTO AGLI UFFICI PER CORRETTA GESTIONE ENTRATE E SPESE: - POS PAGOPA - VERIFICA STRAORDINARIA CONTI CORRENTI POSTALI	MANTENIMENTO		X
3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino	GESTIONE AUTOMATIZZATA DEI VINCOLI DI CASSA (MEDIANTE CIVLIA NEXT)	MANTENIMENTO		X
3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino	SUPPORTO AL SERVIZIO ENTRATE PER LA RISCOSSIONE DELLA TARI MEDIANTE SDD (SEPA DIRECT DEBIT) - DOMICILIAZIONE BANCARIA	MIGLIORAMENTO		X
3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino	INVENTARIO STRAORDINARIO DEI BENI MOBILI ED IMMOBILI	MANTENIMENTO		X
3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino	REVISIONE DELL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLE FARMACIE COMUNALI E DI ILLUMINAZIONE VOTIVA	MIGLIORAMENTO	X	
3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE	3.1 Promuovere, efficientare, garantire,	RIDUZIONE DEI TEMPI DI ACCERTAMENTO PER MIGLIORARE L'ATTIVITA' DI CONTRASTO	MIGLIORAMENTO	X	

DEI SERVIZI	modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino	ALL'EVASIONE FISCALE IN MATERIA DI TRIBUTI LOCALI - GESTIONE GARA RISCOSSIONE COATTIVA			
3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino	SVILUPPARE ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E DI ASSISTENZA NEI CONFRONTI DEI CITTADINI/CONTRIBUENTI: GESTIONE DELLO SPORTELLO DEL CONTRIBUENTE	MANTENIMENTO		X
3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino	RIDUZIONE DEI TEMPI DI ACCERTAMENTO PER MIGLIORARE L'ATTIVITA' DI CONTRASTO ALL'EVASIONE FISCALE IN MATERIA DI TRIBUTI LOCALI - IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU) - TASSA RIFIUTI (TARI)	MIGLIORAMENTO	X	
1. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DELLE PERSONE	1.1 Governare, sostenere: legalità e sicurezza	REALIZZARE E MONITORARE LE MISURE PREVISTE NELLA SEZ. "RISCHI CORRUTTIVI" DEL PIAO	MANTENIMENTO		X
3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DI NATURA COMMERCIALE	MIGLIORAMENTO	X	
3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino	COMPLETAMENTO GARA PER SERVIZI MANUTENZIONE RIPARAZIONE AUTOMEZZI	MANTENIMENTO		X
3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino	ADESIONE AL NUOVO ACCORDO QUADRO CONSIP PER LA FORNITURA DI CARBURANTE	MANTENIMENTO		X
3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino	COLLOCAMENTO POLIZZA CYBER RISK	MIGLIORAMENTO		X
3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino	GESTIONE DEL MAGAZZINO E DELLE SCORTE	MIGLIORAMENTO		X
3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino	GARA PER L'AGGIUDICAZIONE DEI SERVIZI TIPOGRAFICI	MANTENIMENTO		X
3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del	ADESIONE ALLA NUOVA CONVENZIONE CONSIP PER I SERVIZI DI TELEFONIA MOBILE 9)	MANTENIMENTO		X

	cittadino				
		COLLABORAZIONE INTERSETTORIALE PER LA REALIZZAZIONE DI SPECIFICI OBIETTIVI		X	

Linea strategica	3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	Azione strategica	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino					
Titolo obiettivo	REALIZZARE IL PNRR M1C1 "DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA": MIGRAZIONE AL CLOUD DEI SERVIZI DIGITALI							
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante		Di performance organizzativa	SI
Descrizione	Individuare le opportunità del PNRR dedicate alla digitalizzazione della Pubblica Amministrazione (Missione 1, Componente 1 "Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA"), per proseguire il processo di transizione digitale raggiungendo gli obiettivi delineati dalle relative misure PNRR. REALIZZARE IL PIANO TRIENNALE CAD PER IL PASSAGGIO AL CLOUD - PNRR M1C1 1.2 MIGRAZIONE AL CLOUD							
Diagramma di Gantt	FASE 1: Gestione Personale – entro Marzo 2024 FASE 2: Gestione Cimitero e Gestione Trasparenza – entro Giugno 2024 FASE 3: Migrazione Delta Dati Storici (Economato/Gestione Economica) e Gestione Ordinanze – entro Dicembre 2024							
Risorse umane	Personale assegnato al servizio Centro Elaborazione Dati e sistemi informativi							
Risorse finanziarie	PNRR M1C1 Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali" Comuni							
Indicatori di performance	RISPETTO DEI TEMPI PREVISTI							
Risultato atteso	Nell'ambito del progetto di migrazione al cloud di n.14 servizi digitali del Comune di Seregno, previsto dalla misura PNRR M1C1 1.2, completare la migrazione al cloud dei servizi applicativi e dei relativi dati storici rispettando le tempistiche previste dalla Misura PNRR 1.2: Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud							

Linea strategica	3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	Azione strategica					3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino	
Titolo obiettivo	REALIZZARE IL PIANO TRIENNALE CAD PER IL PASSAGGIO AL CLOUD E LO SVILUPPO DELLO SMART WORKING							
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante		Di performance organizzativa	SI
Descrizione	<p>MIGRAZIONE DEL DATA CENTER DI PROPRIETA' DEL COMUNE DI SEREGNO VERSO SERVIZI CLOUD QUALIFICATI - ADOZIONE SERVIZI PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE MICROSOFT 365</p> <p>Realizzare il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, migliorando la capacità di generare ed erogare servizi digitali innanzitutto proseguendo un percorso di migrazione dei sistemi informatici verso il cloud. Completare progressivamente la migrazione delle soluzioni applicative al cloud, favorendo l'adozione di servizi SaaS anche per la gestione di funzionalità di produttività individuale quali Active Directory, posta elettronica, postazioni di lavoro. Nell'ambito del percorso di ottimizzazione e messa in sicurezza dei servizi IT, adottare servizi SaaS anche per la gestione di funzionalità di produttività individuale", ossia legati alle postazioni di lavoro e all'operatività generale di tutti i dipendenti comunali quali documentale, autenticazione alla rete, servizio di posta elettronica, applicazioni Office. Mettere in sicurezza i servizi che attualmente vengono erogati mediante server presenti nel Datacenter di proprietà del Comune di Seregno risolvendo criticità legata all'obsolescenza delle risorse hardware oltre che abilitare nuovi scenari operativi innovativi legati a strumenti di produttività evoluti quali quelli offerti dal pacchetto Microsoft365.</p>							
Diagramma di Gantt	FASE 1: Avvio Servizi Microsoft 365 entro il 31.12							
Risorse umane	Personale assegnato al servizio Centro Elaborazione Dati e sistemi informativi Pietro Cervadoro Franco Greco Emanuela Danili Alfredo Ricciardi Angela Danila Scaramuzzino Lorenzo Sparago Umberto Trope							
Risorse finanziarie	Risorse proprie							

Indicatori di performance	RISPETTO DELLE PREVISIONI
Risultato atteso	<p>L'avvio dei servizi Microsoft 365 è un processo complesso e richiede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attivazione Active Directory in cloud - Gestione Documentale: analisi e risoluzione dei conflitti per la migrazione del sistema di file sharing su Microsoft Sharepoint - Posta Elettronica: analisi e definizione di regole e mapping per la gestione delle caselle di posta condivise al fine di gestire l'attuale gamma di caselle con M365 - Configurazione postazioni di lavoro: il processo di migrazione richiede operazioni di registrazione e migrazione da effettuarsi singolarmente su ciascuna postazione utente - Formazione <p>Attività su soluzioni che richiedono adeguamenti per M365: cloud printing, sistema misure minime di sicurezza, antivirus, gestione DHCP</p>

Linea strategica	3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	Azione strategica					3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino	
Titolo obiettivo	REALIZZARE IL PNRR M1C1 "DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA": DIGITALIZZAZIONE DEGLI AVVISI PUBBLICI - OPEN DATA E INTEROPERABILITA'							
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante		Di performance organizzativa	SI
Descrizione	<p>Individuare le opportunità del PNRR dedicate alla digitalizzazione della Pubblica Amministrazione (Missione 1, Componente 1 "Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA"), per proseguire il processo di transizione digitale raggiungendo gli obiettivi delineati dalle relative misure PNRR. M1C1 1.4.5 Digitalizzazione degli avvisi pubblici. Obiettivo: integrazione con la piattaforma notifiche digitali (PND), notifiche violazioni al codice della strada e notifiche violazioni extra codice della strada;</p> <p>Implementare progettualità che permettano di favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le amministrazioni pubbliche e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese. Realizzare il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione per quanto previsto in termini di "Dati e Interoperabilità", favorendo lo sviluppo del quadro nazionale di interoperabilità mediante applicazioni basate sulle funzionalità della nuova "Piattaforma Nazionale Digitale Dati" (PDND).</p>							
Diagramma di Gantt	<p>FASE 1: Completamento attività e Asseverazione digitalizzazione degli avvisi pubblici entro il 30.9</p> <p>FASE 2: Completamento attività e Asseverazione di n.3 applicazioni nel Catalogo API della Piattaforma Digitale Nazionale Dati entro il 30.9</p>							
Risorse umane	Personale assegnato al servizio Centro Elaborazione Dati e sistemi informativi							
Risorse finanziarie	<p>PNRR M1C1 Avviso Misura 1.4.5 Digitalizzazione degli avvisi pubblici</p> <p>PNRR M1C1 Avviso Investimento 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati</p>							
Indicatori di performance	RISPETTO DEI TEMPI PREVISTI							
Risultato atteso	Integrazione con la piattaforma notifiche digitali (PND), per: notifiche violazioni al codice della strada e notifiche violazioni extra codice della strada. Favorire lo sviluppo del quadro nazionale di interoperabilità mediante la pubblicazione di n.3 applicazioni nel Catalogo API della Piattaforma Digitale Nazionale Dati, per rendere disponibili dati dell'Ente come da requisito PNRR.							

Linea strategica	3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	Azione strategica					3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino		
Titolo obiettivo	ADEGUARE I SERVIZI DI CONNETTIVITA' DELLA SEDE DI POLIZIA LOCALE E DELL'UFFICIO CASE								
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante	SI	Di performance organizzativa		
Descrizione	EXTRA DUP Adeguamento dell'attuale infrastruttura di rete al fine di soddisfare i nuovi fabbisogni (cloud e telefonia)								
Diagramma di Gantt	<p>FASE 1: Completare le attività di collegamento in fibra ottica della nuova sede della Polizia Locale in via Messina nonché la predisposizione degli apparati di rete necessari alla connessione entro 31.12</p> <p>FASE 2: Completare le attività di collegamento in fibra ottica della nuova sede dell'Ufficio Case in via Galilei nonché la predisposizione degli apparati di rete necessari alla connessione entro 31.12</p>								
Risorse umane	Personale assegnato al servizio Centro Elaborazione Dati e sistemi informativi								
Risorse finanziarie	Risorse proprie								
Indicatori di performance	RISPETTO DELLE PREVISIONI								
Risultato atteso	Adeguare l'attuale infrastruttura di rete.								

Linea strategica	3.SEREGNO AVANTI: DALLA SERVIZI	GUARDA PARTE DEI	Azione strategica	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino				
Titolo obiettivo	<p>SUPPORTO AGLI UFFICI PER CORRETTA GESTIONE ENTRATE E SPESE: - POS PAGOPA - VERIFICA STRAORDINARIA CONTI CORRENTI POSTALI</p> <p>Uno degli obiettivi consolidati del servizio bilancio rimane l'attività di supporto a tutti gli uffici per, una sempre più corretta, applicazione dei principi contabili del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, mediante assistenze puntuali e la produzione e distribuzione di materiale informativo / operativo per la corretta gestione delle fasi dell'entrata e della spesa, anche attraverso l'applicativo. Nel 2024 il servizio si dedicherà in particolare, all'approfondimento dell'uso dei POS PagoPa che dovranno essere sostituiti ai vecchi POS, in dotazione nei vari servizi comunali, data la nuova convenzione con la Tesoreria, Banco BPM Spa. Il tutto nell'ottica della formazione del personale dell'Ente volta a migliorare la conoscenza e quindi il più corretto ed efficiente utilizzo del sistema PagoPa, ormai centrale nell'attività di riscossione delle entrate della pubblica amministrazione. La riscossione attraverso il sistema PagoPa comporterà anche una verifica straordinaria dei conti correnti postali (CCP) ancora in essere, per valutare attentamente l'opportunità del loro mantenimento o la loro eventuale chiusura</p>							
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante		Di performance organizzativa	SI
Diagramma di Gantt	<p>FASE 1: DOPO VERIFICA STRAORDINARIA SUL LORO UTILIZZO CHIUSURA CONTI CORRENTI POSTALI IN DISUSO ATTRAVERSO PROCEDURA CON POSTE ITALIANE ENTRO IL 31.03</p> <p>FASE 2: CENSIMENTO POS PRESSO UFFICI PER RICONSEGNA A BPM VECCHI POS NON ATTIVI E ATTIVAZIONE POS PAGO-PA MEDIANTE SUPPORTO E FORMAZIONE AI SERVIZI ENTRO IL 31.12</p>							
Risorse umane	<p>VAGO GABRIELLA PINI BEATRICE ANNA CINA' VALERIA PARRAVICINI BEATRICE BELLO ANNA</p>							
Risorse finanziarie								
Indicatori di performance	RISPETTO DELLE PREVISIONI							
Risultato atteso	CORRETTA GESTIONE DELLE FASI DELL'ENTRATA MEDIANTE RISCOSSIONE ATTRAVERSO IL SISTEMA PAGO-PA							

Linea strategica 3	SEREGNO AVANTI: DALLA SERVIZI	GUARDA PARTE DEI	Azione strategica	Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino				
Titolo obiettivo	GESTIONE AUTOMATIZZATA DEI VINCOLI DI CASSA (MEDIANTE CIVLIA NEXT) Nel corso del 2023 si è proceduto all'implementazione di un sistema di rilevazione dei vincoli di cassa che permette il monitoraggio trimestrale del saldo di cassa, da mettere a confronto con il dato trasmesso periodicamente dal tesoriere, al fine della rilevazione e verifica finale alla chiusura dell'esercizio, vale a dire il 31 dicembre dell'anno. L'obiettivo che si pone il servizio bilancio durante l'esercizio 2024 è informatizzare queste rilevazioni così da consentire una gestione totalmente automatizzata della cassa vincolata. Questo comporta una verifica con la società di software delle opzioni offerte dal sistema contabile e la messa a regime dei dati.							
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante		Di performance organizzativa	SI
Diagramma di Gantt	FASE 1: VERIFICA CON LA SOCIETA' DI SOFTWARE DELLE OPZIONI OFFERTE DAL SISTEMA CONTABILE PER LA GESTIONE DEI VINCOLI DI CASSA E IMPLEMENTAZIONE SISTEMA RILEVAZIONE VINCOLI DI CASSA ENTRO IL 30.09 FASE 2: MONITORAGGI TRIMESTRALI E VERIFICA ANNUALE CONCILIAZIONE DATI TESORIERE/CONTABILITA'							
Risorse umane	VAGO GABRIELLA PINI BEATRICE ANNA TAGLIASACCHI CRISTINA BELLO ANNA							
Risorse finanziarie								
Indicatori di performance	RISPETTO DELLE PREVISIONI							
Risultato atteso	GESTIONE AUTOMIZZATA VINCOLI DI CASSA MEDIANTE CIVILIANEXT IN LINEA CON NORMATIVA E PRONUNCIE CORTE DEI CONTI							

Linea strategica	3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	Azione strategica	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino					
Titolo obiettivo	<p>SUPPORTO AL SERVIZIO ENTRATE PER LA RISCOSSIONE DELLA TARI MEDIANTE SDD (SEPA DIRECT DEBIT) – DOMICILIAZIONE BANCARIA</p> <p>Con atto di Consiglio Comunale n. 18 del 27 marzo 2023 "APPROVAZIONE TARIFFE TASSA RIFIUTI (TARI) PER L'ANNO 2023" è stata deliberata una riduzione del 10% della TARI ai contribuenti che provvedano con autorizzazione permanente all'addebito diretto del pagamento su conto corrente bancario o postale. Per quanto riguarda gli incassi dei pagamenti effettuati mediante SDD il Tesoriere procederà al trasferimento delle somme sul conto corrente dell'Ente, trasmettendo in forma telematica i dati necessari all'incasso attraverso il servizio di Home Banking. Il flusso telematico deve contenere anche le notizie relative alla gestione degli insoluti, delle nuove richieste, delle revoche e delle variazioni di coordinate bancarie e accorpamenti Banche di SDD già esistenti. Essendo tale servizio della banca del tutto nuovo per l'Ente e in fase sperimentale occorrerà una attività di verifica degli andamenti dei flussi costante e puntuale in collaborazione con il servizio entrate.</p>							
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante		Di performance organizzativa	SI
Diagramma di Gantt	<p>FASE 1: CARICAMENTO FLUSSO IN HOME BANKING DEGLI AVVISI DI PAGAMENTO E RISCOSSIONE DEL 98% DEGLI STESSI TRAMITE SDD</p> <p>FASE 2: VERIFICA E GESTIONE DEGLI INSOLUTI, DELLE REVOCHE E DELLA VARIAZIONE DI COORDINATE BANCARIE</p> <p>FASE 3: REGOLARIZZAZIONE DEL 100% DEGLI INCASSI TARI</p>							
Risorse umane	VAGO GABRIELLA PINI BEATRICE ANNA TAGLIASACCHI CRISTINA PARRAVICINI BEATRICE							
Risorse finanziarie								
Indicatori di performance	RISPETTO DELLE PREVISIONI							
Risultato atteso	Garantire ai cittadini la riscossione della TARI tramite SDD con l'agevolazione prevista dall'Ente							

Linea strategica	3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	Azione strategica	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino					
Titolo obiettivo	INVENTARIO STRAORDINARIO DEI BENI MOBILI ED IMMOBILI La corretta gestione della contabilità economico-patrimoniale presuppone una presa di coscienza concreta del proprio patrimonio sia sotto l'aspetto fisico che economico. Lo strumento che permette l'individuazione analitica di ogni bene è l'inventario, quale lista di carico volta a permettere di individuare univocamente il bene valutato, la sua posizione fisica e il soggetto, all'interno dell'Ente, cui è affidato. Si rende necessario procedere ad una revisione straordinaria dell'inventario, essendo la prima redazione, seppur aggiornata e rivisitata negli anni, ormai datata. L'obiettivo che si propone il servizio bilancio nel corso del 2024 con eventuale completamento nel 2025, è collaborare a supporto della società, cui è stato affidato l'incarico di revisione, operando nella ricostruzione puntuale del patrimonio mobiliare							
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante		Di performance organizzativa	SI
Diagramma di Gantt	<p>FASE 1: CONTROLLO DATI DELLA SOCIETA' IN MERITO ALLA RILEVAZIONE STRAORDINARIA DEI BENI SIA MOBILI CHE IMMOBILI ENTRO 60 GG DALLA CONSEGNA DELLA RILEVAZIONE EFFETTUATA</p> <p>FASE 2: ATTIVAZIONE SOFTWARE BABYLONWEB ENTRO IL 30.06 E ORGANIZZAZIONE DI N. 2 GIORNATE DI FORMAZIONE</p> <p>FASE 3: N. 50 VERIFICHE SUL CORRETTO RIBALTAMENTO CESPITI SUL PROGRAMMA CIVILIA E RENDICONTAZIONE</p> <p>FASE 4: RICOGNIZIONE BENI MOBILI ENTRO IL 31.12 PER AGGIORNAMENTI INVENTARIO</p>							
Risorse umane	VAGO GABRIELLA PINI BEATRICE ANNA PARRAVICINI BEATRICE TAGLIASACCHI CRISTINA BELLO ANNA CINA' VALERIA							
Risorse finanziarie								
Indicatori di performance	RISPETTO DELLE PREVISIONI							
Risultato atteso	Gestione più efficiente ed efficace del patrimonio mobiliare e immobiliare del Comune di Seregno							

Linea strategica	3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	Azione strategica	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino					
Titolo obiettivo	<p>REVISIONE DELL’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLE FARMACIE COMUNALI E DI ILLUMINAZIONE VOTIVA</p> <p>Il decreto legislativo 23 dicembre 2022, n. 201, recante “Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica”, attuativo della delega di cui alla Legge n. 118/2022, è stato approvato dal Consiglio dei Ministri il 16 dicembre 2022 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 304 del 30 dicembre 2022. Il provvedimento obbliga i comuni ad effettuare una ricognizione periodica della situazione gestionale dei servizi pubblici locali di rilevanza economica nei rispettivi territori. La ricognizione è volta a rilevare, per ogni servizio affidato, in modo analitico, l’andamento del servizio dal punto di vista economico, della qualità del servizio e del rispetto degli obblighi del contratto di servizio. All’interno di questa analisi si inquadra l’intenzione del Comune di procurare la neutralizzazione degli affidamenti diretti di cui AEB è beneficiaria rappresentati dalla gestione delle farmacie e dell’illuminazione votiva.</p>							
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante	SI	Di performance organizzativa	
Diagramma di Gantt	<p>FASE 1: RICOGNIZIONE SULLA SITUAZIONE DELLA GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI ENTRO IL 31.12</p> <p>FASE 2: INDIVIDUAZIONE SOLUZIONE PER LA GESTIONE DELLE FARMACIE E ILLUMINAZIONE VOTIVA CON PRESENTAZIONE ALLA GIUNTA COMUNALE ENTRO IL 31.10</p>							
Risorse umane	PINI BEATRICE ANNA VAGO GABRIELLA PISCOPO VINCENZO							
Risorse finanziarie								
Indicatori di performance	RISPETTO DELLE PREVISIONI							
Risultato atteso	Individuazione della soluzione sulla gestione delle farmacie e del servizio di illuminazione votiva in linea con la recente normativa e le trasformazioni societarie che hanno interessato il gruppo AEB Spa.							

Linea strategica	3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI			Azione strategica	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino		
Titolo obiettivo	<p>RIDUZIONE DEI TEMPI DI ACCERTAMENTO PER MIGLIORARE L'ATTIVITA' DI CONTRASTO ALL'EVASIONE FISCALE IN MATERIA DI TRIBUTI LOCALI – GESTIONE GARA RISCOSSIONE COATTIVA</p> <p>Il generale obiettivo dell'equità fiscale non può prescindere dalla lotta all'evasione fiscale. In tal senso appare fondamentale proseguire l'attività di contrasto all'evasione fiscale in materia di tributi locali, con particolare riferimento all'imposta municipale propria (IMU) e alla tassa sui rifiuti (TARI), avvalendosi anche degli effetti della riforma dell'accertamento tributario locale Nel 2024 inoltre attraverso apposita gara si procederà all'aggiudicazione del servizio riscossione coattiva per tutte le entrate (tributarie, patrimoniali e da sanzioni) dell'Ente per il prossimo periodo.</p>						
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante	SI	Di performance organizzativa
Diagramma di Gantt	<p>FASE 1: Preparazione documenti propedeutici alla gara entro il 30.6 (marzo – giugno)</p> <p>FASE 2: Organizzazione della gara entro il 30.9 (giugno – settembre)</p> <p>FASE 3: Espletamento gara entro il 31.10</p>						
Risorse umane	<p>Lanzani Silvia Viganò Ivana e/o Caforio Marisa</p> <p>Verranno interpellati i dirigenti Greco Franco, Scaramuzzino Danila A., Trope Umberto Danili Emanuela per le necessità dei servizi a loro attribuiti</p>						
Risorse finanziarie							
Indicatori di performance	RISPETTO DELLE PREVISIONI						
Risultato atteso	Aggiudicazione del servizio riscossione coattiva per tutte le entrate						

Linea strategica	LINEA STRATEGICA 3 SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI		Azione strategica	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino				
Titolo obiettivo	<p>SVILUPPARE ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E DI ASSISTENZA NEI CONFRONTI DEI CITTADINI/CONTRIBUENTI: GESTIONE DELLO SPORTELLO DEL CONTRIBUENTE</p> <p>Continuare e migliorare l'attività a carattere informativo e di assistenza nei confronti dei cittadini- contribuenti, anche mediante modalità informatiche, circa gli obblighi tributari che agevolino il l'assolvimento preciso e puntuale dei doveri tributari, anche attraverso l'implementazione e la promozione dello scadenziario degli obblighi amministrativi, ai sensi dell'articolo 12 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.</p> <p>Lo sportello telematico per il contribuente introdotto nel 2023 verrà arricchito con ulteriori informazioni utili al cittadino per comprendere in maniera immediata la propria situazione tributaria locale. In particolare verranno resi consultabili tutti i pagamenti eseguiti, i pagamenti in liquidazione aperti sia per IMU che per TARI; saranno visibili i documenti (siano essi avvisi di pagamento/liquidazione o di accertamento) emessi dal Comune nei confronti dell'utente. Sarà testata la "visibilità" della banca dati IMU</p>							
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante		Di performance organizzativa	SI
Diagramma di Gantt	<p>L'obiettivo è condiviso con il servizio sistemi informativi che supporterà l'attivazione da un punto di vista tecnologico.</p> <p>FASE 1: aggiornamento banca dati IMU (ENTRO DICEMBRE)</p> <p>FASE 2: analisi di quali dati storici TARI fare rientrare nel portale del contribuente (OTTOBRE)</p> <p>FASE 3: aggiornamento sito versione aggiornata e relativo controllo (DICEMBRE)</p>							
Risorse umane	<p>Vimercati Nadia Lanzani Silvia De Carlini Laura Ceriani Nicola Personale assegnato al servizio Centro Elaborazione Dati e Sistemi informativi</p>							
Risorse finanziarie								
Indicatori di performance	RISPETTO DEI TEMPI DESCRITTI							
Risultato atteso	Gestione e aggiornamento delle banche dati funzionali allo sportello del contribuente							

Linea strategica	LINEA STRATEGICA 3 SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI		Azione strategica	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino			
Titolo obiettivo	<p>RIDUZIONE DEI TEMPI DI ACCERTAMENTO PER MIGLIORARE L'ATTIVITA' DI CONTRASTO ALL'EVASIONE FISCALE IN MATERIA DI TRIBUTI LOCALI - IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU) - TASSA RIFIUTI (TARI)</p> <p>Il generale obiettivo dell'equità fiscale non può prescindere dalla lotta all'evasione fiscale. In tal senso appare fondamentale proseguire l'attività di contrasto all'evasione fiscale in materia di tributi locali, con particolare riferimento all'imposta municipale propria (IMU) e alla tassa sui rifiuti (TARI), avvalendosi anche degli effetti della riforma dell'accertamento tributario locale. Nel 2024 si procederà ad accertare due annualità al fine di ridurre di un ulteriore anno i tempi di accertamento standard con l'obiettivo di rendere più efficace l'azione di recupero. Gestione accertamento IMU 2019 e 2020. Gestione accertamento TARI 2020.</p>						
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante	SI	Di performance organizzativa
Diagramma di Gantt	<p>FASE 1</p> <p>a) avvisi accertamento IMU 2019 da gennaio a marzo. b) gestione emissione avvisi IMU 2019 da aprile a maggio c) gestione banche dati IMU 2020: da giugno ad agosto d) Avvisi di accertamento IMU 2020 da settembre a novembre e) gestione emissione avvisi IMU 2020: dicembre.</p> <p>FASE 2</p> <p>a) Analisi delle ricevute delle cartoline di ritorno dei solleciti 2022, anno imposta 2020 (fino ad aprile) b) Emissione solleciti 2020 c) Avvisi accertamento TARI 2020 fase propedeutica di analisi da maggio a luglio d) Emissione di avvisi di accertamento TARI 2020</p>						
Risorse umane	Decarlini Laura Brunetto Rita Corbetta Massimo Lanzani Silvia Vimercati Nadia						
Risorse finanziarie							
Indicatori di performance	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto delle previsioni • Indicatori di output (IMU): 2.000.000 euro di emissione avvisi di accertamento • Indicatori di qualità: n. ricorsi vinti almeno 1 						

	<ul style="list-style-type: none"> • Indicatori di output (TARI): 3500 solleciti • Indicatori di output (TARI):2350 avvisi TARI
Risultato atteso	L'obiettivo consiste nel ridurre il tempo tra l'anno di competenza dell'imposta e il momento dell'attività accertativa e nell'emettere avvisi di accertamento per omesso pagamento della tassa rifiuti anno d'imposta 2020 e consegnare a Sorit, per la riscossione coattiva, gli avvisi di liquidazione 2018.

Linea strategica	3. Seregno guarda avanti: dalla parte dei servizi	Azione strategica	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino					
Titolo obiettivo	COMPLETAMENTO GARA PER SERVIZI MANUTENZIONE RIPARAZIONE AUTOMEZZI							
	Il Servizio Economato si occupa principalmente dell'approvvigionamento di beni e servizi necessari per il funzionamento degli uffici comunali, con particolare riferimento a carta, cancelleria, stampe, materiale di consumo, della fornitura di buoni pasto elettronici per il servizio mensa dipendenti. Il Servizio economato si occupa altresì: [...] della gestione del parco auto dell'Ente, [...]							
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante		Di performance organizzativa	SI
Descrizione	Pervenire al completamento della gara avente ad oggetto i servizi di manutenzione e riparazione automezzi di proprietà dell'Ente per il triennio 2024 - 2027							
Diagramma di Gantt	FASE 1: Completamento fasi di aggiudicazione gara per servizi di manutenzione riparazione automezzi dell'Ente entro il 10/04/2024 FASE 2: Determina di aggiudicazione e avvio del servizio entro il 30/04/2024.							
Risorse umane	CRIACO ANDREA BOGA ARIANNA							
Risorse finanziarie	Si presume una spesa complessiva annua di circa € 25.000,00 da imputare ai capitoli: - 01031016 manutenzione automezzi - 03011025 manutenzione automezzi Polizia Locale							
Indicatori di performance	RISPETTO DELLE PREVISIONI							
Risultato atteso	AVVIO DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE DEL PARCO AUTO DELL'ENTE							

Linea strategica	3. Scelgo Seregno: dalla parte dei servizi	Azione strategica	3.1 Promuovere, efficiente, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino					
Titolo obiettivo	ADESIONE AL NUOVO ACCORDO QUADRO CONSIP PER LA FORNITURA DI CARBURANTE							
	Il Servizio Economato si occupa principalmente dell'approvvigionamento di beni e servizi necessari per il funzionamento degli uffici comunali, con particolare riferimento a carta, cancelleria, stampe, materiale di consumo, della fornitura di buoni pasto elettronici per il servizio mensa dipendenti. Il Servizio economato si occupa altresì: [...] della gestione del parco auto dell'Ente, con particolare riferimento alla fornitura del carburante, pagamento dei bolli di circolazione, gestione della polizza libro matricola e del servizio di manutenzione/riparazione e lavaggi dei mezzi di proprietà;							
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante		Di performance organizzativa	SI
Descrizione	PERVENIRE ALL'ADESIONE DEL NUOVO ACCORDO QUADRO CONSIP PER LA FORNITURA DI CARBURANTE mediante l'analisi dell'Accordo Quadro Consip e delle modalità operative per la gestione della fase esecutiva; successiva individuazione dei parametri economici dell'accordo Quadro per la scelta del Fornitore; determinazione del quantitativo di carburante che si presume acquistare nel periodo di vigenza dell'Accordo Quadro; determina dirigenziale con assunzione dei relativi impegni di spesa e invio ordine da portale Acquistinretepa							
Diagramma di Gantt	FASE 1: INDIVIDUAZIONE N. AUTOMEZZI CHE UTILIZZERANNO LE FUEL CARD E DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO il 30/6 FASE 2: DETERMINA DI ADESIONE ENTRO IL 30/09/2024 FASE 3: COMPLETAMENTO DELLA PROCEDURA DI ADESIONE E INVIO ORDINE DA PORTALE ENTRO IL 31/10/2024							
Risorse umane	CRIACO ANDREA BOGA ARIANNA CALLEGARO BARBARA							
Risorse finanziarie	Le risorse finanziarie verranno impegnate ai capitoli: 01031015 - Carburante automezzi; 03011031 - Carburante Polizia Locale. Sulla base delle risorse finanziarie impiegate negli anni precedenti si stima una spesa annua lorda di circa € 35.000,00.							
Indicatori di performance	RISPETTO DELLE PREVISIONI							
Risultato atteso	ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI FORNITURA CARBURANTE PER AUTOTRAZIONE MEDIANTE RILASCIO DI FUEL CARD - ADESIONE ALL'ACCORDO QUADRO CONSIP							

Linea strategica	3. Seregno guarda avanti: dalla parte dei servizi	Azione strategica					3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino	
Titolo obiettivo	COLLOCAMENTO POLIZZA CYBER RISK							
	Il Servizio Economato si occupa principalmente dell'approvvigionamento di beni e servizi necessari per il funzionamento degli uffici comunali, con particolare riferimento a carta, cancelleria, stampe, materiale di consumo, della fornitura di buoni pasto elettronici per il servizio mensa dipendenti. Il Servizio economato si occupa altresì: [...] della gestione dell'intero pacchetto assicurativo dell'Ente, in collaborazione con il broker assicurativo.							
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante		Di performance organizzativa	SI
Descrizione	A seguito di determina n. 1277/2022 sono stati aggiudicati 7 degli 8 lotti posti in gara relativamente alla procedura aperta per servizi assicurativi. Il Lotto 8) relativo al collocamento della polizza Cyber Risk è andato deserto e si ritiene necessario attivare una nuova procedura di gara per l'aggiudicazione del suddetto rischio. Con l'ausilio del Broker si procederà a predisporre un capitolato il più possibile strutturato e confacente alla realtà del Comune di Seregno, per consentire agli operatori economici di quotare il rischio e presentare un'offerta adeguata; successivamente verrà redatto il capitolato definitivo nonché acquisita l'ulteriore documentazione, pervenendo alla determinazione della base di gara; si procederà conseguente avvio della procedura							
Diagramma di Gantt	<p>FASE 1: Con l'ausilio del Broker si procederà a predisporre un capitolato il più possibile strutturato e confacente alla realtà del Comune di Seregno, per consentire gli operatori economici di quotare il rischio e presentare un'offerta adeguata.</p> <p>FASE 2: Stesura definitiva del capitolato, dell'ulteriore documentazione e determinazione della base di gara;</p> <p>FASE 3: Avvio della procedura di gara e relativa aggiudicazione entro il 31.12</p>							
Risorse umane	CRIACO ANDREA BOGA ARIANNA CALLEGARO BARBARA							

Risorse finanziarie	Le risorse finanziarie verranno impegnate al capitolo 01031011 Polizze assicurative. Poiché tale polizza non è mai stata collocata dal Comune di Seregno, si ipotizza una spesa annua lorda di circa € 20.000,00.
Indicatori di performance	RISPETTO DELLE PREVISIONI
Risultato atteso	COLLOCAMENTO DELLA POLIZZA CYBER RISK ENTRO IL 31/12

Linea strategica	3. Seregno guarda avanti: dalla parte dei servizi	Azione strategica	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino					
Titolo obiettivo	<p>GESTIONE DEL MAGAZZINO E DELLE SCORTE</p> <p>Il Servizio Economato si occupa principalmente dell'approvvigionamento di beni e servizi necessari per il funzionamento degli uffici comunali, con particolare riferimento a carta, cancelleria, stampe, materiale di consumo, della fornitura di buoni pasto elettronici per il servizio mensa dipendenti.</p> <p>In via generale ciò comporta: [...] la gestione del modulo "Ordini e Magazzino" previsto dal Programma di contabilità, che include il tracciamento delle attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ricevimento merci, • organizzazione dello spazio di magazzino, • pianificazione del lavoro, gestione delle scorte e dell'inventario, • evasione delle richieste da parte degli uffici, nonché un'attenta analisi dei consumi in capo a ciascuna Area, • verifica fisica di tutti i materiali effettivamente presenti a magazzino. 							
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante		Di performance organizzativa	SI
Descrizione	<p>La gestione del magazzino e delle scorte nel corso dell'anno 2023 ha visto una ricognizione del materiale presente, eliminati i prodotti deteriorati e/o rotti e le scorte rimanenti sono state trasferite nel nuovo locale individuato. L'intera catena di approvvigionamento e distribuzione della cancelleria è stata riorganizzata e digitalizzata mediante l'utilizzo dello specifico applicativo presente sul portale di Civilia Next "Ordini e Magazzino".</p> <p>Ci si pone l'obiettivo di efficientare l'utilizzo del suddetto portale per una sempre migliore gestione delle scorte e dei nuovi ordini mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il costante aggiornamento dell'elenco articoli disponibili per una più facile individuazione in anagrafica; - La gestione dei nuovi ordini; - La valorizzazione della merce presente in magazzino; - La pianificazione delle attività di raccolta delle richieste di cancelleria e distribuzione della stessa. 							
Diagramma di Gantt	FASE 1: VERIFICA DELL'EFFETTIVA CORRISPONDENZA TRA QUANTO PRESENTE IN MAGAZZINO E QUANTO INDICATO SUL PORTALE E OTTIMIZZAZIONE DELLE SCORTE DAL 01/01 AL 31/12							

Risorse umane	CRIACO ANDREA BOGA ARIANNA CALLEGARO BARBARA
Risorse finanziarie	
Indicatori di performance	RISPETTO DELLE PREVISIONI
Risultato atteso	EFFICIENTARE LA GESTIONE DELLE SCORTE MEDIANTE UNA DISTRIBUZIONE SISTEMATICA DEL MATERIALE GIA' PRESENTE NECESSARIO AGLI UFFICI

Linea strategica	3. Seregno guarda avanti: dalla parte dei servizi	Azione strategica	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino					
Titolo obiettivo	GARA PER L'AGGIUDICAZIONE DEI SERVIZI TIPOGRAFICI							
	Extra DUP							
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante		Di performance organizzativa	SI
Descrizione	<p>La gara per l'aggiudicazione dei servizi tipografici ha per oggetto il servizio di stampa e fornitura di prodotti cartacei che l'Ente riterrà di produrre per le necessità degli uffici, in particolare: modulistiche, materiale illustrativo da distribuire all'utenza, materiale ad uso degli uffici, pubblicazioni, manifesti etc. Il servizio verrà affidato per gli anni 2024 - 2027. Si intende procedere con la redazione dell'elenco dei prodotti che dovranno essere messi in gara, tenendo in considerazione quanto è stato fatto negli anni precedenti e delle nuove indicazioni degli uffici. Verrà successivamente redatto il capitolato definitivo di gara e l'allegato dei prodotti a stampa con le specifiche tecniche degli stessi, al fine di pervenire all'avvio della procedura di gara che terminerà con l'aggiudicazione.</p>							
Diagramma di Gantt	<p>FASE 1) Formazione dell'elenco dei prodotti che dovranno essere messi in gara. Si terrà conto di quanto è stato fatto negli anni precedenti e delle nuove indicazioni degli uffici.</p> <p>FASE 2) Stesura definitiva del capitolato di gara e dell'allegato prodotti a stampa con le specifiche tecniche degli stessi entro il 31/05/24</p> <p>FASE 3) Aggiudicazione entro il 30/06/2024</p>							
Risorse umane	CRIACO ANDREA CALLEGARO BARBARA							
Risorse finanziarie	Si presume una spesa complessiva annua di circa € 30.000,00 da imputare al capitolo 01031007							
Indicatori di performance	RISPETTO DELLE PREVISIONI							
Risultato atteso	AGGIUDICAZIONE DEL SERVIZIO DI STAMPA E FORNITURA DI PRODOTTI TIPOGRAFICI							

Linea strategica	3. Seregno guarda avanti: dalla parte dei servizi	Azione strategica	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino					
Titolo obiettivo	ADESIONE ALLA NUOVA CONVENZIONE CONSIP PER I SERVIZI DI TELEFONIA MOBILE 9) Il Servizio Economato si occupa principalmente dell'approvvigionamento di beni e servizi necessari per il funzionamento degli uffici comunali, con particolare riferimento a carta, cancelleria, stampe, materiale di consumo, della fornitura di buoni pasto elettronici per il servizio mensa dipendenti. Il Servizio economato si occupa altresì: [...] dei servizi di telefonia mobile; In tale ottica, risulta fondamentale perseguire l'attività di istituto attraverso un'accurata programmazione degli acquisti di beni e servizi in collaborazione con i servizi comunali fruitori, nel rispetto dei principi di economicità, rotazione, efficacia e trasparenza indicati dal Codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, utilizzando le esistenti piattaforme digitali, con specifico riferimento alle Convenzioni Consip/Arca Lombardia e ai mercati telematici Mepa/Sintel.							
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante		Di performance organizzativa	SI
Descrizione	Aderire alla nuova convenzione CONSIP per i Servizi di Telefonia Mobile 9) mediante: <ul style="list-style-type: none"> - analisi delle SIM attive distribuite ai dipendenti e amministratori dell'Ente; - determina dirigenziale con assunzione dell'impegno di spesa; - individuazione delle SIM da migrare nella nuova Convenzione, compilazione della modulistica necessaria per l'avvio della stessa con riferimento ai pacchetti telefonici precedentemente individuati; - invio ordine da portale Acquistinretepa. 							
Diagramma di Gantt	FASE 1: DEFINIRE I FABBISOGNI NECESSARI ALL'AMMINISTRAZIONE ENTRO IL 15.11 FASE 2: PERVENIRE ALLA DETERMINA DI ADESIONE CON ASSUNZIONE DELL'IMPEGNO DI SPESA ENTRO IL 30.11 FASE 3: COMPILAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE INDICATA NELLA CONVENZIONE AI FINI DEL COMPLETAMENTO DELLA PROCEDURA DI ADESIONE ENTRO IL 31.12							
Risorse umane	CRIACO ANDREA BOGA ARIANNA CALLEGARO BARBARA							
Risorse finanziarie	Il capitolo di spesa per i servizi di telefonia mobile è: 01111011							

Indicatori di performance	RISPETTO DELLE PREVISIONI
Risultato atteso	ATTIVAZIONE DELLE CONVENZIONI DI TELEFONIA MOBILE 9 - IN CONSIDERAZIONE DEL FATTO CHE L'ATTUALE CONVENZIONE CONSIP 8) E' IN PROROGA DAL 16/11/2023 PER UN PERIODO MASSIMO DI 18 MESI.

Linea strategica	1. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DELLE PERSONE	Azione strategica	1.1 Governare, sostenere: legalità e sicurezza					
Titolo obiettivo	REALIZZARE E MONITORARE LE MISURE PREVISTE NELLA SEZ. "RISCHI CORRUTTIVI" DEL PIAO							
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante		Di performance organizzativa	SI
Descrizione	<p>La sez. "Rischi corruttivi" del PIAO prevede sia misure preventive generali che specifiche pertanto è compito della struttura dare prontamente corso alle singole misure favorendo un monitoraggio puntuale e rigoroso.</p> <p>Inoltre nel corso dell'anno 2024 sono previsti i seguenti ulteriori risultati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi • Promozione del Whistleblowing • Stabilizzazione procedura compilazione e pubblicazione del registro degli accessi • Monitoraggio informatizzato dei tempi di conclusione dei procedimenti ad istanza di parte • Aggiornamento del Codice di Comportamento dell'ente • Presentazione del PTPCT a tutto il personale dipendente in appositi momenti di informazione/formazione • Aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi • Costante aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" 							
Diagramma di Gantt	<p>FASE 1: Attuazione e monitoraggio delle misure generali e specifiche (N. misure generali attuate/n. misure previste = 100%; N. misure specifiche attuate/n. misure previste = 100%)</p> <p>FASE 2: Aggiornamento semestrale del registro degli accessi con pubblicazione entro il 31.7 e il 31.01.25</p> <p>FASE 3: Aggiornamento e pubblicazione dell'elenco dei procedimenti amministrativi entro il 31.12</p>							
Risorse umane	Personale assegnato all'area di riferimento							
Risorse finanziarie	===							
Indicatori di performance	RISPETTO DELLE PREVISIONI							
Risultato atteso	Attuazione e monitoraggio delle misure generali e specifiche - Aggiornamento del registro degli accessi - Aggiornamento e pubblicazione dell'elenco dei procedimenti amministrativi							

Linea strategica	3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	Azione strategica	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino				
Titolo obiettivo	<p>RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DI NATURA COMMERCIALE</p> <p>L'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 avente ad oggetto il contenuto del presente obiettivo prevede quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in attuazione della Riforma 1.11 - viene chiesto alle Amministrazioni centrali dello Stato l'adozione di specifiche misure, anche organizzative, al fine di efficientare i propri processi di spesa (comma 1); • l'assegnazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento 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, con integrazione dei corrispettivi contratti individuali e successiva verifica - da parte dei competenti organi di controllo della regolarità amministrativa e contabile - sul raggiungimento dei medesimi obiettivi assegnati (comma 2); • il monitoraggio e la rendicontazione degli obiettivi collegati alla riforma di cui sopra, nonché la definizione della base di calcolo e delle modalità di rappresentazione degli indicatori previsti dalla disposizione normativa (comma 3). 						
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante	SI	Di performance organizzativa
Diagramma di Gantt	<p>AZIONE 1: Monitoraggio semestrale dei tempi di pagamento e trasmissione entro 30 gg (31.07 e 31.01.25) al Segretario Generale di un report, in qualità di responsabile del sistema dei controlli interni</p> <p>AZIONE 2: Attestazione del rispetto dei tempi di pagamento e trasmissione di apposito report al Segretario Generale, in qualità di responsabile del sistema dei controlli interni, entro il 31.01.2025</p>						
Risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> • Funzionari apicali responsabili del procedimento istruttorio di liquidazione delle fatture commerciali • Personale assegnato al Servizio Bilancio 						
Risorse finanziarie							
Indicatori di performance	RISPETTO DELLE PREVISIONI DI LEGGE						
Risultato atteso	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali						

Linea strategica	3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	Azione strategica	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino					
Titolo obiettivo	COLLABORAZIONE INTERSETTORIALE PER LA REALIZZAZIONE DI SPECIFICI OBIETTIVI							
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante	SI	Di performance organizzativa	
Diagramma di Gantt	<p>AZIONE 1: LA POLIZIA LOCALE PIU' VICINA ALLA CITTA' - POTENZIAMENTO E SVILUPPO SISTEMA VIDEOSORVEGLIANZA (FASE 1)</p> <p>AZIONE 2: IMPLEMENTARE UN RINNOVATO SISTEMA DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI ANCHE INTEGRATO CON IL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (FASI 1, 2 E 4)</p> <p>AZIONE 3: GARANTIRE LA PIENA APPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (FASE 1)</p>							
Risorse umane								
Risorse finanziarie								
Indicatori performance	di	RISPETTO DELLE PREVISIONI PREVISTE NELLA SPECIFICA SCHEDA OBIETTIVO						
Risultato atteso	Collaborazione alla realizzazione di specifici obiettivi intersettoriali							

OBIETTIVI AREA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

DIRIGENTE: GRECO FRANCO

Linea strategica	Azione strategica	Obiettivo gestionale	Tipologia	Obiettivo rilevante	Di performance organizzativa
2. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEL TERRITORIO	2.1 Promuovere, sviluppare, garantire: il territorio al servizio della collettività	INTERVENTO SULLA PALAZZINA DI VIA POZZOLI - EX BIBLIOTECA CIVICA: DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE EDIFICIO EX BIBLIOTECA VIA POZZOLI	SVILUPPO	X	
2. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEL TERRITORIO	2.1 Promuovere, sviluppare, garantire: il territorio al servizio della collettività	MANUTENZIONE STRAORDINARIA E ADEGUAMENTO NORMATIVO NUOVO MAGAZZINO VIA MARSALA	MIGLIORAMENTO	X	
4. SEREGNO GUARDA AVANTI: UNA VISIONE OLTRE	4.1 Rilanciare e creare eccellenze: Seregno oltre	RECUPERO E RIFUNZIONALIZZAZIONE CHIESETTA EX CLINICA SANTA MARIA EXTRA DUP	MIGLIORAMENTO	X	
2. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEL TERRITORIO	2.1 Promuovere, sviluppare, garantire: il territorio al servizio della collettività	COMPLETAMENTO NUOVA SALA CONSILIARE	MIGLIORAMENTO	X	
1. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DELLE PERSONE	1.4 Promuovere, sviluppare ed educare: garanzia di una formazione adeguata ed integrata	MANUTENZIONE STRAORDINARIA E ADEGUAMENTO NORMATIVO AUDITORIUM SCUOLA DON MILANI	MIGLIORAMENTO	X	
1.SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DELLE PERSONE 2.SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEL TERRITORIO	1.1 Governare, sostenere: legalità e sicurezza 2.1 Promuovere, sviluppare, garantire: il territorio al servizio della collettività	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIMITERO PRINCIPALE: RIFACIMENTO COPERTURA	MIGLIORAMENTO	X	
1. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DELLE PERSONE	1.4 Promuovere, sviluppare ed educare: garanzia di una formazione adeguata ed integrata	MANUTENZIONE STRAORDINARIA COPERTURE PALESTRE SCOLASTICHE E PALASOMASCHINI	MIGLIORAMENTO	X	
1.SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DELLE PERSONE 2.SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEL TERRITORIO	1.1 Governare, sostenere: legalità e sicurezza 2.1 Promuovere, sviluppare, garantire: il territorio al servizio della collettività	MANUTENZIONE STRAORDINARIA E ADEGUAMENTO NORMATIVO DISTACCAMENTO VIGILI DEL FUOCO	MIGLIORAMENTO	X	

2. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEL TERRITORIO	2.1 Promuovere, sviluppare, garantire: il territorio al servizio della collettività	MANUTENZIONE STRADE E MARCIAPIEDI - PIANO STRADE 2024	MIGLIORAMENTO	X	
1. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DELLE PERSONE	1.1 Governare, sostenere: legalità e sicurezza	REALIZZARE E MONITORARE LE MISURE PREVISTE NELLA SEZ. "RISCHI CORRUTTIVI" DEL PIAO	MANTENIMENTO		X
3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DI NATURA COMMERCIALE	MIGLIORAMENTO	X	
3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino	COLLABORAZIONE INTERSETTORIALE PER LA REALIZZAZIONE DI SPECIFICI OBIETTIVI		X	

Linea strategica	2. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEL TERRITORIO	Azione strategica	2.1 Promuovere, sviluppare, garantire: il territorio al servizio della collettività		
Titolo obiettivo	INTERVENTO SULLA PALAZZINA DI VIA POZZOLI - EX BIBLIOTECA CIVICA: DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE EDIFICIO EX BIBLIOTECA VIA POZZOLI Espletamento di tutte le analisi e verifiche finalizzate a definire l'intervento che nel biennio 2024-26 condurrà alla demolizione e ricostruzione della palazzina comunale di via Pozzoli ex sede della biblioteca.				
Catalogazione obiettivo	Trasversale	Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?	Obiettivo rilevante	SI	Di performance organizzativa
Diagramma di Gantt	FASE 1: Approvazione Documento di Indirizzo alla Progettazione DIP entro il 30/09 FASE 2: Affidamento incarico per PFTE e Progetto Esecutivo entro il 31/12				
Risorse umane	Franco GRECO Anna BRIOSCHI Fausto MAURI Eugenio DEZZA Roberta MESIANO				
Risorse finanziarie	Le risorse sono previste nell'ambito del Bilancio di previsione				
Indicatori performance	di	RISPETTO DELLE PREVISIONI			
Risultato atteso	Pervenire, nell'annualità 2024, all'approvazione del Documento di Indirizzo alla Progettazione DIP, nonché all'affidamento dell'incarico per il PFTE e al Progetto Esecutivo				

Linea strategica	2. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEL TERRITORIO	Azione strategica	2.1 Promuovere, sviluppare, garantire: il territorio al servizio della collettività					
Titolo obiettivo	MANUTENZIONE STRAORDINARIA E ADEGUAMENTO NORMATIVO NUOVO MAGAZZINO VIA MARSALA							
	Pervenire nel biennio 2024-25 agli interventi di manutenzione straordinaria e adeguamento normativo dell'immobile produttivo di Via Marsala acquisito al patrimonio comunale a seguito di confisca alla criminalità organizzata.							
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante	SI	Di performance organizzativa	
Diagramma di Gantt	<p>FASE 1: approvazione Progetto Esecutivo e Determina a Contrarre entro il 31/05</p> <p>FASE 2: affidamento lavori entro il 30/09</p> <p>FASE 3: Svolgimento lavori in corso al 31.12</p>							
Risorse umane	Franco GRECO Elisabetta FASANA Carmen RIVA							
Risorse finanziarie	Le risorse sono previste nell'ambito del Bilancio di previsione							
Indicatori performance di	RISPETTO DELLE PREVISIONI							
Risultato atteso	Pervenire nell'annualità 2024 all' approvazione del Progetto Esecutivo, alla Determina a Contrarre, all'affidamento e svolgimento lavori.							

Linea strategica	4. SEREGNO GUARDA AVANTI: UNA VISIONE OLTRE	Azione strategica	4.1 Rilanciare e creare eccellenze: Seregno oltre					
Titolo obiettivo	RECUPERO E RIFUNZIONALIZZAZIONE CHIESETTA EX CLINICA SANTA MARIA EXTRA DUP							
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante	SI	Di performance organizzativa	
Diagramma di Gantt	FASE 1: Predisporre tutta la documentazione propedeutica necessaria al fine di aderire al bando Fondazione Cariplo entro il 20.06							
Risorse umane	Franco GRECO Virginio SOMASCHINI Fausto MAURI Eugenio DEZZA Dolores MASCOLO							
Risorse finanziarie								
Indicatori performance	di	RISPETTO DELLE PREVISIONI						
Risultato atteso	Aderire al Bando Cariplo							

Linea strategica	2. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEL TERRITORIO	Azione strategica	2.1 Promuovere, sviluppare, garantire: il territorio al servizio della collettività
Titolo obiettivo	COMPLETAMENTO NUOVA SALA CONSILIARE Completamento di tutti gli interventi di arredo e implementazione impiantistica finalizzati all'insediamento della nuova Sala Consiliare al piano interrato di Piazza Risorgimento [Ambito CRU16].		
Catalogazione obiettivo	Trasversale	Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?	Obiettivo rilevante SI Di performance organizzativa
Diagramma di Gantt	FASE 1: Approvazione PFTE entro il 31/05 FASE 2: Approvazione Progetto Esecutivo entro il 30/09 Fase 3: Affidamento lavori entro il 31/12		
Risorse umane	Franco GRECO Silvia LEONI Virginio SOMASCHINI Antonio TROMBONI Immacolata STABILE		
Risorse finanziarie	Le risorse sono previste nell'ambito del Bilancio di previsione		
Indicatori performance di	RISPETTO DELLE PREVISIONI		
Risultato atteso	Pervenire all'approvazione del PFTE. del Progetto Esecutivo e all'affidamento lavori		

Linea strategica	1. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DELLE PERSONE	Azione strategica	1.4 Promuovere, sviluppare ed educare: garanzia di una formazione adeguata ed integrata
Titolo obiettivo	MANUTENZIONE STRAORDINARIA E ADEGUAMENTO NORMATIVO AUDITORIUM SCUOLA DON MILANI Manutenzione straordinaria e adeguamento normativo dello spazio destinato ad Auditorium a servizio del plesso scolastico di via Carroccio. I lavori interesseranno sia gli aspetti impiantistici sia tutti gli adeguamenti sul fronte sicurezza		
Catalogazione obiettivo	Trasversale	Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?	Obiettivo rilevante
			SI
Diagramma di Gantt	FASE 1: Inizio lavori entro il 31/03 FASE 2: Fine lavori entro il 31/10		
Risorse umane	Franco GRECO Silvia LEONI Cristina CEREDA Antonio TROMBONI Immacolata STABILE		
Risorse finanziarie	Le risorse sono previste nell'ambito del Bilancio di previsione		
Indicatori performance	di	RISPETTO DELLE PREVISIONI	
Risultato atteso	Pervenire alla conclusione dei lavori di manutenzione straordinaria e adeguamento normativo dello spazio destinato ad Auditorium a servizio del plesso scolastico Don Milani		

Linea strategica	1. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DELLE PERSONE 2. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEL TERRITORIO	Azione strategica		1.1 Governare, sostenere: legalità e sicurezza 2.1 Promuovere, sviluppare, garantire: il territorio al servizio della collettività			
Titolo obiettivo	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIMITERO PRINCIPALE: RIFACIMENTO COPERTURA						
	Intervento di manutenzione straordinaria con rifacimento integrale dell'orditura e della copertura dei colombari nel Cimitero Principale attualmente costituita da guaina ardesiata "provvisoria" che, negli anni, ha subito diversi danni da agenti atmosferici.						
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante	SI	Di performance organizzativa
Diagramma di Gantt	FASE 1: Approvazione Progetto Esecutivo entro il 31/05 FASE 2: Affidamento lavori entro il 31/07 FASE 3: Svolgimento lavori in corso al 31/12						
Risorse umane	Franco GRECO Silvia LEONI Cristina CEREDA Antonio TROMBONI Immacolata STABILE						
Risorse finanziarie	Le risorse sono previste nell'ambito del Bilancio di previsione						
Indicatori performance	di	RISPETTO DELLE PREVISIONI					
Risultato atteso	Pervenire all'intervento di manutenzione straordinaria con rifacimento integrale dell'orditura e della copertura dei colombari nel Cimitero Principale						

Linea strategica	1. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DELLE PERSONE	Azione strategica	1.4 Promuovere, sviluppare ed educare: garanzia di una formazione adeguata ed integrata					
Titolo obiettivo	MANUTENZIONE STRAORDINARIA COPERTURE PALESTRE SCOLASTICHE E PALASOMASCHINI							
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante	SI	Di performance organizzativa	
Diagramma di Gantt	FASE 1: Approvazione Progetto Esecutivo entro il 30/09 FASE 2: Affidamento lavori entro il 31/12							
Risorse umane	Franco GRECO Silvia LEONI Virginio SOMASCHINI Antonio TROMBONI Immacolata STABILE							
Risorse finanziarie	Le risorse sono previste nell'ambito del Bilancio di previsione							
Indicatori performance di	RISPETTO DELLE PREVISIONI							
Risultato atteso	Pervenire al rifacimento integrale delle coperture palestre scolastiche e Palasomaschini							

Linea strategica	1. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DELLE PERSONE 2. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEL TERRITORIO	Azione strategica			1.1 Governare, sostenere: legalità e sicurezza 2.1 Promuovere, sviluppare, garantire: il territorio al servizio della collettività
Titolo obiettivo	MANUTENZIONE STRAORDINARIA E ADEGUAMENTO NORMATIVO DISTACCAMENTO VIGILI DEL FUOCO Nel biennio 2024-25 si realizzerà un radicale intervento di ristrutturazione e adeguamento normativo dell'immobile destinato al locale Distaccamento dei Vigili del Fuoco attuato con lavori sulle diverse componenti del fabbricato [murature, impianti, serramenti, servizi igienici/docce, finiture, ecc.				
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?	Obiettivo rilevante	SI Di performance organizzativa
Diagramma di Gantt	FASE 1: Approvazione Progetto Esecutivo entro il 30/11				
Risorse umane	Franco GRECO Silvia LEONI Virginio SOMASCHINI Antonio TROMBONI Immacolata STABILE				
Risorse finanziarie	Le risorse sono previste nell'ambito del Bilancio di previsione				
Indicatori performance di	RISPETTO DELLE PREVISIONI				
Risultato atteso	Pervenire alla approvazione dell'intervento di ristrutturazione e adeguamento normativo dell'immobile destinato al locale Distaccamento dei Vigili del Fuoco attuato con lavori sulle diverse componenti del fabbricato				

Linea strategica	2. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEL TERRITORIO	Azione strategica	2.1 Promuovere, sviluppare, garantire: il territorio al servizio della collettività
Titolo obiettivo	MANUTENZIONE STRADE E MARCIAPIEDI – PIANO STRADE 2024 Manutenzione straordinaria di diversi ambiti stradali cittadini con interventi di ripavimentazione, riqualificazione e formazione ex-novo di tratti di strada e/o piste ciclabili e/o marciapiedi.		
Catalogazione obiettivo	Trasversale	Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?	Obiettivo rilevante SI Di performance organizzativa
Diagramma di Gantt	FASE 1: Approvazione Documento di Indirizzo alla Progettazione DIP entro il 30/06 FASE 2: Approvazione PFTE e Progetto Esecutivo entro il 30/11		
Risorse umane	Franco GRECO Raimondo ARDOLINO Andrea CATALDO Federica BELLO Dolores MASCOLO		
Risorse finanziarie			
Indicatori performance di	RISPETTO DELLE PREVISIONI		
Risultato atteso	Pervenire all'approvazione del Documento di Indirizzo alla Progettazione (DIP), del PFTE e del Progetto Esecutivo		

Linea strategica	1. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DELLE PERSONE	Azione strategica	1.1 Governare, sostenere: legalità e sicurezza					
Titolo obiettivo	REALIZZARE E MONITORARE LE MISURE PREVISTE NELLA SEZ. "RISCHI CORRUTTIVI" DEL PIAO							
Catalogazione obiettivo	Trasversale	Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante		Di performance organizzativa	SI	
Descrizione	<p>La sez. "Rischi corruttivi" del PIAO prevede sia misure preventive generali che specifiche pertanto è compito della struttura dare prontamente corso alle singole misure favorendo un monitoraggio puntuale e rigoroso.</p> <p>Inoltre nel corso dell'anno 2024 sono previsti i seguenti ulteriori risultati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi • Promozione del Whistleblowing • Stabilizzazione procedura compilazione e pubblicazione del registro degli accessi • Monitoraggio informatizzato dei tempi di conclusione dei procedimenti ad istanza di parte • Aggiornamento del Codice di Comportamento dell'ente • Presentazione del PTPCT a tutto il personale dipendente in appositi momenti di informazione/formazione • Aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi • Costante aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" 							
Diagramma di Gantt	<p>FASE 1: Attuazione e monitoraggio delle misure generali e specifiche (N. misure generali attuate/n. misure previste = 100%; N. misure specifiche attuate/n. misure previste = 100%)</p> <p>FASE 2: Aggiornamento semestrale del registro degli accessi con pubblicazione entro il 31.7 e il 31.01.25</p> <p>FASE 3: Aggiornamento e pubblicazione dell'elenco dei procedimenti amministrativi entro il 31.12</p>							
Risorse umane	Personale assegnato all'area di riferimento							
Risorse finanziarie	===							
Indicatori di performance	RISPETTO DELLE PREVISIONI							
Risultato atteso	Attuazione e monitoraggio delle misure generali e specifiche - Aggiornamento del registro degli accessi - Aggiornamento e pubblicazione dell'elenco dei procedimenti amministrativi							

Linea strategica	3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	Azione strategica	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino				
Titolo obiettivo	<p>RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DI NATURA COMMERCIALE</p> <p>L'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 avente ad oggetto il contenuto del presente obiettivo prevede quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in attuazione della Riforma 1.11 - viene chiesto alle Amministrazioni centrali dello Stato l'adozione di specifiche misure, anche organizzative, al fine di efficientare i propri processi di spesa (comma 1); • l'assegnazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento 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, con integrazione dei corrispettivi contratti individuali e successiva verifica - da parte dei competenti organi di controllo della regolarità amministrativa e contabile - sul raggiungimento dei medesimi obiettivi assegnati (comma 2); • il monitoraggio e la rendicontazione degli obiettivi collegati alla riforma di cui sopra, nonché la definizione della base di calcolo e delle modalità di rappresentazione degli indicatori previsti dalla disposizione normativa (comma 3). 						
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante	SI	Di performance organizzativa
Diagramma di Gantt	<p>AZIONE 1: Monitoraggio semestrale dei tempi di pagamento e trasmissione entro 30 gg (31.07 e 31.01.25) al Segretario Generale di un report, in qualità di responsabile del sistema dei controlli interni</p> <p>AZIONE 2: Attestazione del rispetto dei tempi di pagamento e trasmissione di apposito report al Segretario Generale, in qualità di responsabile del sistema dei controlli interni, entro il 31.01.2025</p>						
Risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> • Funzionari apicali responsabili del procedimento istruttorio di liquidazione delle fatture commerciali • Personale assegnato al Servizio Bilancio 						
Risorse finanziarie							
Indicatori di performance	RISPETTO DELLE PREVISIONI DI LEGGE						
Risultato atteso	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali						

Linea strategica	3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	Azione strategica	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino					
Titolo obiettivo	COLLABORAZIONE INTERSETTORIALE PER LA REALIZZAZIONE DI SPECIFICI OBIETTIVI							
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante	SI	Di performance organizzativa	
Diagramma di Gantt	<p>AZIONE 1: REALIZZARE IL PIANO TRIENNALE CAD PER IL PASSAGGIO AL CLOUD E LO SVILUPPO DELLO SMART WORKING</p> <p>AZIONE 2: IMPLEMENTARE UN RINNOVATO SISTEMA DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI ANCHE INTEGRATO CON IL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</p> <p>AZIONE 3: EFFICIENTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI – REGOLAMENTAZIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI (FASE 3)</p> <p>AZIONE 4: PROGETTAZIONI INNOVATIVE FINANZIATE DA PNRR E ALTRI FONDI MINISTERIALI E REGIONALI (FASE 1)</p> <p>AZIONE 5: ORGANIZZAZIONE DI UN PIANO COERENTE DI PROPOSTE CULTURALI ORIENTATE AI DIVERSI TARGET (FASE 3)</p> <p>AZIONE 6: CONSOLIDARE IL COMPLETAMENTO DELLA PROGETTUALITA' PER UNA PIU' ADEGUATA DISTRIBUZIONE DELLE AREE MERCATALI E DEL COMMERCIO AMBULANTE SUL TERRITORIO E PROVVEDERE ALLA RELATIVA IMPLEMENTAZIONE (CONDIZIONE E FASE 3)</p> <p>AZIONE 7: AGGIORNAMENTO DI ALCUNI REGOLAMENTI DEL SERVIZIO E SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' AD ESSI CORRELATE A BENEFICIO DELLA SEMPLIFICAZIONE E CONSEGUENTE INNALZAMENTO DEI LIVELLI QUALITATIVI EROGATI AI CITTADINI (CONDIZIONE)</p> <p>AZIONE 8: VALORIZZARE IL DISTRETTO URBANO DEL COMMERCIO (CONDIZIONE)</p>							

	<p>AZIONE 9: GARANTIRE LA PIENA APPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</p> <p>AZIONE 10: PROSEGUIRE LE ATTIVITA' DEL CONSORZIO PARCO GRUGNOTORTO VILLORESI E BRIANZA CENTRALE "GRUBRIA"</p> <p>AZIONE 11: RIQUALIFICAZIONE ORTI DI VIA CROCIFISSO E PARCO DELLA PACE (FASE 3)</p> <p>AZIONE 12 SEREGNO CITTÀ EUROPEA DELLO SPORT (FASE 4 E 5)</p>
Risorse umane	
Risorse finanziarie	
Indicatori di performance	<p>RISPETTO DELLE PREVISIONI PREVISTE NELLA SPECIFICA SCHEDA OBIETTIVO RELATIVAMENTE ALLE SEGUENTI AZIONI E CORRELATO PESO:</p> <p>AZIONE 12: SEREGNO CITTÀ EUROPEA DELLO SPORT (FASE 4 E 5) [PESO 2]</p> <p>AZIONE 11: RIQUALIFICAZIONE ORTI DI VIA CROCIFISSO E PARCO DELLA PACE (FASE 3) [PESO 1]</p> <p>AZIONE 8: VALORIZZARE IL DISTRETTO URBANO DEL COMMERCIO (CONDIZIONE) [PESO 1]</p> <p>AZIONE 6: CONSOLIDARE IL COMPLETAMENTO DELLA PROGETTUALITA' PER UNA PIU' ADEGUATA DISTRIBUZIONE DELLE AREE MERCATALI E DEL COMMERCIO AMBULANTE SUL TERRITORIO E PROVVEDERE ALLA RELATIVA IMPLEMENTAZIONE (CONDIZIONE E FASE 3) [PESO 1]</p> <p>AZIONE 7: AGGIORNAMENTO DI ALCUNI REGOLAMENTI DEL SERVIZIO E SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' AD ESSI CORRELATE A BENEFICIO DELLA SEMPLIFICAZIONE E CONSEGUENTE INNALZAMENTO DEI LIVELLI QUALITATIVI EROGATI AI CITTADINI (CONDIZIONE) [PESO 1]</p> <p>AZIONE 3: EFFICIENTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI - REGOLAMENTAZIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI (FASE 3) [PESO 2]</p> <p>AZIONE 4: PROGETTAZIONI INNOVATIVE FINANZIATE DA PNRR E ALTRI FONDI MINISTERIALI E REGIONALI (FASE 1) [PESO 1]</p> <p>TUTTE LE ALTRE AZIONI UNITARIAMENTE INTESI [PESO 1]</p>
Risultato atteso	Collaborazione alla realizzazione di specifici obiettivi intersettoriali

OBIETTIVI AREA SERVIZI ALLA CITTÀ E SVILUPPO ECONOMICO

DIRIGENTE: SPARAGO LORENZO

Linea strategica	Azione strategica	Obiettivo gestionale	Tipologia	Obiettivo rilevante	Di performance organizzativa
2. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEL TERRITORIO	2.3 Potenziare e valorizzare: la cultura per la formazione della persona	CREARE RASSEGNE CULTURALI TRASVERSALI CHE COMPRENDANO PROPOSTE ARTISTICHE DIFFERENZIATE PER AMPLIARE L'OFFERTA E SODDISFARE UN AMPIO NUMERO DI CITTADINI	MANTENIMENTO		X
2. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEL TERRITORIO	2.3 Potenziare e valorizzare: la cultura per la formazione della persona	VALORIZZARE POZZOLI E CRIPPA, ARTISTI SEREGNESI DI FAMA INTERNAZIONALE COME MODELLO DI CRESCITA CULTURALE E EDUCATIVA	MIGLIORAMENTO	X	
2. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEL TERRITORIO	2.3 Potenziare e valorizzare: la cultura per la formazione della persona	ORGANIZZARE UN PIANO COERENTE DI PROPOSTE CULTURALI ORIENTATE AI DIVERSI TARGET	MANTENIMENTO	X	
3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino	RIORGANIZZARE E OTTIMIZZARE L'OFFERTA DOCUMENTARIA	MIGLIORAMENTO		X
3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino	PROGRESSIVO ALLINEAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE CENSUARIA RELATIVA AI MAPPALI - DAL CESSATO CATASTO ALL'ATTUALE	MIGLIORAMENTO		X
3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino	PROGRESSIVA DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI AFFERENTI AI SERVIZI DEMOGRAFICI	MIGLIORAMENTO		X
3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino	RIORDINO DELL'ARCHIVIO SOTTERRANEO SITO NELLA SEDE DI VIA UMBERTO	MIGLIORAMENTO		X
3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	3.2 Valorizzare e ampliare l'offerta: dalle persone ai servizi	CONSOLIDARE IL COMPLETAMENTO DELLA PROGETTUALITA' PER UNA PIU' ADEGUATA DISTRIBUZIONE DELLE AREE MERCATALI E DEL COMMERCIO AMBULANTE SUL TERRITORIO E PROVVEDERE ALLA RELATIVA IMPLEMENTAZIONE	MIGLIORAMENTO	X	
3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino	AGGIORNAMENTO DI ALCUNI REGOLAMENTI DEL SERVIZIO E SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' AD ESSI CORRELATE A BENEFICIO DELLA SEMPLIFICAZIONE E CONSEGUENTE INNALZAMENTO DEI LIVELLI QUALITATIVI DEI SERVIZI EROGATI AI CITTADINI	MIGLIORAMENTO	X	
2. SEREGNO GUARDA AVANTI:	2.2 Promuovere un territorio in rete: i	ATTIVARE AZIONI DI MARKETING TERRITORIALE, POLITICHE DI VALORIZZAZIONE, CONSOLIDAMENTO E	SVILUPPO		X

DALLA PARTE DEL TERRITORIO	cittadini, le imprese e le organizzazioni locali, protagonisti della città	SVILUPPO DEL TESSUTO ECONOMICO LOCALE			
2. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEL TERRITORIO	2.2 Promuovere un territorio in rete: i cittadini, le imprese e le organizzazioni locali, protagonisti della città	VALORIZZARE IL DISTRETTO URBANO DEL COMMERCIO	MIGLIORAMENTO	X	
2. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEL TERRITORIO	2.2 Promuovere un territorio in rete: i cittadini, le imprese e le organizzazioni locali, protagonisti della città	VALORIZZARE ATTIVITA' ECONOMICHE STORICHE	SVILUPPO	X	
2.SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEL TERRITORIO	2.3 Potenziare e valorizzare: la cultura per la formazione della persona	RIQUALIFICAZIONE DELLA CITTA' ATTRAVERSO INTERVENTI CULTURALI E DI ARTE CONTEMPORANEA	MIGLIORAMENTO		X
1. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DELLE PERSONE	1.1 Governare, sostenere: legalità e sicurezza	REALIZZARE E MONITORARE LE MISURE PREVISTE NELLA SEZ. "RISCHI CORRUTTIVI" DEL PIAO	MANTENIMENTO		X
3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DI NATURA COMMERCIALE	MIGLIORAMENTO	X	
3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino	COLLABORAZIONE INTERSETTORIALE PER LA REALIZZAZIONE DI SPECIFICI OBIETTIVI		X	

Linea strategica	2. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEL TERRITORIO	Azione strategica	2.3 Potenziare e valorizzare: la cultura per la formazione della persona					
Titolo obiettivo	CREARE RASSEGNE CULTURALI TRASVERSALI CHE COMPRENDANO PROPOSTE ARTISTICHE DIFFERENZIATE PER AMPLIARE L'OFFERTA E SODDISFARE UN AMPIO NUMERO DI CITTADINI							
	Soddisfare i bisogni culturali della cittadinanza, arricchendola con proposte di qualità.							
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante		Di performance organizzativa	SI
Diagramma di Gantt	<p>FASE 1: progettare e pianificare appuntamenti culturali \geq a 8 eventi in collaborazione con altri uffici comunali e almeno n.3 istituzioni sovracomunali e associazioni del territorio in occasione delle varie ricorrenze e solennità civili entro il 31.12</p> <p>FASE 2: realizzare rassegne \geq a 5 di cui n.1 nuova, in parte con il coinvolgimento delle realtà sul territorio e in parte proponendo personaggi riconosciuti in ambito artistico a livello nazionale entro il 31.12</p> <p>FASE 3: realizzare eventi con sponsorizzazioni economiche \geq 2 e collaborazioni per diminuire i costi per l'ente e, nel contempo, consolidare il senso di appartenenza al territorio entro il 31.12</p> <p>FASE 4: predisporre affidamento appalto triennale per la custodia delle strutture culturali in collaborazione con ufficio acquisti con pubblicazione bando entro il 30.6</p>							
Risorse umane	Filomena SOLITO Massimo BRAMBILLA Clara CASARTELLI Stefania FRIGERIO Lara COLOMBI Giulia GHIGI							
Risorse finanziarie	Entrate Cap. 20000500 € 10.000,00 Proventi da sponsorizzazioni economiche per manifestazioni culturali Uscite Cap. 05021003 € 1.000,000 acquisto beni							

	<p>Cap. 05021006 € 90.000,00 prestazioni per realizzazione eventi</p> <p>Cap. 05021011 € 40.000,00 prestazioni per custodia</p> <p>Cap. 05021016 € 7.000,00 locazione teatri</p>
Indicatori di performance	RISPETTO DELLE PREVISIONI
Risultato atteso	Diffusione della cultura nelle sue diverse forme come concerti, mostre, installazioni pubbliche, spettacoli teatrali anche attraverso il coinvolgimento delle realtà del territorio

Linea strategica	2. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEL TERRITORIO	Azione strategica	2.3 Potenziare e valorizzare: la cultura per la formazione della persona
Titolo obiettivo	VALORIZZARE POZZOLI E CRIPPA, ARTISTI SEREGNESI DI FAMA INTERNAZIONALE COME MODELLO DI CRESCITA CULTURALE E EDUCATIVA Promuovere e tutelare, incrementandone visibilità, conoscenza e accessibilità, i lasciti Pozzoli e Crippa per dare lustro alla città e fornire nuove opportunità di crescita culturale, con un'attenzione particolare ai giovani.		
Catalogazione obiettivo	Trasversale	Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?	Obiettivo rilevante SI Di performance organizzativa
Diagramma di Gantt	FASE 1: avvio 34^ edizione Concorso Ettore Pozzoli (definizione nuove date e bando entro il 31.12) FASE 2: ricerca sponsorizzazioni, patrocini e collaborazioni per i 2 concorsi (inoltro di almeno n.4 richieste entro 30.11) FASE 3: avvio 6^ edizione Concorso Elsa Pozzoli (approvazione bando entro 31.7) FASE 4: raccolta iscrizioni 6^ ed. Concorso Elsa Pozzoli e preselezioni (realizzazione preselezioni entro 30.6) PERIODO 1.8 - 30.9 FASE 5: svolgimento 6^ ed. Concorso Elsa Pozzoli (realizzazione competizione entro 31.10)		
Risorse umane	Filomena SOLITO Massimo BRAMBILLA Clara CASARTELLI Stefania FRIGERIO Lara COLOMBI Giulia GHIGI		
Risorse finanziarie	Entrate Cap. 30000390 € 30.000,00 Introiti Pozzoli e iscrizioni Uscite Cap. 05021006 € 40.000,00 prestazioni per Concorso Elsa Pozzoli		

	<p>Cap. 05021003 € 1.000,00 acquisto materiale per competizione</p> <p>Cap. 05021017 € 10.000,00 contributi per premi Elsa Pozzoli</p> <p>Cap. 05021019 € 9.000,00 Imposte e tasse</p>
Indicatori di performance	RISPETTO DELLE PREVISIONI
Risultato atteso	Realizzazione della 6^ edizione del Concorso "Elsa Pozzoli" e coinvolgimento dei cittadini nella valorizzazione del patrimonio culturale della città creando appuntamenti attrattivi in particolare per le giovani generazioni valorizzando le eccellenze culturali

Linea strategica	2. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEL TERRITORIO	Azione strategica	2.3 Potenziare e valorizzare: la cultura per la formazione della persona					
Titolo obiettivo	<p>ORGANIZZARE DI UN PIANO COERENTE DI PROPOSTE CULTURALI ORIENTATE AI DIVERSI TARGET</p> <p>Valorizzare il ruolo della Biblioteca anche con proposte di promozione della lettura di qualità rivolte alle varie fasce di età e tipologia di utenza. Ultimare il progetto del Bando Cariplo e della mission di "Seregno Città che Legge" avviato negli anni precedenti</p> <p>CONDIZIONE: <i>La fase 3 è soggetta alla seguente condizione: COMPLETA REALIZZAZIONE DEL GIARDINO DELLA BIBLIOTECA CON COLLAUDO O CRE ENTRO 30.6 (a cura dell'Area LLPP)</i></p>							
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?	SI	Obiettivo rilevante	SI	Di performance organizzativa	
Diagramma di Gantt	<p>FASE 1: PERIODO 01.01 – 31.12 attività di promozione della biblioteca e della lettura (gruppi di lettura, visite guidate ecc) e realizzazione n. eventi/iniziativa culturali e di promozione del libro e della lettura ≥ 20</p> <p>FASE 2: PERIODO 01.04 – 31.12 in previsione apertura giardino della biblioteca redigere bozza regolamento di fruizione entro il 31.12</p> <p>FASE 3 progettare e realizzare intervento di street-art "Un murales per il giardino della biblioteca" subordinatamente alla conclusione dei lavori di realizzazione del giardino della Biblioteca con affidamento incarico ed esecuzione murales entro il 31 dicembre;</p> <p>FASE 4: PERIODO 01.02 – 31.12 realizzazione eventi e rassegne orientate ai diversi pubblici (Pagine/Parole, Festival Il Mangialibri - Ora del racconto e Festival delle Storie (in collaborazione con Brianzabiblioteche)</p>							

Risorse umane	PORRO ENRICO ALBERTO BANFI ANTONIA CAPONE CASATI LAURA GATTI GIULIA PLEUTERI SIMONA MARICA SCARPI VIGANO' LUCA
Risorse finanziarie	Cap.5011003 – € 1.500 Spese funzionamento biblioteca: acquisto di beni Cap.5011007 – € 21.000 Spese funzionamento biblioteca: prestazioni di servizi
Indicatori di performance	RISPETTO DELLE PREVISIONI
Risultato atteso	Rendere la biblioteca punto di riferimento e luogo attrattivo per tutta la cittadinanza

Linea strategica	3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	Azione strategica	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino <input type="checkbox"/>
Titolo obiettivo	RIORGANIZZARE E OTTIMIZZARE L'OFFERTA DOCUMENTARIA Riorganizzare e diversificare l'offerta informativa e di lettura ripensando a nuove forme organizzative del sapere. Utilizzo di eventuale erogazione FEIB (contributi per le biblioteche) per l'ampliamento di specifici settori tematici.		
Catalogazione obiettivo	Trasversale	Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?	Obiettivo rilevante
Diagramma di Gantt	<p>FASE 1: PERIODO: 01.01 - 31.12 revisione patrimonio librario - rinnovo patrimonio librario (indice di circolazione $\geq 0,5$ - indice revisione (scarto) patrimonio/nuova accessioni ≥ 1)</p> <p>FASE 2: PERIODO: 01.03 - 30.09 revisione aree disciplinari ≥ 3 e individuazione aree tematiche ≥ 3</p>		
Risorse umane	LORENZO SPARAGO PORRO ENRICO ALBERTO BANFI ANTONIA CAPONE CASATI LAURA GATTI GIULIA PLEUTERI SIMONA MARICA SCARPI VIGANO' LUCA		
Risorse finanziarie	Cap 5011012 Trasferimenti a Brianzabiblioteche - € 33.735 per Acquisto materiale documentario		
Indicatori di performance	RISPETTO DELLE PREVISIONI		
Risultato atteso	Aggiornamento, rinnovo e valorizzazione patrimonio librario		

Linea strategica	3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI			Azione strategica	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino			
Titolo obiettivo	PROGRESSIVO ALLINEAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE CENSUARIA RELATIVA AI MAPPALI – DAL CESSATO CATASTO ALL’ATTUALE							
	EXTRA DUP							
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante		Di performance organizzativa	SI
Diagramma di Gantt	FASE UNICA: riordino ed aggiornamento dell’archivio cartaceo contenente schede catastali originali e contestuale confronto delle mappe del cessato catasto con quelle odierne (wegis) entro il 31.12 al fine di associare i mappali di primo impianto con quelli odierni delle circa 540 vie presenti in Comune di Seregno in misura $\geq 20\%$ (durata triennale).							
Risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> - Fabrizio Galbiati, responsabile del servizio catasto, cat. 'C'; - Andrea Brambilla, tecnico del servizio catasto, cat. 'C'; - Silvia Salvioni, tecnico del servizio catasto, cat. 'C'. 							
Risorse finanziarie	Stanziamenti stipendiali afferenti ai dipendenti del Polo Catastale in quanto l’attività verrà svolta durante le ordinarie ore lavorative.							
Indicatori di performance	RISPETTO DELLE PREVISIONI							
Risultato atteso	Semplificazione dei processi a beneficio dell’utenza. Risparmio di ore-uomo nella ricerca dei dati. Progressiva digitalizzazione dei riferimenti catastali.							

Linea strategica	3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI		Azione strategica	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino				
Titolo obiettivo	PROGRESSIVA DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI AFFERENTI AI SERVIZI DEMOGRAFICI EXTRA DUP CONDIZIONE Completamento della dotazione hardware (scanner) a cura dell'ufficio CED entro il 31.7							
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante		Di performance organizzativa	SI
Diagramma di Gantt	FASE 1 completa fascicolazione informatica dei documenti cartacei ai fini di una migliore accessibilità agli stessi relativi alle CIE in accordo con il Servizio Anagrafe con istanze digitali per il rilascio CIE pari al 100% del totale delle istanze ricevute (se con 3 scanner in dotazione) oppure 70% (se con 2 scanner in dotazione) FASE 2 trasformazione in formato digitale dei certificati di iscrizione e di godimento diritti elettorali in forma cartacea emessi su richiesta del cittadino o del partito/gruppo promotore per il 40% del totale FASE 3 completa gestione dell'istanza di mutazione anagrafica in forma digitale da ANPR tramite CIVILIANEXT per il 5% del totale FASE 4: rilascio in formato digitale delle copie integrali di atti di stato civile nella comunicazione tra enti per il 5% del totale							
Risorse umane	Tutto il personale dei Servizi Demografici							
Risorse finanziarie	Risorse per acquisto beni del servizio CED (rinnovo firme digitali ed acquisto scanner per l'acquisizione digitale dei documenti)							
Indicatori di performance	RISPETTO DELLE PREVISIONI							
Risultato atteso	Avvio della completa digitalizzazione di alcuni processi anagrafici ed elettorali ai fini della semplificazione e del conseguente innalzamento della qualità dei servizi erogati.							

Linea strategica	3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI		Azione strategica	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino				
Titolo obiettivo	RIORDINO DELL'ARCHIVIO SOTTERRANEO SITO NELLA SEDE DI VIA UMBERTO							
	EXTRA DUP							
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante		Di performance organizzativa	SI
Diagramma di Gantt	<p>FASE 1: Ricognizione dello stato dell'archivio, verifica spazio ancora disponibile e selezione del materiale depositato (condizioni e periodo) al fine di identificare il materiale da scartare in base al massimario, alle condizioni di conservazione (deteriorato o inconsultabile) e se presente materiale non soggetto ad archiviazione. Sopralluoghi con i Responsabili dei Servizi per condividere le scelte operate (entro luglio 2024).</p> <p>FASE 2: Subordinata alla realizzazione della fase 1. Invio alla Soprintendenza archivistica della Lombardia, per l'autorizzazione allo scarto, degli elenchi della documentazione da scartare con l'indicazione dei seguenti dati: classificazione dei documenti di cui si propone lo scarto, descrizione degli atti, estremi cronologici, numero dei pezzi (faldoni, registri, scatole etc.), peso e metri lineari approssimativi (entro settembre 2024).</p> <p>FASE 3: Subordinata alla realizzazione della fase 2. Individuazione di una ditta qualificata a cui affidare l'attività di ritiro, trasporto, distruzione e smaltimento di documentazione (in una misura ≥ 8 tonnellate), con particolare attenzione ai documenti contenenti dati sensibili e/o fiscali e che possa rilasciare verbale di avvenuta distruzione come richiesto dalla Soprintendenza. Sopralluogo con un operatore della ditta per presa visione e stabilire tempi (quando e quanti giorni) e modalità (con quanti mezzi, spazio necessario per la sosta dei mezzi) (entro 31/12/2024).</p>							
Risorse umane	Alessandra Bonizzoni Nicole Burello Rosalba Stilo.							
Risorse finanziarie	Stanziameti stipendiali afferenti ai dipendenti del Servizio in quanto l'attività verrà svolta durante le ordinarie ore lavorative. Stanziameti del Cap 1021014							
Indicatori di performance	RISPETTO DELLE PREVISIONI							
Risultato atteso	Riordino dell'archivio attraverso lo scarto inteso come eliminazione del materiale documentario non necessario ai fini della ricerca storica, previa selezione sulla base del vigente massimario di scarto. L'eliminazione dei documenti consente di mantenere ordine nell'archivio, garantire una gestione documentale efficace e funzionale alle eventuali ricerche nonché consentire un uso ottimale dello spazio.							

Linea strategica	3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	Azione strategica	3.2 Valorizzare e ampliare l'offerta: dalle persone ai servizi				
Titolo obiettivo	<p>CONSOLIDARE IL COMPLETAMENTO DELLA PROGETTUALITA' PER UNA PIU' ADEGUATA DISTRIBUZIONE DELLE AREE MERCATALI E DEL COMMERCIO AMBULANTE SUL TERRITORIO E PROVVEDERE ALLA RELATIVA IMPLEMENTAZIONE</p> <p>Consolidare il completamento della progettualità, avviata nel 2019, per una adeguata distribuzione delle aree mercatali e fieristiche al fine di garantire il servizio ai quartieri e implementare migliori sbocchi commerciali agli operatori. Partecipazione alla stesura delle linee di indirizzo per le occupazioni temporanee</p> <p>CONDIZIONI REALIZZAZIONE DELLA RETI DI IDRANTI NEL MERCATO DI PIAZZA LINATE E SEGNALETICA ORIZZONTALE E VERTICALE COME DA BOZZA DI PIANO DI SICUREZZA ENTRO 30.4 (di competenza area LLPP)</p>						
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante	SI	Di performance organizzativa
Diagramma di Gantt	<p>FASE 1: Emanazione bando per l'assegnazione delle concessioni di n. 6 posteggi isolati dislocati sul territorio entro il 15/10/2024</p> <p>FASE 2: Assegnazione posteggi isolati attraverso il rilascio di autorizzazioni e concessioni per il commercio su area pubblica entro il 31/12/2024</p> <p>FASE 3: Adozione piani di sicurezza mercati rionali di Piazza Linate e Santa Valeria entro il 31/07/2024 condizionatamente all'affidamento e conclusione dei lavori edili e di segnaletica di competenza dell'Area LLPP</p>						
Risorse umane	Tedeschi Veronica Emma Bellardi Alquati Elisa Colombo Elisabetta						
Risorse finanziarie	Nessuno stanziamento previsto						

Indicatori di performance	RISPETTO DELLE PREVISIONI
Risultato atteso	Assegnazione posteggi isolati e adozione piani di sicurezza dei mercati di Piazza Linate e Santa Valeria

Linea strategica	3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	Azione strategica	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino				
Titolo obiettivo	<p>AGGIORNAMENTO DI ALCUNI REGOLAMENTI DEL SERVIZIO E SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' AD ESSI CORRELATE A BENEFICIO DELLA SEMPLIFICAZIONE E CONSEGUENTE INNALZAMENTO DEI LIVELLI QUALITATIVI DEI SERVIZI EROGATI AI CITTADINI</p> <p>EXTRA DUP</p> <p>Condizione STESURA DEL REGOLAMENTO SPETTACOLI VIAGGIANTI AI FINI DELL'INSERIMENTO DEL TESTO DI UNA APPOSITA SEZIONE RELATIVA ALLA ELABORAZIONE GRAFICA DEL PARCO ATTRAZIONI DA PARTE DEI TECNICI DELL'AREA LLPP SULLA SCORTA DELLA GRADUATORIA APPROVATA</p>						
Catalogazione obiettivo	Trasversale	Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?	SI	Obiettivo rilevante	SI	Di performance organizzativa	
Diagramma di Gantt	<p>FASE 1: verifica delle condizioni di idoneità dell'area destinata al luna park/spettacoli viaggianti attraverso le valutazioni operate in sede di Commissione Consultiva paritetica di cui al vigente Regolamento sugli spettacoli viaggianti, con presentazione alla Giunta di una relazione a consuntivo sull'esito di tali accertamenti entro il 30/06/2024</p> <p>FASE 2: elaborazione di una proposta di nuovo Regolamento per la disciplina del Luna Park e delle attività circensi entro il 31/12/2024, previo coinvolgimento e confronto con le associazioni di categoria interessate</p> <p>FASE 3: Elaborazione di una proposta di nuovo Regolamento per la disciplina delle attività di parrucchiere, estetista e tatuatore, previo coinvolgimento e interlocuzione con le associazioni di categoria, entro il 31/12/2024</p>						
Risorse umane	Imperato Monica Tedeschi Veronica						
Risorse finanziarie	Nessuno stanziamento previsto						

Indicatori di performance	rispetto delle previsioni
Risultato atteso	Produzione della determinazione della Commissione Consultiva paritetica di cui al vigente Regolamento sugli spettacoli viaggianti, circa l'idoneità dell'area per manifestazioni. Elaborazione di bozza di nuovo Regolamento per la disciplina delle attività di parrucchiere, estetista e tatuatore e Regolamento per la disciplina del Luna Park e delle attività circensi e loro proposizione all'Assessore alla partita

Linea strategica	2. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEL TERRITORIO	Azione strategica	2.2 Promuovere un territorio in rete: i cittadini, le imprese e le organizzazioni locali, protagonisti della città					
Titolo obiettivo	ATTIVARE AZIONI DI MARKETING TERRITORIALE, POLITICHE DI VALORIZZAZIONE, CONSOLIDAMENTO E SVILUPPO DEL TESSUTO ECONOMICO LOCALE							
	Rilanciare la crescita economica, il lavoro e il benessere sociale, tramite progetti specifici di ingresso sul mercato del lavoro con particolare riguardo dei giovani e delle donne. Accanto a tale progetto specifico, perseguire attività di marketing territoriale finalizzate a promuovere una maggiore attrattività di persone e capitali							
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante		Di performance organizzativa	SI
Diagramma di Gantt	<p>FASE 1: elaborazione di indirizzi e/o proposte di bandi per l'erogazione di forme di contribuzione alle imprese ai sensi del vigente Regolamento, anche mediante analisi di mercato, entro il 30/09/2024</p> <p>FASE 2: coinvolgimento della Consulta per raccogliere eventuali osservazioni e suggerimenti al fine di rendere le proposte elaborate aderenti alle esigenze del tessuto economico locale, entro il 30/11/2024</p> <p>FASE 3: presentazione all'Assessore alla partita di una proposta di bandi per l'erogazione di forme di contribuzione alle imprese per l'anno 2025, entro il 31/12/2024</p>							
Risorse umane	Imperato Monica Valeri Gabriella Tedeschi Veronica							
Risorse finanziarie	Al momento, sul capitolo preposto, non vi sono risorse economiche tali da consentire nell'anno in corso la pubblicazione di nuovi bandi per l'erogazione di forme di contribuzione alle imprese. Le risorse già stanziare a bilancio 2024, infatti, sono riservate alla ormai consolidata iniziativa di erogazione contributi per l'installazione di luminarie e l'organizzazione di eventi nel periodo natalizio (attività ordinaria che esula dal presente obiettivo).							
Indicatori di performance	rispetto delle previsioni							
Risultato atteso	Elaborazione di una proposta di bandi per l'erogazione di forme di contribuzione alle imprese che risulti aderente alle esigenze di sviluppo e incentivazione del tessuto economico locale, oltre che in linea con la normativa in materia di aiuti di Stato e con il vigente Regolamento comunale, al fine di poter avviare l'iter di approvazione e pubblicazione degli stessi nel corso del mandato amministrativo.							

Linea strategica	2. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEL TERRITORIO	Azione strategica	2.2 Promuovere un territorio in rete: i cittadini, le imprese e le organizzazioni locali, protagonisti della città□				
Titolo obiettivo	<p>VALORIZZARE IL DISTRETTO URBANO DEL COMMERCIO</p> <p>Valorizzare il Distretto Urbano del Commercio attraverso la promozione di eventi ed iniziative, in collaborazione con la rete d'impresе, anche attraverso la progettazione condivisa e l'adozione di misure per rilanciare l'attività commerciale del centro commerciale naturale della città.</p> <p>Condizione <i>REALIZZAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE PREVISTE ENTRO 31/12/2024 E RELATIVA RENDICONTAZIONE O PREDISPOSIZIONE EVENTUALE RICHIESTA DI PROROGA A REGIONE LOMBARDIA (a cura dell'Area LLPP)</i></p>						
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante	SI	Di performance organizzativa
Diagramma di Gantt	<p>FASE 1: monitoraggio dell'attuazione del progetto relativo bando regionale "Sviluppo dei Distretti del Commercio 2022 – 2024" con momenti di confronto periodici con i Servizi Comunali interessati (in particolare con l'Area LL.PP.) e con la società esterna Trade Lab srl (almeno n. 6 entro il 31/12/2024), finalizzati alla rendicontazione finale del progetto da presentare a Regione Lombardia entro il 31/12/2024 salvo eventuali richieste di proroghe</p> <p>FASE 2: dopo la fase di elaborazione di una proposta di ampliamento dell'attuale perimetro DUC conclusasi nel 2023, attività di verifica dell'iter procedurale da attuarsi per l'inserimento del quartiere S. Valeria nell'ambito del Distretto Urbano del Commercio, con presentazione di una proposta alla Giunta Comunale entro il 30/09/2024.</p> <p>FASE 3: esplorazione di nuove possibilità di valorizzazione del Distretto Urbano del Commercio quale leva di sviluppo urbano e di promozione socio-economica dell'intero territorio, anche attraverso il coinvolgimento della Consulta e indagini di mercato, da riassumere in una proposta descrittiva da presentare all'attenzione dell'Assessore alla partita entro il 31/12/2024.</p>						
Risorse umane	Imperato Monica Valeri Gabriella Tedeschi Veronica Colombo Elisabetta						
Risorse finanziarie	Stanziamеnto anno 2024: 8.000,00 € (per prestazione di servizi da parte di Trade Lab srl)						
Indicatori di performance	rispetto delle previsioni						

Risultato atteso	Attuazione della fase finale del bando DUC 2022 – 2024, definizione dell’iter procedurale di modifica del perimetro del Distretto di Seregno e redazione di una proposta di sviluppo delle potenzialità del DUC da implementare nel corso del mandato amministrativo.
------------------	---

Linea strategica	2. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEL TERRITORIO	Azione strategica	2.2 Promuovere un territorio in rete: i cittadini, le imprese e le organizzazioni locali, protagonisti della città				
Titolo obiettivo	VALORIZZARE ATTIVITA' ECONOMICHE STORICHE						
	Riconoscimento di attività economiche che hanno contribuito allo sviluppo economico locale nel tempo e con un legame privilegiato sul territorio						
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?	SI	Obiettivo rilevante	SI	Di performance organizzativa
Diagramma di Gantt	<p>FASE 1: pubblicazione entro il 31/01/2024 di un nuovo avviso di manifestazione di interesse per l'iscrizione al Registro delle Imprese Storiche di Seregno</p> <p>FASE 2: organizzazione di un evento di premiazione delle Imprese Storiche di Seregno in Auditorium, in collaborazione con il Servizio Comunicazione e Stampa, entro il 31/12/2024</p> <p>FASE 3: Organizzazione e conduzione della serata di premiazione, progettazione ed elaborazione materiale promo-pubblicitario entro 15 gg dall'evento</p>						
Risorse umane	<p>Imperato Monica Valeri Gabriella Tedeschi Veronica</p> <p>FASE 3: Ricciardi Alfredo Lambrugo Sergio</p>						
Risorse finanziarie	5.000,00 € (stanziamento di bilancio suscettibile di dover essere incrementato in corso d'anno in base al numero delle iscrizioni al Registro e alla tipologia di evento pubblico di assegnazione dei riconoscimenti che si renderà opportuno organizzare)						
Indicatori di performance	RISPETTO DELLE PREVISIONI						
Risultato atteso	Consolidare l'iniziativa di valorizzazione delle Imprese Storiche di Seregno anche attraverso momenti di riconoscimento pubblici che diano visibilità alle eccellenze locali						

Linea strategica	2.SEREGNO AVANTI: DALLA TERRITORIO	GUARDA PARTE DEL	Azione strategica	2.3 Potenziare e valorizzare: la cultura per la formazione della persona				
Titolo obiettivo	RIQUALIFICAZIONE DELLA CITTA' ATTRAVERSO INTERVENTI CULTURALI E DI ARTE CONTEMPORANEA							
	Riquilificare luoghi degradati e altri spazi pubblici attraverso installazioni, laboratori e iniziative culturali. L'arte sarà intesa anche come strumento di aggregazione sociale e stimolo alla riflessione sui grandi temi.							
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante		Di performance organizzativa	SI
Diagramma di Gantt	<p>FASE 1: PERIODO 01.01 - 31.03 realizzazione di interventi culturali collaterali alla mostra Intima lettura in Sala Crippa ≥ a 3 di cui almeno n.2, organizzati in collaborazione con altri soggetti;</p> <p>FASE 2: PERIODO 01.01 - 31.12 gestione programmazione incontri ed eventi nell'Auditorium previa approvazione di Giunta di piani eventi ≥ 3</p> <p>FASE 3: PERIODO 01.01 - 31.12 gestione programmazione di mostre in Galleria Mariani previa approvazione di Giunta di piani eventi ≥ 2</p> <p>FASE 4: PERIODO 01.01 - 31.12 ricognizione delle opere d'arte del magazzino della Galleria Mariani ai fini dello loro ricollocazione anche in altri ambienti dell'ente e della salvaguardia nonché dello smaltimento della documentazione oggetto di scarto entro il 31.12</p> <p>FASE 5: PERIODO 01.03 - 30.06 realizzazione di un itinerario che colleghi le principali opere d'arte contemporanea diffuse in città tra murali e affreschi entro il 30.6</p>							
Risorse umane	Filomena SOLITO Massimo BRAMBILLA Lara COLOMBI Giulia GHIGI							

	Clara CASARTELLI Stefania FRIGERIO Personale assegnato all'Ufficio COMUNICAZIONE
Risorse finanziarie	Entrate Cap. 30000430 € 8.000,00 Proventi utilizzo sale comunali - ril. IVA - Uscite Cap. 05021003 € 1.000,00 acquisto beni Cap. 05021006 € 90.000,00 prestazioni per realizzazione eventi Cap. 05021016 € 7.000,00 locazione teatri
Indicatori di performance	RISPETTO DELLE PREVISIONI
Risultato atteso	Creare luoghi e occasioni di incontro con interventi di valorizzazione delle bellezze artistiche in città e momenti di riflessione con personaggi autorevoli della scena culturale e, nel contempo, tutelare il patrimonio civico di opere d'arte contemporanea.

Linea strategica	1. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DELLE PERSONE	Azione strategica	1.1 Governare, sostenere: legalità e sicurezza					
Titolo obiettivo	REALIZZARE E MONITORARE LE MISURE PREVISTE NELLA SEZ. "RISCHI CORRUTTIVI" DEL PIAO							
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante		Di performance organizzativa	SI
Descrizione	<p>La sez. "Rischi corruttivi" del PIAO prevede sia misure preventive generali che specifiche pertanto è compito della struttura dare prontamente corso alle singole misure favorendo un monitoraggio puntuale e rigoroso.</p> <p>Inoltre nel corso dell'anno 2024 sono previsti i seguenti ulteriori risultati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi • Promozione del Whistleblowing • Stabilizzazione procedura compilazione e pubblicazione del registro degli accessi • Monitoraggio informatizzato dei tempi di conclusione dei procedimenti ad istanza di parte • Aggiornamento del Codice di Comportamento dell'ente • Presentazione del PTPCT a tutto il personale dipendente in appositi momenti di informazione/formazione • Aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi • Costante aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" 							
Diagramma di Gantt	<p>FASE 1: Attuazione e monitoraggio delle misure generali e specifiche (N. misure generali attuate/n. misure previste = 100%; N. misure specifiche attuate/n. misure previste = 100%)</p> <p>FASE 2: Aggiornamento semestrale del registro degli accessi con pubblicazione entro il 31.7 e il 31.01.25</p> <p>FASE 3: Aggiornamento e pubblicazione dell'elenco dei procedimenti amministrativi entro il 31.12</p>							
Risorse umane	Personale assegnato all'area di riferimento							
Risorse finanziarie	===							
Indicatori di performance	RISPETTO DELLE PREVISIONI							
Risultato atteso	Attuazione e monitoraggio delle misure generali e specifiche - Aggiornamento del registro degli accessi - Aggiornamento e pubblicazione dell'elenco dei procedimenti amministrativi							

Linea strategica	3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	Azione strategica	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino					
Titolo obiettivo	<p>RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DI NATURA COMMERCIALE</p> <p>L'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 avente ad oggetto il contenuto del presente obiettivo prevede quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in attuazione della Riforma 1.11 - viene chiesto alle Amministrazioni centrali dello Stato l'adozione di specifiche misure, anche organizzative, al fine di efficientare i propri processi di spesa (comma 1); • l'assegnazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento 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, con integrazione dei corrispettivi contratti individuali e successiva verifica - da parte dei competenti organi di controllo della regolarità amministrativa e contabile - sul raggiungimento dei medesimi obiettivi assegnati (comma 2); • il monitoraggio e la rendicontazione degli obiettivi collegati alla riforma di cui sopra, nonché la definizione della base di calcolo e delle modalità di rappresentazione degli indicatori previsti dalla disposizione normativa (comma 3). 							
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante	SI	Di performance organizzativa	
Diagramma di Gantt	<p>AZIONE 1: Monitoraggio semestrale dei tempi di pagamento e trasmissione entro 30 gg (31.07 e 31.01.25) al Segretario Generale di un report, in qualità di responsabile del sistema dei controlli interni</p> <p>AZIONE 2: Attestazione del rispetto dei tempi di pagamento e trasmissione di apposito report al Segretario Generale, in qualità di responsabile del sistema dei controlli interni, entro il 31.01.2025</p>							
Risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> • Funzionari apicali responsabili del procedimento istruttorio di liquidazione delle fatture commerciali • Personale assegnato al Servizio Bilancio 							
Risorse finanziarie								
Indicatori di performance	RISPETTO DELLE PREVISIONI DI LEGGE							
Risultato atteso	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali							

Linea strategica	3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	Azione strategica	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino					
Titolo obiettivo	COLLABORAZIONE INTERSETTORIALE PER LA REALIZZAZIONE DI SPECIFICI OBIETTIVI							
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante	SI	Di performance organizzativa	
Diagramma di Gantt	<p>AZIONE 1: REALIZZARE IL PIANO TRIENNALE CAD PER IL PASSAGGIO AL CLOUD E LO SVILUPPO DELLO SMART WORKING (FASE 1)</p> <p>AZIONE 2: IMPLEMENTARE UN RINNOVATO SISTEMA DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI ANCHE INTEGRATO CON IL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (FASE 1, 2, 3, 4 E 5)</p> <p>AZIONE 3: GARANTIRE LA PIENA APPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (FASE 1)</p> <p>AZIONE 4: PIENA APPLICAZIONE E IMPLEMENTAZIONE DELLA DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI DI TUTTI GLI ATTI AMMINISTRATIVI (FASE 1, 2 E 3)</p>							
Risorse umane								
Risorse finanziarie								
Indicatori performance	di	RISPETTO DELLE PREVISIONI PREVISTE NELLA SPECIFICA SCHEDA OBIETTIVO						
Risultato atteso	Collaborazione alla realizzazione di specifici obiettivi intersettoriali							

OBIETTIVI AREA SERVIZI ALLA PERSONA

DIRIGENTE: DANILI EMANUELA

Linea strategica	Azione strategica	Obiettivo gestionale	Tipologia	Obiettivo rilevante	Di performance organizzativa
3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino	IMPLEMENTAZIONE DEL PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE DELL'AREA SERVIZI ALLA PERSONA	MIGLIORAMENTO		X
1. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DELLE PERSONE	1.5 Valorizzare, supportare promuovere: lo sport per l'aggregazione e il bene di tutti	FAVORIRE E PROMUOVERE I VALORI DELLO SPORT: "SEREGNO SPORT WEEK"	MANTENIMENTO	X	
1.SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DELLE PERSONE	1.2 Promuovere, garantire, proteggere: la persona al centro	IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DELLE PRESTAZIONI SOCIALI A FAVORE DELLA POPOLAZIONE CON DISABILITA'	MIGLIORAMENTO	X	
1.SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DELLE PERSONE	1.2 Promuovere, garantire, proteggere: la persona al centro	IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DELLE PRESTAZIONI SOCIALI E SOCIO-SANITARIE PER LA DOMICILIARITÀ A FAVORE DELLA POPOLAZIONE ANZIANA E PROMOZIONE ALLA SALUTE	MIGLIORAMENTO	X	
1.SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DELLE PERSONE	1.5.2 Sviluppare un'attività di ulteriore manutenzione delle strutture sportive esistenti e creazione di nuovi spazi per le attività sportive	EFFICIENTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI: REGOLAMENTAZIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI	MIGLIORAMENTO	X	
1. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DELLE PERSONE	1.1 Promuovere, garantire, proteggere: la persona al centro	PROGETTAZIONI INNOVATIVE FINANZIATE DA PNRR E ALTRI FONDI MINISTERIALI E REGIONALI	SVILUPPO	X	
1. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DELLE PERSONE	1.1 Governare, sostenere: legalità e sicurezza 1.4 Promuovere, sviluppare ed educare: garanzia di una formazione adeguata ed integrata	FAVORIRE IL SUCCESSO SCOLASTICO E FORMATIVO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE	MIGLIORAMENTO		X
1. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DELLE PERSONE	1.4 Promuovere, sviluppare ed educare: garanzia di una formazione adeguata ed integrata	PROGETTARE IL SISTEMA INTEGRATO LOCALE DI EDUCAZIONE E DI ISTRUZIONE DALLA NASCITA AI SEI ANNI	SVILUPPO	X	
4 SEREGNO GUARDA AVANTI: UNA VISIONE OLTRE	4.1 Rilanciare e creare eccellenze: Seregno oltre	CO-PROGRAMMAZIONE DEL PIANO DI ZONA DELL'AMBITO TERRITORIALE E DISTRETTUALE DI SEREGNO 2024-2026	MIGLIORAMENTO	X	
1.SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DELLE PERSONE	1.2 Promuovere, garantire, proteggere: la persona al centro	SERVIZI PER L'ABITARE	SVILUPPO	X	
1.SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DELLE PERSONE	1.1 Governare, sostenere: legalità e sicurezza	REALIZZARE E MONITORARE LE MISURE PREVISTE NELLA SEZ. "RISCHI CORRUTTIVI" DEL PIAO	MANTENIMENTO		X

3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DI NATURA COMMERCIALE	MIGLIORAMENTO	X	
3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino	COLLABORAZIONE INTERSETTORIALE PER LA REALIZZAZIONE DI SPECIFICI OBIETTIVI		X	

Linea strategica	3 SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	Azione strategica	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino					
Titolo obiettivo	IMPLEMENTAZIONE DEL PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE DELL'AREA SERVIZI ALLA PERSONA Efficientare i processi di lavoro, semplificare l'accesso ai servizi comunali, favorendo così l'attuazione dell'agenda digitale. Nello specifico si procede allo sviluppo di una pluralità di azioni: l'implementazione della cartella sociale informatizzata, quale strumento ordinario nella prassi operativa del personale dei servizi sociali-, la digitalizzazione delle istanze per l'attivazione di a servizi e interventi relativi ai Servizi Sociali, ai Servizi per l'Abitare, al Servizio Sport e ai Servizi Educativi e Scolastici, nonché la revisione del portale dell'Ambito Territoriale							
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante		Di performance organizzativa	SI
Diagramma di Gantt	<p>FASE 1: Potenziare la rete di sportelli di ambito di supporto informatico rivolti alla cittadinanza, al fine di rispondere ai bisogni dei cittadini che necessitano di luoghi in cui è possibile usufruire di strumenti tecnologici e/o di essere affiancati da personale esperti per presentare istanze di contributi e di accesso ai servizi entro il 31.12</p> <p>FASE 2: Implementazione della cartella sociale informatizzata per tutti i servizi in gestione associata dell'ambito territoriale e per il servizio professionale di base entro il 31.12</p> <p>FASE 3: Avvio implementazione della cartella sociale informatizzata nel rispetto delle linee guida regionali 2.0 entro il 31.12, attraverso nuovo affidamento dello strumento a livello di singolo Ambito</p>							
Risorse umane	Bagarotti Andrea Sciotti Antonia Viggiano Maria Umpierrez Graziela Valentina Gilardi Porta Daniela Monti Giorgia Chiara Vidali Butta Agnese Castoldi Antonella Scuderi Anna							

	Dell'anna Mirella Savino Marta Lazzarin Alice Concetta crescente Ballabio Stefania Maria Grazia Colombo Andrea Calamunci
Risorse finanziarie	€ 50.000,00.
Indicatori performance	di RISPETTO DELLE PREVISIONI
Risultato atteso	Supporto nell'abbattimento del digital divide, digitalizzazione dei processi e degli strumenti

Linea strategica	1. Seregno guarda avanti: dalla parte delle persone	Azione strategica	1.5 Valorizzare, supportare promuovere: lo sport per l'aggregazione e il bene di tutti				
Titolo obiettivo	<p><i>FAVORIRE E PROMUOVERE I VALORI DELLO SPORT: "SEREGNO SPORT WEEK"</i></p> <p>L'educazione sportiva si è rivelata essere uno dei punti più urgenti per la formazione dei nostri ragazzi: è necessario rafforzare ulteriormente la cultura dello sport, inteso come pratica sportiva alla portata di tutti, come momento di socializzazione, strumento di promozione della salute, anche attraverso l'organizzazione di un numero sempre maggiore di eventi di rilevanza, in grado di interessare la cittadinanza, coinvolgendo sempre più Associazioni, Federazioni e utenti. Si intende contribuire a garantire l'accesso dei ragazzi alla pratica sportiva anche attraverso contributi pubblici alle famiglie. Si intende sostenere le Associazioni Sportive di Seregno, mediante l'erogazione di contributi mirati a sostenere le attività da esse svolte sul territorio, anche attraverso la concessione di strutture sportive a tariffe agevolate, la concessione di patrocinii, che prevedano la concessione di benefici economici anche indiretti, con la finalità di coinvolgere sempre maggiormente la cittadinanza nelle attività sportive proposte sul territorio. Si intende inoltre proseguire nella collaborazione con le associazioni sportive per l'organizzazione di eventi consolidati sul territorio: ruolo fondamentale e paradigmatico di tutte le attività appena descritte riveste l'evento SEREGNO SPORT WEEK., che si intende potenziare sviluppando anche l'evento su scala quartiere.</p>						
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante	SI	Di performance organizzativa
Diagramma di Gantt	<p>FASE 1 PROGETTAZIONE E ORGANIZZAZIONE dell'evento SEREGNO SPORT WEEK, con il coinvolgimento delle realtà del territorio e la realizzazione in proprio di eventi, prevedendo un numero di eventi pari ad almeno 40 e almeno 3 categorie di evento (animazione sportiva, animazione ricreativa, culturale sportiva) entro il 31.7</p> <p>FASE 2 COINVOLGIMENTO DELLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE per la realizzazione di eventi e progetti di rilievo nell'ambito della Seregno Sport Week tramite la predisposizione e pubblicazione di un "Bando contributi" entro il 15.3 e coinvolgimento di almeno 30 associazioni</p> <p>FASE 3 RICERCA SPONSOR per il reperimento di risorse economiche e tecniche per la realizzazione delle iniziative facenti parte della Seregno Sport Week, tramite la predisposizione di appositi "pacchetti" e pubblicazione di un avviso entro il 20 marzo 2024</p>						
Risorse umane	Corrado Gianni Bonilauri Biancamaria Ciranna Franca						

	Lanza Rosaria Bosaglia Maria Rosa Gilardi Valentina Catalano Mario	
Risorse finanziarie	Cap. 6011021 (220.000 €), Cap. 6011024 (5.000 €), Cap. 6011023 (95.000 €)	
Indicatori performance	di	FASE 1: RISPETTO DELLE PREVISIONI
		FASE 2: RISPETTO DELLE PREVISIONI
		FASE 3: RISPETTO DELLE PREVISIONI
Risultato atteso	Diffusione della cultura dei valori dello sport come strumento di crescita e di coesione sociale, anche attraverso la valorizzazione dell'associazionismo sportivo cittadino	

Linea strategica	1.SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DELLE PERSONE	Azione strategica				1.2 Promuovere, garantire, proteggere: la persona al centro		
Titolo obiettivo	<p>IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DELLE PRESTAZIONI SOCIALI A FAVORE DELLA POPOLAZIONE CON DISABILITA'</p> <p>L'obiettivo consiste nel prevenire, rimuovere o contenere le cause che limitano l'inclusione sociale della persona disabile, per ritardare processi di istituzionalizzazione ed evitare rischi di emarginazione, sostenendo l'impegno di cura della famiglia.</p> <p>Si intende potenziare gli interventi di sollievo a supporto dei care-giver rivolti, prioritariamente ma non esclusivamente, all'utenza disabile che frequenta il CDD, lo sviluppo delle unità d'offerta del "Dopo di Noi" e delle comunità alloggio, nonché la revisione delle regolamentazioni attuali dei servizi per disabilità ai fini di un migliore efficientamento del servizio, nonché migliore efficacia nell'offerta.</p>							
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante	SI	Di performance organizzativa	
Diagramma di Gantt	<p>FASE 1 Approvazione del bando per l'assegnazione di voucher sociali per l'assistenza educativa nell'ambito delle proposte educative estive entro il 31.3 e definizione della graduatoria entro il 31.5</p> <p>FASE 2: Pubblicazione manifestazione di interesse rivolta agli ETS entro il 31.12 per assegnazione del servizio "dopo di noi" (appartamento confiscato alla mafia - Via delle Grigne)</p> <p>FASE 3: Riorganizzazione servizio protezione giuridica e attivazione dei meccanismi di delega operatori sociali entro 30.6</p>							
Risorse umane	<p>Danili Emanuela Sciotti Antonia Ferrario Clara Butta Agnese Castoldi Antonella Scuderi Anna Dell'Anna Mirella Savino Marta Lazzarini Alice Crescente Concetta</p>							

	Ballabio Stefania Colombo Ilaria Del Giacco Alessia Bagarotti Andrea Maria Viggiano
Risorse finanziarie	Le risorse finanziarie sono relative al bilancio comunale con particolare riferimento ai capitoli 12021043/2024; 10211028/2024; 12051079/2024; 12021011/2024; 12021012/2024; 12011044/2024;
Indicatori performance	di RISPETTO DELLE PREVISIONI
Risultato atteso	Miglioramento dell'inclusione sociale delle persone con disabilità, offrendo a loro servizi dedicati e qualificati, attraverso l'attuazione di nuove misure sperimentali.

Linea strategica	1.SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DELLE PERSONE	Azione strategica					1.2 Promuovere, garantire, proteggere: la persona al centro	
Titolo obiettivo	<p>IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DELLE PRESTAZIONI SOCIALI E SOCIO-SANITARIE PER LA DOMICILIARITÀ A FAVORE DELLA POPOLAZIONE ANZIANA E PROMOZIONE ALLA SALUTE</p> <p>L'obiettivo consiste nel prevenire, rimuovere o contenere le cause che limitano l'autonomia dell'anziano, puntando alla domiciliarità ovvero a mantenerlo nel proprio ambiente di vita in una condizione di integrazione sociale, per ritardare processi di istituzionalizzazione e evitare rischi di emarginazione, sostenendo l'impegno di cura della famiglia.</p> <p>Si intende potenziare il SERVIZIO DI CUSTODIA SOCIALE, finalizzato a garantire un monitoraggio attivo e continuo della condizione di vita di soggetti anziani e/o disabili soli che presentino ancora residue autonomie per vivere presso il proprio domicilio, ma che richiedono una regolare azione di supporto ai fini della prevenzione del rischio di emarginazione sociale. Si intende inoltre avviare sperimentalmente il servizio BADANTE DI CONDOMINIO nonché potenziare i SERVIZI DI PROSSIMITÀ ovvero centri aggregativi di promozione di attività socializzati e socioassistenziali, anche al fine di intercettare i bisogni emergenti nei quartieri con riferimento alla popolazione anziana.</p> <p>Altrettanto rilevante l'obiettivo di diffondere la cultura della salute e la conoscenza dei servizi socio sanitari attraverso iniziative di promozione della salute in collaborazione con ATS e ASST, rivolte a tutti i cittadini, con particolare attenzione agli anziani, anche attraverso il coinvolgimento del Centro Diurno Anziani Nobili e dei servizi territoriali.</p> <p>Sempre in riferimento alle prestazioni integrate tra sociale e socio-sanitario, si curerà lo sviluppo del nuovo LEPS (Livello Essenziale di Prestazione Sociali) afferente alle "dimissioni protette": una dimissione da un contesto sanitario che prevede una continuità di assistenza e cure attraverso un programma concordato tra il medico curante, i servizi sociali territoriali dell'ASST Brianza.</p>							
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante	SI	Di performance organizzativa	
Diagramma di Gantt	<p>FASE 1: Introduzione di un nuovo spazio di prossimità nei quartieri, quali spazi aggregativi per la socializzazione della popolazione anziana, oltre i n. 2 attualmente esistenti entro il 31.12</p> <p>FASE 2: Potenziamento del servizio dei custodi sociali per gli interventi assistenziali/educativi al domicilio entro il 31.5</p> <p>FASE 3 Progettazione del nuovo servizio badante di condominio: definizione progettazione esecutiva del servizio entro il 31.12</p> <p>FASE 4: Progettazione sportello d'ambito per assistenti familiari: attivazione del servizio a partire da 1.10</p>							

	<p>FASE 5: Adesione al progetto Generazione Z entro il 30.10.2024</p> <p>FASE 6: Realizzazione di n. 3 interventi formativi e culturali entro il 31.12 di prevenzione e promozione della salute (attuazione su proposta dei servizi sociosanitari e terzo settore)</p>
Risorse umane	<p>Danili Emanuela Bagarotti Andrea Sciotti Antonia Butta Agnese Castoldi Antonella Scuderi Anna Dell'Anna Mirella Savino Marta Lazzarini Alice Crescente Concetta Del Giacco Alessia Viggiano Maria Graziela Umpierrez</p>
Risorse finanziarie	Le risorse finanziarie sono relative alla Linea di Investimento 1.1.3 del PNRR e al bilancio comunale con particolare riferimento ai capitoli 12031008/2024; 12031013/2024;
Indicatori performance	di RISPETTO DELLE PREVISIONI
Risultato atteso	L'obiettivo consiste principalmente nell'attuazione della progettualità (e dei risultati previsti) per la prevenzione dell'istituzionalizzazione della popolazione anziana non autosufficiente, finanziata a seguito della partecipazione dell'Ambito territoriale all'Avviso relativo alla Missione 5 Componente 2 Investimento 1.1.3 del PNRR, nonché nell'individuazione di metodologie di sviluppo di comunità che rappresentazione innovazione nell'ambito delle unità di offerta cittadine dedicate alla popolazione anziana.

Linea strategica	1. Seregno guarda avanti: dalla parte delle persone	Azione strategica	1.5.2 Sviluppare un'attività di ulteriore manutenzione delle strutture sportive esistenti e creazione di nuovi spazi per le attività sportive				
Titolo obiettivo	<p>EFFICIENTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI: REGOLAMENTAZIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI</p> <p>La sempre crescente offerta sportiva sul territorio di Seregno e il conseguente maggior numero di richieste, da parte delle Associazioni Sportive del Territorio, di utilizzo di impianti e spazi per poter allenare i propri allievi, nonché la futura disponibilità dell'impianto sportivo di Via 8 marzo, ha portato alla consapevolezza che sia auspicabile e necessario ripensare l'attuale Regolamento per la concessione degli impianti sportivi comunali, attualizzandolo alla condizione presente, allo scopo di rendere ancor più efficiente la gestione e la concessione degli spazi.</p>						
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante	SI	Di performance organizzativa
Diagramma di Gantt	<p>FASE 1 Predisposizione bozza Regolamento per la concessione degli impianti sportivi e delle palestre e relativa modulistica e presentazione dello stesso alla Consulta dello Sport entro il 31 dicembre 2024.</p> <p>FASE 2 Studio di fattibilità per la realizzazione di un sistema maggiormente efficiente di controllo e gestione da remoto degli accessi agli impianti sportivi e alle palestre, previa verifica delle offerte dal mercato e relativa quantificazione di massima dei costi entro il 31 dicembre 2024. (ASSEGNATA DIRIGENTE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO)</p> <p>FASE 3 progettazione di un calendario on-line per la gestione degli impianti sportivi delle palestre concesse in uso alle ASD entro il 31.12.2024.</p>						
Risorse umane	<p>Corrado Gianni Bonilauri Biancamaria Ciranna Franca Lanza Rosaria Bosaglia Maria Mario Catalano Personale assegnato all'area Lavori Pubblici e Patrimonio</p>						

Risorse finanziarie		
Indicatori performance	di	FASE 1: RISPETTO DELLE PREVISIONI
		FASE 2: RISPETTO DELLE PREVISIONI
		FASE 3: RISPETTO DELLE PREVISIONI
Risultato atteso	Migliorare la regolamentazione in essere e la capacità di controllo e verifica del Servizio Sport, al fine di efficientare l'utilizzo degli impianti sportivi a favore della pratica sportiva dei bambini, ragazzi e giovani seregnesi.	

Linea strategica	1. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DELLE PERSONE	Azione strategica	1.1 Promuovere, garantire, proteggere: la persona al centro				
Titolo obiettivo	PROGETTAZIONI INNOVATIVE FINANZIATE DA PNRR E ALTRI FONDI MINISTERIALI E REGIONALI Mettere a terra, rendicontare e valutare efficacia dei progetti PNRR finanziati ovvero: AMBITO TERRITORIALE/SERVIZI SOCIALI sulla missione "M5C2 - Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore" <ul style="list-style-type: none"> • [...] • subinvestimento 1.1.2 Percorsi di autonomia per persone con disabilità • subinvestimento 1.3.1 Housing first • subinvestimento 1.3.2 Stazioni di posta 						
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante	SI	Di performance organizzativa
Diagramma di Gantt	FASE 1: REALIZZAZIONE E PUBBLICAZIONE AVVISI DI COPROGETTAZIONE PER LE LINEE DI FINANZIAMENTO PNRR 1.2 ENTRO IL 30.9 - 1.1.2 PERCORSI DI AUTONOMIA PER PERSONE CON DISABILITÀ - 1.3.1 HOUSING TEMPORANEO - 1.3.2 STAZIONI DI POSTA MEDIANTE STUDIO DI FATTIBILITÀ VIA DELLE GRIGNE (IN COLLABORAZIONE CON AREA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO) FASE 2: AVVIO DI SERVIZI E INTERVENTI CORRELATI ALLE COPROGETTAZIONI PER LE LINEE DI FINANZIAMENTO PNRR 1.2 - 1.1.2 PERCORSI DI AUTONOMIA PER PERSONE CON DISABILITÀ - 1.3.1 - HOUSING TEMPORANEO - 1.3.2 - STAZIONI DI POSTA: Completamento avvio di tutte Linee di finanziamento PNRR entro i termini previsti						
Risorse umane	Bagarotti Andrea Sciotti Antonia Viggiano Maria Umpierrez Graziela Porta Daniela						
Risorse finanziarie	VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE, DELLE STRUTTURE COMUNALI E DEL TERZO SETTORE FINANZIAMENTO DI € 200.000,00.						
Indicatori performance	di	RISPETTO DELLE PREVISIONI					
Risultato atteso	Raggiungimento risultati PNRR rientranti nella Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 2 "Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore" e restituzione alla cittadinanza di beni confiscati alla criminalità organizzata. Utilizzo pieno delle risorse PNRR ottenute dall' Area Servizi alla Persona (circa 3 milioni e mezzo).						

Linea strategica	1. Seregno guarda avanti: dalla parte delle persone	Azione strategica	1.1 Governare, sostenere: legalità e sicurezza 1.4 Promuovere, sviluppare ed educare: garanzia di una formazione adeguata ed integrata					
Titolo obiettivo	<i>FAVORIRE IL SUCCESSO SCOLASTICO E FORMATIVO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE</i>							
	Attuare in collaborazione tra l'Amministrazione Comunale, le Scuole Secondarie di I grado di Seregno e II grado del territorio il piano territoriale condiviso per il successo scolastico e formativo degli alunni che riguardi l'orientamento e il ri-orientamento degli stessi, lo sviluppo delle competenze necessarie per la crescita personale e per il futuro ingresso nel mondo del lavoro.							
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante		Di performance organizzativa	SI
Diagramma di Gantt	<p>FASE 1: Orientamento in uscita dalle scuole secondarie di primo grado del Salone dell'orientamento 2024 con apertura del salone per un periodo superiore alle tradizionali "15 ore" e realizzazione di almeno 1 evento "fuori salone 2024"</p> <p>FASE 2: Orientamento in uscita dalle scuole secondarie di secondo grado. Presentazione al tavolo "dispersione scolastica" progetto SPILLO che prevede nello specifico orientamento per gli studenti delle scuole superiori che coinvolgano sia il target del biennio, in termini anche di sostegno alla motivazione ed eventuale percorso di riorientamento, sia del gruppo di studenti "in uscita" sui temi formazione, ricerca attiva del lavoro e attivazione di percorsi che facilitino l'accesso ad esperienze lavorative. Realizzazione di n. 1 evento orientamento in uscita dalle scuole secondarie di secondo grado entro 31.7.2024</p> <p>FASE 3: Progettazione con Servizio sport del "Progetto Scuole e Sport 2025" destinato alle scuole del territorio con le associazioni sportive locali</p>							
Risorse umane	DE MITRI LOREDANA DASSI PAOLA SOZZI PAOLA CORRADO GIANNI							
Risorse finanziarie								

Indicatori di performance	RISPETTO DELLE PREVISIONI
Risultato atteso	Promuovere l'orientamento in uscita dalle scuole secondarie di primo grado e progettazione del "Progetto Scuole e Sport 2025" destinato alle scuole del territorio con le associazioni sportive locali

Linea strategica	1. Seregno guarda avanti: dalla parte delle persone	Azione strategica	1.4 Promuovere, sviluppare ed educare: garanzia di una formazione adeguata ed integrata.					
Titolo obiettivo	<p>PROGETTARE IL SISTEMA INTEGRATO LOCALE DI EDUCAZIONE E DI ISTRUZIONE DALLA NASCITA AI SEI ANNI</p> <p>Il Comune di Seregno capofila d'ambito territoriale intende sviluppare tramite il Coordinamento pedagogico territoriale un piano di interventi che realizzi il sistema integrato 0/6 previsto dalla norma, con l'obiettivo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • promuovere la continuità del percorso educativo e scolastico • ridurre gli svantaggi culturali, sociali e relazionali promuovendo la piena inclusione di tutti i bambini e rispettando e accogliendo tutte le forme di diversità • sostenere la primaria funzione educativa delle famiglie • favorire la conciliazione tra i tempi di lavoro dei genitori e la cura dei bambini • promuovere la qualità dell'offerta educativa anche attraverso la formazione degli operatori e dei coordinatori delle strutture educative 0/6 • agevolare l'accessibilità ai servizi educativi. 							
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante	SI	Di performance organizzativa	
Diagramma di Gantt	<p>FASE 1: Realizzazione di almeno 2 percorsi formativi destinati alle insegnanti, alle coordinatrici e alle educatrici degli asili nido e delle scuole dell'infanzia dell'Ambito di Seregno entro il 31/7/2014.</p> <p>FASE 2: Realizzazione di almeno 1 evento "Zerosei" destinato agli operatori delle unità d'offerta dell'Ambito di Seregno e alle famiglie con figli di età compresa tra 0-6 anni entro il 31/7/2024.</p> <p>FASE 3: Pubblicazione del bando destinato alle famiglie entro il 31/5/2024 - Formulazione graduatoria entro il 31/7/2024</p> <p>FASE 4: Progettazione nuova Convenzione con le Scuole dell'infanzia paritarie con introduzione nuovi criteri da condividere con gli Stakeholder entro il 31/12/2024</p> <p>FASE 5: Progetto "Focus Emozioni 2024" destinato alle scuole dell'infanzia approvato entro il 31.12.2024 con la partecipazione di almeno n.3 scuole dell'infanzia</p>							

	<p>FASE 6: Riprogrammazione "PROGETTO PEDAGOGICO EDUCATIVO", nello specifico da mettere in evidenza gli obiettivi, gli strumenti di osservazione e di verifica, il metodo educativo, i rapporti con il territorio e i rapporti con gli altri nidi e con le Scuole dell'infanzia, alla luce della supervisione pedagogica e scientifica in atto entro il 31/12/2024.</p> <p>FASE 7: Progettazione della continuità educativa tra Asilo nido Aquilone e Scuola Infanzia Rodari, al fine di superare la divisione tra asilo nido e scuola dell'infanzia per creare un sistema educativo in "continuità", utile alla salute ed alla crescita ideale dei bambini</p>
Risorse umane	<p>DE MITRI LOREDANA CALABRESE LEILA CAGLIO SIMONA IAQUINTA ROBERTA SOZZI PAOLA AROSIO EMANUELA DEL DIN PAOLA RIGAMONTI PIERA TUMOLO MARIANNA VIRNA PINA POLATO MICOL RIZZO VALENTINA DE MICHELE VERONICA ELLI BENEDETTA</p>
Risorse finanziarie	Annualità 2022 del sistema integrato 0-6
Indicatori di performance	RISPETTO DELLE PREVISIONI
Risultato atteso	Contribuire alla qualificazione dell'offerta dei servizi educativi 0/6 e facilitare l'accessibilità agli stessi da parte delle famiglie.

Linea strategica	LINEA STRATEGICA 4 SEREGNO GUARDA AVANTI: UNA VISIONE OLTRE	Azione strategica			4.1 Rilanciare e creare eccellenze: Seregno oltre		
Titolo obiettivo	CO-PROGRAMMAZIONE DEL PIANO DI ZONA DELL'AMBITO TERRITORIALE E DISTRETTUALE DI SEREGNO 2024-2026						
	Nuova programmazione del Piano di Zona 2024/2026 secondo i termini e le linee guida previste dalla Regione coinvolgendo in modo collaborativo, in attuazione del regolamento approvato a marzo 2023, gli Enti del Terzo Settore, con focus dedicato agli impatti sociali che si intendono realizzare attraverso gli interventi messi in atto in tema di politiche sociali educative sportive a livello di Ambito						
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante	SI	Di performance organizzativa
Diagramma di Gantt	<p>FASE 1: Collegamento della fase di co-programmazione delle diverse coprogettazioni con la coprogrammazione per la costruzione del nuovo Piano di Zona nel rispetto delle linee guida regionali. Almeno n. 5 ETS coinvolti</p> <p>FASE 2: Realizzazione accordo interambiti per il servizio di supporto alla stesura dei piani di zona 2025/2027 degli ambiti territoriali sociali della provincia di monza-brianza (ambiti territoriali di carate brianza, desio, monza, seregno e vimercate)</p> <p>FASE 3: Avvio della stesura del piano di zona con raccolta, elaborazione e analisi dei dati con contestuale confronto con stakeholder del territorio</p> <p>FASE 4: Stesura del nuovo piano di zona, convenzione di ambito e accordi di programma. Approvazione documentazione nei termini previsti da Regione</p>						
Risorse umane	Andrea Bagarotti Maria Viggiano Graziela Umpierrez						
Risorse finanziarie	FINANZIAMENTO DI € 40.000,00.						

Indicatori di performance	RISPETTO DELLE PREVISIONI
Risultato atteso	Programmazione qualificata del Piano di Zona 2025 2027 attraverso processo condiviso con ETS, compliance ai LEPS previsti nel PNRR e alle linee guida Regionali

Linea strategica	LINEA STRATEGICA 1 SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DELLE PERSONE		Azione strategica	1.2 Promuovere, garantire, proteggere: la persona al centro			
Titolo obiettivo	<p>SERVIZI PER L'ABITARE</p> <p>Obiettivo centrale per il 2024 è lo sviluppo della collaborazione con l'Agenzia dell'Abitare, nell'ottica di rafforzare le misure di prevenzione del disagio abitativo, con un focus sulle strategie per il reperimento di nuove risorse abitative: fondamentale è la programmazione di incentivi ai locatori che si rendano disponibili ad affittare a canone concordato, sotto forma di contributi di garanzia e/o agevolazioni tributarie.</p> <p>Gli obiettivi dell'Amministrazione Comunale sul tema dell'abitare sono inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lo sviluppo sperimentale di forme di housing sociale, come risposta al bisogno abitativo dei nuclei familiari in condizione di maggiore vulnerabilità, attraverso il coinvolgimento di soggetti del terzo settore che abbiano a disposizione unità immobiliari che possano essere affittati con la modalità della locazione temporanea o che possano gestire eventuali risorse dell'ente pubblico (beni confiscati alla criminalità). - l'ottimizzazione del patrimonio SAP operando un utilizzo razionale della risorsa abitativa, favorendo la mobilità abitativa nelle situazioni di sovra e sottodimensionamento degli alloggi e agendo le necessarie azioni per la gestione della morosità. 						
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante	SI	Di performance organizzativa
Diagramma di Gantt	<p>FASE 1 Predisposizione Determina del patrimonio indisponibile gestito dai Servizi per l'Abitare entro il 15 giugno 2024</p> <p>FASE 2: Predisposizione del bando "cambio alloggio" entro 31 ottobre 2024</p> <p>FASE 3: Predisposizione report debiti entro 30 aprile 2024 Accertamenti esecutivi debiti 2023 entro il 30 giugno 2024 Predisposizione criteri e soglie per sfratti per morosità entro il 31 dicembre 2024</p> <p>FASE 4: Partecipazione alla procedura di evidenza pubblica attraverso emanazione di apposito Avviso pubblico con selezione di tipo valutativo di Regione Lombardia (PROGRAMMA REGIONALE FSE 2021-2027 -priorità 3 inclusione sociale ESO 4.11 azione k.1 e ESO 4.12 azione l.1) entro la chiusura dell'avviso stesso</p> <p>FASE 5: Definizione testo accordo locale condiviso con le organizzazioni rappresentanti di proprietari e inquilini, approvazione</p>						

	<p>accordo in Assemblea dei Sindaci dell'Ambito Territoriale e applicazione accordo entro 31 maggio 2024 Definizione e formalizzazione della Convenzione di co-progettazione entro 31 agosto 2024</p> <p>FASE 6 Progettazione del sistema di garanzia per i proprietari di contratti a canone concordato entro 31 dicembre 2024</p>
Risorse umane	<p>Riva Savina Colombo Ilaria Colombo Giovanna Lombardi Vera Politi Francesco Scaglioni Verena Sciotti Antonia Porta Daniela Bagarotti Andrea</p>
Risorse finanziarie	
Indicatori di performance	RISPETTO DELLE PREVISIONI
Risultato atteso	<p>Efficientamento dell'attività dei Servizi per l'abitare attraverso procedure definite nei diversi ambiti (morosità, cambio alloggi, ricognizione beni indisponibili con funzione residenziale pubblica) Favorire la conoscenza e l'utilizzo dello strumento del canone concordato. Monitoraggio risultati attesi da Agenzia per l'Abitare.</p>

Linea strategica	1. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DELLE PERSONE	Azione strategica	1.1 Governare, sostenere: legalità e sicurezza					
Titolo obiettivo	REALIZZARE E MONITORARE LE MISURE PREVISTE NELLA SEZ. "RISCHI CORRUTTIVI" DEL PIAO							
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante		Di performance organizzativa	SI
Descrizione	<p>La sez. "Rischi corruttivi" del PIAO prevede sia misure preventive generali che specifiche pertanto è compito della struttura dare prontamente corso alle singole misure favorendo un monitoraggio puntuale e rigoroso.</p> <p>Inoltre nel corso dell'anno 2024 sono previsti i seguenti ulteriori risultati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi • Promozione del Whistleblowing • Stabilizzazione procedura compilazione e pubblicazione del registro degli accessi • Monitoraggio informatizzato dei tempi di conclusione dei procedimenti ad istanza di parte • Aggiornamento del Codice di Comportamento dell'ente • Presentazione del PTPCT a tutto il personale dipendente in appositi momenti di informazione/formazione • Aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi • Costante aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" 							
Diagramma di Gantt	<p>FASE 1: Attuazione e monitoraggio delle misure generali e specifiche (N. misure generali attuate/n. misure previste = 100%; N. misure specifiche attuate/n. misure previste = 100%)</p> <p>FASE 2: Aggiornamento semestrale del registro degli accessi con pubblicazione entro il 31.7 e il 31.01.25</p> <p>FASE 3: Aggiornamento e pubblicazione dell'elenco dei procedimenti amministrativi entro il 31.12</p>							
Risorse umane	Personale assegnato all'area di riferimento							
Risorse finanziarie	===							
Indicatori di performance	RISPETTO DELLE PREVISIONI							
Risultato atteso	Attuazione e monitoraggio delle misure generali e specifiche - Aggiornamento del registro degli accessi - Aggiornamento e pubblicazione dell'elenco dei procedimenti amministrativi							

Linea strategica	3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	Azione strategica	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino				
Titolo obiettivo	<p>RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DI NATURA COMMERCIALE</p> <p>L'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 avente ad oggetto il contenuto del presente obiettivo prevede quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in attuazione della Riforma 1.11 - viene chiesto alle Amministrazioni centrali dello Stato l'adozione di specifiche misure, anche organizzative, al fine di efficientare i propri processi di spesa (comma 1); • l'assegnazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento 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, con integrazione dei corrispettivi contratti individuali e successiva verifica - da parte dei competenti organi di controllo della regolarità amministrativa e contabile - sul raggiungimento dei medesimi obiettivi assegnati (comma 2); • il monitoraggio e la rendicontazione degli obiettivi collegati alla riforma di cui sopra, nonché la definizione della base di calcolo e delle modalità di rappresentazione degli indicatori previsti dalla disposizione normativa (comma 3). 						
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante	SI	Di performance organizzativa
Diagramma di Gantt	<p>AZIONE 1: Monitoraggio semestrale dei tempi di pagamento e trasmissione entro 30 gg (31.07 e 31.01.25) al Segretario Generale di un report, in qualità di responsabile del sistema dei controlli interni</p> <p>AZIONE 2: Attestazione del rispetto dei tempi di pagamento e trasmissione di apposito report al Segretario Generale, in qualità di responsabile del sistema dei controlli interni, entro il 31.01.2025</p>						
Risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> • Funzionari apicali responsabili del procedimento istruttorio di liquidazione delle fatture commerciali • Personale assegnato al Servizio Bilancio 						
Risorse finanziarie							
Indicatori performance	di	RISPETTO DELLE PREVISIONI DI LEGGE					
Risultato atteso	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali						

Linea strategica	3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	Azione strategica	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino					
Titolo obiettivo	COLLABORAZIONE INTERSETTORIALE PER LA REALIZZAZIONE DI SPECIFICI OBIETTIVI							
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante	SI	Di performance organizzativa	
Diagramma di Gantt	<p>AZIONE 1: REALIZZARE IL PIANO TRIENNALE CAD PER IL PASSAGGIO AL CLOUD E LO SVILUPPO DELLO SMART WORKING (FASE 1)</p> <p>AZIONE 2: IMPLEMENTARE UN RINNOVATO SISTEMA DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI ANCHE INTEGRATO CON IL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (FASI 1, 2, 3, 4 E 5)</p> <p>AZIONE 3: GARANTIRE LA PIENA APPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (FASE 1)</p> <p>AZIONE 4: RIQUALIFICAZIONE ORTI DI VIA CROCEFISSO E PARCO DELLA PACE (DELEGATO/REFERENTE)</p>							
Risorse umane								
Risorse finanziarie								
Indicatori performance	di	RISPETTO DELLE PREVISIONI PREVISTE NELLA SPECIFICA SCHEDA OBIETTIVO						
Risultato atteso	Collaborazione alla realizzazione di specifici obiettivi intersettoriali							

OBIETTIVI AREA SERVIZI PER IL TERRITORIO

DIRIGENTE: SCARAMUZZINO ANGELA DANILA

Linea strategica	Azione strategica	Obiettivo gestionale	Tipologia	Obiettivo rilevante	Di performance organizzativa
3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino	AGGIORNARE LE MODALITA' DI EROGAZIONE DI SERVIZI PREVISTI NEL CONTRATTO CON GELSIA AMBIENTE	MIGLIORAMENTO	X	
3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino	POTENZIAMENTO GESTIONE SERVIZI SPORTELLO UNICO EDILIZIA: Digitalizzazione archivio pratiche edilizie SUE e servizio telematico accesso agli atti delle pratiche edilizie	SVILUPPO		X
2. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEL TERRITORIO	2.1 Promuovere, sviluppare, garantire: il territorio al servizio della collettività	AGGIORNAMENTO PIANO D'AZIONE	MIGLIORAMENTO	X	
3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	3.2 Valorizzare e ampliare l'offerta: dalle persone ai servizi	GESTIONE DELLE PROCEDURE PER L'IMPLEMENTAZIONE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO	MIGLIORAMENTO	X	
2. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEL TERRITORIO	2.1 Promuovere, sviluppare, garantire: il territorio al servizio della collettività	PROSEGUIRE LE ATTIVITA' DEL CONSORZIO PARCO GRUGNOTORTO VILLORESI E BRIANZA CENTRALE "GRUBRIA"	MANTENIMENTO	X	
2. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEL TERRITORIO	2.1 Promuovere, sviluppare, garantire: il territorio al servizio della collettività	AVVIO PROCEDURE PER LA REDAZIONE DEL REGOLAMENTO EDILIZIO IN ADEGUAMENTO AL R.E. TIPO.	MIGLIORAMENTO	X	
2. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEL TERRITORIO	2.1 Promuovere, sviluppare, garantire: il territorio al servizio della collettività	AVVIO PROCEDURE PER LA REDAZIONE DELLA VARIANTE GENERALE PGT	MIGLIORAMENTO	X	
2. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEL TERRITORIO	2.1 Promuovere, sviluppare, garantire: il territorio al servizio della collettività	RIQUALIFICAZIONE ORTI DI VIA CROCEFISSO E PARCO DELLA PACE	MIGLIORAMENTO	X	
3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino	POTENZIAMENTO GESTIONE SERVIZI SPORTELLO UNICO EDILIZIA-AMBIENTE: CONTROLLO TERRITORIO	MIGLIORAMENTO	X	
2. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEL TERRITORIO	2.1 Promuovere, sviluppare, garantire: il territorio al servizio della collettività	MANUTENZIONE ORDINARIA ORTI URBANI	MANTENIMENTO		X
1. SEREGNO GUARDA	1.4 Promuovere, sviluppare ed educare:	PROMUOVERE AZIONI DI SOSTENIBILITA' AMBIENTALE	MIGLIORAMENTO		X

AVANTI: DALLA PARTE DELLE PERSONE 2. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEL TERRITORIO	garanzia di una formazione adeguata ed integrata 2.1 Promuovere, sviluppare, garantire: il territorio al servizio della collettività				
2. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEL TERRITORIO	2.1 Promuovere, sviluppare, garantire: il territorio al servizio della collettività	GESTIRE PROCESSI DI RIGENERAZIONE URBANA PER LA PROMOZIONE E RECUPERO DEL PATRIMONIO EDILIZIO	MIGLIORAMENTO		X
1. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DELLE PERSONE	1.1 Governare, sostenere: legalità e sicurezza	REALIZZARE E MONITORARE LE MISURE PREVISTE NELLA SEZ. "RISCHI CORRUTTIVI" DEL PIAO	MANTENIMENTO		X
3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DI NATURA COMMERCIALE	MIGLIORAMENTO	X	
3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino	COLLABORAZIONE INTERSETTORIALE PER LA REALIZZAZIONE DI SPECIFICI OBIETTIVI		X	

Linea strategica	3. Seregno guarda avanti: dalla parte dei servizi	Azione strategica	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino				
Titolo obiettivo	AGGIORNARE LE MODALITA' DI EROGAZIONE DI SERVIZI PREVISTI NEL CONTRATTO CON GELSIA AMBIENTE						
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante	SI	Di performance organizzativa
Descrizione	<p>A seguito del monitoraggio delle prestazioni dei servizi previsti nel contratto con Gelsia Ambiente, si intende proseguire ad adeguarne il livello alle esigenze emergenti per rendere i servizi stessi più efficienti e rispondenti alle necessità; a tal fine ci si avvale di quanto stabilito nel contratto stipulato con Gelsia Ambiente che già individua dettagliatamente prestazioni/attività da implementare su richiesta da parte dell'Amministrazione senza che ciò comporti una variante al contratto: il contratto infatti – art. 1- indica tutte le prestazioni erogabili, sia quelle che sono erogate con effetto immediato dalla sottoscrizione (indicate con X) sia quelle da considerarsi opzionali e con possibilità di essere attivate in momenti successivi "previo specifico accordo tra le parti".</p> <p>Aggiornamento al contatto è stato già apportato a partire dal 2019: per ragioni di carattere contabile/fiscale, i servizi comunali finanziari e Gelsia Ambiente hanno stabilito una diversa modalità di contabilizzazione/fatturazione del servizio in base alla quale non vengono più scorporati dalla fatturazione le voci di ricavo dei proventi della commercializzazione e vendita dei prodotti recuperati e dei contributi CONAI – in quanto percepiti dal Comune e non più dal gestore diversamente da quanto stabilito nel contratto. Nel corso del 2024 è necessario rivedere/adequare il contratto sottoscritto con Gelsia Ambiente alle disposizioni di ARERA.</p>						
Diagramma di Gantt	<p>FASE 1: Adottare il provvedimento di potenziamento dello spazzamento entro il 29.02</p> <p>FASE 2: Approvazione revisione del contratto in essere nel rispetto dello "schema tipo contratto di servizio" di ARERA (entro 30 giorni dall'approvazione della tariffa TARI per il 2024)</p>						
Risorse umane	<p>Facchinetti Mauro Caforio Edy Maffioletti Nadia Formenti Franco</p>						
Risorse finanziarie	<p>Cap.9031003 – € 97.937,40</p>						

Indicatori di performance	Rispetto delle previsioni
Risultato atteso	Incrementare l'efficacia della pulizia strade attraverso l'utilizzo soffiatore in appoggio alle spazzatrici in forma continuativa

Linea strategica	3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	Azione strategica					3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino	
Titolo obiettivo	POTENZIAMENTO GESTIONE SERVIZI SPORTELLO UNICO EDILIZIA: <i>Digitalizzazione archivio pratiche edilizie SUE e servizio telematico accesso agli atti delle pratiche edilizie</i>							
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante		Di performance organizzativa	SI
Descrizione	<p>Il processo di dematerializzazione/digitalizzazione dell'archivio Sportello unico edilizia e di gestione dell'accesso telematico alle pratiche edilizie, consente di rendere disponibili le Pratiche edilizie per via telematica senza necessità di accedere agli uffici comunali.</p> <p>La creazione di un archivio elettronico e della sua innovativa gestione rappresenta un'opportunità concreta: per snellire il lavoro dell'Ufficio, per ridurre i costi legati di gestione (ambienti di conservazione, manutenzione, risorse umane, etc.), per riuscire ad essere più efficienti rispetto alle richieste degli utenti. <i>Si evidenzia che tale obiettivo è altresì orientato a dare attuazione ad azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità digitale alle amministrazioni, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.</i></p> <p>Affidato a fine 2022, il servizio è stato attivato il 25 gennaio 2023 e si concluderà il 22 settembre 2024. Durante il periodo di esecuzione e in seguito a monitoraggio effettuato, si è proceduto nel 2023 alla revisione delle tariffe in relazione all'effettivo costo sostenuto.</p> <p>Il servizio ha incontrato il gradimento degli utenti per la facilità di utilizzo, tempi contenuti di risposta.</p> <p>Nel corso del 2024 si dovrà procedere ad un nuovo affidamento del servizio le cui modalità sono in fase di valutazione. Si valuterà la possibilità di provvedere anche all'introduzione del servizio di gestione documentale dell'archivio relativo alla documentazione cartacea delle pratiche edilizie.</p>							
Diagramma di Gantt	<p>FASE 1 Monitoraggio intermedio ai fini della definizione della modalità di prosecuzione entro il 31.05 e monitoraggio conclusivo entro il 31.8</p> <p>FASE 2 Avvio del nuovo servizi digitalizzato entro il 30.9, previa analisi di fattibilità e affidamento esterno</p>							

Risorse umane	Perego Rita Rubin Alessandra Fornaro Cosima Stramare Sofia
Risorse finanziarie	E 30000095 Diritti di segreteria per accesso atti pratiche edilizie digitalizzate U 8011015 Spese funzionamento servizio urbanistica e edilizia privata: prestazioni di servizi per digitalizzazione pratiche
Indicatori di performance	Rispetto tempi
Risultato atteso	Proseguire con un servizio con le medesime caratteristiche e prestazioni dell'attuale in grado di garantire stessa efficienza ed efficacia

Linea strategica	2. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEL TERRITORIO	Azione strategica				2.1 Promuovere, sviluppare, garantire: il territorio al servizio della collettività		
Titolo obiettivo	<p align="center">AGGIORNAMENTO PIANO D'AZIONE</p> <p>A seguito dell'emanazione del Decreto n.664 del 13.12.2023 del Direttore della Direzione Generale - Valutazioni Ambientale – del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica avente ad oggetto: "Adozione delle linee guida per la redazione dei Piani di Azione e Zone silenziose in conformità ai criteri e alle specifiche indicate dalla direttiva 2007/2/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 14 marzo 2007", rese note con comunicazione inviata da Regione Lombardia prot. n. 0125806 del 27.12.2023, si proseguirà nell'elaborazione del Piano d'azione per la mitigazione del rumore derivante dagli assi stradali di competenza comunale con flusso veicolare superiore ai 3.000.000,00 di veicoli anni, così come indicati nella mappatura acustica redatta nell'anno 2022 e integrata nell'anno 2023. In particolare verranno attuate le seguenti fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi delle linee guida emanate; 2. Verifica sussistenza "ricettori sensibili" e "zone silenziose in aperta campagna"; 3. Rendicontazione degli interventi attuati in correlazione al Piano d'Azione approvato nel precedente quinquennio; 4. Ricognizione congiunta con i servizi interessati (Area Lavori pubblici e Comando Polizia locale) dei possibili misure mitigative dell'inquinamento acustico generato dai flussi veicolari, quali: progettualità finalizzate a ridurre il transito veicolare e ad un cambio modale verso una mobilità sostenibile (implementazione piste ciclabili, incentivazione utilizzo trasporto pubblico, politiche di condivisione dei veicoli ecc.); nuove opere infrastrutturali atte a ripartire i flussi veicolari di attraversamento su più assi veicolari; modalità costruttive quali ad esempio la posa di asfalto fonoassorbente; misure di limitazione del traffico e/o di riduzione della velocità sui tratti interessati; 5. Individuazione congiunta con i servizi interessati delle misure mitigative da inserire nel Piano d'Azione in funzione dell'attività programmatica dell'ente e delle risorse finanziarie disponibili; 6. Elaborazione, da parte della Società incaricata, di una proposta di Piano d'Azione e suddivisa in tre tipologie principali: – strati informativi georeferenziati e metadati; – report tabellari sui Piani d'azione relativi alle sorgenti di rumore; – report di sintesi dei Piani d'azione; 7. Trasmissione a Regione Lombardia della proposta del Piano d'Azione 8. Messa a disposizione del pubblico della Relazione di Sintesi non tecnica, come prevista dall'art. 8 del Dlgs 194/2005 e s.m.i . per 45 gg. 9. Ricezione osservazioni, pareri e memorie da chiunque abbia interesse; 10. Valutazioni delle osservazioni pervenute ai fini della elaborazione finale del Piano 11. Adozione definitiva del Piano d'azione 12. Trasmissione al MASE e pc. Alla Regione 							
	Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante	SI	Di performance organizzativa

Diagramma di Gantt	AZIONE 1: Trasmissione a Regione Lombardia della proposta del Piano d'Azione entro il 18.04 AZIONE 2: Attuazione di tutte le fasi previste nella descrizione
Risorse umane	Scaramuzzino Angela Danila Perego Rita
Risorse finanziarie	Capitolo PEG n. 8012031: quota incarico euro 5.481,22
Indicatori di performance	RISPETTO DELLE PREVISIONI
Risultato atteso	Oltre ad adempiere ad un obbligo previsto dalla Direttiva Europea, il Piano contribuirà ad implementazione di nuove azioni per la mitigazione dell'inquinamento acustico generato dagli assi stradali

Linea strategica	3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	Azione strategica				3.2 Valorizzare e ampliare l'offerta: dalle persone ai servizi		
Titolo obiettivo	GESTIONE DELLE PROCEDURE PER L'IMPLEMENTAZIONE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO							
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante	SI	Di performance organizzativa	
Descrizione	<p>L'obiettivo si presenta complesso e va articolato in più "macro-fasi" interconnesse e conseguenti tra loro e di cui va in particolare evidenziata la relazione problematica esistente nel passaggio dall'attuale gestione a quella post gara che passa attraverso il rapporto con Agenzia TPL che sta ridefinendo il rapporto con l'attuale vettore (STIE) e la gestione "transitoria" del servizio di tpl di linea.</p> <p>La prima macro-fase è afferente alla gestione della procedura di gara aperta per l'affidamento del nuovo servizio di trasporto scolastico, già avviata nel 2023 con l'approvazione da parte del Consiglio Comunale della relazione ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 201_2022 in ordine alla modalità di affidamento (Deliberazione n.54/2023) ed all'invio alla CUC di Monza e della Brianza della proposta di documentazione tecnica di gara (relazione/piano trasporto scolastico/ capitolato speciale d'appalto/schema contratto/ schema disciplinare di gara).</p> <p>Purtroppo la CUC a fine dicembre ha reinoltrato una proposta di documentazione di gara non rispondente ai criteri di valutazione definiti nell'offerta tecnica. Pertanto ad inizio anno si è provveduto con il servizio Contratti a riformulare il disciplinare di gara ritrasmesso unitamente alla documentazione tecnica alla CUC nel mese di febbraio. Al momento della stesura dell'obiettivo, nonostante i diversi solleciti, la CUC non ha ancora riscontrato detta formulazione.</p> <p>Questa macro - fase risulta pesantemente condizionata da quattro elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il ricorso presentato da STIE con richiesta di sospensiva del provvedimento adottato da Agenzia TPL in ordine alla determinazione della proroga contrattuale sino al 30.06.2024: qualora il TAR annullasse il provvedimento assunto da Agenzia TPL occorrerà verificare la percorribilità dell'affidamento di un servizio di trasporto scolastico autonomo (ad oggi ricompreso nel contratto urbano) e la contestuale rimodulazione del servizio urbano onde evitare sovrapposizioni e maggiori costi a carico dell'ente. • i tempi della CUC per la formulazione finale della documentazione di gara e per l'espletamento della stessa • la mancata trasmissione da parte di STIE dell'elenco del personale per l'applicazione della clausola sociale, oggetto di pre-contenzioso con Agenzia • la probabilità che la gara vada deserta per carenza di autisti. <p>La seconda macro-fase è finalizzata a disciplinare le modalità di accesso e funzionamento del nuovo servizio, nonché a definire le quote di compartecipazione del costo del servizio a carico degli utenti ed ad implementare la piattaforma dedicata per la gestione delle iscrizioni, variazioni, pagamenti, informazioni all'utenza.</p> <p>Questa macro - fase ovviamente è condizionata dall'esito positivo della macro-fase 1, nonché dai tempi di valutazione da</p>							

	<p>parte dell'amministrazione comunale e di implementazione della piattaforma dedicata.</p> <p>La terza macro-fase è relativa all'attivazione del nuovo servizio e la relativa gestione e monitoraggio secondo gli indicatori di qualità del servizio definiti nel capitolato in conformità al D.Lgs. 201/2022 e al Decreto 633 del MIMI. Ovviamente è condizionata dall'esito positivo e del rispetto della tempistica delle macro-fasi 1 e 2. Si evidenzia che qualora per le motivazioni sopracitate non fosse possibile addivenire in tempi utili all'aggiudicazione del nuovo servizio, si dovranno valutare altre modalità per garantire il servizio.</p> <p>La quarta macro-fase è correlata alla gestione transitoria del servizio di tpl di linea a decorrere, stante l'attuale proroga, dal 01.08.2024. Per avere contezza del reale utilizzo del servizio sarà affidato incarico per il conteggio, a bordo bus, dei saliti/discesi ad ogni fermata a tutte le corse di linea e alle fermate di destinazione delle corse per gli istituti secondari di secondo grado. E' prevista la collaborazione con Agenzia per la definizione dell'assetto più consono a rispondere alla domanda di mobilità e alla sottoscrizione del nuovo addendum contrattuale con definizione dei nuovi trasferimenti di risorse a favore di Agenzia.</p> <p>L'ultima macro-fase è correlata alla valutazione da parte dell'Amministrazione della nuova proposta di Programma di Bacino che verrà messo a gara da Agenzia.</p> <p>Sino al 30.06.2024 proseguirà la gestione del servizio attuale sia in ordine al servizio di trasporto che di assistenza/sorveglianza alunni a bordo bus.</p>
Diagramma di Gantt	<p>Macrofase 1_ Gestione procedura di gara aperta per l'affidamento del nuovo servizio di trasporto scolastico:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aggiornamento dei documenti di gara in collaborazione con il servizio Contratti e trasmissione alla CUC (<i>febbraio</i>); 2. Approvazione determinazione a contrarre (<i>entro 15 gg dalla trasmissione finale dei documenti di gara da parte della CUC</i>); 3. Supporto alla Stazione Unica Appaltante della Provincia di Monza e Brianza nella gestione della gara; 4. Preso atto della proposta di aggiudicazione formulata dalla Stazione Unica Appaltante (<i>entro 15 gg dalla trasmissione finale dei documenti di gara da parte della CUC</i>); 5. Conferimento incarico esterno per la direzione dell'esecuzione del contratto (<i>entro 30 gg dalla presa d'atto dell'efficacia per valutazioni di eventuali incompatibilità</i>); 6. Avvio procedure per avvio del servizio/subentro nuovo gestore/verifiche preliminari alla sottoscrizione del contratto/ stipula scrittura di comodato per utilizzo scuolabus ecc.. ; <p>Macrofase 2_ Definizione della disciplina di funzionamento del servizio e modalità operative per il nuovo servizio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione, sulla base degli indirizzi dell'AC, di una proposta di articolazione della quota di compartecipazione al costo del servizio a carico dell'utenza da sottoporre alla Giunta Comunale; (<i>marzo 2024</i>) 2. Definizione, sulla base degli indirizzi dell'AC, di una proposta di linee guida per lo svolgimento del servizio e definizione criteri di accesso al servizio alla Giunta Comunale; (<i>maggio 2024</i>) 3. Implementazione piattaforma per la gestione delle iscrizioni/rinunce/variazioni al servizio e PagoPa per pagamento quota di compartecipazione e eventuali solleciti; (<i>giugno/settembre 2024</i>) 4. Implementazione informativa all'utenza;

	<p>Macrofase 3_ Attivazione_ gestione_ monitoraggio del nuovo servizio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione Piano Annuale del Trasporto in ordine all'organizzazione delle attività didattiche da parte delle Direzioni Scolastiche -in collaborazione con l'affidatario del servizio se individuato in tempi utili - (<i>giugno/luglio</i>); 2. Apertura fase iscrizioni al servizio, verifica richieste, integrazioni documentali, definizione graduatoria ammessi, comunicazione pre- ammissione / o pre-rigetto, (in collaborazione con l'affidatario del servizio se individuato in tempi utili) (<i>giugno/agosto</i>); 3. Gestione pagamenti quota di compartecipazione (<i>n. utenti /n. avvisi pagamento emessi =1</i>) 4. Controllo amministrativo – contabile, verifica rispetto obblighi dell'impresa affidataria, verifica rispetto livelli qualitativi previsti, gestione variazioni contrattuali, contestazioni ecc..(<i>relazione di monitoraggio al 31.12.2024</i>) 5. Relazione art. 30 Dlgs. 201/2022 (<i>dicembre</i>) <p>Macrofase 4 _ Gestione del servizio tpl transitorio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conferimento incarico per conteggi manuali saliti e discesi a bordo bus (<i>marzo/aprile</i>) 2. Valutazione proposta di riassetto transitorio proposta da Agenzia TPL 3. Stipula nuovo addendum contrattuale con Agenzia TPL (<i>entro 30 gg dalla proposta di Agenzia</i>) 4. Informazione all'utenza <p>Macrofase 5 _Valutazione nuovo programma di Bacino</p> <ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione incontri (<i>n. incontri convocati/n. partecipazioni= 1</i>) - Valutazione proposta e formulazione di eventuali proposte migliorative
Risorse umane	<p>Angela Danila Scaramuzzino Perego Rita Rubin Alessandra Piccoli Daniela Viganò Ivana Caforio Marisa</p>
Risorse finanziarie	<p>Cap.10021001 stanziamento 285.700,00 Cap. 10021002 stanziamento 500.000,00</p>
Indicatori performance	<p>di Rispetto delle previsioni</p>
Risultato atteso	<p>Attivare un nuovo servizio di trasporto scolastico e un nuovo assetto per il servizio di linea coerente con la domanda di mobilità</p>

CONDIZIONI:

- Rispetto dei tempi per la definizione dei documenti di gara e per l'indizione e gestione della gara da parte della CUC Provincia di Monza

- Esito contenzioso già promosso da STIE
- Esito pre-contenzioso con STIE per applicazione clausola sociale
- Sopravvenienza di ulteriori ricorsi in fase di gara e/o aggiudicazione
- Probabilità di gara deserta
- Copertura personale vacante in organico del servizio Staff TPL PUT

Linea strategica	2. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEL TERRITORIO	Azione strategica	2.1 Promuovere, sviluppare, garantire: il territorio al servizio della collettività				
Titolo obiettivo	PROSEGUIRE LE ATTIVITA' DEL CONSORZIO PARCO GRUGNOTORTO VILLORESI E BRIANZA CENTRALE "GRUBRIA"						
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante	SI	Di performance organizzativa
DESCRIZIONE	<p>Prosecuzione attività in capo al Comune per dare attuazione all'accordo stipulato con IL Parco PLIS GRUBRIA per lo sviluppo del progetto "PARCHI E INFRASTRUTTURE VERDI SEREGNO EST" composto dai progetti "Nexus – oltre frontiera" e "Infrastrutture Verdi 2" (Lotto A-B-C) la cui progettazione, affidamento e realizzazione sono in capo al Parco.</p> <p><i>L'obiettivo assume carattere di intersettorialità in relazione alle fasi espropriative /acquisizioni aree che saranno interamente gestite e seguite dal Servizio Patrimonio dell'area Lavori pubblici.</i></p>						
Diagramma di Gantt	<p>FASE 1: approvazione progetto definitivo in linea tecnica entro 45 gg da ricezione del progetto da parte dei progettisti incaricati da PLIS GRUBRIA (progetto complessivo comprendente Nexus e Infrastrutture Verdi 2)</p> <p>FASE 2: avvio procedimento variante puntuale PGT e procedimento espropriativo entro 45 gg approvazione progetto definitivo (riguardante solo la parte del progetto Infrastrutture Verdi 2)</p> <p>FASE 3: chiusura procedura verifica assoggettabilità VAS entro 4 mesi dall'avvio del procedimento (<i>salvo che la verifica di assoggettabilità non porti all'esclusione e richieda invece la necessità di sottoporre il progetto a procedura di VAS</i>) (riguardante solo la parte del progetto Infrastrutture Verdi 2)</p> <p>FASE 4: adozione variante puntuale PGT entro 60 gg dalla chiusura procedura verifica assoggettabilità con esclusione VAS (<i>salvo che la verifica di assoggettabilità non porti all'esclusione e richieda invece la necessità di sottoporre il progetto a procedura di VAS</i>) (riguardante solo la parte del progetto Infrastrutture Verdi 2)</p>						
Risorse umane	<p>Scaramuzzino Angela Danila Colombo Alberto Gucciardo Salvatore Rubin Alessandra</p>						

	Franco Greco Carmen Riva
Risorse finanziarie	Cap. 9052035 "Interventi di riqualificazione PLIS": € 430.000,00 Cap. 9022003 "Interventi per il progetto Nexus": € 100.000,00 cap. 8012001 "Acquisizione Aree": € 138.000,00 (capitolo in carico all'area LLPP)
Indicatori di performance	RISPETTO DELLE PREVISIONI
Risultato atteso	Adozione variante puntuale urbanistica

Linea strategica	2. SEREGNO AVANTI: DALLA TERRITORIO	GUARDA PARTE DEL	Azione strategica	2.1 Promuovere, sviluppare, garantire: il territorio al servizio della collettività				
Titolo obiettivo	AVVIO PROCEDURE PER LA REDAZIONE DEL REGOLAMENTO EDILIZIO IN ADEGUAMENTO AL R.E. TIPO.							
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante	SI	Di performance organizzativa	
Descrizione:	<p>A seguito delle normative emanate, è necessario provvedere ad una <u>totale revisione del Regolamento Edilizio</u>.</p> <p>Regione Lombardia, sulla base dell'intesa tra il governo e le regioni, ha recepito lo <i>schema tipo</i> del Regolamento edilizio e le <i>definizioni tecniche uniformi</i>: una semplificazione burocratica che ha anche l'obiettivo, oltre che di standardizzare le norme in tutti i Comuni lombardi facilitando così la vita di cittadini e professionisti, anche di favorire la valorizzazione delle risorse energetiche, incrementare la qualità in edilizia soprattutto in materia di sicurezza e di risparmio energetico, rilanciare il settore edile e la rigenerazione urbana sostenibile.</p> <p>In particolare lo schema del Regolamento edilizio tipo prevede un indice suddiviso in due parti: la prima presenta i principi generali su cui deve essere basata l'attività edilizia, la seconda raccoglie le specifiche disposizioni regolamentari locali definite da ogni Comune secondo le peculiarità del proprio territorio.</p> <p>Con la revisione del regolamento quindi, oltre al recepimento dei principi generali e delle definizioni tecniche uniformi, si intende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • introdurre specifica regolamentazione tecnica, aderente ai mutati orientamenti in tema in particolare di sostenibilità ambientale, contenimento energetico, riduzione consumo idrico; • rivedere/integrare la disciplina degli impianti pubblicitari allo scopo di garantire una maggiore flessibilità in risposta alle mutevoli condizioni del mercato e che introduca nuove modalità di segnalazione ai consumatori del luogo ove si esercita l'attività d'impresa delle attività commerciali, paracommerciali e terziarie oltre a quelle già previste al fine di favorire l'esercizio dell'impresa nel rispetto dei luoghi e delle caratteristiche del tessuto edilizio esistente. • rendere coerente il regolamento con le norme del PGT, di cui si è avviata la redazione della Variante Generale. <p>Conseguentemente si prevede che la redazione della revisione del Regolamento Edilizio sia contestuale e coordinata a quella della Variante Generale al PGT.</p>							

Diagramma di Gantt	<p>FASE 1 AFFIDAMENTO INCARICO ENTRO IL 31.10</p> <p>FASE 2: STESURA BOZZA ANALISI CONTESTO DI RIFERIMENTO E RICOGNIZIONE ENTRO IL 31.12</p>
Risorse umane	<p>Gucciardo Salvatore Perego Rita Barni Cristina Colombo Alberto Colombo Laura D'addario Cristina Fusi Alessandro Gili Marcella Milione Biagio Rizzato Alessandra Rubin Alessandra Sala Mattia</p>
Risorse finanziarie	8012031 Incarichi professionali per urbanistica e gestione del territorio
Indicatori di performance	Rispetto delle previsioni
Risultato atteso	Entro il 2024 ci si attende di avere un documento di analisi con la ricognizione dello stato dell'arte per quanto riguarda l'attuazione norme edilizie nel territorio seregnese, da correlare con l'analoga attività che verrà svolta per la variante generale del PGT.

Linea strategica	LINEA STRATEGICA 2 SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEL TERRITORIO	Azione strategica				2.1 Promuovere, sviluppare, garantire: il territorio al servizio della collettività		
Titolo obiettivo	AVVIO PROCEDURE PER LA REDAZIONE DELLA VARIANTE GENERALE PGT							
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante	SI	Di performance organizzativa	
Descrizione obiettivo	<p>L'avvio della procedura della Variante generale del PGT è stato approvato con delibera di Giunta nr. 83 del 11.07.2023. Nella delibera è stata espressa la volontà di fornire un supporto specialistico all'Amministrazione ed agli uffici che contribuisca all'individuazione delle strategie metodologiche per la redazione della variante generale. In particolare l'Amministrazione ritiene il supporto specialistico necessario per sviluppare indirizzi strategici partendo dal concetto di rigenerazione, attraverso la predisposizione di un documento che - previamente approvato dall'Amministrazione - supporti da un lato gli uffici e dall'altro sviluppi per l'Amministrazione un'idea di governance del territorio che coinvolga non solo la dimensione urbanistica edilizia, ma anche sociale, economica educativa, ambientale ecc. individuando progettualità complementari e trasversali per coadiuvare l'attuazione della vision ed implementando una strutturazione condivisa dei processi.</p> <p>La redazione della Variante Generale si sviluppa in un percorso pluriennale di cui è opportuna una suddivisione in macrofasi che ne delineino non solo una sequenza temporale ma anche logica.</p> <p>FASI 1 E 2 Predisposizione di un Documento preparatorio propedeutico che sia guida per l'Amministrazione nella redazione della variante generale del PGT nella ridefinizione delle prospettive complessive di sviluppo della città intorno ai temi della valorizzazione del patrimonio, della tutela del verde, del sostegno all'abitare, della crescita economica e sostenibile del proprio territorio mettendo in relazione il vecchio Piano con il nuovo strumento urbanistico, al fine di contribuire a delineare lo sviluppo della città nel medio-lungo periodo attraverso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. valutazione dello Stato dell'arte dei documenti di Piano adottati fino ad ora, per ricostruire finalità, punti di forza e limiti dell'attuale strumento di governo del territorio. 2. individuazione dei temi strategici intorno ai quali costruire un'ipotesi di nuovo Piano 3. definizione delle competenze e dei temi necessari per l'individuazione delle principali professionalità per il nuovo Piano. <p>FASE 3 Definite le competenze ed i temi necessari per l'individuazione delle principali professionalità, sarà possibile individuare le modalità di affidamento dell'incarico per la redazione della variante PGT e degli atti correlati</p>							

Diagramma di Gantt	<p>FASE 1 Definizione atto indirizzo amministrazione per individuazione supporto specialistico entro il 29.2 - Avvio procedura affidamento incarico specialistico in piattaforma Sintel con nuove modalità operative (in vigore del 1.01.24) entro il 29.2 - Affidamento incarico di supporto della redazione documento indirizzo entro 40 gg da chiusura procedura in sintel</p> <p>FASE 2: Predisposizione documento indirizzo e Individuazione delle competenze/professionalità entro 4 mesi da Affidamento incarico di supporto della redazione documento indirizzo - Presentazione alla Giunta "Documento di Indirizzo" entro 30 giorni dalla Predisposizione documento indirizzo e Individuazione delle competenze/professionalità</p> <p>FASE 3 Individuazione delle modalità di affidamento incarico redazione variante PGT e atti correlati entro 40 giorni da approvazione documento indirizzo - Procedura di affidamento incarico redazione variante PGT 6 mesi da approvazione documento indirizzo</p>
Risorse umane	<p>Gucciardo Salvatore - Perego Rita - Facchinetti Mauro Barni Cristina - Rubin Alessandra - Caforio Edy Colombo Alberto - Maffioletti Nadia Colombo Laura - D'addario Cristina - Fusi Alessandro Gili Marcella - Milione Biagio - Rizzato Alessandra - Sala Mattia</p>
Risorse finanziarie	<p>8012031 Incarichi professionali per urbanistica e gestione del territorio 8011010 Spese funzionamento servizio urbanistica e edilizia privata: prestazioni di servizi</p>
Indicatori di performance	<p>RISPETTO DELLE PREVISIONI</p>
Risultato atteso	<p>L'obiettivo finale - che si sviluppa su base pluriennale - è pervenire ad uno strumento urbanistico coerente con gli indirizzi strategici dell'Amministrazione.</p> <p>In questo anno si pongono le basi per il raggiungimento dell'obiettivo: dovranno essere stesi tali indirizzi ed avviata la procedura di scelta di professionisti.</p> <p>L'obiettivo non può definirsi trasversale in senso stretto ma nella fase 1- che interessa l'anno in corso - vi sarà il coinvolgimento di tutte le Aree dell'Ente e degli uffici per la definizione delle principali scelte urbanistiche del territorio e dei contenuti strategici in rapporto con i vari settori dell'amministrazione: i tempi di chiusura della fase 1 d) sono pertanto connessi ai tempi di risposta degli uffici coinvolti.</p> <p>NB: Vanno da subito evidenziate le criticità presentatesi da gennaio 2024 per le procedure di affidamento con le piattaforme digitali per le difficoltà operative delle piattaforme stesse che potrebbero portare a rallentamenti non prevedibili e quantificabili.</p>

Linea strategica	2. Seregno guarda avanti: dalla parte del territorio	Azione strategica					2.1 Promuovere, sviluppare, garantire: il territorio al servizio della collettività		
Titolo obiettivo	RIQUALIFICAZIONE ORTI DI VIA CROCEFISSO E PARCO DELLA PACE								
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante	SI	Di performance organizzativa		
DESCRIZIONE	<p>PROGETTO VIVERE INSIEME "IL MIO CANTUCCIO D'ORTO" SVILUPPO DELLA PARTECIPAZIONE E DI NUOVE FUNZIONI VERDI NEL QUARTIERE SANT'AMBROGIO – COFINANZIATO DA FONDAZIONE CARIPLLO</p> <p>Progettualità partecipata, avviata nel 2023 a seguito della concessione cofinanziamento da parte di CARIPLLO, da realizzarsi negli anni 2024-2025 con la collaborazione della società consortile Società Cooperativa "CSeL Consorzio Società Cooperativa Sociale", coinvolgimento di soggetto del terzo settore con il ruolo di "partner" come richiesto dal bando Cariplo, con cui è stato sottoscritto accordo di partenariato nel quale il Comune di Seregno riveste il ruolo di ente capofila.</p> <p>Con tale progettualità l'Amministrazione Comunale intende sostenere il protagonismo civico per la gestione condivisa dei beni comuni attraverso l'attivazione di "Patti di collaborazione" con i cittadini che vogliono prendersi cura insieme all'Amministrazione comunale dei beni comuni (quali ad es. orti, giardini, parchi...).</p> <p>Il progetto coinvolge tre aree della struttura comunale configurandosi quindi come progettualità intersettoriale: Ambiente, Servizi alla persona, Lavori pubblici.</p> <p>Nella deliberazione 139/2022 sono state così declinate le rispettive competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'Area Servizi per il territorio, nella persona del dirigente o suo delegato, il ruolo previsto dal progetto di Project manager e Financial manager a cui competono la governance del progetto, gli indirizzi progettuali, il supporto alla progettazione, la definizione, in condivisione con il partner, degli aspetti economico-finanziari e le tempistiche; - l'Area Servizi alla persona, nella persona del dirigente o suo delegato, quale referente per la promozione dei "patti di collaborazione" e per la gestione condivisa dei beni comuni in collaborazione con il servizio patrimonio; - l'Area Lavori pubblici, nella persona del dirigente o suo delegato, per le attività di individuazione RUP, inserimento delle opere nel programma triennale delle oo.pp., di affidamento, esecuzione e collaudo dei lavori di riqualificazione e la gestione condivisa dei beni comunali (servizio patrimonio). <p>È previsto il supporto del servizio comunicazione.</p>								

Diagramma di Gantt	<p>FASE 1: progettazione partecipata CseL (Partner) - coinvolgimento dei cittadini per la riqualificazione degli orti di via Crocefisso, la realizzazione di un percorso poetico e di un percorso per runner - laboratori poetici entro il 31.7</p> <p>FASE 2: progettazione esecutiva CSeL(Partner) entro il 30.9</p> <p>FASE 3: affidamento dei lavori entro il 31.12 a cura dell'Area Lavori pubblici e Patrimonio (entro il 31.12)</p> <p>FASE 4 comunicazione, governance, monitoraggio e valutazione (Servizi Ambiente e Comunicazione): <i>da gennaio a dicembre</i></p>
Risorse umane	<p>Anno 2024 Area Servizi per il territorio Scaramuzzino A. Danila Facchinetti Mauro Formenti Franco Caforio Edy Maffioletti Nadia</p> <p>Area LL.PP Greco Franco – delegato/referente</p> <p>Area Servizi alla persona Emanuela Danili - delegato/referente</p> <p>Biblioteca civica Porro Enrico (laboratori poetici)</p> <p>Servizio Comunicazione Lambrugo Sergio (comunicazione)</p>
Risorse finanziarie	€186.000,00 di cui € 103.600,00 destinati alla realizzazione delle opere (in capo al Comune di Seregno) ed € 82.400,00 per le attività immateriali (in capo al partner CSeL) - copertura finanziaria così suddivisa: € 100.000,00 Comune di Seregno; € 80.000,00 Fondazione Cariplo; € 6.000,00 CSeL;
Indicatori di performance	Rispetto della previsione
Risultato atteso	Appalto dei lavori a seguito di progettazione partecipata e coinvolgimento dei cittadini

Linea strategica	3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	Azione strategica					3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino
Titolo obiettivo	POTENZIAMENTO GESTIONE SERVIZI SPORTELLO UNICO EDILIZIA-AMBIENTE: CONTROLLO TERRITORIO						
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante	SI	Di performance organizzativa
DESCRIZIONE	<p>L'obiettivo è di assicurare il rispetto delle leggi e dei regolamenti, degli strumenti urbanistici e dei titoli abitativi.</p> <p>Nel 2021 è stata istituita all'interno dell'Area Servizi per il Territorio l'unità operativa "controllo del territorio" all'interno del SUE che si occupa della gestione dell'iter tecnico amministrativo delle segnalazioni di abusi edilizi (da parte degli uffici a seguito di istruttoria PE e dei cittadini), con emissione delle conseguenti ordinanze (sospensione, "rimessa in pristino") laddove ne ricorra il caso; allo stesso modo il servizio ambiente gestisce autonomamente l'iter tecnico/amministrativo relativo alle segnalazioni di degrado ambientale (abbandoni sul territorio, emissioni sonore,.....): attività che richiedono la collaborazione della Polizia Locale.</p> <p>E' emersa quindi l'esigenza di un miglior coordinamento con gli uffici della Polizia Locale in modo particolare per le modalità di svolgimento dei sopralluoghi congiunti e la redazione dei relativi verbali ai fini dell'emissione anche delle sanzioni amministrative.</p> <p>Al fine di ottimizzare le energie e di potenziare l'attività di controllo del territorio per il contrasto all'abusivismo edilizio ed ai reati ambientali, si intende creare uno stabile gruppo di lavoro intersettoriale che svolga sopralluoghi ed istruttorie, costituito da risorse del SUE, del Servizio Ambiente e del Servizio di Polizia Locale per organizzare un'efficace attività di coordinamento.</p>						
Diagramma di Gantt	<p>FASE 1 Realizzazione protocollo operativo entro il 31.7</p> <p>FASE 2 Formalizzazione gruppo di lavoro entro il 31.7</p> <p>FASE 3 Sopralluoghi/controlli/istruttorie (n° controlli congiunti effettuati/n° controlli richiesti: ≥ 70%)</p>						

Risorse umane	Scaramuzzino A. Danila Facchinetti Mauro Formenti Franco Gucciardo Salvatore Barni Cristina Personale assegnato alla Polizia Locale
Risorse finanziarie	
Indicatori di performance	RISPETTO DELLE PREVISIONI
Risultato atteso	Potenziamento del controllo territoriale con contestuale Redazione e sottoscrizione congiunta dei verbali di sopralluogo

Linea strategica	LINEA STRATEGICA 2 SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEL TERRITORIO	Azione strategica					2.1 Promuovere, sviluppare, garantire: il territorio al servizio della collettività	
Titolo obiettivo	MANUTENZIONE ORDINARIA ORTI URBANI							
descrizione	Valorizzare con interventi di manutenzione periodica, ordinaria e straordinaria, le aree verdi destinate ad "orti urbani" al fine di salvaguardarne la funzione di promozione di stile di vita salubre, di contatto con l'ambiente naturale, di benessere sociale, di consapevolezza ecologica. Gli orti urbani possono così divenire spazi pubblici attrattivi e condivisi, in cui un numero crescente di cittadini possa praticare l'autoproduzione con metodi sostenibili. Porre in atto interventi di manutenzione ordinaria delle aree verdi destinate ad "orti urbani" al fine della loro valorizzazione.							
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante		Di performance organizzativa	SI
Diagramma di Gantt	AZIONE 1: Individuare e programmare nel corso dell'anno 2024 interventi manutentivi necessari AZIONE 2: Effettuare interventi entro il 31.12.2024, nel limite delle risorse stanziare e impegnate per l'annualità 2024, gli interventi individuati							
Risorse Umane	Facchinetti Mauro Formenti Franco Maffioletti Nadia							
Risorse finanziarie	9021005 Manutenzione ordinaria orti comunali							
Indicatori di performance	RISPETTO DELLE PREVISIONI							
Risultato atteso	Valorizzare con interventi di manutenzione periodica, ordinaria e straordinaria, le aree verdi destinate ad "orti urbani" al fine di salvaguardarne la funzione di promozione di stile di vita salubre, di contatto con l'ambiente naturale, di benessere sociale, di consapevolezza ecologica							

Linea strategica	LINEA STRATEGICA 1 SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DELLE PERSONE		Azione strategica			1.4 Promuovere, sviluppare ed educare: garanzia di una formazione adeguata ed integrata			2.1 Promuovere, sviluppare, garantire: il territorio al servizio della collettività
Titolo obiettivo	PROMUOVERE AZIONI DI SOSTENIBILITA' AMBIENTALE								
descrizione	<p>1. Plastic free Sensibilizzare i cittadini al progetto PLASTIC FREE in supporto all'economia circolare, alla protezione dell'ambiente e alla coesione sociale e territoriale, in aggiunta ad una maggior attenzione alla sostenibilità ambientale, verso l'uso efficiente e sostenibile delle risorse, verso l'economia circolare e i "rifiuti zero", contribuendo a rilanciare la crescita territoriale assicurando allo stesso tempo una partecipazione propositiva. Le attività di supporto del Servizio Ambiente saranno organizzate in relazione alle iniziative che verranno proposte dai singoli Servizi Comunali. Porre in atto interventi di manutenzione ordinaria delle aree verdi destinate ad "orti urbani" al fine della loro valorizzazione.</p> <p>2. Casette dell'acqua Le "casette dell'acqua" valorizzano l'utilizzo dell'acqua di rete e promuoverne un uso consapevole: incoraggiare comportamenti ecologicamente sostenibili posizionando casette dell'acqua in ulteriori zone della città così da consentire ad un sempre maggior numero di cittadini di disporre di acqua di qualità per uso alimentare a km zero, riducendo il consumo di contenitori plastici e le emissioni di CO2 ed altri inquinanti provocate dai trasporti. Nel territorio comunale sono state fino ad ora installate 4 casette dell'acqua: nel corso del 2024 si valuterà se esistono le condizioni per proseguire con ulteriori installazioni. Si intende proseguire a sensibilizzare i cittadini al progetto "PLASTIC FREE" per una maggior attenzione alla sostenibilità ambientale, all'uso efficiente e sostenibile delle risorse, e "rifiuti zero". Le attività di supporto del Servizio Ambiente saranno organizzate in relazione alle iniziative che verranno proposte dai singoli Servizi Comunali.</p>								
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante		Di performance organizzativa		SI

Diagramma di Gantt	<p>AZIONE 1: Installazione erogatori presso il Centro Diurno Disabili di via Talamoni, la scuola speciale – sezione della scuola primaria Rodari di via Pacini e l'Agenzia dell'abitare via Galilei n. 12 entro il 31.12;</p> <p>AZIONE 2: Verifica fattibilità installazione 5^ casetta dell'acqua sul territorio comunale (in collaborazione con Brianzacque) entro il 30.9.24; se positiva, approvazione protocollo d'intesa per la posa di una casetta dell'acqua entro il 31.12.2024;</p>
Risorse Umane	<p>Facchinetti Mauro Caforio Edy Formenti Franco Maffioletti Nadia</p>
Risorse finanziarie	9011001 Plastic free e altre iniziative per il sostegno alla sostenibilità ambientale
Indicatori di performance	RISPETTO DELLE PREVISIONI
Risultato atteso	Installazione erogatori presso il Centro Diurno Disabili di via Talamoni - Verifica fattibilità installazione 5^ casetta dell'acqua sul territorio comunale ed eventuale approvazione protocollo d'intesa con Brianzacque per la posa della stessa

Linea strategica	LINEA STRATEGICA 2 SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEL TERRITORIO	Azione strategica			2.1 Promuovere, sviluppare, garantire: il territorio al servizio della collettività			
Titolo obiettivo	GESTIRE PROCESSI DI RIGENERAZIONE URBANA PER LA PROMOZIONE E RECUPERO DEL PATRIMONIO EDILIZIO Approvato il Documento di inquadramento ed individuate le politiche e le conseguenti azioni per la promozione della rigenerazione urbana in relazione alle modifiche introdotte nel corso 2021 alla L.R.18/2019, è stato concluso l'iter di adozione degli atti di competenza comunale volti al perseguimento di uno sviluppo sostenibile, della riduzione del consumo di suolo, del miglioramento della qualità funzionale e ambientale e socio-economica del territorio, mediante la promozione dei processi di rigenerazione urbana condivisi e partecipati. Le attività saranno quindi concentrate sulla gestione delle procedure che verranno attivate da parte di privati. Si proseguirà con l'iter delle proposte pervenute per le quali la G.C. si è espressa favorevolmente.							
Descrizione	<i>Gestione delle procedure di adozione/approvazione piani attuativi/programmi di intervento che verranno attivate da parte di privati sia a seguito dell'approvazione del Documento di Inquadramento ai sensi dell'art. 25 bis della LR n.12/2005 che sopperisce alla decadenza del Documento di Piano (2020) nelle more dell'approvazione della Variante Generale del PGT, che nel rispetto del Piano delle regole.</i> <i>Si segnala che la L. R. n.4 del 14 novembre 2023 - art. 22 - ha abrogato l'art. 25 bis della LR n. 12/05 relativo alle disposizioni del Documento di inquadramento, e che sono in corso approfondimenti giuridici sull'applicabilità dello stesso stante la sua abrogazione e sui possibili effetti sulle procedure relative.</i>							
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante		Di performance organizzativa	SI
Diagramma di Gantt	Svolgimento istruttoria e presentazione nel corso dell'anno degli atti al consiglio comunale per l'adozione dei provvedimenti correlati entro i tempi stabiliti dall'art. 14 LR 12/2005 e s.m.i.							
Risorse Umane	Gucciardo Salvatore Perego Rita Colombo Alberto Sala Mattia Rubin Alessandra							
Risorse finanziarie	40000170 Oneri di urbanizzazione primaria e smaltimento rifiuti per rilascio permessi a costruire, sanzioni forfettarie 40000200 Oneri di urbanizzazione secondaria per rilascio permessi a costruire 40000290 introiti per monetizzazioni aree a standard 40000295 proventi da altre monetizzazioni							
Indicatori di performance	RISPETTO DELLE PREVISIONI							

Risultato atteso	Riqualificare le aree interessate dalle proposte nel rispetto dei documenti programmatici approvati
------------------	---

Linea strategica	1. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DELLE PERSONE	Azione strategica	1.1 Governare, sostenere: legalità e sicurezza					
Titolo obiettivo	REALIZZARE E MONITORARE LE MISURE PREVISTE NELLA SEZ. "RISCHI CORRUTTIVI" DEL PIAO							
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante		Di performance organizzativa	SI
Descrizione	<p>La sez. "Rischi corruttivi" del PIAO prevede sia misure preventive generali che specifiche pertanto è compito della struttura dare prontamente corso alle singole misure favorendo un monitoraggio puntuale e rigoroso.</p> <p>Inoltre nel corso dell'anno 2024 sono previsti i seguenti ulteriori risultati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi • Promozione del Whistleblowing • Stabilizzazione procedura compilazione e pubblicazione del registro degli accessi • Monitoraggio informatizzato dei tempi di conclusione dei procedimenti ad istanza di parte • Aggiornamento del Codice di Comportamento dell'ente • Presentazione del PTPCT a tutto il personale dipendente in appositi momenti di informazione/formazione • Aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi • Costante aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" 							
Diagramma di Gantt	<p>FASE 1: Attuazione e monitoraggio delle misure generali e specifiche (N. misure generali attuate/n. misure previste = 100%; N. misure specifiche attuate/n. misure previste = 100%)</p> <p>FASE 2: Aggiornamento semestrale del registro degli accessi con pubblicazione entro il 31.7 e il 31.01.25</p> <p>FASE 3: Aggiornamento e pubblicazione dell'elenco dei procedimenti amministrativi entro il 31.12</p>							
Risorse umane	Personale assegnato all'area di riferimento							
Risorse finanziarie	===							
Indicatori di performance	RISPETTO DELLE PREVISIONI							
Risultato atteso	Attuazione e monitoraggio delle misure generali e specifiche - Aggiornamento del registro degli accessi - Aggiornamento e pubblicazione dell'elenco dei procedimenti amministrativi							

Linea strategica	3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	Azione strategica	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino					
Titolo obiettivo	<p>RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DI NATURA COMMERCIALE</p> <p>L'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 avente ad oggetto il contenuto del presente obiettivo prevede quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in attuazione della Riforma 1.11 - viene chiesto alle Amministrazioni centrali dello Stato l'adozione di specifiche misure, anche organizzative, al fine di efficientare i propri processi di spesa (comma 1); • l'assegnazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento 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, con integrazione dei corrispettivi contratti individuali e successiva verifica - da parte dei competenti organi di controllo della regolarità amministrativa e contabile - sul raggiungimento dei medesimi obiettivi assegnati (comma 2); • il monitoraggio e la rendicontazione degli obiettivi collegati alla riforma di cui sopra, nonché la definizione della base di calcolo e delle modalità di rappresentazione degli indicatori previsti dalla disposizione normativa (comma 3). 							
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante	SI	Di performance organizzativa	
Diagramma di Gantt	<p>AZIONE 1: Monitoraggio semestrale dei tempi di pagamento e trasmissione entro 30 gg (31.07 e 31.01.25) al Segretario Generale di un report, in qualità di responsabile del sistema dei controlli interni</p> <p>AZIONE 2: Attestazione del rispetto dei tempi di pagamento e trasmissione di apposito report al Segretario Generale, in qualità di responsabile del sistema dei controlli interni, entro il 31.01.2025</p>							
Risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> • Funzionari apicali responsabili del procedimento istruttorio di liquidazione delle fatture commerciali • Personale assegnato al Servizio Bilancio 							
Risorse finanziarie								
Indicatori di performance	RISPETTO DELLE PREVISIONI DI LEGGE							
Risultato atteso	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali							

Linea strategica	3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	Azione strategica	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino					
Titolo obiettivo	COLLABORAZIONE INTERSETTORIALE PER LA REALIZZAZIONE DI SPECIFICI OBIETTIVI							
Catalogazione obiettivo	Trasversale		Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante	SI	Di performance organizzativa	
Diagramma di Gantt	<p>AZIONE 1: REALIZZARE IL PIANO TRIENNALE CAD PER IL PASSAGGIO AL CLOUD E LO SVILUPPO DELLO SMART WORKING (FASE 1)</p> <p>AZIONE 2: IMPLEMENTARE UN RINNOVATO SISTEMA DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI ANCHE INTEGRATO CON IL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (FASE 1, 2, 3, 4 E 5)</p> <p>AZIONE 3: GARANTIRE LA PIENA APPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (FASE 1)</p>							
Risorse umane								
Risorse finanziarie								
Indicatori performance	di	RISPETTO DELLE PREVISIONI PREVISTE NELLA SPECIFICA SCHEDA OBIETTIVO						
Risultato atteso	Collaborazione alla realizzazione di specifici obiettivi intersettoriali							

OBIETTIVI TRASVERSALI

Linea strategica	Azione strategica	Obiettivo gestionale	Tipologia	Obiettivo rilevante	Di performance organizzativa
3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino	REVISIONI TARIFFE SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE	MIGLIORAMENTO		
1. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DELLE PERSONE	1.5 Valorizzare, supportare promuovere: lo sport per l'aggregazione e il bene di tutti	SEREGNO CITTÀ EUROPEA DELLO SPORT	SVILUPPO		
3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino	REGOLAMENTAZIONE CONTRIBUTI, BENEFICI ECONOMICI E COMPARTECIPAZIONE ALLA SPESA DELLE FAMIGLIE	MIGLIORAMENTO		
3 SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino	NUOVA GESTIONE DEI PARCHEGGI CITTADINI	SVILUPPO		
3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino	POTENZIAMENTO GESTIONE SERVIZI SPORTELLO UNICO EDILIZIA-AMBIENTE: CONTROLLO DEL TERRITORIO	MIGLIORAMENTO		
3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino	REALIZZARE IL PNRR M1C1 "DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA": REALIZZARE LA MISURA M1C1 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO DEI SERVIZI PUBBLICI	SVILUPPO		
3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino	POLO DELL'INNOVAZIONE	SVILUPPO		
2. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEL TERRITORIO	2.1 Promuovere, sviluppare, garantire: il territorio al servizio della collettività	GESTIONE PATRIMONIO DEL COMUNE DI SEREGNO: RIMODULAZIONE E RIFUNZIONALIZZAZIONE SPAZI SEDE COMUNALE VIA UMBERTO I - RIASSETTO E OTTIMIZZAZIONE DELL'INTERO PATRIMONIO IMMOBILIARE COMUNALE	MIGLIORAMENTO	X	

Linea strategica	3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	Azione strategica	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino				
Titolo obiettivo	REVISIONI TARIFFE SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE						
	Si rende necessario aggiornare le tariffe dei servizi a domanda individuale invariati da diverse annualità per allinearle proporzionalmente all'aumento dei costi operativi dei relativi servizi.						
	EXTRA DUP						
Catalogazione obiettivo	Trasversale	SI	Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?	SI	Obiettivo rilevante	Di performance organizzativa	
Diagramma di Gantt	<p>FASE 1: Analisi tariffe servizi a domanda individuale dell'area Servizi alla Persona in benchmarking con altri comuni dell'Ambito sociale Territoriale, nonché di quelli appartenenti allo stesso cluster di Seregno, con stesura di relativo report entro 30.09</p> <p>FASE 2: Coordinamento con le altre aree dell'ente che hanno servizi a domanda individuale per l'allineamento dei criteri di applicazione della revisione delle tariffe. Almeno 1 incontro</p> <p>FASE 3: Revisione regole sistema tariffario servizi disabili (servizio di trasporto, CDD): predisposizione e proposta del nuovo regolamento per la parte di compartecipazione dei costi entro 30.09</p> <p>FASE 4: Predisposizione proposta tariffe servizi a domanda individuale per bilancio di previsione 2025/2027 entro il 31.10</p>						
Risorse umane	Danili Emanuela (RESPONSABILE) Sparago Lorenzo Ricciardi Alfredo Codurri Felice Corrado Gianni Sciotti Antonia Cardillo Daniela Savino Marta Lazzarini Alice Crescente Concetta Calamunci Andrea Dell'Anna Mirella						

	Del Giacco Alessia
Risorse finanziarie	
Indicatori performance	di RISPETTO DELLE PREVISIONI
Risultato atteso	Efficientare i costi dei servizi, aggiornando le quote di compartecipazione dell'utenza alla spesa dei servizi e formulare una più efficace regolamentazione dei servizi assistenziali ed educativi.

Linea strategica	1. Seregno guarda avanti: dalla parte delle persone	Azione strategica	1.5 Valorizzare, supportare promuovere: lo sport per l'aggregazione e il bene di tutti				
Titolo obiettivo	<p>SEREGNO CITTÀ EUROPEA DELLO SPORT</p> <p>Descrizione lunga: La candidatura al premio "European City of Sport - anno 2025 nasce da una visione della Città di Seregno avviata ormai da diversi anni, durante i quali l'Amministrazione Comunale di Seregno ha voluto promuovere, in maniera sempre più seria e decisa, lo sport e l'attività motoria quali asset centrali delle politiche sociali territoriali. Grazie, infatti, alla trasversalità dello sport e ai suoi intrinseci valori, l'obiettivo del Comune è quello di rendere tale attività un player fondamentale nello sviluppo di politiche sociali innovative rivolte a tutta la cittadinanza.</p>						
Catalogazione obiettivo	Trasversale	SI	Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante		Di performance organizzativa
Diagramma di Gantt	<p>FASE 1: ISTITUZIONE DEL COMITATO ORGANIZZATIVO E DEL COMITATO TECNICO con mandato di pianificare le azioni necessarie alla messa in atto di quanto previsto dal dossier di candidatura a "Città Europea dello Sport 2025" entro il 31.5.</p> <p>FASE 2: DEFINIZIONE DEL PALINSESTO DELLE INIZIATIVE, in collaborazione con gli stakeholders del territorio e le Federazioni Sportive, entro il 31.12 prevedendo almeno n. 80 iniziative e almeno n. 3 eventi di discipline paraolimpiche</p> <p>FASE 3 ATTIVAZIONE FUND RAISING E SPONSORSHIP per il reperimento di risorse economiche e tecniche, in una misura non inferiore a € 30.000, entro il 31.12</p> <p>FASE 4 PREDISPOSIZIONE FASCICOLO IMPIANTI SPORTIVI entro il 30.6 contenente le discipline praticabili (incluse omologazioni in essere), i dettagli tecnico strutturali (incluse certificazioni e agibilità). Ricognizione/programmazione/attuazione degli interventi manutentivi necessari previa adozione di un piano coordinato di interventi manutentivi entro il 15 aprile 2024 e relativa realizzazione entro 31/12/2024 (DI COMPETENZA AREA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO)</p> <p>FASE 5 INTERVENTI PATRIMONIO STRUTTURE SPORTIVE</p> <ul style="list-style-type: none"> - STADIO FERRUCCIO: concessione della gestione degli impianti sportivi presenti nel complesso denominato "Stadio Ferruccio", "Centro tennistico" e "Seregnello" nei termini utile per ottenimento titolo sportivo (tempistiche FIGC) (IN COLLABORAZIONE CON DIRIGENTE LAVORI PUBBLICI) - CENTRO NATATORIO TRABATTONI: progetto esecutivo previsto nell'ambito del PNRR approvato entro il 31.12 (DI COMPETENZA DIRIGENTE LAVORI PUBBLICI) 						

	<ul style="list-style-type: none"> - TENSOSTRUTTURA SCUOLE DON MILANI: verifica della possibilità di acquisire all'interno del patrimonio dei beni del Comune di Seregno la tensostruttura provvisoria presente nel cortile dell'Istituto (COLLABORAZIONE DIRIGENTI LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO e TERRITORIO) entro il 31.12 - Consegna del nuovo impianto sportivo dell'8 marzo (DI COMPETENZA DIRIGENTE LAVORI PUBBLICI)
Risorse umane	<p>Danili Emanuela (RESPONSABILE)</p> <p>Greco Franco</p> <p>Scaramuzzino A. Danila</p> <p>Corrado Gianni</p> <p>Catalano Mario</p> <p>Cardillo Daniela</p> <p>Bonilauri Biancamaria</p> <p>Ciranna Franca</p> <p>Lanza Rosaria</p> <p>Bosaglia Maria Rosa</p> <p>Gilardi Valentina</p>
Risorse finanziarie	
Indicatori performance	di RISPETTO DELLE PREVISIONI
Risultato atteso	<p>Migliorare l'attrattività di Seregno attraverso lo Sport, promuovendo una visione di Sport come asset strategico.</p> <p>Attuare interventi di ammodernamento e riqualificazione degli impianti sportivi cittadini anche attraverso contratti di partnership pubblico privata</p>

Linea strategica	3 SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	Azione strategica		3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino			
Titolo obiettivo	<p>REGOLAMENTAZIONE CONTRIBUTI, BENEFICI ECONOMICI AD ENTI E ASSOCIAZIONI E COMPARTECIPAZIONE ALLA SPESA DELLE FAMIGLIE</p> <p>Si rende necessario aggiornare la regolamentazione per l'erogazione di contributi e benefici economici a enti, associazioni e altri organismi privati, nonché la regolamentazione per l'assistenza economica e quella per la compartecipazione delle famiglie alle spese per i servizi nell'ambito della tutela minori ai fini dell'aggiornamento, la semplificazione, la digitalizzazione e l'adeguamento normativo.</p>						
Catalogazione obiettivo	Trasversale	SI	Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?	SI	Obiettivo rilevante		Di performance organizzativa
Diagramma Gantt di	<p>FASE 1 approvazione del Consiglio Comunale del nuovo regolamento per l'assistenza economica entro 28/2/2024 implementazione completa del nuovo regolamento di assistenza economica nei singoli procedimenti e predisposizione di report con riferimento agli esiti di applicazione del nuovo regolamento entro 31.12.2024</p> <p>FASE 2 Regolamentazione per la compartecipazione delle famiglie alle spese per i servizi nell'ambito della tutela minori Indicatore: predisposizione e proposta del nuovo regolamento per la parte di compartecipazione dei costi entro fine anno.</p> <p>FASE 3 la regolamentazione per l'erogazione di contributi e benefici economici a enti, associazioni e altri organismi privati Indicatore: predisposizione e proposta agli Assessori competenti della prima bozza del nuovo regolamento dei contributi entro 31/12/2024</p>						
Risorse umane	<p>Danili Emanuela (RESPONSABILE) Sparago Lorenzo Ricciardi Alfredo Codurri Felice Filomena Solito Tedeschi Veronica Cardillo Daniela Corrado Gianni Sciotti Antonia Porta Daniela Vidali Chiara</p>						

	Monti Giorgia Cerliani Alice Butta Agnese Castoldi Antonella Scuderi Anna Gilardi Valentina Dell'Anna Mirella Ballabio Stefania Colombo M. Grazia Ferrario Clara Colombo Ilaria
Risorse finanziarie	
Indicatori di performance	RISPETTO DELLE PREVISIONI
Risultato atteso	Migliorare e rendere più efficace la regolamentazione per l'erogazione di contributi e benefici economici a enti, associazioni e altri organismi privati, ai fini dell'aggiornamento, la semplificazione, la digitalizzazione e l'adeguamento normativo (L.241/90, linee guida ANAC, ..) nonché per l'assistenza economica e la compartecipazione delle famiglie alle spese per i servizi nell'ambito della tutela minori

Linea strategica	3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	Azione strategica	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino				
Titolo obiettivo	NUOVA GESTIONE DEI PARCHEGGI CITTADINI						
Catalogazione obiettivo	Trasversale	SI	Se trasversale è prevista supervisione del Segretario? SI	Obiettivo rilevante		Di performance organizzativa	
Diagramma di Gantt	<p>FASE 1: aprile/giugno: definizione procedure più idonea all'affidamento gestione dei parcheggi (output relazione su perché meglio fara o affidamento in house)</p> <p>FASE 2: luglio/settembre: a) in caso di procedura negoziata, realizzazione di apposito capitolato di gara b) in caso di procedura in house, ricerca della società pubblica a cui affidare il servizio</p> <p>FASE 3: ottobre/dicembre: a) predisposizione e adozione atti e successiva pubblicazione bando b) predisposizione e adozione atti necessari all'affidamento in house</p>						
Risorse umane	TROPE Umberto GRECO Franco CERVADORO Pietro						
Risorse finanziarie							
Indicatori di performance	RISPETTO DELLE PREVISIONI						
Risultato atteso	Ricerca nuovo operatore della gestione dei parcheggi insistenti nel territorio comunale, in grado di garantire elevati standard qualitativi del servizio erogato e riqualificazione delle strutture inerenti i parcheggi sotterranei						

Linea strategica	3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	Azione strategica		3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino				
Titolo obiettivo	POTENZIAMENTO GESTIONE SERVIZI SPORTELLO UNICO EDILIZIA-AMBIENTE: CONTROLLO DEL TERRITORIO							
Catalogazione obiettivo	Trasversale	SI	Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante		Di performance organizzativa	
DESCRIZIONE	<p>L'obiettivo è di assicurare il rispetto delle leggi e dei regolamenti, degli strumenti urbanistici e dei titoli abitativi. Nel 2021 è stata istituita all'interno dell'Area Servizi per il Territorio l'unità operativa "controllo del territorio" all'interno del SUE che si occupa della gestione dell'iter tecnico amministrativo delle segnalazioni di abusi edilizi (da parte degli uffici a seguito di istruttoria PE e dei cittadini), con emissione delle conseguenti ordinanze (sospensione, "rimessa in pristino") laddove ne ricorra il caso; allo stesso modo il servizio ambiente gestisce autonomamente l'iter tecnico/amministrativo relativo alle segnalazioni di degrado ambientale (abbandoni sul territorio, emissioni sonore,.....): attività che richiedono la collaborazione della Polizia Locale.</p> <p>E' emersa quindi l'esigenza di un miglior coordinamento con gli uffici della Polizia Locale in modo particolare per le modalità di svolgimento dei sopralluoghi congiunti e la redazione dei relativi verbali ai fini dell'emissione anche delle sanzioni amministrative.</p> <p>Al fine di ottimizzare le energie e di potenziare l'attività di controllo del territorio per il contrasto all'abusivismo edilizio ed ai reati ambientali, si intende creare uno stabile gruppo di lavoro intersettoriale che svolga sopralluoghi ed istruttorie, costituito da risorse del SUE, del Servizio Ambiente e del Servizio di Polizia Locale per organizzare un'efficace attività di coordinamento.</p>							
Diagramma di Gantt	<p>FASE 1 Realizzazione protocollo operativo per controlli in materia ambientale e edilizia entro il 31.7</p> <p>FASE 2: Formalizzazione gruppo di lavoro entro il 31.7</p> <p>FASE 3: Sopralluoghi/controlli/istruttorie entro il 31.12 e n° controlli congiunti effettuati/n° controlli richiesti ≥ 70%</p>							
Risorse umane	<p>Area Servizi per il Territorio Scaramuzzino D. Angela (RESPONSABILE) Gucciardo Salvatore Barni Cristina Facchinetti Mauro Formenti Franco</p>							

		Polizia Locale Trope Umberto Coppola Mario Mascheroni Maurizio Savoia Filippo Tucci Marco Cavallaro Emanuela
Risorse finanziarie		
Indicatori performance	di	RISPETTO DELLE PREVISIONI
Risultato atteso		Redazione e sottoscrizione congiunta dei verbali di sopralluogo

Linea strategica	3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	Azione strategica	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i				
Titolo obiettivo	REALIZZARE IL PNRR M1C1 "DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA": REALIZZARE LA MISURA M1C1 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO DEI SERVIZI PUBBLICI Individuare le opportunità del PNRR dedicate alla digitalizzazione della Pubblica Amministrazione (Missione 1, Componente 1 "Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA"), per proseguire il processo di transizione digitale raggiungendo gli obiettivi delineati dalle relative misure PNRR M1C1 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici. Obiettivo: miglioramento dell'esperienza d'uso del sito istituzionale e di evoluzione dello Sportello Telematico Polifunzionale volto ad ampliare il catalogo delle istanze online al cittadino e l'adeguamento ai requisiti tecnologici definiti nell'ambito del PNRR.						
Catalogazione obiettivo	Trasversale	SI	Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?		Obiettivo rilevante		Di performance organizzativa
Diagramma di Gantt	FASE 1: Avvio nuovo Sito Istituzionale e Sportello Telematico Polifunzionale per tutti i servizi dell'ente entro 31.12						
Risorse umane	Cervadoro Pietro (RESPONSABILE) Greco Franco Scaramuzzino A. Danila Danili Emanuela Sparago Lorenzo Ricciardi Alfredo Personale assegnato al Servizio Centro Elaborazione Dati e Sistemi Informativi						
Risorse finanziarie	PNRR M1C1 Avviso Misura 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici						
Indicatori performance	di	RISPETTO DEI TEMPI PREVISTI					
Risultato atteso	Realizzare quanto previsto dalla Misura PNRR M1C1 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici, migliorando l'esperienza d'uso del cittadino nei servizi offerti dal Comune di Seregno. Nel corso dell'anno saranno pertanto avviati per tutti i servizi dell'ente funzioni telematiche e un ulteriore sviluppo tecnologico						

Linea strategica	3. SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEI SERVIZI	Azione strategica	3.1 Promuovere, efficientare, garantire, modernizzare: i servizi dalla parte del cittadino					
Titolo obiettivo	<p>POLO DELL'INNOVAZIONE</p> <p>E' prevista la realizzazione, nell'area dell'ex clinica Santa Maria, di un POLO DELL'INNOVAZIONE con la finalità di favorire e stimolare condizioni volte al fine di portare le imprese e le attività produttive all'insediamento e all'innovazione nel territorio comunale, fornendo formazione idonea a rispondere ai rispettivi bisogni occupazionali con profili professionali innovativi, offrendo spazi di incubazione di impresa e academy professionale; implementando e realizzando il relativo progetto anche mediante la Programmazione Negoziata di Interesse Regionale (LR 19/2019) - ACCORDO DI RILANCIO ECONOMICO, SOCIALE E TERRITORIALE (AREST) con Regione Lombardia, anche attuando appositi accordi attuativi dell'accordo quadro in essere con AREXPO</p> <p>La gestione dei procedimenti tecnici riferiti alle materie dei lavori pubblici e afferenti la realizzazione dell'immobile di via Circonvallazione/Settembrini/Boccaccio [ex clinica s. Maria] destinata a Polo dell'Innovazione è da realizzarsi nell'ambito del bando regionale AREST.</p>							
Catalogazione obiettivo	Trasversale	SI	Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?	SI	Obiettivo rilevante		Di performance organizzativa	
Diagramma di Gantt	<p>FASE 1: Attività di progettazione preliminare dell'opera pubblica – entro 31/12/2024 anche mediante nuovi accordi attuativi con Arexpo S.p.a.;</p> <p>FASE 2: Variante al Piano dei Servizi del vigente PGT –entro il 31/10/2024;</p> <p>FASE 3: Individuazione di Associazione Temporanea di Scopo o strumento equivalente - composta da Istituto Rizzoli ITS e altri ITS - quale futuro gestore del polo per la parte formativa e approvazione del piano formativo proposto – entro il 31/7/2024;</p> <p>FASE 4: Messa in rete delle attività formative con quelle di supporto e sviluppo a favore delle imprese ed individuazione di appositi modelli di governance;</p> <p>FASE 5: Stipula dell'ADP AREST, condizionatamente alla presenza di disponibilità finanziaria concessa da Regione Lombardia e alla conclusione delle FASI 2 e 3 – entro 31/12/2024.</p>							

	<p>FASE 6: Affidamento incarichi per PFTE e Progetto Esecutivo entro il 31/07 (A cura Area Lavori Pubblici e Patrimonio)</p> <p>FASE 7: Approvazione PFTE entro il 31/12 (A cura Area Lavori Pubblici e Patrimonio)</p>
Risorse umane	<p>Ricciardi Alfredo (RESPONSABILE) Sparago Lorenzo Ricciardi Alfredo Cervadoro Pietro Danili Emanuela Greco Franco Scaramuzzino A. Danila</p>
Risorse finanziarie	
Indicatori performance	di RISPETTO DELLE PREVISIONI
Risultato atteso	Realizzazione sull'area dell'ex Clinica Santa Maria di un polo dell'innovazione in grado di offrire personale qualificato alle attività produttive del territorio ed in grado di offrire servizi di supporto e sviluppo a favore delle imprese

Linea strategica	2.SEREGNO GUARDA AVANTI: DALLA PARTE DEL TERRITORIO		Azione strategica		2.1 Promuovere, sviluppare, garantire: il territorio al servizio della collettività		
Titolo obiettivo	GESTIONE PATRIMONIO DEL COMUNE DI SEREGNO: RIMODULAZIONE E RIFUNZIONALIZZAZIONE SPAZI SEDI COMUNALI - RIASSETTO E OTTIMIZZAZIONE DELL'INTERO PATRIMONIO IMMOBILIARE COMUNALE						
	In dettaglio, nel triennio 2024-26 l'obiettivo prevede sia attività di ottimizzazione e razionalizzazione delle attuali sedi comunali che una più generale migliore valorizzazione del patrimonio generale dell'ente.						
Catalogazione obiettivo	Trasversale	SI	Se trasversale è prevista supervisione del Segretario?	SI	Obiettivo rilevante	SI	Di performance organizzativa
Diagramma di Gantt	<p>FASE 1 Affidamento incarico entro il 30/06 finalizzato ad accertare l'ottimizzazione degli spazi della sede di via Umberto I e le disponibilità per postazioni relative a servizi dislocati nelle altre sedi; oggetto dello studio saranno anche valutazioni e conseguenti proposte per la migliore realizzazione economico-patrimoniale connessa alla ottimizzazione delle sedi comunali</p> <p>FASE 2 Consegna studio di rimodulazione/ottimizzazione e riassetto entro il 30/09</p> <p>FASE 3 Predisposizione di un primo cronoprogramma entro il 30/11 degli interventi e di completamento del progetto di ottimizzazione delle sedi idoneo a stabilizzare l'assetto definitivo entro la fine del mandato amministrativo</p> <p>FASE 4 Monitorare lo sviluppo di piani urbanistici attuativi e/o di variante al fine di verificare opportunità di inserimento in essi, a titolo di opere di urbanizzazione, per il perseguimento del presente obiettivo</p>						
Risorse umane	Franco GRECO (Responsabile) Alfredo RICCIARDI Pietro CERVADORO Lorenzo SPARAGO Danila A. SCARAMUZZINO Emanuela DANILI Eugenio DEZZA Carmen RIVA Elisabetta FASANA						

Risorse finanziarie	Le risorse sono previste nell'ambito del Bilancio di previsione
Indicatori performance	di RISPETTO DELLE PREVISIONI
Risultato atteso	Pervenire all'affidamento incarico e alla consegna dello studio di rimodulazione e riassetto del patrimonio immobiliare dell'ente.

IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 09/06/2021

CITTA' DI SEREGNO

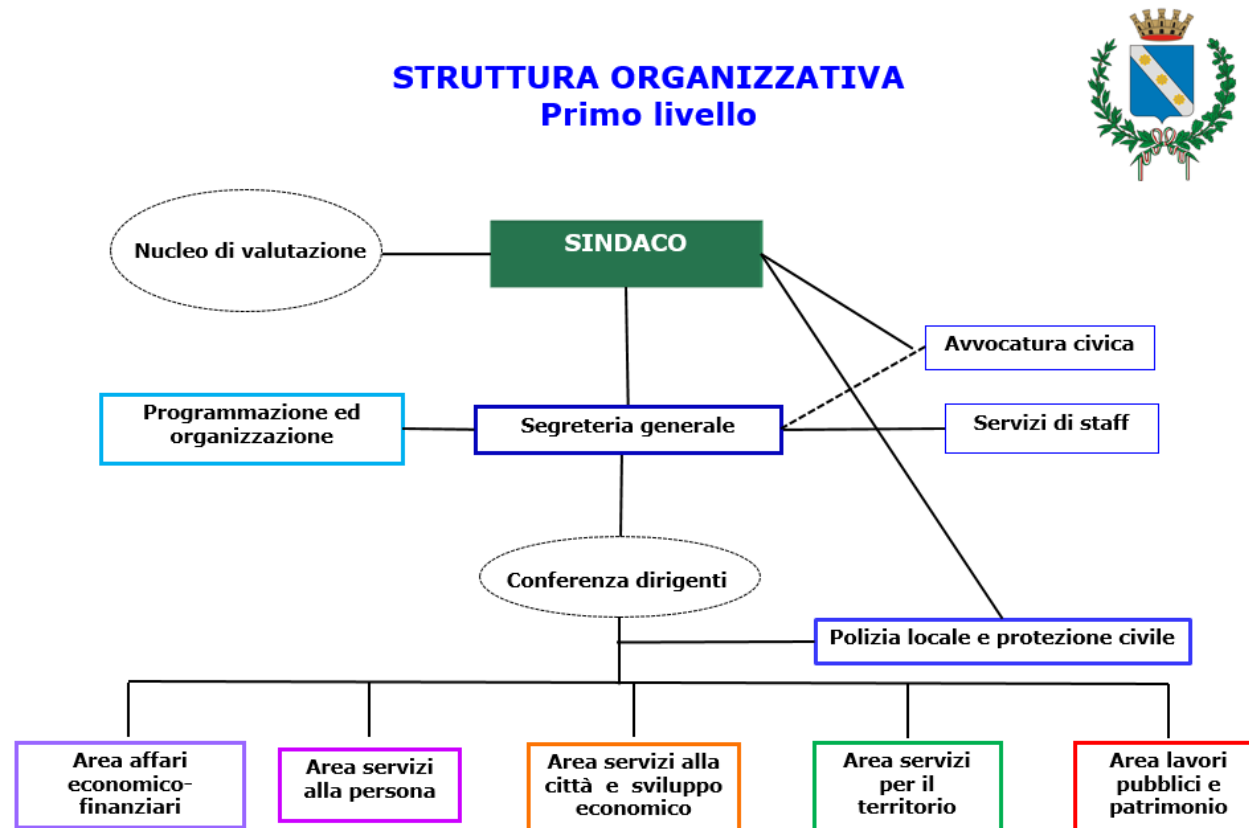


SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

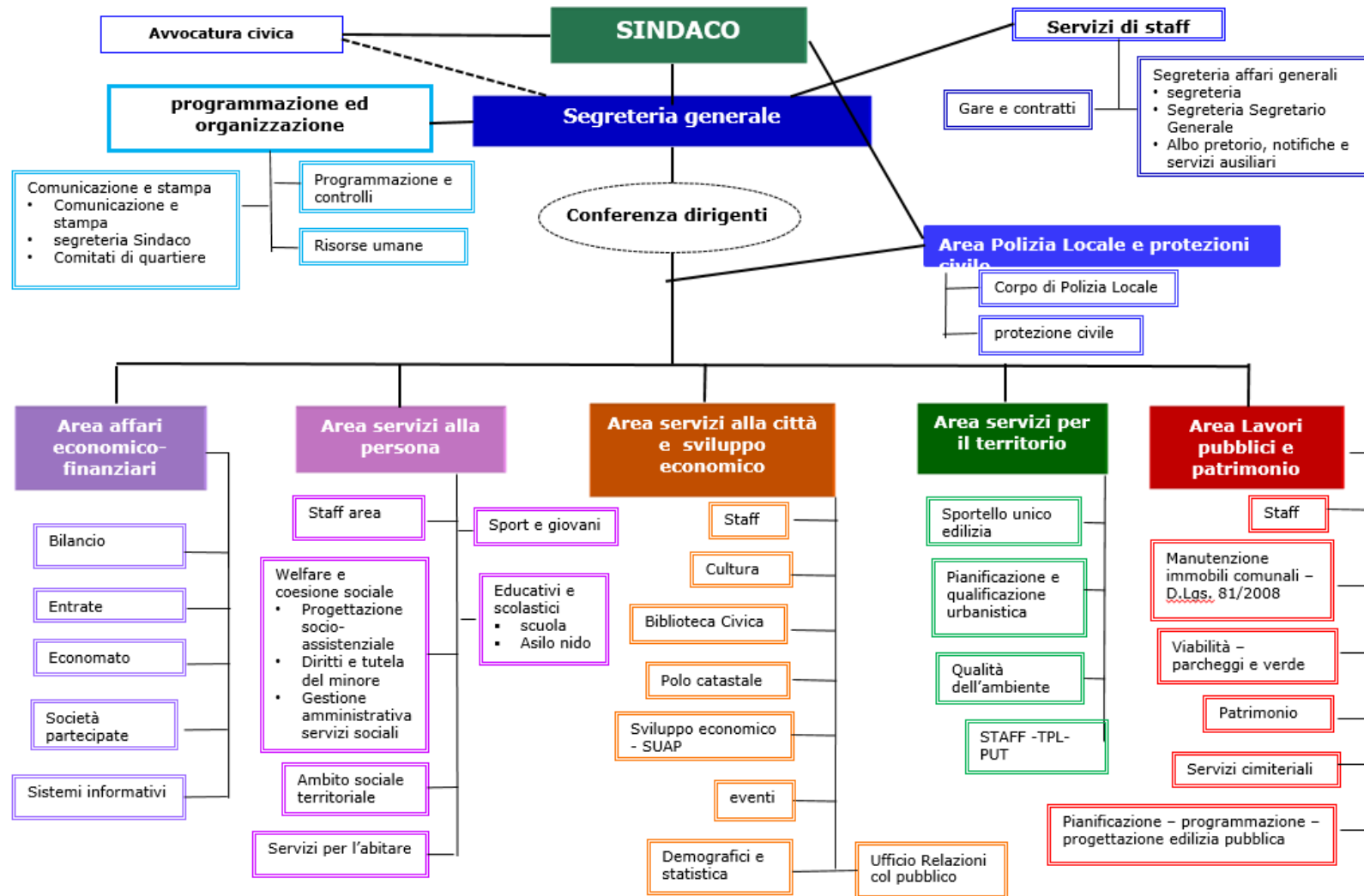
1.1 ORGANIGRAMMA LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

Di seguito si riporta la vigente struttura organizzativa, di primo e secondo livello del Comune di Seregno così definita:



STRUTTURA ORGANIZZATIVA

secondo livello definito sugli ambiti di competenza assegnati alle aree



*Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO
Sottosezione di programmazione – Organizzazione e capitale umano*

1.2 N. DI FASCE PER LA GRADAZIONE DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI E SIMILI

1.2.1 - POSIZIONI DIRIGENZIALI

Le posizioni dirigenziali previste in struttura risultano così graduate:

AREA	Peso	Retribuzione di posizione
Area affari economico-finanziari	86,67	€ 34.591,13
Area servizi alla persona	76,67	€ 30.599,73
Area servizi per il territorio	76,67	€ 30.599,73
Area lavori pubblici e patrimonio	76,67	€ 30.599,73
Area servizi alla città e sviluppo economico	66,67	€ 26.608,46
Corpo di Polizia Locale	75,00	€ 29.933,48

*Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO
Sottosezione di programmazione – Organizzazione e capitale umano*

1.2.2 INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Con delibera di Giunta Comunale n. 4 del 16.1.2024, dopo aver stabilito l'individuazione di una nuova posizione d'incarico di Elevata Qualificazione, si è dato atto che gli incarichi di Elevata Qualificazione individuati all'interno dell'organizzazione del Comune di Seregno risultano i seguenti e così graduati:

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Peso	Retribuzione di posizione
Bilancio	74	€ 10.767,90
Tributi	75	€ 10.767,90
Progettazione socio assistenziale: servizi e attività a favore di persone fragili e delle loro famiglie	72	€ 10.767,90
Progettazione e attività in campo socio-assistenziale dell'Ufficio di Piano dell'Ambito Territoriale e Distrettuale di Seregno	72,5	€ 10.767,90
Responsabile dei servizi urbanistica e edilizia privata	72	€ 10.767,90
Coordinamento servizi area lavori pubblici	74	€ 10.767,90
Avvocatura civica	54	€ 6.852,30
Risorse umane e organizzazione	76	€ 11.746,80

1.3 I PROFILI PROFESSIONALI

Sulla base di quanto disciplinato dal Capo I – Titolo III del CCNL personale Funzioni Locali 2019-2021, stipulato in data 16.11.2022, che ha individuato un nuovo modello di classificazione del personale degli Enti Locali articolato in quattro aree (Operatori – Operatori Esperti – Istruttori – Funzionari ed Elevata Qualificazione), l'Ente ha provveduto ad approvare un nuovo assetto dei profili professionali, integrando e modificando il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui alla delibera di Giunta Comunale n. 118 del 3.10.2023, così definito:

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

	Operatore servizi alla persona esperto
Denominazione di dettaglio	Operatore socio-assistenziale – operatore socio-sanitario
	Operatore tecnico esperto

*Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO
Sottosezione di programmazione – Organizzazione e capitale umano*

Denominazione di dettaglio	Operatore tecnico-manutentivo – necroforo - giardiniere
	Operatore servizi amministrativi e di supporto esperto
Denominazione di dettaglio	Collaboratore amministrativo-contabile – messo – autista – centralinista – addetto alle relazioni col pubblico

AREA DEGLI ISTRUTTORI

	Agente Polizia Locale
Denominazione di dettaglio	Agente Polizia Locale
	Istruttore amministrativo-contabile
Denominazione di dettaglio	Istruttore amministrativo-contabile
	Istruttore informatico
Denominazione di dettaglio	Istruttore informatico
	Istruttore servizi socio-culturali
Denominazione di dettaglio	Istruttore servizi culturali – istruttore servizi socio-assistenziali
	Istruttore tecnico
Denominazione di dettaglio	Istruttore tecnico
	Educatore (1)
Denominazione di dettaglio	Educatore

*Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO
Sottosezione di programmazione – Organizzazione e capitale umano*

- (1) profilo ad esaurimento – rientrano coloro che alla data di entrata in vigore del nuovo sistema di classificazione siano inquadrati nell'Area degli Istruttori per effetto della trasposizione di cui alla Tabella B dalla ex categoria C

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

	Assistente sociale
Denominazione di dettaglio	Assistente sociale
	Educatore
Denominazione di dettaglio	Educatore
	Coordinatore pedagogico
Denominazione di dettaglio	Coordinatore pedagogico
	Funzionario culturale
Denominazione di dettaglio	Funzionario culturale – Direttore biblioteca
	Funzionario amministrativo contabile
Denominazione di dettaglio	Funzionario amministrativo contabile
	Funzionario servizi alla persona
Denominazione di dettaglio	Funzionario servizi alla persona – psicologo
	Funzionario tecnico
Denominazione di dettaglio	Funzionario tecnico

*Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO
Sottosezione di programmazione – Organizzazione e capitale umano*

	Funzionario informatico
Denominazione di dettaglio	Funzionario informatico
	Ufficiale direttivo Polizia Locale
Denominazione di dettaglio	Ufficiale direttivo Polizia Locale - Comandante
	Avvocato
Denominazione di dettaglio	Avvocato
	Specialista della comunicazione
Denominazione di dettaglio	Specialista di comunicazione
	Specialista transizione digitale
Denominazione di dettaglio	Specialista transizione digitale

E' stato regolarmente svolto il confronto con le OO.SS., come previsto dall'art. 5, c.3, lett. c), del CCNL sopra richiamato.

*Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO
Sottosezione di programmazione – Organizzazione e capitale umano*

1.4 ALTRE EVENTUALI SPECIFICITÀ DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

N. PROVVEDIMENTO	DESCRIZIONE RESPONSABILITÀ	COGNOME E NOME
PROT. N.49016 DEL 17/09/2019	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE	RICCIARDI ALFREDO
PROT. N.50109 DEL 23.09.2019	RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (RASA)	RICCIARDI ALFREDO
DELIBERA GC N.35/2021	RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE DIGITALE	CERVADORO PIETRO
PROT. N. 56069 DEL 24/10/2019	RESPONSABILE DELL'ACCESSIBILITÀ E DEI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO DI PUBBLICAZIONE (RPP)	LAMBRUGO SERGIO
DELIBERA COMMISSARIO CON POTERI DI GC N.56/2018	DATA PROTECTION OFFICE	PISCOPO VINCENZO
PROT. N. 9001 DEL 7/2/2024	NOMINA VICE-SEGRETARIO GENERALE	CERVADORO PIETRO
PROT. 2186 DEL 17/01/2022	NUCLEO DI VALUTAZIONE	RUFFINI RENATO

2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile (o smart working) è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione del lavoro basata su fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro. Il lavoro agile punta ai seguenti obiettivi:

- a) introdurre soluzioni organizzative che favoriscono lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento della produttività;
- b) ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;
- c) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro/lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sostenibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di tempi e costi;
- e) introduzione di uno strumento di attuazione per il raggiungimento delle pari opportunità lavorative per categorie "fragili".

Il lavoro agile pone quindi l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto.

Sulla base di quanto contenuto nella Disciplina in vigore con atto del Segretario Generale prot. n. 7855 del 8.2.2023, integrato con successivo atto prot. n. 19771 del 4.4.2023 e atto prot. n. 6096 del 25.1.2024, si è preso atto della mappatura delle attività compatibili e coerenti con i presupposti per il lavoro agile, depositati agli atti del servizio risorse umane e, conclusa la fase di selezione per l'individuazione fino ad un massimo di n. 85 unità di personale (pari al 35% del personale) da ammettere alla

*Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO
Sottosezione di programmazione – Organizzazione e capitale umano*

prestazione lavorativa in modalità agile, si è proceduto, ad oggi, all'attivazione di n. 34 accordi di lavoro agile a fronte di n. 43 domande pervenute.

3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.1 CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023

RISORSE UMANE		
AREE	In servizio	
	Di ruolo	Fuori ruolo
SERVIZI DI STAFF – PROGRAMMAZIONE ED ORGANIZZAZIONE - AVVOCATURA CIVICA	23	1
CORPO DI POLIZIA LOCALE	43	1
SERVIZI PER IL TERRITORIO	22	0
LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	27	0
AFFARI ECONOMICO-FINANZIARI	22	0
SERVIZI ALLA CITTA' E SVILUPPO ECONOMICO	47	0
SERVIZI ALLA PERSONA	56	0
Totale dipendenti al 31/12/2023	240	2

*Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO
Sottosezione di programmazione – Organizzazione e capitale umano*

Servizi di Staff – Programmazione ed organizzazione - Avvocatura civica			
Area	Qualifica	In servizio	
		Di ruolo	Fuori ruolo
Funzionari e E.Q.	Funzionario amministrativo-contabile	7	0
Funzionari e E.Q.	Specialista comunicazione	0	1
Istruttori	Istruttore Assistente amministrativo contabile	11	0
Operatori Esperti	Operatore servizi amministrativi e di supporto esperto	5	0
Totale		23	1

Corpo di Polizia Locale			
Area	Qualifica	In servizio	
		Di ruolo	Fuori ruolo
DIR	Comandante	0	0
Funzionari e E.Q.	Ufficiale direttivo	6	1
Istruttori	Assistente amministrativo contabile	3	0
Istruttori	Agente P.L.	34	0
Totale		43	1

*Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO
Sottosezione di programmazione – Organizzazione e capitale umano*

Servizi per il territorio			
Area	Qualifica	In servizio	
		Di ruolo	Fuori ruolo
DIR	Dirigente	1	0
Funzionari e E.Q.	Funzionario tecnico	8	0
Funzionari e E.Q.	Funzionario amministrativo-contabile	1	0
Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	3	0
Istruttori	Istruttore tecnico	6	0
Operatori Esperti	Operatore servizi amministrativi e di supporto esperto	3	0
Totale		22	0

Lavori pubblici e patrimonio			
Area	Qualifica	In servizio	
		Di ruolo	Fuori ruolo
DIR	Dirigente	1	0
Funzionari e E.Q.	Funzionario tecnico	14	0
Funzionari e E.Q.	Funzionario amministrativo-contabile	2	0
Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	2	0
Istruttori	Istruttore tecnico	4	0
Operatori Esperti	Operatore servizi amministrativi e di supporto esperto	2	0
Operatori Esperti	Operatore tecnico	2	0
Totale		27	0

*Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO
Sottosezione di programmazione – Organizzazione e capitale umano*

Affari economico-finanziari			
Area	Qualifica	In servizio	
		Di ruolo	Fuori ruolo
DIR	Dirigente	1	0
Funzionari e E.Q.	Funzionario informatico	2	0
Funzionari e E.Q.	Funzionario amministrativo-contabile	6	0
Funzionari e E.Q.	Specialista transizione digitale	1	0
Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	11	0
Operatori Esperti	Operatore servizi amministrativi e di supporto esperto	1	0
Totale		22	0

Servizi alla città e sviluppo economico			
Area	Qualifica	In servizio	
		Di ruolo	Fuori ruolo
DIR	Dirigente	1	0
Funzionari e E.Q.	Funzionario culturale	2	0
Funzionari e E.Q.	Funzionario amministrativo-contabile	6	0
Istruttori	Istruttore servizi culturali	10	0
Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	16	0
Istruttori	Istruttore tecnico	3	0
Operatori Esperti	Operatore servizi amministrativi e di supporto esperto	9	0
Totale		47	0

*Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO
Sottosezione di programmazione – Organizzazione e capitale umano*

Servizi alla persona			
Area	Qualifica	In servizio	
		Di ruolo	Fuori ruolo
DIR	Dirigente	1	0
Funzionari e E.Q.	Funzionario servizi alla persona	3	0
Funzionari e E.Q.	Assistente sociale	10	0
Funzionari e E.Q.	Funzionario amministrativo-contabile	8	0
Funzionari e E.Q.	Funzionario tecnico	1	0
Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	13	0
Istruttori	Istruttore tecnico	1	0
Istruttori	Educatore	10	0
Operatori Esperti	Operatore servizi amministrativi e di supporto esperto	6	0
Operatori Esperti	Operatore tecnico esperto	1	0
Operatori Esperti	Operatore servizi alla persona esperto	2	0
Totale		56	0

*Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO
Sottosezione di programmazione – Organizzazione e capitale umano*

3.2 CAPACITÀ ASSUNZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE, CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA

3.2.1. - VERIFICA SPAZI ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO

In applicazione delle disposizioni contenute nel DM 17.3.2020 e sulla base dei dati rilevati dal rendiconto 2023:

- a. il Comune di Seregno si colloca al di sotto del valore soglia per fascia demografica, di cui all'art. 4, c. 1, del sopra richiamato DM;
- b. il limite massimo astratto, rispetto al valore soglia per fascia demografica (27%) del rapporto fra spese di personale e media delle entrate correnti, è pari a € 1.198.79,76 come calcolato in relazione al consuntivo di spesa del personale 2023;
- c. il possibile incremento della spesa di personale registrata nel 2018 per assunzioni di personale a tempo indeterminato, come da art. 5 D.M. 17.3.2020, risulta pari a € 1.779.588,96 (22% della spesa di personale 2018)

	2021	2022	2023	2018
Spesa personale - macroaggregato 01			9.555.789,59	8.089.040,74
Entrate titolo 1	24.233.215,74	25.128.185,25	25.910.935,59	
Entrate titolo 2	8.081.871,43	8.195.937,39	7.448.877,84	
Entrate titolo 3	10.994.680,83	11.995.028,67	13.334.046,91	
Totale entrate correnti	43.309.768,00	45.319.151,31	46.693.860,34	
Entrate Covid	3.417.972,02			
Totale entrate correnti al netto	39.891.795,98	45.319.151,31	46.693.860,34	
	Media entrate correnti 2021-2023		43.968.269,21	
		FCDE parte corrente stanziato [escluso parte capitale]	4.138.012,34	
		Media entrate correnti 2018-2020 al netto FCDE	39.830.256,87	
		Incidenza spesa di personale	23,99	
		valore soglia virtuosità	27,00	
limite massimo astratto capacità assunzionale nel rispetto del valore soglia di virtuosità - art 4 DM 17.3.2020			1.198.379,76	
effettiva capacità assunzionale in sede di prima applicazione - art. 5 DM 17.3.2020				
		ANNO 2024 (22%) della spesa personale anno 2018	1.779.588,96	

*Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO
Sottosezione di programmazione – Organizzazione e capitale umano*

3.2.2. – VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA DI PERSONALE

Ai sensi dell'art. 1, commi 557 e seguenti, della legge n. 296/2006, il Comune di Seregno:

- ha rispettato, così come da documentazione allegata al rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario 2023, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 18.4.2024, i vincoli di finanza pubblica per l'anno 2023;
- riduce in via previsionale con riferimento al bilancio per il triennio 2024-2026 la spesa di personale rispetto alla media del triennio 2011-2013 corrispondente a € 7.315.418,89 nelle misure che seguono:
 - € 426.085,13 per l'anno 2024;
 - € 609.703,16 per l'anno 2025;
 - € 832.071,19 per l'anno 2026;

3.2.3. – VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA PER LAVORO FLESSIBILE

In applicazione a quanto disposto dall'art. 9, comma 28, del D.L n. 78/2010 convertito in L. 122/2014, così come modificato dall'art. 11, c. 4-bis, del D.L. n. 90/2014, convertito in L. 114/2014, il limite di spesa per assunzioni a tempo determinato o con convenzioni, ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa o con contratti di formazione lavoro, somministrazione di lavoro e lavoro accessorio anno 2009 risulta pari a € 66.525,63.

tipologia di contratto	n. unità	previsione 2024	previsione 2025	previsione 2026
Tempo determinato - art. 90 D.Lgs 267/2000	n. 1 area Funzionari	16.600,00	16.600,00	16.600,00
Lavoro accessorio – agenzia d'interinale	n. 1 area Istruttori	25.600,00	24.000,00	
Lavoro accessorio – agenzia d'interinale	n. 1 area Istruttori	23.000,00		
TOTALE SPESA		65.200,00	40.600,00	16.600,00

Al di fuori del tetto di spesa per lavoro flessibile viene prevista la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno e determinato, ex art. 110, c. 1, D.Lgs 267/2000, di alta specializzazione, di "Specialista di comunicazione" cui affidare il presidio dei processi di comunicazione globalmente intesi (comunicazione istituzionale, gestione sito web, ufficio relazioni con il pubblico, ecc.) e, in particolare, la responsabilità del servizio "Comunicazione e stampa".

3.2.4. – VERIFICA DEL RISPETTO DELLE ALTRE NORME RILEVANTI AI FINI DELLA POSSIBILITA' DI ASSUMERE

Sulla base della vigente normativa possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che:

*Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO
Sottosezione di programmazione – Organizzazione e capitale umano*

- a. abbiano rispettato i termini previsti per l'approvazione del Bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni, dalla loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 9, c. 1-quinques, D.L. 113/2016);
- b. rispettino l'obbligo di certificazione del credito nei confronti delle PA (art. 9, c. 3-bis, D.L. 185/2008 e art. 27 D.L. 66/2014);

Si rileva che il Comune di Seregno:

- ha approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2024-2026 (giusta delibera di Consiglio Comunale n. 65 del 21.12.2023), il bilancio consolidato 2022 (giusta delibera di Consiglio Comunale n. 42 del 28.9.2023);
- ha adempiuto all'obbligo di approvazione del rendiconto della gestione 2023 (giusta delibera di Consiglio Comunale n. 8 del 18.4.2024);
- ha inviato i dati relativi al bilancio di previsione per il triennio 2024-2026, del bilancio consolidato 2022 e del rendiconto 2023 alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche;
- ha confermato l'obbligo di certificazione del credito nei confronti delle PA (art. 9, c. 3-bis, D.L. 185/2008).

*Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO
Sottosezione di programmazione – Organizzazione e capitale umano*

3.3 LA PROGRAMMAZIONE DELLE CESSAZIONI DAL SERVIZIO, EFFETTUATA SULLA BASE DELLA DISCIPLINA VIGENTE

PROFILI E CATEGORIA	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026
Operatore servizi amministrativi e di supporto – area Operatori Esperti	1		
Operatore tecnico esperto – area Operatori Esperti			1
Collaboratore amministrativo contabile – area Operatori Esperti		4	2
Operatore tecnico esperto– area Operatori Esperti		1	
Istruttore amministrativo contabile – area Istruttori		1	1
Istruttore servizi culturali – area Istruttori	1		
Istruttore tecnico – area Istruttori	1		1
Agente Polizia Locale – area Istruttori	2		
Funzionario amministrativo contabile – area Funzionari ed Elevata Qualificazione		1	
Assistente sociale – area Funzionari ed Elevata Qualificazione			
Funzionario tecnico – area Funzionari ed Elevata Qualificazione			
Direttore biblioteca – area Funzionari ed Elevata Qualificazione	1		
Ufficiale direttivo – area Funzionari ed Elevata Qualificazione		1	

3.4 LA STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (TRIENNIO 2024/2026)

Sulla base delle richieste avanzate dai dirigenti d'area il piano di fabbisogno 2024-2026, che per chiarezza espositiva prevede sia nuove assunzioni, in aumento rispetto alla precedente Dotazione organica, che semplici turn-over, è definito nella tabella sotto indicata.

La copertura del fabbisogno evidenziato verrà raggiunta:

- (1) mediante mobilità volontaria o selezioni concorsuali o scorrimento graduatorie altri enti
- (2) mediante la valorizzazione delle professionalità presenti all'interno attraverso progressioni verticali tra aree, nella misura del 50% delle posizioni disponibili destinate all'esterno
- (3) mediante rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, c. 1, D.Lgs 267/2000.

*Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO
Sottosezione di programmazione – Organizzazione e capitale umano*

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO:

Area	Servizio	Profilo professionale	Cat. CCNL	2024	2025	2026
SERVIZI ALLA PERSONA	Progettazione socio-assistenziale	Assistente sociale	F - EQ	1 ⁽¹⁾		
	Ambito sociale territoriale	Assistente sociale	F - EQ	1 ⁽¹⁾		
		Istruttore amm.vo contabile	I	1 ⁽¹⁾		
	scuola	Istruttore amm.vo contabile	I	1 ⁽²⁾		
	Sport e giovani	Istruttore amm.vo contabile	I		1 ⁽¹⁾	
		Funzionario amm.vo contabile	F - EQ	1 ⁽¹⁾		
	Servizi per l'abitare	Operatore tecnico esperto	OE		1 ⁽¹⁾	
	Asilo nido	Educatore *	F - EQ	2 ⁽¹⁾		
F - EQ			1 ⁽²⁾			
PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE	Risorse umane	Funzionario amm.vo contabile**	F - EQ	1 ⁽¹⁾		
		Istruttore amm.vo contabile	I		1 ⁽¹⁾	
	Comunicazione	Istruttore amm.vo contabile	I	1 ⁽¹⁾		
	Programmazione e controlli	Istruttore amm.vo contabile	I	1 ⁽²⁾		
SERVIZI DI STAFF	Segreteria Segretario Generale	Istruttore amm.vo contabile	I		1 ⁽¹⁾	
SERVIZI PER IL TERRITORIO	Staff – TPL - PUT	Funzionario amm.vo contabile	F - EQ	1 ⁽²⁾		
	Sportello unico edilizia	Istruttore tecnico	I	1 ⁽¹⁾		
		Funzionario tecnico	F - EQ	1 ⁽²⁾		
	Pianificazione e qualificazione urbanistica	Funzionario tecnico	F - EQ	1 ⁽¹⁾		
Istruttore amm.vo contabile		I			1 ⁽¹⁾	
LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Viabilità - parcheggi -verde	Istruttore tecnico	I	1 ⁽¹⁾		1 ⁽¹⁾
		Istruttore tecnico	I	1 ⁽¹⁾		
	staff	Funzionario tecnico	F - EQ	1 ⁽¹⁾		

*Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO
Sottosezione di programmazione – Organizzazione e capitale umano*

		Istruttore amm.vo contabile	I	1 ⁽¹⁾		
	Servizi cimiteriali	Operatore tecnico esperto	OE			1 ⁽¹⁾
SERVIZI ALLA CITTÀ E SVILUPPO ECONOMICO	Biblioteca	Direttore biblioteca	F - EQ	1 ⁽¹⁾		
		Istruttore servizi culturali	I	2 ⁽¹⁾		
	cultura	Istruttore servizi culturali	I	1 ⁽¹⁾		
		Istruttore servizi culturali	I	1 ⁽¹⁾		
		Funzionario servizi culturali	F	1 ⁽¹⁾		
	Demografici e statistica	Istruttore amm.vo contabile	I		1 ⁽¹⁾	
	Polo catastale	Istruttore tecnico	I	1 ⁽¹⁾		
	Servizio eventi	Funzionario amm.vo contabile o funzionario tecnico	F - EQ	2 ⁽¹⁾		
	Ufficio relazioni col pubblico	Istruttore amm.vo contabile	I		1 ⁽¹⁾	
Operatore servizi amministrativi e di supporto esperto		OE			1 ⁽¹⁾	
POLIZIA LOCALE	Corpo Polizia Locale	Agente P.L.	I	4 ⁽¹⁾		
		Ufficiale direttivo	F - EQ	1 ⁽¹⁾	1 ⁽¹⁾	
		Dirigente - Comandante	Dir.	1 ⁽³⁾		

* Si intende autorizzata la commutazione di un Educatore in profilo di "Coordinatore pedagogico";

** Si intende autorizzata sin d'ora l'eventuale sostituzione di tale figura professionale con una posizione appartenente all'area degli Istruttori.

Viene confermato che si procederà:

- ✓ alle coperture dei posti che si potranno rendere vacanti a seguito di cessazioni dal servizio non programmate, fermo restando il limite del rispetto finanziario, precisando altresì che qualora la cessazione riguardi personale con rapporto di lavoro a tempo parziale originariamente assunto con rapporto a tempo pieno, l'assunzione potrà avvenire anche con rapporto a tempo pieno;
- ✓ alla sostituzione anticipata di personale che cesserà dal servizio qualora compatibile con gli spazi finanziari e nel rispetto dei limiti della capacità assunzionale, della spesa di personale e dei limiti previsti dall'ordinamento.

*Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO
Sottosezione di programmazione – Organizzazione e capitale umano*

Oltre le predette assunzioni, in applicazione a quanto disposto dall'art. 13 comma 8 del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022, ovvero nel limite delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), pari all'0.55% del monte salari dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del CCNL sopra citato, sono inoltre previste progressioni tra le aree, da attivarsi entro e non oltre il 31.12.2025, di cui al prospetto sotto indicato:

Area	Servizio	Profilo professionale	Cat. CCNL	2024	2025
SERVIZI ALLA PERSONA	Asilo nido	Educatore	F - EQ	7	
		Educatore	F - EQ		1
PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE	Risorse umane	Funzionario amm.vo contabile	F - EQ	1	
SERVIZI ALLA CITTÀ E SVILUPPO ECONOMICO	Polo catastale	Funzionario tecnico	F - EQ	1	
	staff	Istruttore amm.vo contabile	I	1	
AFFATI ECONOMICO -FINANZIARI	Sistemi informativi	Istruttore informatico	I	1	
LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Protezione civile	Funzionario tecnico	F - EQ	1	

3.5 STRATEGIE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

Secondo quanto previsto dall'art.49-bis del CCNL, per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo.

Le attività di formazione sono in particolare rivolte a:

- a) valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- b) assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
- c) garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- d) favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- e) incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Viene quindi demandato ai singoli Dirigenti ed ai responsabili di servizio l'individuazione degli obiettivi formativi del personale assegnato alle aree, obiettivi che andranno monitorati e verificati con cadenza quadrimestrale, nell'ambito delle risorse che vengono annualmente destinate.

Si rimanda all'allegato Piano della formazione triennio 2024-2026 per il dettaglio degli obiettivi, definiti dal Comune di Seregno in termini di contenuto, di priorità e di modalità di erogazione, la cui realizzazione è in capo al servizio gestione risorse umane.

3.6 SITUAZIONI DI SOPRANNUMERO O LE ECCEDENZE DI PERSONALE, IN RELAZIONE ALLE ESIGENZE FUNZIONALI

Ai sensi dell'art. 33, comma 1 del D. Lgs. n.165/2001, sulla base delle comunicazioni prot. n. 3829 del 16.1.2024, n. 14128 e 14286 del 28.2.2024, n. 14626 e 14721 del 29.2.2024, n. 15842 del 5.3.2024, rese dal Segretario Generale e dai dirigenti d'area e depositate agli atti del servizio risorse umane, non si rilevano situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale.

4. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Le amministrazioni pubbliche devono predisporre il Piano triennale di azioni positive previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna).

Il Piano individua misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate. Obiettivi generali delle azioni sono:

- a) garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità;
- b) promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata;
- c) promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

Il Piano triennale si articola in due parti: una costituita da attività conoscitive, di monitoraggio e analisi; l'altra, più operativa, con l'indicazione degli obiettivi specifici. Di seguito si riportano le linee di azione previste dal piano, il cui documento è depositato agli atti del servizio risorse umane.

Organizzazione del lavoro e conciliazione:

Osservatorio e monitoraggio della situazione dell'organico dell'Ente con attenzione alle situazioni familiari ed ai carichi di cura	Scheda 1
Lavoro Agile: applicazione e monitoraggio	Scheda 2

Promozione delle Pari Opportunità

Area web dedicata alle pari opportunità	Scheda 3
---	----------

Salute e benessere organizzativo

Nomina "Consigliere di fiducia" e attivazione "sportello di ascolto"	Scheda 4
Benessere organizzativo	Scheda 5



Piano della formazione

	LA FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE (L. 190/2012)	
--	--	--

AREA FORMATIVA STRATEGICA

- Giuridico-normativa
- Organizzazione e personale
- Area manageriale
- Comunicazione
- Economico-finanziario
- Controllo di gestione
- Linguistica
- Tecnico-specialistica
- Internazionale
- Informatica e telematica
- Multidisciplinare

CATEGORIA FORMATIVA

- formazione istituzionale aspetto centrale: RUOLO
- formazione continua aspetto centrale: COMPETENZA
- formazione progettuale aspetto centrale: RISULTATO

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO

- obiettivi programmatici
- mutamenti tecnici e tecnologici
- assistenza a programmi previsti nel PEG
- introduzione di nuovi servizi
- innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi
- novità legislative e normative
- nuovi assetti organizzativi
- assistenza ai processi di miglioramento tecnico-gestionale
- introduzione di nuove tecniche gestionali e manageriali

COMPETENZE ATTESE

Formazione in materia di misure di prevenzione del rischio di corruzione alla luce delle vigenti disposizioni legislative (L. 190/2012)

DESTINATARI POTENZIALI

Profilo organizzativo	Tutti i dipendenti dell'Ente
n. partecipanti	240

FORMATORE

- Interno
- Esterno

MODALITA' DI EROGAZIONE

- Aula
- Laboratorio informatico
- Autoapprendimento
- E-learning
- Learning on the job/stage
- Video conferenza
- Formazione intervento

DURATA in ore	2
----------------------	---

PRIORITA'

- ALTA (intervento da realizzare entro 6/12 mesi)
- MEDIA (intervento da realizzare entro 12/24 mesi)
- BASSA (intervento da realizzare entro 24/36 mesi)

	CORSO DI LINGUA INGLESE: INTERMEDIO ED AVANZATO	
--	--	--

AREA FORMATIVA STRATEGICA

- Giuridico-normativa
- Organizzazione e personale
- Area manageriale
- Comunicazione
- Economico-finanziario
- Controllo di gestione
- Linguistica
- Tecnico-specialistica
- Internazionale
- Informatica e telematica
- Multidisciplinare

CATEGORIA FORMATIVA

- | | |
|---|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> formazione istituzionale | aspetto centrale: RUOLO |
| <input checked="" type="checkbox"/> formazione continua | aspetto centrale: COMPETENZA |
| <input type="checkbox"/> formazione progettuale | aspetto centrale: RISULTATO |

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO

- obiettivi programmatici
- mutamenti tecnici e tecnologici
- assistenza a programmi previsti nel PEG
- introduzione di nuovi servizi
- innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi
- novità legislative e normative
- nuovi assetti organizzativi
- assistenza ai processi di miglioramento tecnico-gestionale
- introduzione di nuove tecniche gestionali e manageriali

COMPETENZE ATTESE

Sviluppo della conoscenza della lingua straniera inglese
--

DESTINATARI POTENZIALI

Profilo organizzativo	Addetti all'URP e/o servizi di accoglienza- servizi demografici - Polizia Locale
n. partecipanti	50

FORMATORE

- Interno
- Esterno

MODALITA' DI EROGAZIONE

- Aula
- Laboratorio informatico
- Autoapprendimento
- E-learning
- Learning on the job/stage
- Video conferenza
- Formazione intervento

DURATA in ore	24
----------------------	----

PRIORITA'

- ALTA (intervento da realizzare entro 6/12 mesi)
- MEDIA (intervento da realizzare entro 12/24 mesi)
- BASSA (intervento da realizzare entro 24/36 mesi)

	SVILUPPARE MOTIVAZIONE E SENSO DI APPARTENENZA	
--	---	--

AREA FORMATIVA STRATEGICA

- Giuridico-normativa
- Organizzazione e personale
- Area manageriale
- Comunicazione
- Economico-finanziario
- Controllo di gestione
- Linguistica
- Tecnico-specialistica
- Internazionale
- Informatica e telematica
- Multidisciplinare

CATEGORIA FORMATIVA

- | | |
|--|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> formazione istituzionale | aspetto centrale: RUOLO |
| <input type="checkbox"/> formazione continua | aspetto centrale: COMPETENZA |
| <input checked="" type="checkbox"/> formazione progettuale | aspetto centrale: RISULTATO |

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO

- obiettivi programmatici
- mutamenti tecnici e tecnologici
- assistenza a programmi previsti nel PEG
- introduzione di nuovi servizi
- innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi
- novità legislative e normative
- nuovi assetti organizzativi
- assistenza ai processi di miglioramento tecnico-gestionale
- introduzione di nuove tecniche gestionali e manageriali

COMPETENZE ATTESE

Trasmissione delle tecniche più efficaci per vincere le difficoltà di comunicazione in contesti lavorativi e sviluppare un senso di appartenenza all'azienda "Comune"

DESTINATARI POTENZIALI

Profilo organizzativo	Dipendenti
n. partecipanti	240

FORMATORE

- Interno
- Esterno

MODALITA' DI EROGAZIONE

- Aula
- Laboratorio informatico
- Autoapprendimento
- E-learning
- Learning on the job/stage
- Video conferenza
- Formazione intervento

DURATA in ore	18
----------------------	----

PRIORITA'

- ALTA (intervento da realizzare entro 6/12 mesi)
- MEDIA (intervento da realizzare entro 12/24 mesi)
- BASSA (intervento da realizzare entro 24/36 mesi)

SVILUPPO DEL POTENZIALE DELLE RISORSE UMANE PER RENDERE PIU' EFFICIENTE LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
--

AREA FORMATIVA STRATEGICA

- Giuridico-normativa
- Organizzazione e personale
- Area manageriale
- Comunicazione
- Economico-finanziario
- Controllo di gestione
- Linguistica
- Tecnico-specialistica
- Internazionale
- Informatica e telematica
- Multidisciplinare

CATEGORIA FORMATIVA

- formazione istituzionale aspetto centrale: RUOLO
- formazione continua aspetto centrale: COMPETENZA
- formazione progettuale aspetto centrale: RISULTATO

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO

- obiettivi programmatici
- mutamenti tecnici e tecnologici
- assistenza a programmi previsti nel PEG
- introduzione di nuovi servizi
- innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi
- novità legislative e normative
- nuovi assetti organizzativi
- assistenza ai processi di miglioramento tecnico-gestionale
- introduzione di nuove tecniche gestionali e manageriali

COMPETENZE ATTESE

Nell'ambito di una organizzazione la capacità di saper gestire e coinvolgere in maniera efficace le risorse umane rappresenta una nota vincente ed indispensabile per garantire il miglioramento continuo e fronteggiare il cambiamento: l'obiettivo è quello di fornire strumenti per riconoscere lo stile predominante di relazione proprio e delle altre persone, utilizzare la conoscenza del proprio e altrui stile per orientare la comunicazione in termini di efficacia ed efficienza e apprendere abilità di negoziazione per evitare e risolvere conflitti.

DESTINATARI POTENZIALI

Profilo organizzativo	Dirigenti -posizioni organizzative
n. partecipanti	15

FORMATORE

- Interno
- Esterno

MODALITA' DI EROGAZIONE

- Aula
- Laboratorio informatico
- Autoapprendimento
- E-learning
- Learning on the job/stage
- Video conferenza
- Formazione intervento

DURATA in ore	18
----------------------	----

PRIORITA'

- ALTA (intervento da realizzare entro 6/12 mesi)
- MEDIA (intervento da realizzare entro 12/24 mesi)
- BASSA (intervento da realizzare entro 24/36 mesi)

	TEAM WORKING – SAPER LAVORARE IN SQUADRA	
--	---	--

AREA FORMATIVA STRATEGICA

- Giuridico-normativa
- Organizzazione e personale
- Area manageriale
- Comunicazione
- Economico-finanziario
- Controllo di gestione
- Linguistica
- Tecnico-specialistica
- Internazionale
- Informatica e telematica
- Multidisciplinare

CATEGORIA FORMATIVA

- formazione istituzionale aspetto centrale: RUOLO
- formazione continua aspetto centrale: COMPETENZA
- formazione progettuale aspetto centrale: RISULTATO

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO

- obiettivi programmatici
- mutamenti tecnici e tecnologici
- assistenza a programmi previsti nel PEG
- introduzione di nuovi servizi
- innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi
- novità legislative e normative
- nuovi assetti organizzativi
- assistenza ai processi di miglioramento tecnico-gestionale
- introduzione di nuove tecniche gestionali e manageriali

COMPETENZE ATTESE

Sviluppo ed acquisizione della capacità di lavorare in team e risolvere proattivamente problemi di competenze, attraverso la:

- ✓ consapevolezza delle dinamiche di gruppo
- ✓ consapevolezza delle differenze tra essere gruppo ed essere team
- ✓ capacità di comprendere e declinare gli obiettivi di gruppo (team building)
- ✓ consapevolezza sui propri modi di relazionarsi nel gruppo

DESTINATARI POTENZIALI

Profilo organizzativo	Dirigenti –posizioni organizzative – responsabili di servizio
n. partecipanti	

FORMATORE

- Interno
- Esterno

MODALITA' DI EROGAZIONE

- Aula
- Laboratorio informatico
- Autoapprendimento
- E-learning
- Learning on the job/stage
- Video conferenza
- Formazione intervento

DURATA in ore	18
----------------------	----

PRIORITA'

- ALTA (intervento da realizzare entro 6/12 mesi)
- MEDIA (intervento da realizzare entro 12/24 mesi)
- BASSA (intervento da realizzare entro 24/36 mesi)

LAVORARE IN SMART (FORMAZIONE PER I LAVORATORI AGILI)
--

AREA FORMATIVA STRATEGICA

- Giuridico-normativa
- Organizzazione e personale
- Area manageriale
- Comunicazione
- Economico-finanziario
- Controllo di gestione
- Linguistica
- Tecnico-specialistica
- Internazionale
- Informatica e telematica
- Multidisciplinare

CATEGORIA FORMATIVA

- formazione istituzionale aspetto centrale: RUOLO
- formazione continua aspetto centrale: COMPETENZA
- formazione progettuale aspetto centrale: RISULTATO

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO

- obiettivi programmatici
- mutamenti tecnici e tecnologici
- assistenza a programmi previsti nel PEG
- introduzione di nuovi servizi
- innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi
- novità legislative e normative
- nuovi assetti organizzativi
- assistenza ai processi di miglioramento tecnico-gestionale
- introduzione di nuove tecniche gestionali e manageriali

COMPETENZE ATTESE

Sviluppo ed acquisizione della capacità di lavorare in smart working attraverso la conoscenza de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Principi e approcci dello smart working ▪ Falsi miti e difficoltà reali dello Smart Working ▪ Una giornata di lavoro da Remoto: Consigli per lavorare da remoto ▪ Una giornata di lavoro da remoto: salute e sicurezza ▪ Lavorare per obiettivi e risultati ▪ Collaborare e comunicare attraverso gli strumenti digitali

DESTINATARI POTENZIALI

Profilo organizzativo	Dirigenti –posizioni organizzative – responsabili di servizio – lavoratori agili
n. partecipanti	60

FORMATORE

- Interno
- Esterno

MODALITA' DI EROGAZIONE

- Aula
- Laboratorio informatico
- Autoapprendimento
- E-learning
- Learning on the job/stage
- Video conferenza
- Formazione intervento

DURATA in ore	3+3
----------------------	-----

PRIORITA'

- ALTA (intervento da realizzare entro 6/12 mesi)
- MEDIA (intervento da realizzare entro 12/24 mesi)
- BASSA (intervento da realizzare entro 24/36 mesi)

	COMUNICAZIONE DIGITALI E SOCIAL MEDIA	
--	--	--

AREA FORMATIVA STRATEGICA

- Giuridico-normativa
- Organizzazione e personale
- Area manageriale
- Comunicazione
- Economico-finanziario
- Controllo di gestione
- Linguistica
- Tecnico-specialistica
- Internazionale
- Informatica e telematica
- Multidisciplinare

CATEGORIA FORMATIVA

- formazione istituzionale aspetto centrale: RUOLO
- formazione continua aspetto centrale: COMPETENZA
- formazione progettuale aspetto centrale: RISULTATO

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO

- obiettivi programmatici
- mutamenti tecnici e tecnologici
- assistenza a programmi previsti nel PEG
- introduzione di nuovi servizi
- innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi
- novità legislative e normative
- nuovi assetti organizzativi
- assistenza ai processi di miglioramento tecnico-gestionale
- introduzione di nuove tecniche gestionali e manageriali

COMPETENZE ATTESE

Sviluppo di buone pratiche per un efficace utilizzo degli strumenti digitali di comunicazione

DESTINATARI POTENZIALI

Profilo organizzativo	Addetti alla biblioteca civica ed al servizio comunicazione
n. partecipanti	15

FORMATORE

- Interno
- Esterno

MODALITA' DI EROGAZIONE

- Aula
- Laboratorio informatico
- Autoapprendimento
- E-learning
- Learning on the job/stage
- Video conferenza
- Formazione intervento

DURATA in ore	6
----------------------	---

PRIORITA'

- ALTA (intervento da realizzare entro 6/12 mesi)
- MEDIA (intervento da realizzare entro 12/24 mesi)
- BASSA (intervento da realizzare entro 24/36 mesi)

	L'INFORMATICA PER LA PP.AA (WORD, EXCEL, OUTLOOK)	
--	--	--

AREA FORMATIVA STRATEGICA

- Giuridico-normativa
- Organizzazione e personale
- Area manageriale
- Comunicazione
- Economico-finanziario
- Controllo di gestione
- Linguistica
- Tecnico-specialistica
- Internazionale
- Informatica e telematica
- Multidisciplinare

CATEGORIA FORMATIVA

- formazione istituzionale aspetto centrale: RUOLO
- formazione continua aspetto centrale: COMPETENZA
- formazione progettuale aspetto centrale: RISULTATO

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO

- obiettivi programmatici
- mutamenti tecnici e tecnologici
- assistenza a programmi previsti nel PEG
- introduzione di nuovi servizi
- innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi
- novità legislative e normative
- nuovi assetti organizzativi
- assistenza ai processi di miglioramento tecnico-gestionale
- introduzione di nuove tecniche gestionali e manageriali

COMPETENZE ATTESE

Conoscenza, potenziamento e consolidamento delle conoscenze informatiche per applicare in modo organico e puntuale i pacchetti applicati di MS Office (Word, Excel e Access), outlook e sistemi di scadenziario condiviso e gestione dei flussi di lavoro.

DESTINATARI POTENZIALI

Profilo organizzativo	Funzionari e impiegati
n. partecipanti	40

FORMATORE

- Interno
- Esterno

MODALITA' DI EROGAZIONE

- Aula
- Laboratorio informatico
- Autoapprendimento
- E-learning
- Learning on the job/stage
- Video conferenza
- Formazione intervento

DURATA in ore	4 + 4
----------------------	-------

PRIORITA'

- ALTA (intervento da realizzare entro 6/12 mesi)
- MEDIA (intervento da realizzare entro 12/24 mesi)
- BASSA (intervento da realizzare entro 24/36 mesi)

	CORSO AVANZATO SULLA NORMATIVS ISEE	
--	--	--

AREA FORMATIVA STRATEGICA

- Giuridico-normativa
- Organizzazione e personale
- Area manageriale
- Comunicazione
- Economico-finanziario
- Controllo di gestione
- Linguistica
- Tecnico-specialistica
- Internazionale
- Informatica e telematica
- Multidisciplinare

CATEGORIA FORMATIVA

- formazione istituzionale aspetto centrale: RUOLO
- formazione continua aspetto centrale: COMPETENZA
- formazione progettuale aspetto centrale: RISULTATO

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO

- obiettivi programmatici
- mutamenti tecnici e tecnologici
- assistenza a programmi previsti nel PEG
- introduzione di nuovi servizi
- innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi
- novità legislative e normative
- nuovi assetti organizzativi
- assistenza ai processi di miglioramento tecnico-gestionale
- introduzione di nuove tecniche gestionali e manageriali

COMPETENZE ATTESE

Tale azione formativa ha la finalità di entrare nel merito dei contenuti della normativa per un'interpretazione coerente e per promuovere un'applicazione funzionale della stessa a livello territoriale.

DESTINATARI POTENZIALI

Profilo organizzativo	Dirigenti, funzionari, impiegati
n. partecipanti	20

FORMATORE

- Interno
- Esterno

MODALITA' DI EROGAZIONE

- Aula
- Laboratorio informatico
- Autoapprendimento
- E-learning
- Learning on the job/stage
- Video conferenza
- Formazione intervento

DURATA in ore	3
----------------------	---

PRIORITA'

- ALTA (intervento da realizzare entro 6/12 mesi)
- MEDIA (intervento da realizzare entro 12/24 mesi)
- BASSA (intervento da realizzare entro 24/36 mesi)

DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DAL 1.1.2024
--

AREA FORMATIVA STRATEGICA

- Giuridico-normativa
- Organizzazione e personale
- Area manageriale
- Comunicazione
- Economico-finanziario
- Controllo di gestione
- Linguistica
- Tecnico-specialistica
- Internazionale
- Informatica e telematica
- Multidisciplinare

CATEGORIA FORMATIVA

- formazione istituzionale aspetto centrale: RUOLO
- formazione continua aspetto centrale: COMPETENZA
- formazione progettuale aspetto centrale: RISULTATO

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO

- obiettivi programmatici
- mutamenti tecnici e tecnologici
- assistenza a programmi previsti nel PEG
- introduzione di nuovi servizi
- innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi
- novità legislative e normative
- nuovi assetti organizzativi
- assistenza ai processi di miglioramento tecnico-gestionale
- introduzione di nuove tecniche gestionali e manageriali

COMPETENZE ATTESE

Dal 01.01.2024 è stata introdotta, in applicazione del nuovo codice dei contratti, la digitalizzazione delle procedure di appalto modificando le modalità operative su tutte le piattaforme digitali (Sintel, ANAC, Osservatorio ecc.). L'azione formativa ha quindi la finalità di tenere aggiornato il personale sulle nuove funzionalità per il miglioramento dei processi interni ed una maggiore efficienza ed efficacia.

DESTINATARI POTENZIALI

Profilo organizzativo	Funzionari, istruttori
n. partecipanti	15

FORMATORE

- Interno
- Esterno

MODALITA' DI EROGAZIONE

- Aula
- Laboratorio informatico
- Autoapprendimento
- E-learning
- Learning on the job/stage
- Video conferenza
- Formazione intervento

DURATA in ore	3
----------------------	---

PRIORITA'

- ALTA (intervento da realizzare entro 6/12 mesi)
- MEDIA (intervento da realizzare entro 12/24 mesi)
- BASSA (intervento da realizzare entro 24/36 mesi)

	LA LEGALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI DEGLI STRANIERI	
--	--	--

AREA FORMATIVA STRATEGICA

- Giuridico-normativa
- Organizzazione e personale
- Area manageriale
- Comunicazione
- Economico-finanziario
- Controllo di gestione
- Linguistica
- Tecnico-specialistica
- Internazionale
- Informatica e telematica
- Multidisciplinare

CATEGORIA FORMATIVA

- formazione istituzionale aspetto centrale: RUOLO
- formazione continua aspetto centrale: COMPETENZA
- formazione progettuale aspetto centrale: RISULTATO

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO

- obiettivi programmatici
- mutamenti tecnici e tecnologici
- assistenza a programmi previsti nel PEG
- introduzione di nuovi servizi
- innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi
- novità legislative e normative
- nuovi assetti organizzativi
- assistenza ai processi di miglioramento tecnico-gestionale
- introduzione di nuove tecniche gestionali e manageriali

COMPETENZE ATTESE

Formazione specifica sulla materia

DESTINATARI POTENZIALI

Profilo organizzativo	Addetti al servizio demografici
n. partecipanti	14

FORMATORE

- Interno
- Esterno

MODALITA' DI EROGAZIONE

- Aula
- Laboratorio informatico
- Autoapprendimento
- E-learning
- Learning on the job/stage
- Video conferenza
- Formazione intervento

DURATA in ore	3
----------------------	---

PRIORITA'

- ALTA (intervento da realizzare entro 6/12 mesi)
- MEDIA (intervento da realizzare entro 12/24 mesi)
- BASSA (intervento da realizzare entro 24/36 mesi)

	APPROFONDIMENTO SU MATERIE ECONOMICO-FINANZIARIE	
--	---	--

AREA FORMATIVA STRATEGICA

- Giuridico-normativa
- Organizzazione e personale
- Area manageriale
- Comunicazione
- Economico-finanziario
- Controllo di gestione
- Linguistica
- Tecnico-specialistica
- Internazionale
- Informatica e telematica
- Multidisciplinare

CATEGORIA FORMATIVA

- formazione istituzionale aspetto centrale: RUOLO
- formazione continua aspetto centrale: COMPETENZA
- formazione progettuale aspetto centrale: RISULTATO

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO

- obiettivi programmatici
- mutamenti tecnici e tecnologici
- assistenza a programmi previsti nel PEG
- introduzione di nuovi servizi
- innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi
- novità legislative e normative
- nuovi assetti organizzativi
- assistenza ai processi di miglioramento tecnico-gestionale
- introduzione di nuove tecniche gestionali e manageriali

COMPETENZE ATTESE

Formazione specifica sulle materie economico-finanziarie
--

DESTINATARI POTENZIALI

Profilo organizzativo	Addetti al servizio Polo catastale
n. partecipanti	4

FORMATORE

- Interno
- Esterno

MODALITA' DI EROGAZIONE

- Aula
- Laboratorio informatico
- Autoapprendimento
- E-learning
- Learning on the job/stage
- Video conferenza
- Formazione intervento

DURATA in ore	3
----------------------	---

PRIORITA'

- ALTA (intervento da realizzare entro 6/12 mesi)
- MEDIA (intervento da realizzare entro 12/24 mesi)
- BASSA (intervento da realizzare entro 24/36 mesi)



PIANO
TRIENNALE
DELLA AZIONI
POSITIVE

PREMESSA

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" prevede che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un Piano Triennale di Azioni Positive per la *"rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"*.

Le disposizioni del Decreto sopra citato hanno, infatti, ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civili e in ogni altro campo.

Con la Direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e il sottosegretario delegato alle pari opportunità sono state definite le linee di azione per attuare le sopradette finalità che riguardano i seguenti ambito d'intervento:

- ✓ prevenzione e rimozione delle discriminazioni in ambito lavorativo;
- ✓ rimozione di fattori che ostacolano le pari opportunità nelle politiche di reclutamento e gestione del personale, promozione della presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali, eliminazione di eventuali penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi, anche di posizione organizzativa o dirigenziali, nello svolgimento delle attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, nonché nella corresponsione dei relativi emolumenti;
- ✓ garanzia del benessere organizzativo e dell'assenza di qualsiasi discriminazione, nonché della migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita;
- ✓ promozione, anche tramite il CUG, di percorsi informativi e formativi sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, rivolti a tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi i dirigenti.

Secondo quanto disposto dalle disposizioni sopra richiamate il piano triennale delle azioni positive rappresenta quindi uno strumento per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra i generi e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambienti di lavoro, e per favorire l'inclusione lavorativa e sociale, in un'ottica di pianificazione e programmazione.

Si rileva che la sopra richiamata Direttiva al punto 3.2 stabilisce che *"... il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, come allegato al Piano della performance"*;

Il Comune di Seregno, in applicazione alle disposizioni sopra richiamate:

- Con delibera di Giunta Comunale n. 55 del 9.3.2010 ha approvato il "Codice di condotta per la tutela della dignità sul lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori del Comune di Seregno", con il fine di favorire lo sviluppo di una cultura di parità finalizzata alla realizzazione di un ambiente di lavoro in cui uomini e donne rispettino la dignità di ciascuno/a;
- Con atto del segretario generale prot. n. 41414 del 28.9.2020, integrato con successivi atti prot. n. 35852 del 30.6.2021 e n. 36278 del 2.7.2021, ha costituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavoro e contro le discriminazioni (CUG);

- Con determina dirigenziale a n. 356 del 24.5.2021 ha proceduto alla conferma dell'incarico di Consigliera di Fiducia per il periodo 1.6.2021-31.5.2024, confermando altresì la realizzazione dello sportello d'ascolto;
- Dall'anno 2006 con specifiche delibere di Giunta Comunale, depositate agli atti del servizio risorse umane, ha approvato i Piani Azioni positive relativi ai trienni 2006-2008, 2009-2011, 2012-2014, 2015-2017, 2018-2020, 2020-2022, 2021-2023, 2022-2024, 2023-2025;

ANALISI SITUAZIONE PERSONALE COMUNE DI SEREGNO

Alla data del 1.1.2024 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presso l'Ente presenta il seguente quadro:

TABELLA A

	dirigenti		Funzionari e E.Q.		Istruttori		Operatori Esperti		TOT
	M	F	M	F	M	F	M	F	
Servizi di staff			2	2	1	4	1	3	13
Programmazione ed organizzazione			3**	2		6		1	12
Polizia Locale			6*		23	13			42
Affari economico-finanziari	1		3	6	3	8		1	22
Servizi per il territorio		1	5	4	2	7		3	22
Lavori pubblici e patrimonio	1		8	8	3	3	3	1	27
Servizi alla città e sviluppo economico	1		2	6	8	21	2	7	47
Servizi alla persona		1	2	20	1	23	1	8	56
totale	3	2	31	48	41	85	7	24	241

* Di cui n. 1 a tempo determinato

** Di cui n. 2 a tempo determinato

totale maschi 82

totale femmine 159

totale personale in servizio al 1.1.2024 241

TABELLA B

Area	fino a 19 anni		20-29 anni		30-39 anni		40-49 anni		50-59 anni		dai 60 anni	
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
dirigente	0	0	0	0	0	0	0	1	2	0	1	1
Funzionari	0	0	1	3	2	6	3	7	17	23	5	10
Istruttori	0	0	3	5	10	19	11	11	10	37	5	12
Operatori Esperti	0	0	0	0	0	0	1	0	1	13	5	11
TOT	0	0	4	8	12	25	15	19	30	73	16	34

Come si evince dalla tabella A si tratta di una popolazione prevalentemente femminile (le donne sono infatti il 66% del totale).

Dall'analisi dei dati contenuti nell'ulteriore tabella B si riscontra che l'età media dell'Ente è intorno ai 50 anni, e la maggioranza dei dipendenti ha più dell'età media; infatti la fascia più numerosa è quella compresa tra i 50 e 59 anni d'età (57% del totale dipendenti).

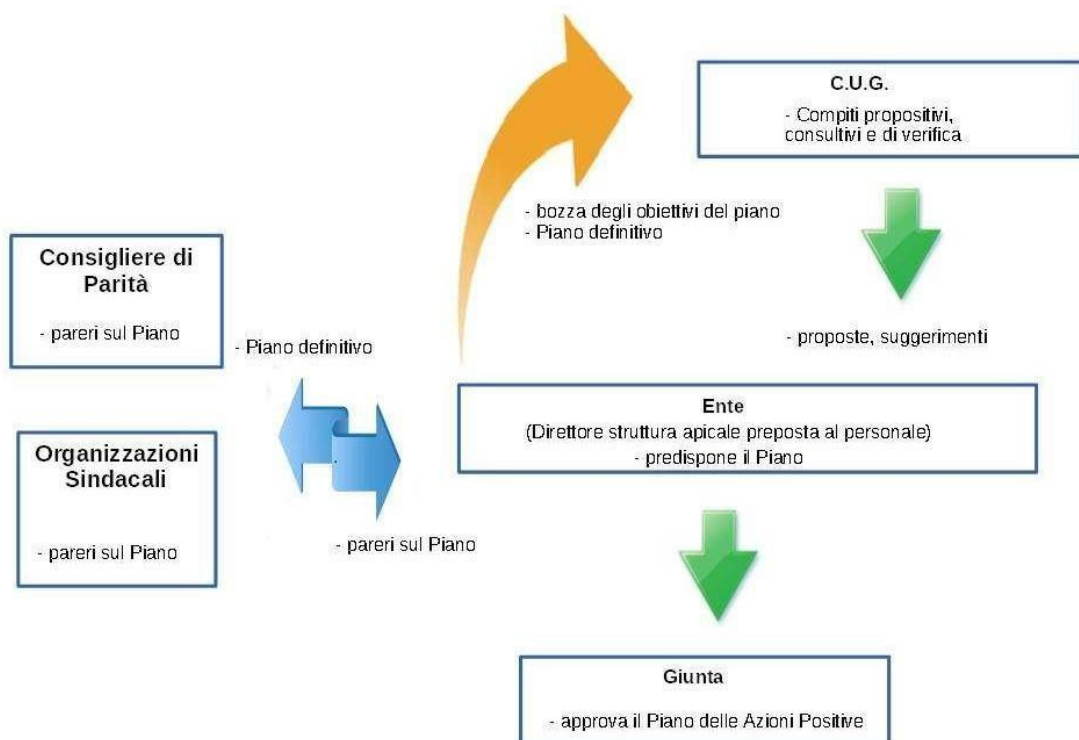
Tra gli istituti di conciliazione a dicembre 2022 il part-time era utilizzato da 35 dipendenti, di cui 83% donne e 17% uomini; in entrambi i casi l'età media degli utilizzatori è superiore ai 40 anni.

AZIONI DEL PIANO

Le *azioni positive* sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "*speciali*" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta - e "*temporanee*", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La valorizzazione professionale delle persone ed il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità al fine di accrescere l'efficienza, l'efficacia e la produttività dei dipendenti, allo scopo di migliorare la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

L'elaborazione del Piano delle Azioni Positive avviene con il coinvolgimento dei soggetti descritti nel seguente diagramma:



Il presente Piano Azioni Positive è stato elaborato in continuità delle azioni presenti nel piano azioni positive 2022-2024, ed elaborato in collaborazione con il CUG.

Vengono quindi individuate le seguenti linee di azione:

Organizzazione del lavoro e conciliazione:

Osservatorio e monitoraggio della situazione dell'organico dell'Ente con attenzione alle situazioni familiari ed ai carichi di cura	Scheda 1
Lavoro Agile: applicazione e monitoraggio	Scheda 2

Promozione delle Pari Opportunità

Area web dedicata alle pari opportunità	Scheda 3
---	----------

Salute e benessere organizzativo

Nomina "Consigliere di fiducia" e attivazione "sportello di ascolto"	Scheda 4
Benessere organizzativo	Scheda 5

RISORSE NECESSARIE E MONITORAGGIO DEL PIANO

Il Comune di Seregno s'impegna a garantire le risorse necessarie, anche partecipando ad eventuali bandi regionali, nazionali od europei, per realizzare gli obiettivi del presente Piano, rendicontando le attività realizzate e i risultati raggiunti ogni anno.

Il monitoraggio consentirà al CUG, ai sensi dell'art. 11 del vigente Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia, di svolgere il compito di valutazione dei risultati delle azioni positive individuate, anche al fine di eventuali modifiche da apportare e di proposte da inserire nel piano azioni positive del triennio successivo.

Scheda 1

Titolo azione

Osservatorio e monitoraggio della situazione dell'organico dell'Ente con attenzione alle situazioni familiari ed ai carichi di cura

Obiettivi

Sviluppare ed implementare un'analisi di genere sui carichi di cura e situazioni familiari al fine di poter valutare una conciliazione tra vita familiare e vita lavorativa.

Modalità di realizzazione

- a. Elaborazione di statistiche di genere sulla situazione del personale del Comune di Seregno con analisi dettagliata dei carichi di cura (figli e altri familiari), dei congedi parentali, dei permessi previsti dalla legge
- b. Divulgazione dei dati raccolti e monitoraggio in una sezione dedicata sul sito web "Amministrazione trasparente - CUG - monitoraggio annuale"

Responsabile dell'azione

Servizio risorse umane - CUG

Periodo di realizzazione previsto

- a) 31.1.2024 - 31.1.2025 - 31.1.2026
- b) 31.3.2024 - 31.3.2025 - 31.3.2026

Budget di spesa e copertura

Costo indotto relativo agli operatori del servizio

Scheda 2

Titolo azione

Lavoro Agile: applicazione e monitoraggio

Obiettivi

L'ente, in applicazione all'art. 14, c. 1, L. 124/2015, come modificato dall'art. 263, c. 4-bis, DL 34/2019, convertito con modificazioni dalle L. 77/2020, e sulla base della Regolamentazione per la Disciplina del lavoro agile ha avviato, in forma sperimentale e sino al 31.12.2023 l'istituto del lavoro agile.
Sulla base degli esiti della sperimentazione si procederà alla stabilizzazione dell'istituto.

Modalità di realizzazione

- a) Verifica mappature delle attività smartabili, demandata ai singoli dirigenti
- b) Indizione selezione per l'attivazione del lavoro agile e procedura di attivazione
- c) Attivazione contratti lavoro agile

Responsabile dell'azione

dirigenti - servizio risorse umane - responsabile della transizione digitale - servizio pianificazione e controllo- CUG

Periodo di realizzazione previsto

- a) 31.1.2024
- b) 31.1.2024
- c) 1.4.2024

Budget di spesa e copertura

Costo indotto relativo agli operatori del servizio

Scheda 3

Titolo azione

Area web dedicata alle pari opportunità

Obiettivi

Aggiornamento, implementazione con area "pari opportunità" e "statistiche" e mantenimento della pagina web creata all'interno del sito del Comune di Seregno, che prevede tre sottosezioni (pari opportunità - CUG - Consigliera di Fiducia), quale strumento per raccogliere e diffondere informazioni, documenti, opportunità, iniziative, esperienze nell'ambito delle pari opportunità.

Modalità di realizzazione

Pubblicazione del materiale prodotto dalla Consigliera di Fiducia e dal CUG

Responsabile dell'azione

CUG - Consigliera di fiducia

Periodo di realizzazione previsto

2024-2025-2026

Budget di spesa e copertura

Costo indotto relativo agli operatori del servizio risorse umane

Scheda 4

Titolo azione

"Sportello di ascolto" e Consigliera di Fiducia

Obiettivi

Con l'attivazione dello sportello d'ascolto l'Ente, al fine di contrastare qualsiasi forma di discriminazione e violenza morale o psichica, fornisce un supporto al personale dipendente in un'ottica di benessere lavorativo. Verrà quindi monitorata l'attività dello sportello di ascolto. Alla luce della positiva esperienza di gestione condivisa dello sportello di ascolto e del ruolo del/la Consigliere/a di Fiducia, tra i Comuni di Barlassina, Desio e Seregno, l'Ente porrà in campo tutte le procedure necessarie per la nomina della Consigliera/e di Fiducia e dello sportello di ascolto, il cui attuale mandato è in scadenza il 31.5.2024, sempre nella forma di gestione condivisa.

Modalità di realizzazione

- a) Monitoraggio attività sportello di ascolto
- b) Procedura per la sottoscrizione accordo per la gestione condivisa dello sportello di ascolto e del ruolo di Consigliera di Fiducia
- c) Indizione selezione pubblica per curriculum e colloquio per l'individuazione del/lla Consigliere di Fiducia
- d) Nomina del/lla Consigliere di Fiducia e organizzazione e attivazione sportello di ascolto

Responsabile dell'azione

Servizio risorse umane

Periodo di realizzazione previsto

- a) 2024-2026
- b) entro il 31.3.2024
- c) entro il 15.5.2024
- d) 1.6.2024

Budget di spesa e copertura

Costo indotto relativo agli operatori del servizio risorse umane - € 7.000,00 presunti da ripartire tra i Comuni aderenti in proporzione al numero dei propri dipendenti in servizio alla data del 31.12 di ogni anno

Scheda 5

Titolo azione

Benessere organizzativo

Obiettivi

Il benessere organizzativo risiede nella qualità della relazione esistente tra le persone e il contesto di lavoro. Si tratta di concetto complesso e molto ampio che può essere condizionato, nella sua percezione da tutte le scelte dell'Ente, a livello generale, in materia di gestione delle risorse umane, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai dirigenti e dai responsabili dei singoli servizi, i termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni e di obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

L'Ente s'impegna a verificare lo stato di "salute" della propria organizzazione, puntando in particolare sulla formazione specifica in tema di team work, clima organizzativo e modalità organizzative, previo confronto con il CUG.

Modalità di realizzazione

- a) Somministrazione questionario d'indagine su benessere organizzativo
- b) costituzione di un gruppo di lavoro per l'analisi dell'indagine e la presentazione di progettazione di miglioramento
- c) Programmazione ed attivazione di percorsi formativi che portino ad un miglioramento del benessere organizzativo all'interno dell'Ente
- d) somministrazione di un questionario d'indagine sui riscontri rispetto agli interventi formativi messi in atto.

Responsabile dell'azione

Servizio risorse umane - CUG - Consigliera di fiducia - dirigenti d'area

Periodo di realizzazione previsto

- a-b) 2024
- c-d) 2025

Budget di spesa e copertura

Costo indotto relativo agli operatori servizio risorse umane

Fonti Normative

Legge n. 125 del 10.04.1991, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro"

D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali"

D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 (art. 7-54-57), "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"

D.Lgs. n. 198 del 1.04.2006, "Codice delle Pari opportunità"

Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE

Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"

D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"

D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"

Legge n. 183 del 4 novembre 2010 (art. 21), "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro"

Legge n. 124 del 7 agosto 2015, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"

Legge n. 81 del 22 maggio 2017 "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"

Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante gli indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del Lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile

Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 2 de l26.6.2019 recante le "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche.