ALLEGATO A

Comune di Segrate

Città Metropolitana di Milano

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

INDICE

Premessa	2
SEZIONE 1 - Scheda anagrafica dell'Amministrazione	5
SEZIONE 2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione	6
Quadro di Contesto Esterno e Interno	6
Valore Pubblico	47
Performance	54
Rischi corruttivi e trasparenza	230
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	315
3.1 Struttura Organizzativa	315
3.2 Disciplina del Lavoro Agile	320
3.3 Piano triennale del fabbisogno del personale 2025-2027	359
SEZIONE 4 - Monitoraggio	383
PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	390

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ha come obiettivo quello di 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.

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.
Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

- all'art. 1, comma 1, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):
  1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
  2) Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
  3) Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
  4) Piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
  5) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
  6) Piano operativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;

7) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

- all'art. 1, comma 2, che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati al citato comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO;
- all'art. 1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava "*Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG."*, stabilendo conseguentemente la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;
- all'art. 2, comma 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione - PNA e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce:
all'art. 2, comma 1, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del decreto medesimo e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale, in conformità al seguente schema:

- **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

- **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**
  a. **Sottosezione di programmazione Valore pubblico**: ai sensi dell'art. 3, comma 2, la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione
  b. **Sottosezione di programmazione Performance**: ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera

b), la presente sottosezione di programmazione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009, ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione;

c. **Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza**: ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013

- **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**
  d. **Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa**: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;
  e. **Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile**: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione indicata, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione;
  f. **Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e da evidenza della la capacità assunzionale dell'amministrazione, della programmazione delle cessazioni dal servizio, della stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, delle strategie di copertura del fabbisogno, delle strategie di formazione del personale, della riqualificazione o potenziamento delle competenze e delle situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

- **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**: ai sensi dell'art. 5, la presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene pubblicato entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e inviato al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.
Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Segrate

Indirizzo: Palazzo Comunale - via Primo Maggio - 20054 Segrate

Codice fiscale: 83503670156

Partita IVA: 01703890150

Sindaco: Paolo Giovanni Micheli

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 176

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 37.558

Telefono: 02/26.902.1

E-mail: personale@comune.segrate.mi.it

PEC: comunesegrate@pec.it

Codice catastale: I577

Codice unico di fatturazione (IPA): UFLPIA

Sito web istituzionale https://www.comune.segrate.mi.it/

Pagina Facebook https://www.facebook.com/comune.segrate/

Account Twitter https://twitter.com/comune_segrate

Account Instagram https://www.instagram.com/citta_di_segrate/

Account YouTube: Città di Segrate

WhatsApp: 3442266726

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ha come obiettivo quello di 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.

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.
Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

- all'art. 1, comma 1, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):
  1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
  2) Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
  3) Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
  4) Piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
  5) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
  6) Piano operativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;

7) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

- all'art. 1, comma 2, che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati al citato comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO;
- all'art. 1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava "*Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.*", stabilendo conseguentemente la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;
- all'art. 2, comma 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione - PNA e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce:
all'art. 2, comma 1, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del decreto medesimo e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale, in conformità al seguente schema:

1. **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

2. **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**
    a. **Sottosezione di programmazione Valore pubblico**: ai sensi dell'art. 3, comma 2, la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione
    b. **Sottosezione di programmazione Performance**: ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera

b), la presente sottosezione di programmazione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009, ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione;

c. **Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza**: ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013

3. **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**
   a. **Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa**: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;
   b. **Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile**: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione indicata, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione;
   c. **Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e da evidenza della la capacità assunzionale dell'amministrazione, della programmazione delle cessazioni dal servizio, della stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, delle strategie di copertura del fabbisogno, delle strategie di formazione del personale, della riqualificazione o potenziamento delle competenze e delle situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

4. **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**: ai sensi dell'art. 5, la presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene pubblicato entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e inviato al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.
Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Segrate

Indirizzo: Palazzo Comunale - via Primo Maggio - 20054 Segrate

Codice fiscale: 83503670156

Partita IVA: 01703890150

Sindaco: Paolo Giovanni Micheli

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 176

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 37.558

Telefono: 02/26.902.1

E-mail: personale@comune.segrate.mi.it

PEC: comunesegrate@pec.it

Codice catastale: I577

Codice unico di fatturazione (IPA): UFLPIA

Sito web istituzionale https://www.comune.segrate.mi.it/

Pagina Facebook https://www.facebook.com/comune.segrate/

Account Twitter https://twitter.com/comune_segrate

Account Instagram https://www.instagram.com/citta_di_segrate/

Account YouTube: Città di Segrate

WhatsApp: 3442266726

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Quadro di contesto Esterno e Interno

L'analisi del Contesto Esterno e interno (contesto locale e organizzativo), nell'ottica del legislatore del PIAO, è presupposto dell'intero processo di pianificazione per orientare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre Valore Pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO. Così' come previsto nel piano nazionale anticorruzione PNA: "L'illustrazione delle principali dinamiche che caratterizzano il contesto esterno ed interno di una amministrazione è, infatti, elemento essenziale del Piano della *performance*, così come costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio corruttivo. A ciò si aggiunga che la struttura organizzativa, elemento essenziale del contesto interno, deve essere esaminata anche con riferimento alla sezione "*Organizzazione e capitale umano*" del PIAO. È quindi importante che le amministrazioni svolgano una sola volta tali attività di analisi funzionali per le diverse sezioni di cui si compone il PIAO".

L'analisi del **contesto Locale** non può prescindere dall'individuazione e descrizione delle caratteristiche demografiche, culturali, sociali, sportive, ricreative ed economiche del territorio nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholder e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione.

Il Comune di Segrate è un ente locale, situato alle porte di Milano, con una popolazione al 31/12/2024 di 37.558 abitanti (18.060 maschi e 19.498 femmine) ed una estensione di ca. 17,5 kmq. Il territorio è suddiviso storicamente in 9 frazioni: Segrate Centro, Villaggio Ambrosiano, Rovagnasco, Milano 2, Lavanderie, Redecesio, Novegro, Tregarezzo, San Felice. Si tratta di quartieri dalle differenti caratteristiche urbanistiche, socioeconomiche e storiche.

I progetti che hanno interessato la Città quali il nuovo quartiere "Milano 4 you", il terminal intermodale di Teralp e il Centro polifunzionale Westfield oltre all'imminente completamento della "Cassanese Bis" (infrastruttura di rilevanza regionale) così come e l'avvio dei procedimenti per la realizzazione del futuro HUB metropolitano "Segrate Porta Est" o l'intervento di riqualificazione dell'aeroporto di

Linate (masterplan 2020-2030) incideranno strutturalmente sull'assetto del territorio. Questa concomitanza di interventi diventa occasione per risolvere storiche criticità prime tra tutte la frammentazione del tessuto socioeconomico in quartieri autonomi.

Dopo la realizzazione del "*Centroparco*" quale "nodo verde" posto tra i quartieri cittadini, si sta lavorando ad un nuovo progetto chiamato "Chilometro Verde" che prevede di ridisegnare il paesaggio urbano, attraverso la capillare ricucitura dei quartieri oggi divisi dal passaggio della strada provinciale SP Cassanese.

Segrate è una città che dispone di rilevanti infrastrutture, caratteristica di fondamentale importanza anche ai fini dello sviluppo e della competitività delle aziende insediate sul territorio.

La vicinanza con Milano, la disponibilità di accessi diretti alla Tangenziale Est, la presenza di due assi radiali di rilievo regionale quali la SP 103 Strada Cassanese e la SP 14 Rivoltana che collegano Segrate alla Tangenziale Esterna TEM e alla BREBEMI fanno di Segrate, un nodo primario dove la concomitante presenza dell'aeroporto Milano Linate innalza la valenza della Città al rango di "Polo Attrattore Regionale".

Recentemente Segrate è stata anche inclusa nel novero dei comuni appartenenti al cosiddetto "Retroporto di Genova", fatto questo che prefigura un ruolo di primo piano del comune nel sistema dell'intermodalità del Nord Italia.

Per questo gli enti territoriali sovraordinati (Regione e Città metropolitana) hanno condiviso la scelta di realizzare a Segrate l'HUB intermodale "Segrate Porta Est" per favorire lo scambio tra tutti i sistemi trasportistici.

La Linea M4 della metropolitana che ha attualmente il capolinea all'aeroporto di Linate verrà prolungata sino ad innestarsi con la linea ferroviaria Milano-Venezia in corrispondenza di una nuova stazione dove si attesteranno tutti i treni (anche l'alta velocità) diretti verso Est (Corridoio 5).

Con questa nuova infrastruttura il mondo imprenditoriale potrà beneficiare degli investimenti che si stanno compiendo all'interno dello scalo ferroviario di "Milano-smistamento" dove oltre alla prevista realizzazione della stazione di Porta dell'HUB "Segrate Porta Est" si sta realizzando uno dei più moderni centri intermodali per lo scambio gomma-ferro nella movimentazione delle merci (il centro Teralp) è dove troveranno posto ulteriori infrastrutture legate al Retroporto di Genova.

Segrate tuttavia si vuole sempre più connotare come città giardino. Per questo da anni le Amministrazioni hanno posto attenzione anche al verde, alla ciclabilità, alla pedonalità e più in generale alla sostenibilità delle scelte.

Quelli sopra elencati sono infatti gli assiomi concettuali che vengono posti alla base di ogni intervento pianificatorio e progettuale.

Oltre al *Centroparco* con la variante al PGT eseguita nel 2017 è stato introdotto il cosiddetto "sistema dei tre parchi", ossia la realizzazione di una grande spina verde che percorre in direzione Nord-Sud tutto il territorio comunale e costituita da tre grandi parchi.

Partendo da Nord si susseguono il *Parco Agricolo*, il *Centroparco* e il *Parco Natura* per un complessivo di oltre tre milioni di metri quadrati destinati al verde.

Recentemente nell'ambito di una operazione di rigenerazione urbana legata alla realizzazione di un data center il Comune ha acquisito gratuitamente una vastissima porzione del Parco Agricolo (670.000 mq di area) sulle quali si stanno già svolgendo le progettazioni necessarie per riportare ad uso agricolo/fruitivo tutto il comparto.

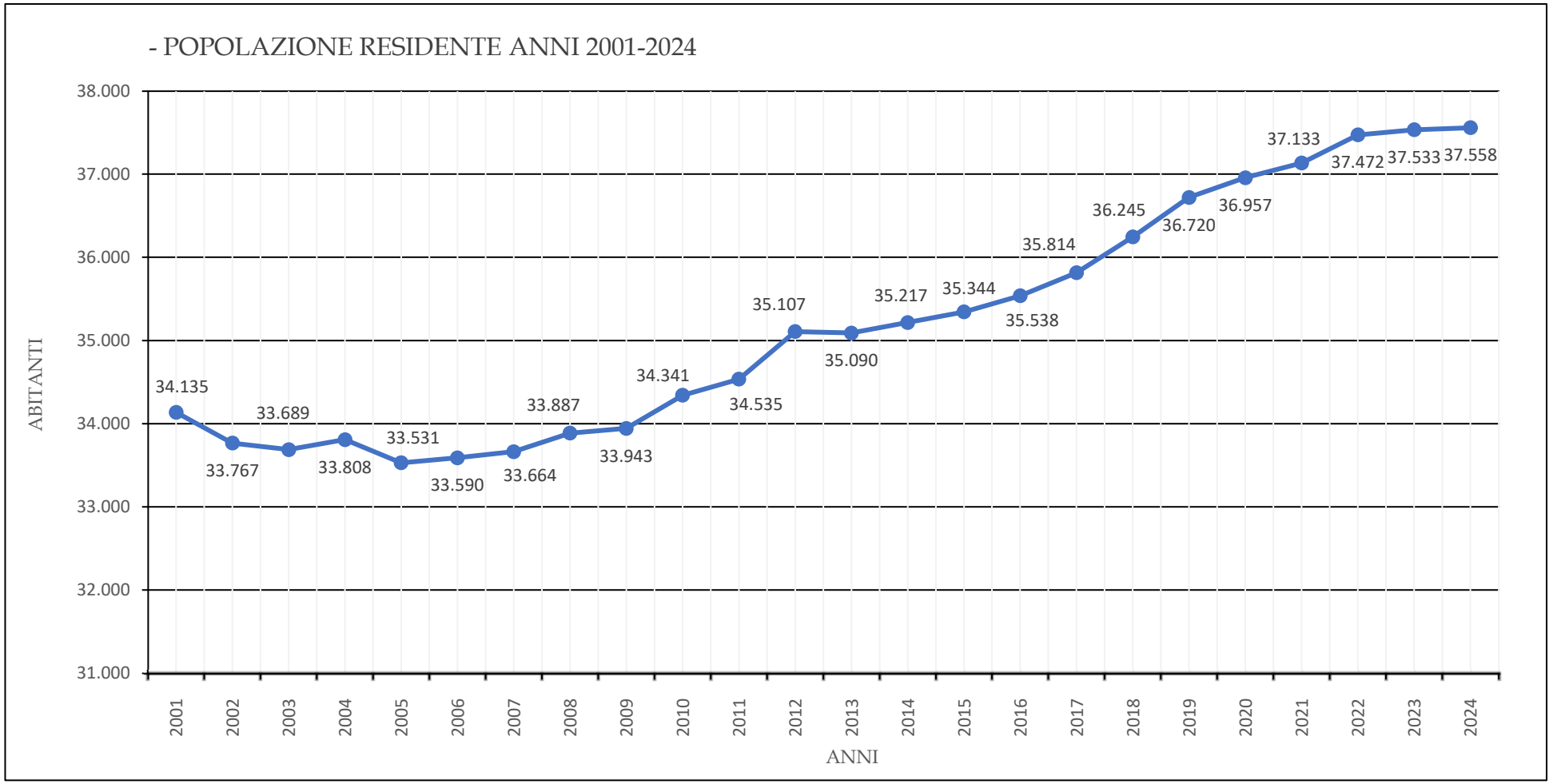
Negli anni si è costruita una dotazione di aree verdi superiore ai 100 mq abitante e una rete ciclabile primaria superiore ai 60 km. Non si tratta di obiettivi ma di punti di partenza per ulteriori sviluppi ed affinamenti. Ad esempio, per quanto riguarda la mobilità cicalabile, si è costituita una vera e innovativa *Ciclopolitana*, ossia una sorta di linea metropolitana per due ruote che ha la funzione di collegare in modo razionale ed efficace i numerosi quartieri. Identificando con adeguata segnaletica colorata e numerata le principali piste-direttrici, realizzando una Ciclostazione, un parcheggio “sicuro” per biciclette al servizio della stazione ferroviaria del Passante, si è realizzato un valido strumento per disincentivare l'uso dell'automobile.

Attualmente sono in fase di realizzazione con fondi PNRR altri 1.6 km di nuove piste ciclopedonali che metteranno in connessione il parco Forlanini, nel territorio del Comune di Milano, con i quartieri di Novegro e San Felice, passando attraverso l'idroscalo.

A Segrate ha anche sede il Polo Ospedaliero San Raffaele, istituzione sanitaria di eccellenza conosciuta in tutto il Paese.

Contesto demografico Comunale

La popolazione residente del Comune di Segrate al 31 dicembre 2024 ammonta a 37.558 abitanti.
Il dato conferma la tendenza di fondo che negli ultimi anni ha visto la popolazione segratese in lenta ma costante crescita fin dal 2005.



Fonte: Comune di Segrate - Elaborazione dell'Ufficio di statistica su dati dell'Anagrafe

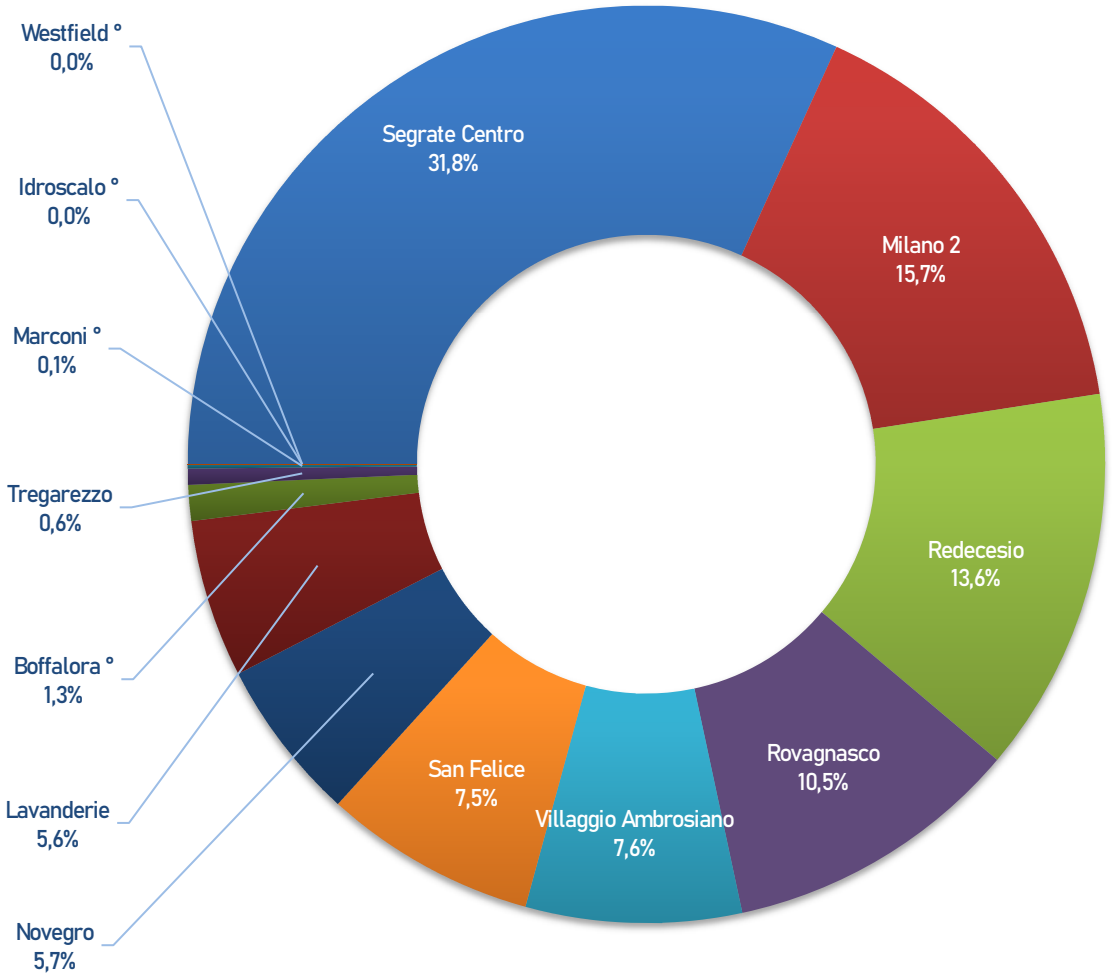
Di seguito viene riportato l'andamento demografico dei residenti e delle famiglie nel Comune di Segrate.

Trend demografico residenti e famiglie	31/12/2024	31/12/2023	31/12/2022	31/12/2021	31/12/2020	31/12/2019	31/12/2018	31/12/2017	31/12/2016	31/12/2015	31/12/2014
Residenti	37.558	37.533	37.472	37.133	36.957	36.720	36.245	35.814	35.538	35.344	35.217
Famiglie	17.096	16.945	16.774	16.535	16.324	16.137	15.814	15.258	15.371	15.239	15.127
Dimensione Media famiglie	2,20	2,21	2,23	2,25	2,26	2,28	2,29	2,35	2,31	2,32	2,33

Fonte: Ufficio Statistica Comune di Segrate

Popolazione per quartiere di residenza nel Comune di Segrate al 31 dicembre 2024 *Fonte: Ufficio Statistica Comune di Segrate*

Popolazione per Quartiere di residenza al 31/12/2024				
Anni	Sesso		Totale	%
	Maschi	Femmine		
Segrate Centro	5.822	6.233	12.055	32,2
Milano 2	2.787	3.069	5.856	15,6
Redecesio	2.412	2.636	5.048	13,4
Rovagnasco	1.849	2.071	3.920	10,4
Villaggio Ambrosiano	1.342	1.509	2.851	7,6
San Felice	1.278	1.475	2.753	7,3
Novegro	1.136	1.022	2.158	5,7
Lavanderie	1.027	1.074	2.101	5,6
Boffalora	280	260	540	1,4
Tregarezzo	99	112	211	0,6
Marconi	26	35	61	0,2
Idroscalo	2	2	4	0
Westfield	0	0	0	0
Totale	**18.084**	**19.449**	**37.533**	**100,0**


Westfield °
0,0%
Idroscalo °
0,0%
Marconi °
0,1%
Tregarezzo
0,6%
Boffalora °
1,3%
Lavanderie
5,6%
Novegro
5,7%
Segrate Centro
31,8%
Milano 2
15,7%
Redecesio
13,6%
Rovagnasco
10,5%
Villaggio Ambrosiano
7,6%
San Felice
7,5%

Trend demografico nel Comune di Segrate al 31 dicembre 2023

Trend demografico	31/12/2023	31/12/2022	31/12/2021	31/12/2020	31/12/2019	31/12/2018	31/12/2017	31/12/2016	31/12/2015	31/12/2014
nati vivi	262	286	266	261	276	254	242	277	268	287
morti	318	387	359	390	305	312	283	266	274	260
saldo naturale	**-56**	**-101**	**-93**	**-129**	**-29**	**-58**	**-41**	**11**	**-6**	**27**
iscritti da altri comuni	1.452	1.486	1.306	1.289	1.358	1.234	1.161	1.083	942	1.095
cancellati per altri comuni	1.432	1.136	1.111	958	1.035	847	966	940	856	948
iscritti dall'estero	231	204	250	181	134	237	211	207	241	276
cancellati per l'estero	124	115	131	139	36	163	121	192	185	189
iscritti per altri motivi	63	68	59	19	83	34	15	63	63	162
cancellati per altri motivi	73	67	104	26	0	6	37	35	70	126
totale iscritti	**1.746**	**1.758**	**1.615**	**1.489**	**1.575**	**1.505**	**1.387**	**1.353**	**1.246**	**1.533**
totali cancellati	**1.629**	**1.318**	**1.346**	**1.123**	**1.071**	**1.016**	**1.124**	**1.167**	**1.111**	**1.263**

Fonte: Ufficio Statistica Comune di Segrate

Per il 2023 il saldo migratorio è risultato positivo, poiché il numero degli iscritti è maggiore rispetto al numero dei cancellati.

Trend demografico per fasce d'età	31/12/2023	31/12/2022	31/12/2021	31/12/2020	31/12/2019	31/12/2018	31/12/2017	31/12/2016	31/12/2015	31/12/2014
0 - 4	1.466	1.503	1.460	1.476	1.490	1.455	1.439	1.122	1.486	1.182
5 - 9	1.691	1.696	1.676	1.698	1.724	1.779	1.843	1.795	1.905	1.884
10 - 14	1.820	1.923	1.960	2.000	1.976	1.947	1.902	1.875	1.822	1.813
bambini-ragazzi (0-14 anni)	**4.977**	**5.122**	**5.096**	**5.174**	**5.190**	**5.181**	**5.184**	**4.792**	**5.213**	**4.879**
15 - 19	1.975	1.942	1.889	1.864	1.866	1.875	1.854	1.857	1.781	1.792
20 - 24	1.917	1.900	1.869	1.817	1.776	1.720	1.651	1.636	1.583	1.593
giovani	**3.892**	**3.842**	**3.758**	**3.681**	**3.642**	**3.595**	**3.505**	**3.493**	**3.364**	**3.385**
25 - 29	1.776	1.712	1.706	1.686	1.652	1.582	1.563	1.564	1.543	1.542
30 - 34	1.925	1.955	1.859	1.827	1.830	1.720	1.643	1.586	1.629	1.580
35 - 39	2.101	2.096	2.011	1.994	1.970	2.036	2.035	1.960	2.151	2.107
40 - 44	2.304	2.278	2.333	2.358	2.480	2.579	2.683	2.641	2.947	2.921
45 - 49	2.710	2.861	2.992	3.153	3.121	3.066	3.058	3.047	3.047	3.050
50 - 54	3.173	3.165	3.154	3.132	3.108	3.127	3.078	3.081	2.870	2.889
55 - 59	3.072	3.041	2.955	2.857	2.772	2.586	2.472	2.481	2.338	2.345
60 - 64	2.537	2.421	2.365	2.277	2.221	2.158	2.122	2.166	2.009	2.026
popolazione attiva	**19.598**	**19.529**	**19.375**	**19.284**	**19.154**	**18.854**	**18.654**	**18.526**	**18.534**	**18.460**
65 - 69	2.048	2.053	1.992	1.943	1.880	1.884	1.925	1.938	2.186	2.222
70 - 74	1.784	1.819	1.946	2.087	2.097	2.131	2.088	2.101	2.003	2.026
75 - 79	1.962	1.938	1.886	1.861	1.960	2.006	2.046	2.091	1.928	1.974
80 - >80	3.272	3.169	3.080	2.927	2.797	2.594	2.412	2.597	2.116	2.271
anziani (> 65 anni)	**9.066**	**8.979**	**8.904**	**8.818**	**8.734**	**8.615**	**8.471**	**8.727**	**8.233**	**8.493**
Totale	**37.533**	**37.472**	**37.133**	**36.957**	**36.720**	**36.245**	**35.814**	**35.538**	**35.344**	**35.217**

Fonte: Ufficio Statistica Comune di Segrate - Elaborazione: Ufficio programmazione e Controllo di Gestione

Dai dati sopra riportati si evince, considerando la voce "Totale", un tendenziale trend in aumento che viene consolidato anno dopo anno.
Le variazioni annuali sul "Totale" seppur al rialzo, non risultano particolarmente significative.
Le variazioni più consistenti, rispetto all'anno precedente, per "Fasce di età", riguardano le seguenti fasce di età:

- 10-14 diminuzione di 103 abitanti;
- 45-49 diminuzione di 151 abitanti;
- 60-64 aumento di 116 abitanti;
- > 80 aumento di 103 abitanti.

Tra le "Macro-fasce" si rilevano le seguenti variazioni: bambini-ragazzi (0-14 anni) -103 abitanti, giovani +50 abitanti, popolazione attiva +69 abitanti, anziani (>65 anni) +87 abitanti.

Indice di vecchiaia	31/12/2023	31/12/2022	31/12/2021	31/12/2020	31/12/2019	31/12/2018	31/12/2017	31/12/2016	31/12/2015	31/12/2014	31/12/2013	31/12/2012
bambini-ragazzi (0-14 anni)	4.977	5.122	5.096	5.174	5.190	5.181	5.184	4.792	5.213	4.879	4.936	5.329
anziani (> 65 anni)	9.066	8.979	8.904	8.818	8.734	8.615	8.471	8.727	8.233	8.493	8.318	7.696
rapporto: anziani/bambini-ragazzi *100	**182**	**175**	**175**	**170**	**168**	**166**	**163**	**182**	**158**	**174**	**169**	**144**

Fonte: Ufficio Statistica Comune di Segrate -

L'indice di vecchiaia rappresenta il grado di invecchiamento di una popolazione. Per l'anno 2023 l'indice attesta che per ogni 100 giovani vi sono 182 anziani. Dal confronto tra le macroaree infanzia/ragazzi (popolazione da 0 a 14 anni) e anziani (popolazione dai 65 anni in su) si rileva nell'ultimo quadriennio un costante spostamento verso l'area anziani. Il valore dell'indice di vecchiaia è passato da 144 anziani ogni 100 giovani del 2012 ai 182 del 2023.

Indice di dipendenza strutturale	31/12/2023	31/12/2022	31/12/2021	31/12/2020	31/12/2019	31/12/2018	31/12/2017	31/12/2016	31/12/2015	31/12/2014	31/12/2013	31/12/2012
popolazione attiva (pop. 15-64 anni)	23.490	23.371	23.133	22.965	22.796	22.449	22.159	22.019	21.898	21.845	21.836	22.082
resto della popolazione	14.043	14.101	14.000	13.992	13.924	13.796	13.655	13.519	13.446	13.372	13.254	13.025
rapporto: resto popolazione/popolazione attiva *100	**59**	**60**	**61**	**61**	**61**	**61**	**62**	**61**	**61**	**61**	**61**	**59**

Fonte: Ufficio Statistica Comune di Segrate - Elaborazione: Ufficio programmazione Controllo di Gestione

L'indice di dipendenza strutturale rappresenta il carico sociale ed economico della popolazione non attiva (0-14 anni e 65 anni ed oltre) su quella attiva (15-64 anni). Nel Comune di Segrate, nel 2023, si rilevano 59 individui a carico su ogni 100 potenzialmente attivi. Il valore risulta pressoché stazionario.

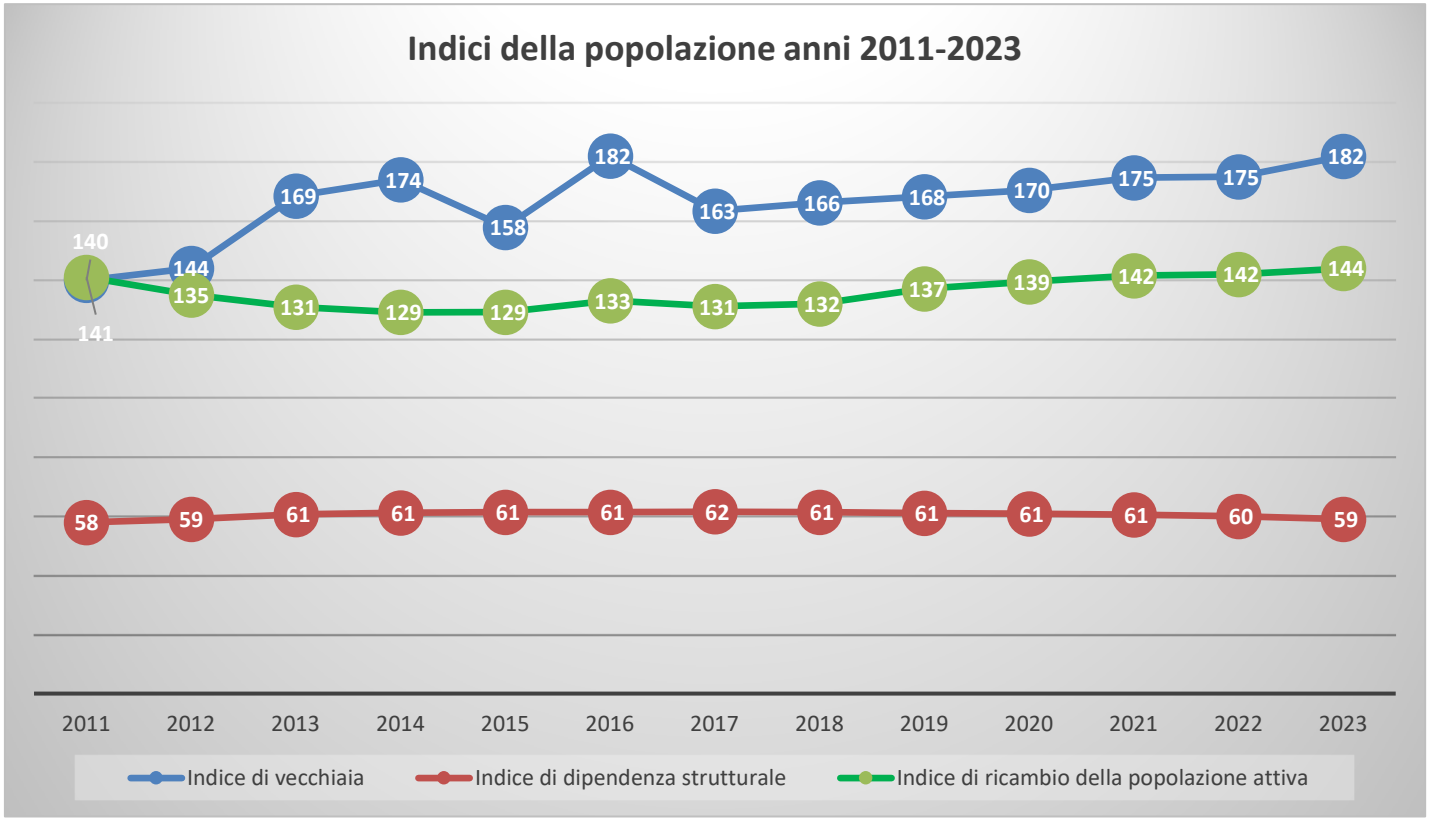
Indice di ricambio della popolazione attiva	31/12/2023	31/12/2022	31/12/2021	31/12/2020	31/12/2019	31/12/2018	31/12/2017	31/12/2016	31/12/2015	31/12/2014	31/12/2013	31/12/2012
popolazione fra 15 e 24	3.892	3.842	3.758	3.681	3.642	3.595	3.505	3.493	3.364	3.385	3.284	3.167
popolazione fra 55 e 64 anni	5.609	5.462	5.320	5.134	4.993	4.744	4.594	4.647	4.347	4.371	4.300	4.285
rapporto: popolazione fra 55 e 64 anno/popolazione fra 15 e 24 anni *100	**144**	**142**	**142**	**139**	**137**	**132**	**131**	**133**	**129**	**129**	**131**	**135**

Fonte: Ufficio Statistica Comune di Segrate - Elaborazione: Ufficio programmazione Controllo di Gestione

L'indice di ricambio della popolazione attiva rappresenta il rapporto percentuale tra la fascia di popolazione prossima all'età pensionabile (55-64 anni) e quella che sta per affacciarsi al mondo del lavoro o che ne ha da poco preso parte (15-24 anni). La popolazione attiva è tanto più giovane quanto più l'indicatore è minore di 100. Nel 2023 l'indice di ricambio è pari a 144, in crescita rispetto all'anno precedente.

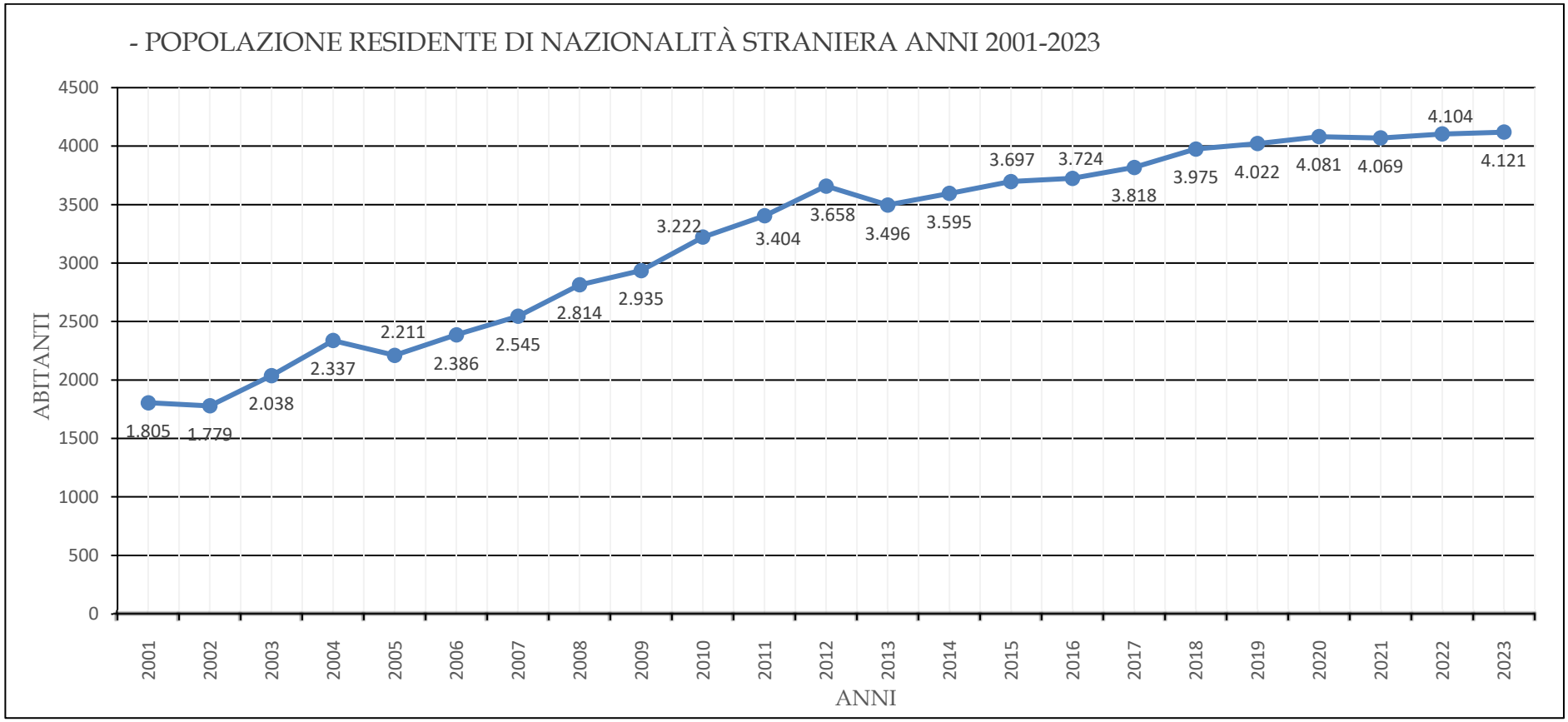
Indice della popolazione	31/12/2023	31/12/2022	31/12/2021	31/12/2020	31/12/2019	31/12/2018	31/12/2017	31/12/2016	31/12/2015	31/12/2014	31/12/2013	31/12/2012
Indice di vecchiaia	182	175	175	170	168	166	163	182	158	174	169	144
Indice di dipendenza strutturale	59	60	61	61	61	61	62	61	61	61	61	59
Indice di ricambio della popolazione attiva	144	142	142	139	137	132	131	133	129	129	131	135

Fonte: Ufficio Statistica Comune di Segrate - Elaborazione: Ufficio programmazione Controllo di Gestione



Fonte: Ufficio Statistica Comune di Segrate - Elaborazione: Ufficio Programmazione Controllo di Gestione

Popolazione residente di nazionalità straniera



Fonte: Ufficio Statistica Comune di Segrate -

Al 31 dicembre 2023 gli stranieri residenti a Segrate hanno raggiunto quota 4.121 unità, 17 in più rispetto l'anno precedente.

Trend demografico italiani e stranieri												
Popolazione	**31/12/2023**	**31/12/2022**	**31/12/2021**	**31/12/2020**	**31/12/2019**	**31/12/2018**	**31/12/2017**	**31/12/2016**	**31/12/2015**	**31/12/2014**	**31/12/2013**	**31/12/2012**
Italiana	33.412	33.368	33.064	32.875	32.698	32.270	31.996	31.814	31.647	31.622	31.594	31.449
Straniera	4.121	4.104	4.069	4.082	4.022	3.975	3.818	3.724	3.697	3.595	3.496	3.658
Totale	**37.533**	**37.472**	**37.133**	**36.957**	**36.720**	**36.245**	**35.814**	**35.538**	**35.344**	**35.217**	**35.090**	**35.107**
% Stranieri su totale popolazione	10,97%	10,95%	10,96%	11,05%	10,95%	10,97%	10,66%	10,48%	10,46%	10,21%	9,96%	10,42%
incremento stranieri rispetto anno precedente	0,27%	0,86%	-0,32%	1,49%	1,18%	4,11%	2,52%	0,73%	2,84%	2,83%	-4,43%	7,46%
rapporto italiani/stranieri* 100	**810**	**813**	**813**	**805**	**813**	**812**	**838**	**854**	**856**	**880**	**904**	**860**

Fonte: Ufficio Statistica Comune di Segrate - Elaborazione: Ufficio programmazione e Controllo di Gestione

La suddivisione della popolazione straniera per classi di nascita mostra come la maggior parte degli individui appartenga alla fascia d'età della popolazione attiva, in linea con gli anni precedenti. Se si prende in esame l'indice di vecchiaia della sola popolazione straniera risulta quanto segue:

Fasce d'età	31/12/2023	31/12/2022	31/12/2021	31/12/2020	30/09/2019	31/12/2018	31/12/2017	31/12/2016	31/12/2015	31/12/2014	31/12/2013	31/12/2012
bambini-ragazzi (0-14 anni)	656	702	699	731	716	715	702	647	695	635	604	676
anziani (> 65 anni)	297	273	257	227	211	192	176	169	136	142	132	111
rapporto anziani/bambini-ragazzi * 100	**45**	**39**	**37**	**31**	**29**	**27**	**25**	**26**	**20**	**22**	**22**	**16**

Fonte: Ufficio Statistica Comune di Segrate - Elaborazione: Ufficio programmazione e Controllo di Gestione

Trend demografico stranieri per f. d'età	31/12/2023	31/12/2022	31/12/2021	31/12/2020	31/12/2019	31/12/2018	31/12/2017	31/12/2016	31/12/2015	31/12/2014	31/12/2013	31/12/2012
0 - 4	171	188	191	214	220	223	231	186	209	159	167	210
5 - 9	248	261	249	251	244	250	245	241	272	262	239	240
10 - 14	237	253	259	266	252	242	226	220	214	214	198	226
bambini-ragazzi (0-14)	**656**	**702**	**699**	**731**	**716**	**715**	**702**	**647**	**695**	**635**	**604**	**676**
15 - 19	202	191	186	180	185	191	191	203	196	201	207	206
20 - 24	151	156	167	181	189	187	185	182	183	185	177	173
giovani	**353**	**347**	**353**	**361**	**374**	**378**	**376**	**385**	**379**	**386**	**384**	**379**
25 - 29	241	233	237	246	250	251	264	251	264	245	252	266
30 - 34	322	346	349	362	365	378	355	336	374	339	346	427
35 - 39	415	428	440	431	452	476	463	446	466	445	454	455
40 - 44	497	477	468	470	466	475	451	450	430	435	412	456
45 - 49	429	428	426	440	411	378	372	377	375	372	364	367
50 - 54	376	364	355	346	345	332	300	299	264	282	276	273
55 - 59	301	278	280	254	258	242	233	238	207	206	179	157
60 - 64	234	228	205	214	174	158	126	126	107	108	93	91
popolazione attiva	**2.815**	**2.782**	**2.760**	**2.763**	**2.721**	**2.690**	**2.564**	**2.523**	**2.487**	**2.432**	**2.376**	**2.492**
65 - 69	132	117	114	99	88	84	81	75	58	64	60	47
70 - 74	76	77	69	56	59	51	42	40	33	32	35	32
75 - 79	45	36	30	31	34	37	33	32	28	28	21	16
80 - >80	44	43	44	41	30	20	20	22	17	18	16	16
anziani (> 65 anni)	**297**	**273**	**257**	**227**	**211**	**192**	**176**	**169**	**136**	**142**	**132**	**111**
Totale	**4.121**	**4.104**	**4.069**	**4.082**	**4.022**	**3.975**	**3.818**	**3.724**	**3.697**	**3.595**	**3.496**	**3.658**

Fonte: Ufficio Statistica Comune di Segrate - Elaborazione: Ufficio programmazione e Controllo di Gestione

Contesto sociale

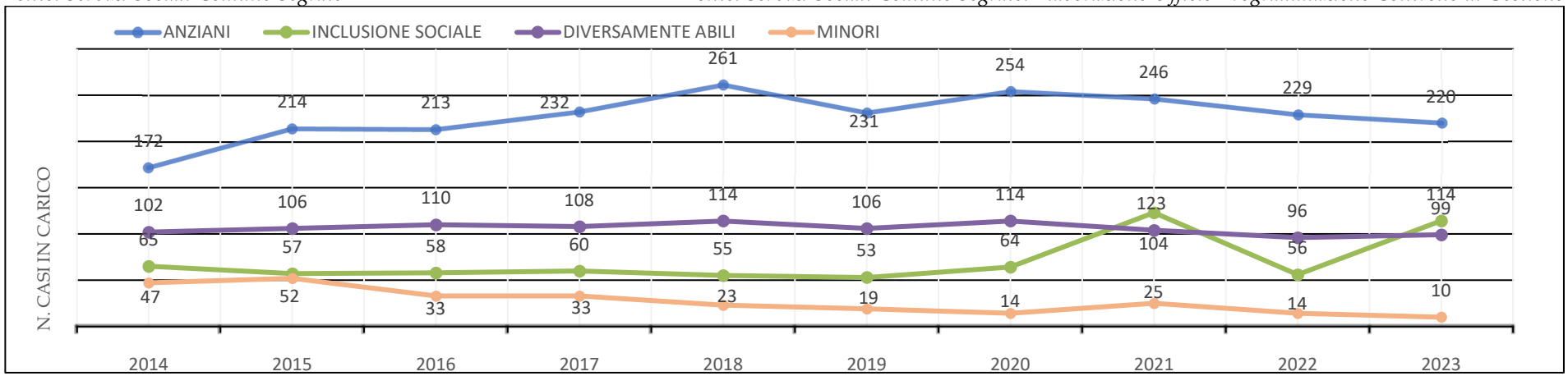
Al di là dell'andamento demografico è utile acquisire informazioni, circa alcune categorie di cittadini che, per diversi motivi necessitano di attenzione. Di tali persone si occupano i Servizi Sociali mettendo in atto diverse iniziative e servizi dedicati perciò a persone diversamente abili, individui (minori o adulti) o famiglie in difficoltà e anziani non autosufficienti. Tali interventi sono attuati mediante gestione diretta, tramite la partecipata Segrate Servizi S.r.l. o cooperative.

Di seguito si espongono i dati relativi ai casi presi in carico dal Comune. Per le categorie degli "anziani", "diversamente abili" minori. i dati del 2023 non si discostano significativamente da quelli degli anni precedenti

Nella categoria "inclusione sociale" il picco segnato nel 2021 è dovuto al fatto che vi rientravano anche i soggetti beneficiari di Reddito di cittadinanza con obbligo di sottoscrizione di Patto per l'inclusione, poi nel 2022 il dato pare tornare nella norma ma il nuovo picco del 2023, è un segnale da attenzionare di generico aumento dei cittadini in carico anche al servizio di contrasto alla povertà.

Utenti del servizio	Descrizione	2023	2022	2021	2020	2019	2018	2017	2016	2015	2014
Anziani	n. di casi in carico	220	229	246	254	231	261	232	213	214	172
Inclusione sociale	n. di casi in carico	114	56	123	64	53	55	60	58	57	65
Diversamente abili	n. di casi in carico	99	96	104	114	106	114	108	110	106	102
Minori	n. di nuovi casi presi in carico	10	14	25	14	19	23	33	33	52	47

Fonte: Servizi Sociali Comune Segrate *Fonte: Servizi Sociali Comune Segrate. Elaborazione Ufficio Programmazione Controllo di Gestione*



Per un quadro di maggior dettaglio si possono riportare i dati dell'autodiagnosi per l'anno 2023

AUTODIAGNOSI DEL NUMERO DI UTENTI SERVITI			
	N° di utenti serviti 2023	Totale annuo ore di ass. 2023	Media annua ore di assistenza 2023
INTERVENTI E SERVIZI			
M12 - Utenti famiglia e minori	664	61.926	93,26
M15 - Utenti disabili	385	7.168	18,62
M18 - Utenti con dipendenze e salute mentale	17	582	34,24
M21 - Utenti anziani	758	11.913	15,72
M24 - Utenti immigrati e nomadi	450	343	0,76
M27 - Utenti povertà, disagio adulti e senza dimora	369	3.972	10,76
M30 - Utenti Multiutenza	24		
CONTRIBUTI ECONOMICI			
M35 - Utenti famiglia e minori	147		
M36 - Utenti disabili	2		
M37 - Utenti con dipendenze e salute mentale	0		
M38 - Utenti anziani	2		
M39 - Utenti immigrati e nomadi	0		
M40 - Utenti povertà, disagio adulti e senza dimora	2		
M41 - Utenti Multiutenza	66		
STRUTTURE			
M44 - Utenti famiglia e minori	70	228.816	3.269
M47 - Utenti disabili	49	141.078	2.879
M50 - Utenti con dipendenze e salute mentale	1	8.760	8.760
M53 - Utenti anziani	19	159.240	8.381
M56 - Utenti immigrati e nomadi	0	-	-
M59 - Utenti povertà, disagio adulti e senza dimora	1	8.760	8.760
R0A - Utenti Multiutenza	0		
R0B - TOTALE UTENTI	3.026		

Fonte: Servizi Sociali Comune Segrate. Elaborazione Ufficio Programmazione Controllo di Gestione

Il Livello di servizio effettivamente erogato (8,19) risulta Superiore al livello di servizio di riferimento (6,95). Questo è stato possibile grazie principalmente alla scelta dell'amministrazione di investire maggiori risorse per fornire servizi sociali di maggior qualità tramite un numero assistenti sociali e altre figure professionali in termini pro capite più alto e lo sviluppo della rete territoriale integrata con l'ambito sociale di riferimento con i comuni vicini, volontariato e terzo settore.

LIVELLO DI SERVIZIO		
	2020	2023
R01 - Numeri di assistenti sociali	6	7
R02 - Numero di altre figure professionali (educatori, ecc.)	12	14
		2023
R03 - Numero di abitanti 2023		36911
R04 - Livello di Servizio 2023		8,198098
R05 - Livello di servizio di riferimento 2023 (% di utenti figurativi standard rispetto alla popolazione)		6,95

Fonte: Servizi Sociali Comune Segrate. Elaborazione Ufficio Programmazione Controllo di Gestione

AUTODIAGNOSI DELLA SPESA PER IL SOCIALE		
	2022 - 2024	
R06 - Fabbisogno standard monetario sociale 2022-2024	2.749.248,68	
	2017	2021
R07 - Spesa storica di riferimento	3.246.035,53	3.479.815,78
	2023	
R08 - Risorse aggiuntive effettive del sociale assegnate per il 2023	191.458,95	

Fonte: Servizi Sociali Comune Segrate. Elaborazione Ufficio Programmazione Controllo di Gestione

Contesto Educativo

L'offerta educativa erogata attraverso strutture presenti sul territorio coinvolge i minori da 0 a 14 anni: sono presenti dagli asili nido alle scuole secondarie di primo grado, dislocate nei vari quartieri della città. Non sono invece presenti scuole secondarie di secondo grado

Il servizio di asili nido comunali è offerto in 4 strutture che ospitano complessivamente 172 bambini. Da alcuni anni i posti nelle graduatorie pubbliche sono aumentati di 32 unità grazie a convenzioni con 3 asili nido privati. A settembre 2024 il totale dei posti offerti in strutture pubbliche e convenzionate era di 204.
Esistono inoltre n.12 asili nido privati autorizzati al funzionamento tra i quali rientrano i 3 convenzionati che offrono ulteriori 322 posti.

I posti complessivamente disponibili negli asili nido operanti a Segrate sono quindi 491 a fronte di un'utenza potenziale della fascia d'età 3 mesi – 3 anni pari a 675 bambini residenti nati tra aprile 2022 e ottobre 2024: ne consegue un tasso di copertura del 72% della domanda potenziale, ben superiore all'obiettivo del 33% fissato dal Consiglio Europeo di Barcellona.

Sul territorio hanno sede anche due scuole dell'infanzia paritarie che ospitano complessivamente 187 alunni. Entrambe le strutture costituiscono un polo per l'infanzia, dato che offrono servizio di nido privato. Una delle due scuole dell'infanzia ha attivo anche una sezione primavera per 20 bambini, un servizio educativo ponte tra l'asilo nido e la scuola dell'infanzia.

A Segrate sono presenti tre Istituti comprensivi che includono scuola dell'infanzia e primo ciclo di istruzione obbligatorio, della durata di 8 anni. Gli iscritti sono in totale 3.529.

Di seguito si riportano alcuni dati numerici relativi ai servizi dedicati alla prima infanzia, con il trend degli ultimi anni scolastici:

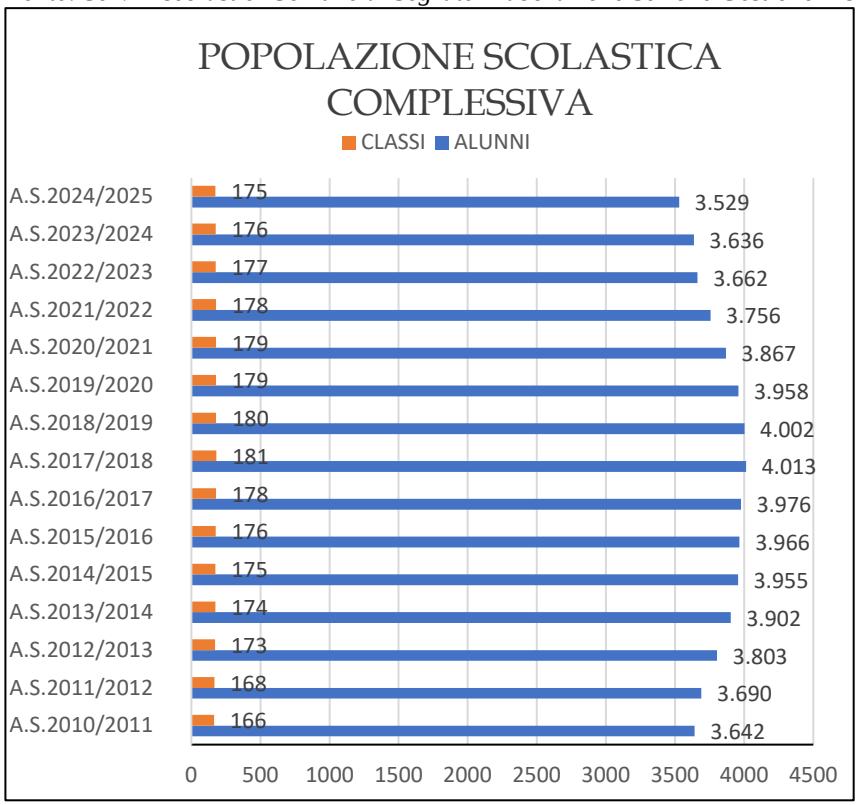
Descrizione	U.M.	a.s. 2024/2025	a.s. 2023/2024	a.s. 2022/2023	a.s. 2021/2022	a.s. 2020/2021	a.s. 2019/2020	a.s. 2018/2019	a.s. 2017/2018	a.s. 2016/2017
n. posti asili nido comunali	n.	172	172	162	162	162	162	162	162	175
n. posti asili nido convenzionati	n.	32	33	32	32	32	35	47	44	50
Totale posti disponibili	**n.**	**204**	**205**	**194**	**194**	**194**	**197**	**209**	**206**	**225**

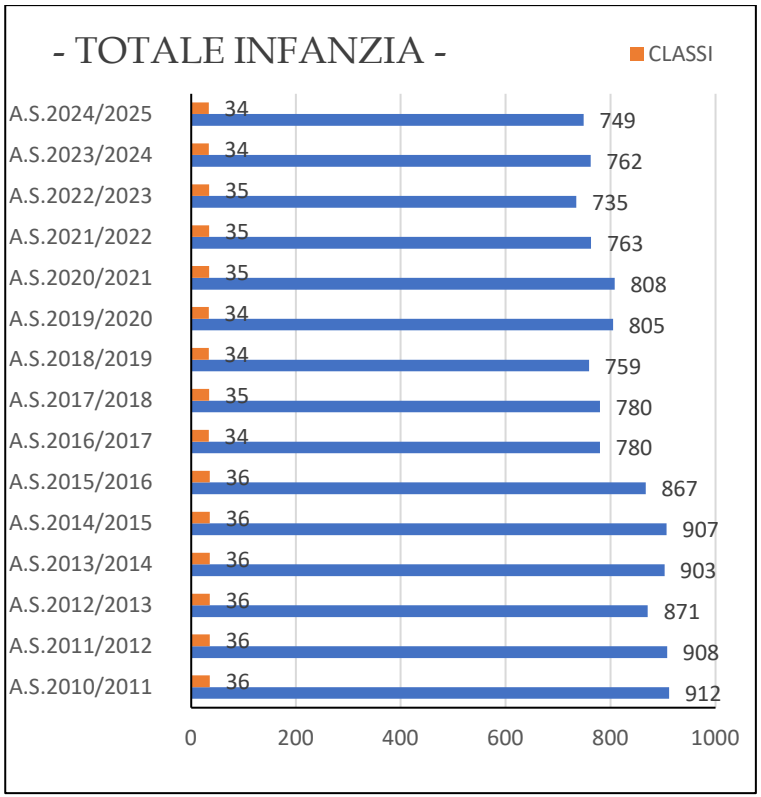
Fonte: Servizi scolastici Comune di Segrate

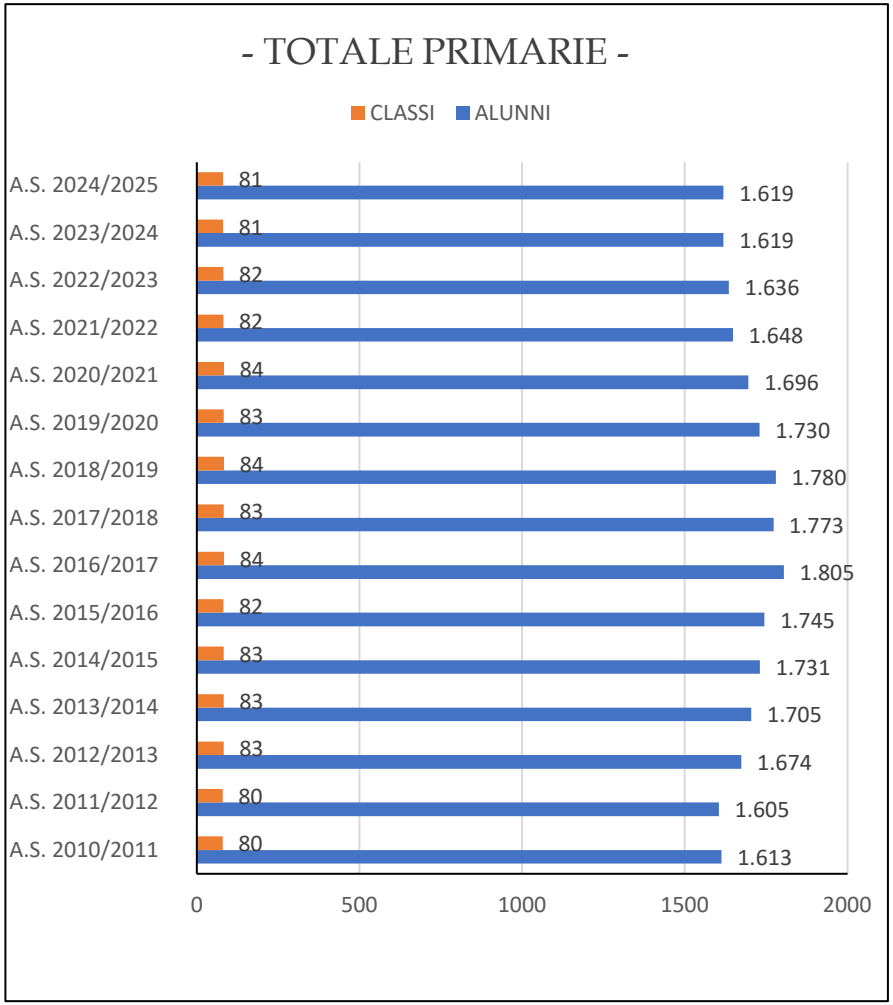
Sul territorio comunale sono presenti 9 scuole dell'infanzia statali, 7 scuole primarie statali e 5 scuole secondarie di primo grado statali.

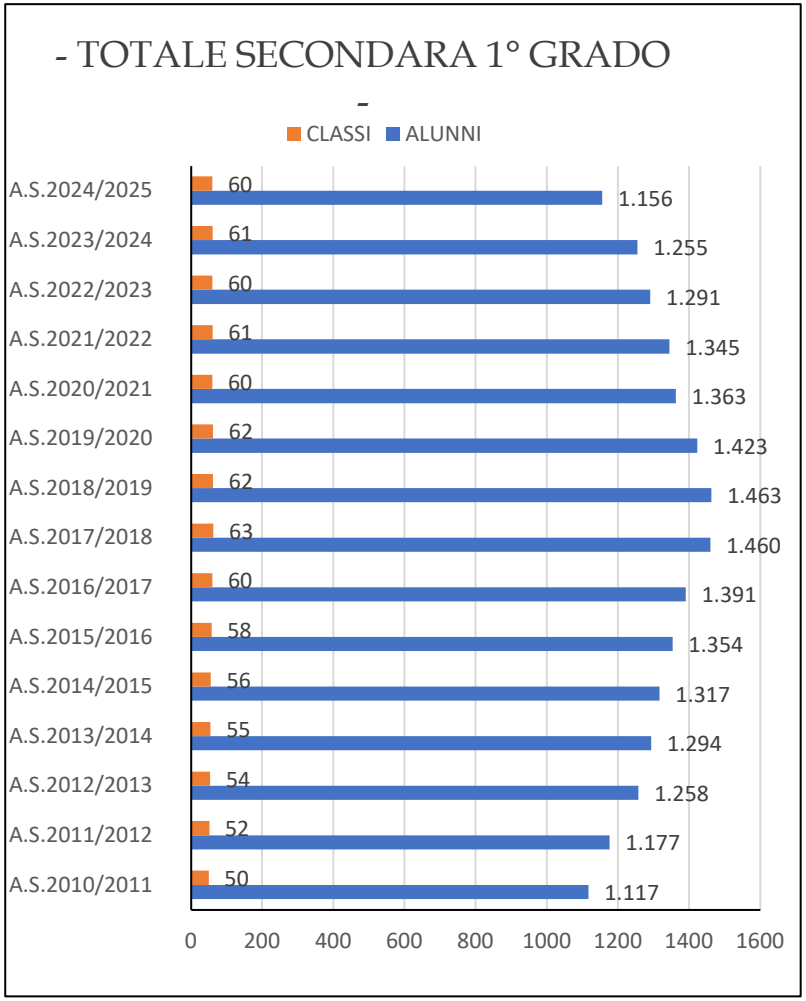
- Istituto Comprensivo Sabin (competenza su scuole di Milano Due e Redecesio), con un totale Di 1.390 iscritti;
- Istituto Comprensivo Schweitzer (competenza su scuole di Segrate Centro e Rovagnasco), con un totale di 1.494 iscritti,
- Istituto comprensivo Galbusera (competenza su scuole di San Felice e Novegro) con un totale di 645 iscritti.

Fonte: Servizi scolastici Comune di Segrate Elaborazione Sezione Gestione Risorse Economiche e Finanziarie









Fonte: Servizi scolastici Comune di Segrate - Elaborazione Ufficio Programmazione Controllo di gestione

Scuole primarie e secondarie di primo grado private sono presenti in comuni limitrofi (Milano, Cernusco sul Naviglio) e raccolgono parte degli alunni segratesi; anche le scuole segratesi, soprattutto nell'area di Milano Due e San Felice, accolgono alunni da comuni limitrofi. Per i servizi della prima infanzia, il Comune è dotato di 4 asili nido comunali (2 a Segrate Centro, 1 a Milano Due, 1 a San Felice), affidati in gestione ad operatori esterni, ai quali si aggiungono numerose strutture private, dislocate in diversi quartieri del territorio. Al fine di garantire la più ampia disponibilità di posti ed una maggiore capillarità territoriale, il Comune ha sottoscritto alcune convenzioni con asili nido privati, riservando i posti da assegnare secondo le graduatorie comunali.
Sono inoltre presenti istituti privati, limitatamente alle sole scuole dell'infanzia, nei quartieri di Segrate Centro e Rovagnasco.

Cultura, Sport e Associazionismo

Perno dell''offerta culturale del Comune è il *Centro Verdi*, l'ex municipio appositamente ristrutturato in Segrate Centro, dove trovano posto, oltre alla biblioteca centrale, uno spazio per mostre, l'auditorium, sale per corsi di musica, una aula studio, frequentate prevalentemente da studenti, una sala ricreativa, frequentate prevalentemente da anziani, e la *gaming zone,* una sala giochi frequentatissima dove è possibile giocare in gruppo a giochi da tavolo o anche a giochi elettronici; all'interno del *Centro Verdi* si trovano anche due sale multiuso assegnati a due associazioni del territorio: *D come Donna* che si occupa di attività ricreativo-culturali a favore delle donne, compreso l'insegnamento dell'italiano per straniere e *Phisycal Pub* associazione culturale di divulgazione scientifica che organizza conferenze e laboratori.

Biblioteche - L'offerta comprende le seguenti strutture bibliotecarie collocate nei quartieri di Segrate:

Quartiere	Denominazione
Segrate Centro	Biblioteca Centrale - Centro Verdi
Milano Due	Milano Due (Cascina Ovi)
Redecesio	Centro Civico Redecesio
San Felice	Centro Civico San Felice

Trend utenti e prestiti Biblioteca Centrale

Trend utenti e prestiti Biblioteca Centrale	2024	2023	2022	2021	2020	2019	2018	2017	2016	2015	2014	2013
Utenti Attivi	2.609	2.860	2.554	2.071	2.323	3.143	3.437	3.526	3.898	3.979	3.978	3.431
Prestiti	36.018	23.403	22.996	21.118	18.563	36.888	34.786	36.725	42.013	43.291	45.812	37.005
Prestiti ricevuti dall'area di cooperazione	11.071	10.647	9.131	7.962	5.709	9.551	9.409	9.825	8.204	6.422	6.213	4.489

I servizi offerti dalle biblioteche sono principalmente: prestito di libri, consultazione di quotidiani e periodici, utilizzo servizio wi-fi, postazioni multimediali per la navigazione in Internet, spazio per studio e lettura.
Nel primo semestre del 2022 la biblioteca ha progettato ed allestito uno spazio dedicato al gaming al piano terra del Centro Civico Verdi. Il servizio è stato inaugurato in data 11 giugno 2022 ed ha avuto da subito grande successo con un'affluenza media mensile di circa 1000 utenti, che si mantiene costante nel tempo.

L'Ufficio Cultura ha come obiettivo proporre iniziative culturali e aggregative sul territorio coinvolgendone le numerose realtà: associazioni, parrocchie, scuole. Occasioni di crescita, condivisione e incontro pensate per tutte le fasce di età.
Realizza perciò progetti culturali in collaborazione con le realtà locali per promuovere la lettura, l'arte, la musica, il teatro e renderli fruibili a tutti.

Organizza eventi indirizzati ai diversi target della popolazione e grandi manifestazioni di piazza per l'intera cittadinanza in occasione delle ricorrenze della tradizione (Epifania, Carnevale, Festa Patronale, Halloween, Natale…).
Onora con cerimonie istituzionali e momenti di riflessione le ricorrenze della storia nazionale e internazionale (Giorno della Memoria, Giorno del Ricordo, Festa della Donna, Festa della Liberazione, 11 Settembre, 4 novembre - Festa dell'Unità Nazionale, Giornata per l'eliminazione della violenza contro le Donne…).
Incentiva progetti di street-art e progetti di installazione di opere d'arte nella città, coinvolgendo artisti interessati e l'Accademia di Belle Arti di Brera.

L'offerta culturale può inoltre contare anche su *Cascina Commenda* che, come dice il nome è una ex cascina completamente ristrutturata di proprietà del Comune, dove si svolgono rassegne teatrali per adulti e bambini e corsi di recitazione e sul *PalaSegrate*, una tensostruttura sempre di proprietà comunale, dove si svolgono principalmente serate dedicate al ballo liscio.

Eventi organizzati	2024	2023	2022
Eventi istituzionali	**8**	**4**	**6**
Grandi eventi in piazza	**13**	**9**	**9**
Eventi aggregativi >800 persone	**2**	**3**	Rilevato dal 2023
Eventi aggregativi > 4000 persone	**2**	**2**	Rilevato dal 2023

CENTRO VERDI	2024	2023	2022	2021	2020	2019	2018	2017	2016	2015
Spettacoli/concerti/mostre/incontri culturali	81	51	49	31	22	89	78	70	22	30

Fonte: Ufficio Cultura, Sport ed Eventi- Comune di Segrate - Elaborazione: Sezione Gestione Risorse Economiche e Finanziarie

CHIESETTA REDECESIO	2024	2023	2022	2021	2020	2019	2018	2017	2016	2015
Concerti	1	4	3	2	0	7	2	3	3	3

Fonte: Ufficio Cultura, Sport ed Eventi- Comune di Segrate - Elaborazione: Sezione Gestione Risorse Economiche e Finanziarie

CASCINA COMMENDA AUDITORIUM TOSCANINI	Anno 2023/2024	Anno 2022/2023	Anno 2021/2022	Anno 2020/2021	Anno 2019/2020	Anno 2017/2018	Anno 2016/2017	Anno 2015/2016
N. posti disponibili	350	350	350	115	350	363	357	357
N. abbonamenti	45	48	0*	0	65	60	95	80
N. spettacoli teatrali/musicali da stagione	11	16	18	9	14	26	12	14
N. spettacoli da iniziativa comunale (stagione solidarietà – scolastiche ecc.)	27	25	5	0	14	10	8	8
N. spettacoli extra stagione	14	6	2	0	0	1	6	1
N. spettacoli teatrali per bambini	7	11	5	0	9	15	6	4
N. laboratori per bambini e serate gioco	3	2	2	3	5	0	4	0

Fonte: Ufficio Cultura, sport ed eventi - Comune di Segrate - Elaborazione: Ufficio Programmazione Controllo di Gestione

** Non è stato proposto alcun abbonamento per precauzione chiusure per Covid, è stato proposto uno sconto sul biglietto*

Associazionismo

Sul territorio la presenza di realtà associative culturali, sportive, ricreative e sociali è consolidata da lunga data. A titolo indicativo, ma non esaustivo, le associazioni no profit che collaborano in vario modo con il Comune e che sono censite nell'Anagrafe delle libere forme associative e degli altri enti del terzo settore sono in tutto 104 a cui si devono aggiungere le 30 associazioni sportive.

Contesto sportivo

Il Comune dispone di svariati impianti sportivi, dislocati un po' su tutto il territorio, la cui gestione è data in concessione. La frammentazione territoriale ha comportato lo sviluppo di poli sportivi in tutti i quartieri di Segrate.

Impianti sportivi	Indirizzo
Palazzetto dello sport	Via XXV Aprile - Segrate

Tensostruttura di Via XXV Aprile	Via XXV Aprile - Segrate
Palestra Seminterrato C. Civico C.na Nuova - Area Karate	Via degli Alpini, 34 - Segrate
Palestra Seminterrato C. Civico C.na Nuova - Area Boxe	Via degli Alpini, 34 – Segrate
Palestra Superiore ex ITC Mattioli	Via Amendola - Rovagnasco
Palestra Inferiore ex ITC Mattioli	Via Amendola - Rovagnasco
Tensostruttura di Rovagnasco	Via Amendola - Rovagnasco
Centro Sportivo Polifunzionale Don Giussani (palestra)	Via Trento – Redecesio
Palestra ex scuola Primaria di Via Manzoni	Via Manzoni - Rovagnasco
Palestra ex scuola Primaria di MI2 Nord	Via F.lli Cervi -MI2
Campi da calcio	
Centro Sportivo Pastrengo (n° 1 campo a 11 in erba naturale; n° 1 campo da calcio a 7 in sintetico)	Via Primo Maggio - Segrate
Centro Sportivo XXV Aprile (n° 1 campo a 11 in erba naturale)	Via XXV Aprile - Segrate
Centro Sportivo Novegro (n° 1 campo a 11 in erba naturale; n° 1 campo da calcio a 5 in sintetico)	Via Grazia Deledda – Novegro
Centro Sportivo Polifunzionale Don Giussani (n° 2 campi da calcio in sintetico)	Via Trento – Redecesio
Centro sportivo rugby	
Centro sportivo Alhambra	Via Pacinotti - Rovagnasco
Impianto natatorio	Via Roma – Segrate
Bocciofila - n.2 campi di bocce	Via XXV Aprile -Segrate
Pista automobilistica per modelli radiocomandati	Parco Europa
Centro sportivo Tennis Club Marconi	Via Pacinotti, 8 - Rovagnasco

Campo da Beach Volley	Via Amendola - Rovagnasco

L'attività sportiva inoltre è praticata in 13 palestre di scuole al di fuori dell'orario scolastico

L'ufficio Cultura cerca di implementare l'offerta sportiva, non solo con la realizzazione di progetti per la promozione dello sport nelle scuole, ma rivolgendosi a tutta la cittadinanza, in collaborazione con le associazioni e le società segratesi.

Al fine di valorizzare le espressioni associative sportive, nel corso del 2023 è stata istituita la ***Consulta dello sport*** che raccoglie 30 realtà sportive e sono stati eletti gli organi dirigenti (Presidente e Comitato di coordinamento).

Nel 2023 si è svolta la prima edizione delle Mini Olimpiadi di Segrate, coinvolgendo 117 studenti della scuola primaria, i quali hanno avuto l'occasione di sperimentare nuove discipline sportive.

Contesto economico – mercato del Lavoro

L'ultimo rapporto dell'Osservatorio Mercato del Lavoro della Città metropolitana di Milano è relativo al 2023 e al momento non sono perciò purtroppo disponibili dati e commenti relativi al 2024 per Segrate.

Per avere una panoramica dell'andamento del mercato del lavoro nella sola Segrate, si riportano i dati dello Sportello Lavoro gestito da AFOL Metropolitana nella sede municipale il cui accesso è riservato ai soli segratesi. Come però si può vedere immediatamente, lo sportello è frequentato in massima parte da disoccupati che normalmente usufruiscono di più di un servizio offerto dallo sportello.

Si tratta inoltre di dati sottostimati rispetto all'accesso di segratesi a servizi offerti da AFOL come gli inserimenti nel Programma di "Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori" più conosciuto come Programma di formazione GOL, un'azione di riforma prevista dal Piano nazionale di ripresa e resilienza dell'Italia (Missione 5, Componente 1) per riqualificare i servizi di politica attiva del lavoro.

Per quanto sopra questi dati non possono essere significativi dell'andamento complessivo del mercato del lavoro locale.

semestri	Utenti del servizio	Di cui uomini	Di cui donne	Di cui già occupati
°1 semestre 2022	162	68	92	12
2° semestre 2022	139	83	56	4
1° semestre 2023	160	68	92	12
2° semestre 2023	139	76	63	11
1°semestre 2024	133	43	90	4

Servizi Sportello Lavoro	1° semestre 2022	2° semestre 2022	1° semestre 2023	2° semestre 2023	1° semestre 2024
Orientamento individuale	116	90	124	131	133
Orientamento di gruppo (es. Job club)	46	49	58	8	14
Accompagnamento e supporto alla ricerca attiva del lavoro	102	84	114	109	131
Consultazione offerte di lavoro	54	51	68	64	57
Costruzione/Consulenza stesura cv	129	87	98	108	131
Consulenza su offerta formativa	8	12	8	16	9
Rinvio ad altri servizi gestiti da Afol (Garanzia giovani, Dote Unica lavoro, servizi ad hoc per le categorie protette …)	12	19	27	21	21

Se in base ai dati disponibili non si è in grado di rispondere all'interrogativo di fondo ovvero se gli accadimenti avvenuti nel 2024 abbiano determinato una crescita o un calo del numero delle persone occupate, dal trend dei dati tra il 2022 e 2024 del numero delle aziende con sede a Segrate e si può dedurre in parte lo stato di salute dell'economia del territorio.

Di seguito si riporta l'elenco delle imprese registrate alla Camera di commercio presenti sul territorio di Segrate suddivise in base al codice ATECO.

	Codice ATECO	2024	2023	2022	note
01	COLTIVAZIONI AGRICOLE	1	1	1	
08	ATTIVITÀ ESTRATTIVE	1	1	1	
10	INDUSTRIE ALIMENTARI	17	16	17	produzione e/o deposito
13	INDUSTRIE TESSILI	4	4	3	
14	CONFEZIONE DI ARTICOLI DI ABBIGLIAMENTO	12	12	10	
15*	FABBRICAZIONE ARTICOLI IN PELLE	2	2	2	
16*	INDUSTRIA DEL LEGNO	7	8	5	esclusi i mobili
17*	FABBRICAZIONE DI CARTA E PRODOTTI IN CARTA	6	6	3	
18*	STAMPA E RIPRODUZIONE DI SUPPORTI REGISTRATI	23	23	20	
20*	FABBRICAZIONE PRODOTTI USO ESTETICO	3	3	1	
21*	FABBRICAZIONE PRODOTTI FARMACEUTICI	4	4	2	Delpharm, Leo pharma
22*	FABBRICAZIONE ARTICOLI IN GOMMA E MATERIE PLASTICHE	8	9	4	
23*	LAVORAZIONE DEL VETRO	2	2	2	
25*	FABBRICAZIONE PRODOTTI IN METALLO	18	18	18	
26*	FABBRICAZIONE DI COMPUTER E PRODOTTI DI ELETTRONICA E OTTICA; APPARECCHI ELETTROMEDICALI E DI MISURAZIONE, OROLOGI	9	11	10	
27	FABBRICAZIONE DI APPARECCHIATURE ELETTRICHE	15	15	12	

28	FABBRICAZIONE DI MACCHINARI ED APPARECCHIATURE N.C.A.	22	22	28	
31	FABBRICAZIONE DI MOBILI	4	4	4	
32	ALTRE INDUSTRIE MANIFATTURIERE	7	6	10	
33	RIPARAZIONE, MANUTENZIONE ED INSTALLAZIONE DI MACCHINE ED APPARECCHIATURE	23	23	20	
37	GESTIONE DELLE RETI FOGNARIE	1	1	1	
39	ATTIVITÀ DI RISANAMENTO E ALTRI SERVIZI DI GESTIONE DEI RIFIUTI	2	2	1	
41	COSTRUZIONE DI EDIFICI	62	62	68	
42	INGEGNERIA CIVILE	5	5	5	
43	LAVORI DI COSTRUZIONE SPECIALIZZATI	181	181	182	
45	COMMERCIO ALL'INGROSSO E AL DETTAGLIO E RIPARAZIONE DI AUTOVEICOLI E MOTOCICLI	104	102	94	
46	COMMERCIO ALL'INGROSSO	301	300	254	compreso comm. on-line
47	COMMERCIO AL DETTAGLIO	274	275	311	esclusi autoveicoli
49	TRASPORTO TERRESTRE	140	142	143	
50	TRASPORTO MARITTIMO (merci containers)	2	2	2	
52	MAGAZZINAGGIO E ATTIVITÀ DI SUPPORTO AI TRASPORTI	185	182	183	
53	SERVIZI POSTALI E ATTIVITA' DI CORRIERE	8	8	13	
55	ALLOGGI / ALBERGHI	85	16	16	
56	ATTIVITÀ DEI SERVIZI DI RISTORAZIONE	207	206	240	
58	ATTIVITA' EDITORIALI	5	5	4	Mondadori
59	ATTIVITÀ DI PRODUZIONE CINEMATOGRAFICA, DI VIDEO E DI PROGRAMMI TELEVISIVI, DI REGISTRAZIONI MUSICALI E SONORE	8	9	11	
60	ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE E TRASMISSIONE	2	2	2	Reti Televisive Italiane
62	PRODUZIONE DI SOFTWARE, CONSULENZA INFORMATICA E ATTIVITÀ CONNESSE	78	78	57	
63	ATTIVITÀ DEI SERVIZI D'INFORMAZIONE E ALTRI SERVIZI INFORMATICI	40	40	35	
64	ATTIVITÀ DI SERVIZI FINANZIARI	32	32	36	

66	ASSICURAZIONI	10	10	7	
69	ATTIVITA' LEGALI E CONTABILITA'	9	9	11	
70	ATTIVITA' DI CONSULENZA GESTIONALE	112	112	117	
71	ATTIVITA' DEGLI STUDI DI ARCHITETTURA E INGEGNERIA	21	21	15	
73	PUBBLICITA' E RICERCHE DI MERCATO	43	43	43	
74	ALTRE ATTIVITÀ PROFESSIONALI, SCIENTIFICHE E TECNICHE	59	58	58	
77	ATTIVITA' DI NOLEGGIO	37	37	11	
79	ATTIVITA' DEI SERVIZI DELLE AGENZIE DI VIAGGIO	9	11	7	
80	SERVIZI DI VIGILANZA E INVESTIGAZIONE	9	9	5	
81	ATTIVITÀ DI SERVIZI PER EDIFICI E PAESAGGIO	15	11	8	
82	ATTIVITÀ DI SUPPORTO PER LE FUNZIONI D'UFFICIO E ALTRI SERVIZI DI SUPPORTO ALLE IMPRESE	17	17	12	
86	ASSISTENZA SANITARIA	18	18	20	
87	SERVIZI DI ASSISTENZA SOCIALE RESIDENZIALE	6	6	7	
88	ASSISTENZA SOCIALE NON RESIDENZIALE	23	23	24	
90	ATTIVITÀ CREATIVE, ARTISTICHE E DI INTRATTENIMENTO	17	17	17	
92	ATTIVITÀ RIGUARDANTI LE LOTTERIE, LE SCOMMESSE, LE CASE DA GIOCO	5	5	5	
93	ATTIVITÀ SPORTIVE, DI INTRATTENIMENTO E DI DIVERTIMENTO	54	53	68	
96	ALTRE ATTIVITÀ DI SERVIZI PER LA PERSONA	96	90	88	

Come si evince dalla tabella, le oscillazioni tra l'anno 2023 e l'anno 2024 sono veramente minime, anche se sono comunque segnati in rosso il numero delle attività che, rispetto all'anno precedente, risultano diminuite e in verde quelle aumentate; unica eccezione il codice 55 Alloggi/alberghi a riprova del boom di questi ultimi anni degli affitti brevi

Diverse sono le tipologie di attività che registrano una presenza che supera il centinaio di unità:

Lavori di costruzione specializzati	181
Commercio all'ingrosso e al dettaglio e riparazione di autoveicoli e motocicli	104
Commercio all'ingrosso	301
Commercio al dettaglio	274
Trasporto terrestre	140
Magazzinaggio e attività di supporto ai trasporti	185
Attività dei servizi di ristorazione	207
Attività di consulenza gestionale	112

Se il numero elevato di imprese attive nel commercio al dettaglio (codici ATECO 47) e all'ingrosso (codici ATECO 46), così come nei servizi di ristorazione (codici ATECO 56), è coerente con le dimensioni del comune, la presenza significativa del comparto trasporti (codici ATECO 49) e delle attività accessorie e di supporto (codici ATECO 52) si confermano una peculiarità di Segrate. In questo ambito può essere letto anche il dato della consulenza gestionale (codici ATECO 70): infatti, all'interno delle imprese classificate con questo codice Ateco, rientrano anche le società che si occupano delle pratiche doganali.

Tra le attività con una presenza significativa sul territorio si segnalano inoltre le imprese di servizi per la persona (codici ATECO 96), indice di un'offerta di servizi privati in costante aumento e diversificazione; le attività ricettive alberghiere e in misura crescente non alberghiere (codici ATECO 55), a servizio dell'aeroporto di Linate e dell'Ospedale San Raffaele; le attività di produzione software e di consulenza informatica (codici ATECO 62).

Tra le imprese attive nell'ambito dei lavori di costruzione specializzati (codici ATECO 43) rientrano tutte le imprese che svolgono attività di cantiere e di installazione e manutenzione di impianti, anche di dimensione artigiana; il loro numero significativo può essere ricondotto

alla presenza di PII ancora in costruzione e a una più generale vivacità del tessuto economico locale in materia di edilizia, stimolato dalla non trascurabile ricchezza privata dei segratesi (da anni infatti Segrate risulta tra i 10 comuni con l'imponibile IRPEF pro capite più alto in Italia) nonché dai bonus edilizi degli ultimi anni.

Dai risultati riportati da una ricerca commissionata all'istituto di ricerca Nomisma da Westfield dal titolo *Fabbisogni e destinazioni funzionali per la nuova Centralità urbana WM* (febbraio 2024), Segrate all'interno della Città Metropolitana di Milano presenta in termini di reddito una disponibilità del 20% in più rispetto alla provincia di Milano e quasi del 40% in più rispetto alla Lombardia. Anche in termini di livelli di consumo, Segrate presenta una spesa superiore del 10-15% rispetto a quella della provincia e regione.

Come si evince dalle tabelle sotto riportate il reddito complessivo medio delle dichiarazioni dei residenti sul comune di Segrate registra una differenza su base provinciale del 19,03%, su base regionale del 37,74% e la media nazionale del 62,65%.

Inoltre tra i pensionati si rileva un aumento costante del numero come anche la frequenza nelle fasce di reddito più elevate anche se il 50% percepisce pensioni inferiori a €26.000

I dati reperibili si fermano al 2021,

REDDITO MEDIO COMPLESSIVO IRPEF				
ANNO	Media comunale	Media provinciale	Media regionale	Media nazionale
2021	36.660	30.801	26.617	22.539
2020	35.284	29.369	25.331	21.566
2019	35.784	29.809	25.776	21.797
2018	35.779	29.625	25.666	21.661
2017	35.085	28.565	24.715	20.669
2016	34.769	28.410	24.748	20.937
2015	34.976	28.181	24.524	20.694
2014	33.859	27.636	24.021	20.321
2013	33.850	27.214	23.682	20.068
2012	34.038	26.910	23.317	19.747

Fonte: Ministero Finanze – Portale Federalismo Fiscale; Elaborazione: Ufficio Programmazione Controllo di Gestione - Comune di Segrate

(ultimi dati disponibili - anno 2021- dichiarazione 2022)

	REDDITO MEDIO COMUNALE									
Variabili principali	2021	2020	2019	2018	2017	2016	2015	2014	2013	2012
N° contribuenti	27.177	26.857	26.804	26.456	25.934	25.433	25.044	24.966	25.042	24.957
Reddito complessivo	36.660	35.284	35.784	35.779	35.085	34.769	34.976	33.859	33.850	34.038
Reddito imponibile	35.551	34.325	34.608	34.378	34.016	33.574	33.744	32.815	32.911	33.065
Imposta netta	10.825	10.559	10.589	10.602	10.533	10.311	10.399	10.060	10.106	10.156
Reddito imponibile addizionale	41.169	40.172	40.102	40.001	39.545	38.915	38.938	38.055	38.015	37.903
Addizionale comunale media dovuta	375	368	367	367	366	162	162	156	158	153

Fonte: Ministero Finanze – Portale Federalismo Fiscale; Elaborazione: Ufficio Programmazione Controllo di Gestione - Comune di Segrate

Classi di reddito complessivo	Numero Contribuenti	Reddito imponibile dichiarato ai fini dell'ADDIZIONALE all'IRPEF anno d'imposta 2021			
		Frequenza	% Frequenza per scaglioni	Ammontare reddito imp. addizionale	Media
fino 15.000	8.034	3.728	18,20	36.543.324	4.549
da 15.000 a 28.000	7.639	7.508	36,66	156.438.598	20.479
da 28.000 a 55.000	5.951	5.930	28,95	216.398.129	36.363
da 55.000 a 75.000	1.365	1.360	6,64	82.987.362	60.797
oltre 75.000	1.968	1.955	9,55	283.929.156	144.273
Totale	**24.957**	**20.481**	**100**	**776.296.569**	**37.903**

**Frequenza: Indica il numero di volte in cui la variabile presa in considerazione è significativa (diversa da zero).*

Fonte: Ministero Finanze – Portale Federalismo Fiscale; Elaborazione: Ufficio Programmazione Controllo di Gestione - Comune di Segrate

Classi di reddito complessivo categoria PENSIONATI (Frequenze)	2021	2020	2019	2018	2017	2016	2015	2014	2013
da 0 a 15.000	2.045	2.133	2.155	2.229	2.291	2.344	2.361	2.404	2.521
da 15.001 a 26.000	2.462	2.527	2.501	2.517	2.554	2.576	2.621	2.656	2.675
da 26.001 a 35.000	1.723	1.647	1.606	1.529	1.448	1.423	1.383	1.357	1.278
da 35.001 a 50.000	1.291	1.256	1.207	1.137	1.111	1.069	1.036	969	947
da 50.001 a 70.000	654	636	612	614	594	586	581	589	549
da 70.001 a 80.000	219	217	210	230	214	211	205	201	184
da 81.000 a 90.000	140	143	151	137	128	140	130	135	130
da 90.001 a 150.000	302	274	265	264	249	238	252	239	253
da 150.001 a 300.000	103	93	89	95	91	86	99	83	91
oltre 300.000	27	22	23	26	26	28	29	28	25
Totale	8.966	8.948	8.819	8.778	8.706	8.701	8.697	8.661	8.653

Fonte: Ministero Finanze – Portale Federalismo Fiscale; Elaborazione: Ufficio Programmazione Controllo di Gestione - Comune di Segrate

Sicurezza e criminalità

In epoca recente il Comune di Segrate, il suo territorio e la sua realtà produttiva non sono stati investiti da indagini per episodi di corruzione tra politica e mondo imprenditoriale, né si sono registrati episodi particolarmente rilevanti dovuti alla presenza di criminalità organizzata.

Per quanto concerne la spesa pubblica, è importante ricordare che il Comune di Segrate dal 2017 ha avviato un Piano di riequilibrio decennale ora positivamente conclusosi con un anno di anticipo, ma che ha comportato una particolare attenzione della propria spesa pubblica per quanto concerne l'ammontare, le sue finalità e le procedure utilizzate.

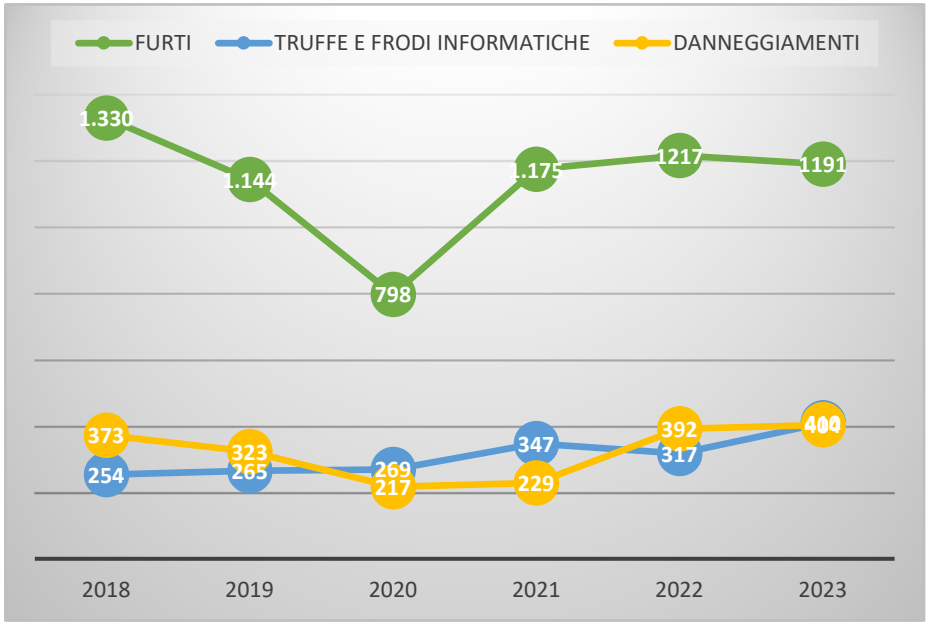
I beni confiscati a organizzazioni criminali sul nostro territorio sono relativamente pochi. Quelli assegnati al Comune di Segrate sono indicati nell'apposita sezione del sito comunale dell'amministrazione trasparente.

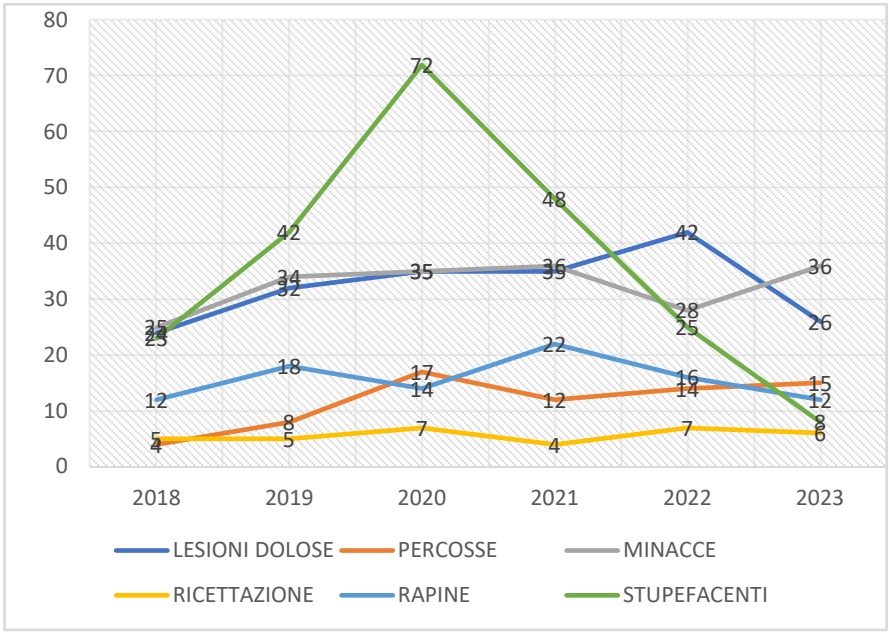
https://servizi.comune.segrate.mi.it/ServiziOnLine/AmministrazioneTrasparente/AmministrazioneTrasparente#Patrimonio_immobiliare

La Prefettura, ha comunicato i dati statistici sui delitti e crimini commessi nel territorio comunale di Segrate aggiornati al 31/12/2023 che vengono riportati nella tabella che segue.

REATI COMMESSI A SEGRATE	2018	2019	2020	2021	2022	2023
LESIONI DOLOSE	24	32	35	35	42	26
PERCOSSE	4	8	17	12	14	15
MINACCE	25	34	35	36	28	36
FURTI	1.330	1.144	798	1.175	1217	1191
RICETTAZIONE	5	5	7	4	7	76
RAPINE	12	18	14	22	16	12
TRUFFE E FRODI INFORMATICHE	254	265	269	347	317	410
DANNEGGIAMENTI	373	323	217	229	392	404
STUPEFACENTI	23	42	72	48	25	8

Fonte: Prefettura di Milano -





Fonte: Prefettura di Milano - Elaborazione: Ufficio Programmazione controllo di gestione

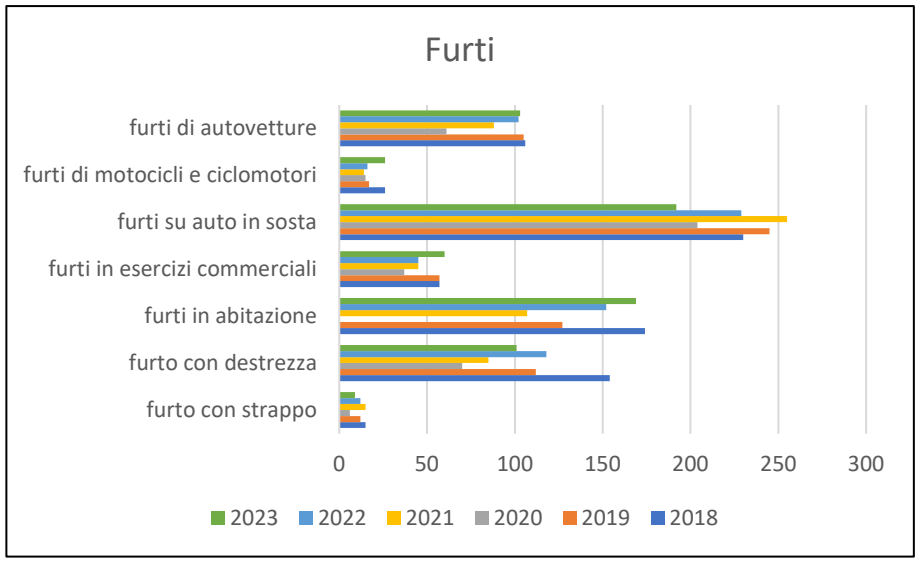
I dati del 2021, 2022 e 2023, confrontati con quelli pre-pandemia del 2018 e 2019, mostrano una situazione variegata, con dati che aumentando ma anche dati in diminuzione; a sé rimane il 2020, anno caratterizzato dai mesi di lockdown per il Covid 19

In aumento, ma segno dei tempi anche nel 2020, risultano le truffe/frodi informatiche mentre il dato dei furti nel complesso si attesta tra il 2018 e 2019 così come quello delle rapine, che dopo il picco del 2021, ritorna in media con gli anni pre-pandemia

Lesioni dolose, percosse e minacce ma anche i danneggiamenti, reati cresciuti con la convivenza forzata e il confinamento del 2020, rimangono invece su livelli, più alti rispetto ai dati degli anni precedenti, segno probabilmente di un disagio/aggressività ormai generalizzati.

Interessante il dettaglio della tipologia di furti che vede, costante nel tempo la prevalenza di furti su auto in sosta.

FURTI	1.330	1.144	798	1.175	1217	1191
- di cui furto con strappo	15	12	6	15	12	9
- di cui furto con destrezza	154	112	70	85	118	101
- di cui furti in abitazione	174	127	0	107	152	169
- di cui furti in esercizi commerciali	57	57	37	45	45	60
- di cui furti su auto in sosta	230	245	204	255	229	192
- di cui furti di motocicli/ciclomotori	26	17	15	14	16	26
- di cui furti di autovetture	106	105	61	88	102	103



Fonte: Prefettura di Milano - Elaborazione: Ufficio Programmazione controllo di gestione

Per una panoramica complessiva, si riportano anche i dati riferiti all'andamento degli incidenti stradali che hanno interessato il territorio: nel 2024 ci sono stati complessivamente **161** incidenti stradali, che hanno visto coinvolti un numero complessivo di 298 veicoli. Il dato complessivo risulta sostanzialmente costante rispetto agli anni precedenti. Questi 161 incidenti hanno visto coinvolte **260** persone rimaste illese, i feriti invece sono **97**, fortunatamente anche nel 2024 non si sono avuti decessi.

I dati del 2024 in linea con il biennio precedente risultano in crescita rispetto ai dati 2020 e 2021 che risentivano delle restrizioni dovute alla pandemia da Covid19.

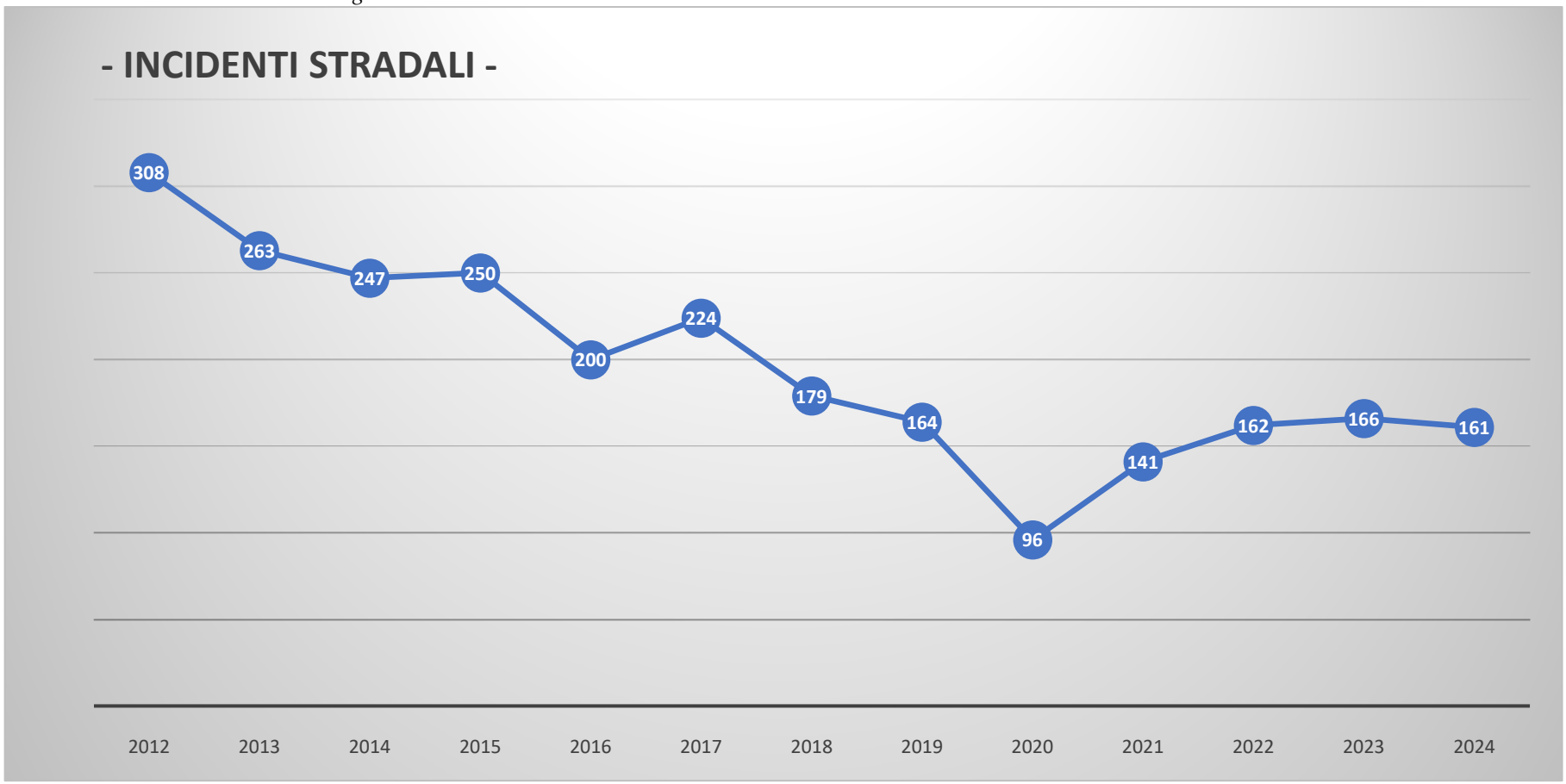
	N. incidenti stradali				**Persone illese**				**Persone ferite**				**morti**			
	2021	2022	2023	**2024**	2021	2022	2023	**2024**	2021	2022	2023	**2024**	2021	2022	2023	**2024**
Segrate centro	41	66	62	**53**	59	108	94	**99**	23	40	35	**27**				
Milano Due	15	15	13	**30**	27	21	18	**38**	6	10	4	**13**				
Redecesio	7	16	11	**13**	11	24	15	**16**	4	13	10	**7**				
Villag. Ambrosiano	8	9	10	**11**	8	10	13	**19**	3	4	6	**6**				
Rovagnasco	5	3	2	**5**	10	3	3	**9**	3	3	2	**2**				
Marconi	4	6	1	**1**	6	11	0	**2**	4	3	1	**2**				
San Felice	7	12	19	**17**	8	20	22	**26**	4	9	10	**13**				
Lavanderie	3	4	19	**8**	2	2	36	**9**	2	4	10	**4**				
Novegro	51	31	29	**23**	72	58	59	**42**	46	16	19	**20**	1			
totale	141	162	166	**161**	203	257	260	**260**	95	102	97	**94**	1	0	**0**	

Fonte: Polizia Locale Comune di Segrate -

Andamento incidenti stradali

ANNI	2024	2023	2022	2021	2020	2019	2018	2017	2016	2015	2014	2013	2012
Totale	161	166	162	141	96	164	179	224	200	250	247	263	308

Fonte: Polizia Locale Comune di Segrate –



Fonte: Polizia Locale Comune di Segrate - Elaborazione: Ufficio Programmazione controllo di gestione

Sinergie - Stakeholder

Diversi sono i canali di ascolto delle categorie di utenti, cittadini, stakeholder. In particolare vengono analizzate le segnalazioni e reclami e i risultati di indagini di soddisfazione o di analisi dei bisogni rivolte a particolari categorie di utenti per quanto attiene i servizi offerti dall'amministrazione, nell'ambito del Piano della performance. Gli esiti sono sinteticamente riassunti e riportati nella Relazione sulla Performance.

Negli ultimi anni sono stati implementati e pubblicizzati anche canali innovativi di contatto diretto con l'amministrazione tramite l'utilizzo di mezzi "social", con una spinta al continuo miglioramento della gestione delle segnalazioni e feed back da parte degli utenti.

I principali stakeholders possono essere riassunti nelle seguenti macro categorie:

- categorie di utenti (genitori/studenti, anziani, minori, stranieri, disabili, ecc.) per i quali l'Ente ha in essere specifici servizi
- associazioni culturali, sportive, sociali, ricreative e di protezione civile che vengono regolarmente ascoltate in incontri pressoché periodici (come nel caso delle associazioni sportive riunite nella Consulta dello sport) o in occasione di iniziative rivolte alla cittadinanza realizzate insieme o più semplicemente patrocinate dal Comune
- commercianti/ambulanti riuniti in specifiche associazioni di categoria vengono ascoltati in occasione di incontri e riunioni previste da specifiche commissioni consultive (es. commissione autonoleggio, commissione per assegnazione spazi ad ambulanti,) creando così un canale diretto tra Amministrazione e una specifica categoria di lavoratori.
- imprese e operatori economici con questo tipo di stakeholders i rapporti sono di due tipologie: gli operatori economici presentano al Comune richieste varie per realizzare iniziative economiche e il Comune, per il tramite di AFOL, promuove iniziative di politiche attive per il lavoro
- altro quali le direzioni didattiche, le associazioni di residenti di specifici quartieri come Milano Due e San Felice, gruppi di opinione, ecc. con questi interlocutori sono in essere canali di confronto costanti oltre a momenti aggiuntivi nel caso di particolari problematiche

L'Ente ha poi costanti rapporti con:

- enti di controllo e altre istituzioni (Prefettura, ATS, ARPA, Regione, Città Metropolitana, Corte dei conti, ANAC): con i quali il Comune ha un rapporto di reciproca collaborazione.
- forze dell'ordine: nei riguardi delle forze dell'ordine vi è un rapporto di reciproca collaborazione e sinergia; nel Comune ricercano un interlocutore attento con cui operare per obiettivi comuni.

A parte va poi citato il **nucleo di volontari di protezione civile**. Si tratta di un gruppo locale organizzato di protezione civile che rientra nel Comitato di Coordinamento di Volontariato della Città metropolitana di Milano - CCV-MI di supporto alle attività di emergenza di protezione civile. Il gruppo di Segrate si è specializzato nel tempo sull'utilizzo di idrovore e pertanto interviene in tutti i casi di inondazioni, esondazioni nei comuni di Città metropolitana di Miano ma, se necessario anche in altre regioni. Durante periodi di non emergenza svolge attività di formazione sul comportamento da tenere nel caso di allarmi di protezione civile presso le scuole, con attività anche pratica la più apprezzata è l'allestimento di una tendopoli facendoci dormire i ragazzi una notte.
Il gruppo è, per l'importanza dell'attività svolta, un importante portatore di interesse

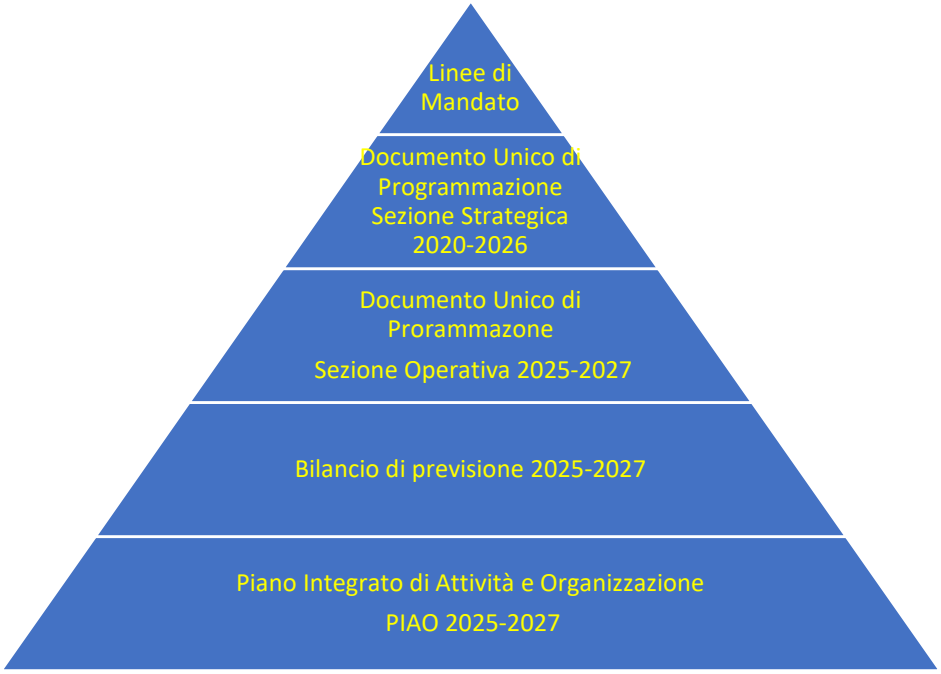
Contesto Interno

Per il **contesto interno** la selezione delle informazioni e dei dati è funzionale sia a rappresentare l'organizzazione, anche attraverso il dato numerico del personale sia ad individuare quegli elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare l'intera attività della programmazione.
Nel Comune di Segrate, nell'ultimo triennio non si sono rilevati fatti corruttivi interni né esiti di procedimenti disciplinari per reati contro la PA e neppure segnalazioni di *whistleblowing*.
Si rimanda alla Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza la mappatura integrata dei processi dell'Ente, che rientra a pieno titolo nella descrizione del Contesto interno.
La descrizione, invece della struttura organizzativa dell'Ente è reperibile all'interno della Sezione 3.3- Organizzazione e Capitale Umano.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

a) VALORE PUBBLICO

Il concetto di Valore Pubblico, è definito dall'art. 3, comma 1, lettera a), alinea 4) del D.M. n. 132 del 07.09.2022 come "*l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo".*
La creazione di Valore Pubblico a favore di utenti, stakeholder e cittadini è la missione istituzionale di ogni Pubblica Amministrazione. Gli Enti generano Valore Pubblico quando perseguono un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti esterni ed interni di una politica o di un servizio sulle diverse categorie di destinatari, ossia quando conseguono un miglioramento del livello di benessere rispetto alle condizioni di partenza.
Per ottenere impatti capaci di creare Valore Pubblico, le PA devono finalizzare verso tale traguardo le performance organizzative, cercando di migliorare il livello di economicità, efficienza ed efficacia della propria azione, a partire dalla consapevolezza sullo stato delle risorse disponibili e sul livello di salute dell'Ente.

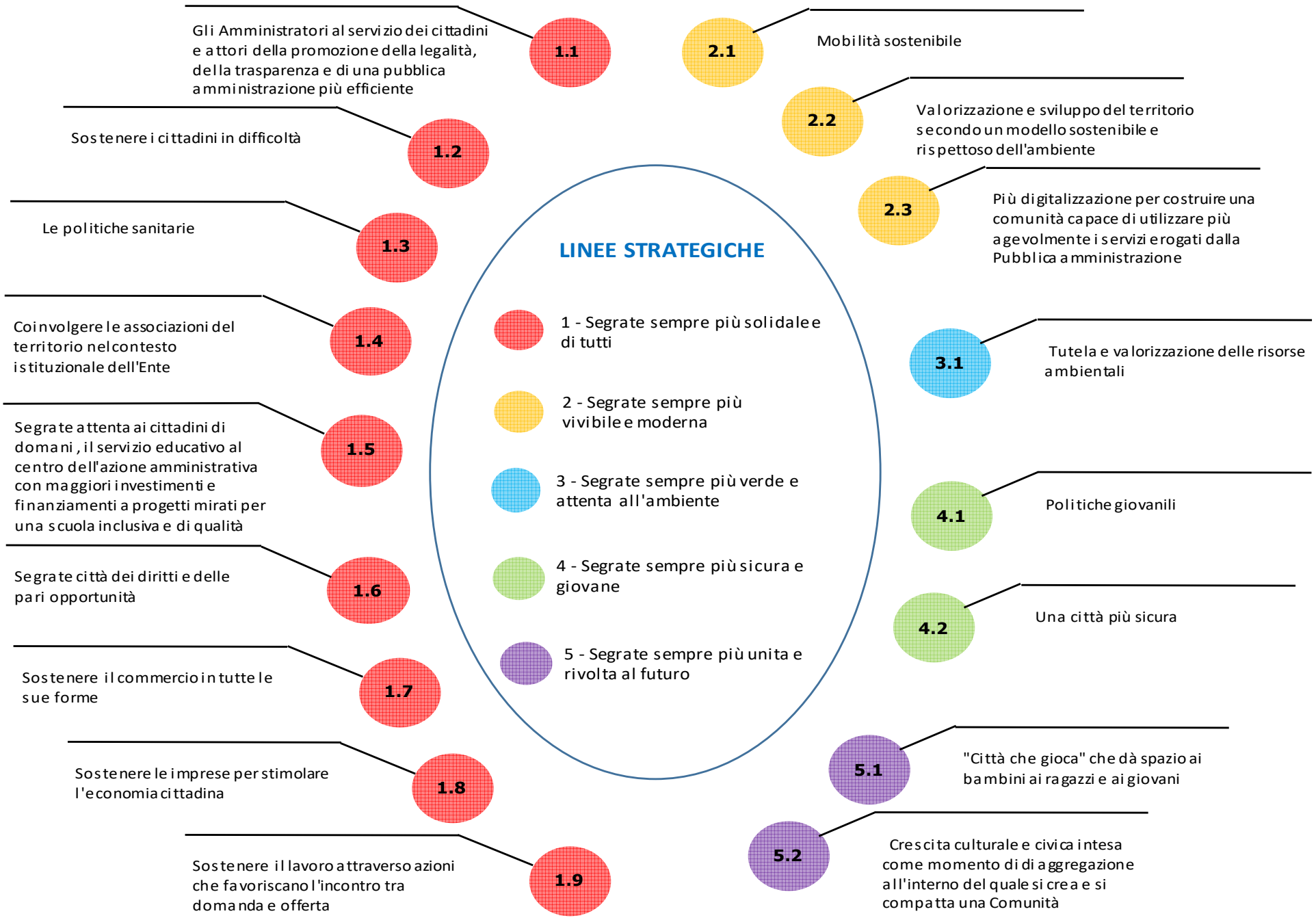


Nel Decreto Ministeriale 20 giugno 2022, n. 132 recante gli elementi contenutistici e lo schema-tipo di Piano Integrato di Azione ed Organizzazione, all'art. 3.2 *(Sezione valore pubblico, performance e anticorruzione) si precisa che per gli enti locali, la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione*.

Pertanto, nella presente sezione "Valore pubblico" si riportano gli obiettivi strategici ed i progetti ad essi correlati approvati dall'Amministrazione nel documento "Nota di aggiornamento al DUP 2025-2027" approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 16.12.2024, avente ad oggetto: "*Nota di aggiornamento al DUP -Documento Unico di Programmazione 2025-2027 - Approvazione*".

Si ricorda in proposito che la Sezione Strategica ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, fornisce un quadro generale del contesto (condizioni esterne ed interne) e rappresenta la base per la predisposizione degli indirizzi strategici dell'Ente. Le Linee Programmatiche del Mandato Amministrativo 2020 – 2025 sono state presentate al Consiglio Comunale il 26 ottobre 2020 (deliberazione C.C. n. 37/2020), essendosi svolte le elezioni amministrative nell'ottobre 2020; ai sensi dell'art. 1 L.182/91 se il mandato scade nel secondo semestre dell'anno le elezioni si tengono fra il 15/04 e il 15/06 dell'anno successivo; la sezione strategica del DUP, farà pertanto riferimento al periodo 2021-2026, invece che 2021-2025.

INDIRIZZI E OBIETTIVI STRATEGICI


LINEE STRATEGICHE
1 - Segrate sempre più solidale e di tutti
2 - Segrate sempre più vivibile e moderna
3 - Segrate sempre più verde e attenta all'ambiente
4 - Segrate sempre più sicura e giovane
5 - Segrate sempre più unita e rivolta al futuro
1.1
Gli Amministratori al servizio dei cittadini e attori della promozione della legalità, della trasparenza e di una pubblica amministrazione più efficiente
1.2
Sostenere i cittadini in difficoltà
1.3
Le politiche sanitarie
1.4
Coinvolgere le associazioni del territorio nel contesto istituzionale dell'Ente
1.5
Segrate attenta ai cittadini di domani, il servizio educativo al centro dell'azione amministrativa con maggiori investimenti e finanziamenti a progetti mirati per una scuola inclusiva e di qualità
1.6
Segrate città dei diritti e delle pari opportunità
1.7
Sostenere il commercio in tutte le sue forme
1.8
Sostenere le imprese per stimolare l'economia cittadina
1.9
Sostenere il lavoro attraverso azioni che favoriscano l'incontro tra domanda e offerta
2.1
Mobilità sostenibile
2.2
Valorizzazione e sviluppo del territorio secondo un modello sostenibile e rispettoso dell'ambiente
2.3
Più digitalizzazione per costruire una comunità capace di utilizzare più agevolmente i servizi erogati dalla Pubblica amministrazione
3.1
Tutela e valorizzazione delle risorse ambientali
4.1
Politiche giovanili
4.2
Una città più sicura
5.1
"Città che gioca" che dà spazio ai bambini ai ragazzi e ai giovani
5.2
Crescita culturale e civica intesa come momento di di aggregazione all'interno del quale si crea e si compatta una Comunità

INDIRIZZO STRATEGICO	MISSIONE	OBIETTIVO STRATEGICO	PROGETTO
1 -Segrate sempre più solidale e di tutti	01, 03, 04, 05, 06, 09, 10, 11, 12,14, 15, 20, 50, 60, 99	1.01 - Gli Amministratori al servizio dei cittadini ed attori della promozione della legalità, della trasparenza e di una Pubblica amministrazione più efficiente	1.01.01 - Per il contrasto all'illegalità e alle infiltrazioni mafiose
			1.01.02 - Per la trasparenza dell'azione amministrativa
			1.01.03 - Per la partecipazione attiva tra amministrazione e cittadini
			1.01.04 - Il Comune come motore della comunità
			1.01.05 - Segrate città "equilibrata" e attenta alla sostenibilità finanziaria dell'azione amministrativa. Il bilancio e il Patrimonio
		1.02 - Sostenere i cittadini in difficoltà	1.02.01 - Per le persone anziane
			1.02.02 - Per le famiglie in difficoltà
			1.02.03 - Per le persone con disabilità
			1.02.04 - Per i minori
			1.02.05 - Piano casa
		1.03 - Le politiche sanitarie	1.03.01 - Promuovere la salute in città come bene comune
			1.03.02 - Rafforzare la medicina territoriale e scolastica
			1.03.03 - Monitoraggio e riduzione inquinanti
		1.04 - Coinvolgere le associazioni del territorio nel contesto istituzionale dell'Ente	1.04.01 - Le associazioni al servizio della città
		1.05 - Segrate attenta ai cittadini di domani, il servizio educativo al centro dell'azione amministrativa con maggiori investimenti e finanziamenti a progetti mirati per una scuola inclusiva e di qualità	1.05.01 - Favorire l'accesso ai servizi dedicati ai bambini tra 0 e 6 anni
			1.05.02 - Favorire lo sviluppo di iniziative formative finalizzate a sviluppare negli studenti comportamenti ispirati al rispetto dei valori fondamentali della convivenza civile
		1.06. Segrate città dei diritti e delle pari opportunità	1.06.01 - Promuovere la parità di genere
		1.07 - Sostenere il commercio in tutte le sue forme	1.07.01 - Dalla parte dei commercianti
		1.08 - Sostenere le imprese per stimolare l'economia cittadina	1.08.01 - Dalla parte delle imprese
		1.09 - Sostenere il lavoro attraverso azioni che favoriscano l'incontro tra domanda e offerta	1.09.01 - Dalla parte del lavoro

INDIRIZZO STRATEGICO	MISSIONE	OBIETTIVO STRATEGICO	PROGETTO
2 -Segrate sempre più vivibile e moderna	01, 03, 06, 08, 09, 10, 11, 12,14	2.01 - Mobilità sostenibile	2.01.01 - Il trasporto pubblico
			2.01.02 - Le piste ciclabili
			2.01.03 - Ciclobus e Piedibus
			2.01.04 - Zone 30 e strade sicure
			2.01.05 - Viabilità speciale
		2.02 - Valorizzazione e sviluppo del territorio secondo un modello sostenibile e rispettoso dell'ambiente.	2.02.01 - Una città più sostenibile
			2.02.02 - Arredi urbani tecnologici
			2.02.03 - Efficientamento e valorizzazione del patrimonio pubblico
		2.03 - Più digitalizzazione per costruire una comunità capace di utilizzare più agevolmente i servizi erogati dalla Pubblica amministrazione	2.03.01 - Segrate digitale
3 -Segrate sempre più verde e attenta all'ambiente	01, 09,17	3.01 - Tutela e valorizzazione delle risorse ambientali	3.01.01 - Fonti energetiche rinnovabili
			3.01.02 - Aumentare le aree verdi
			3.01.03 - Incentivare il servizio di raccolta differenziata
			3.01.04 - A difesa degli animali
4 -Segrate sempre più sicura e giovane	01, 03, 06, 09, 11, 14	4.01 - Politiche giovanili	4.01.01 - Giovani protagonisti
		4.02 - Una città più sicura	4.02.01 - Sicurezza e contrasto all'illegalità
5 -Segrate sempre più unita e rivolta al futuro	01, 05, 06, 09, 12	5.01 - "Città che gioca" che dà spazio ai bambini ai ragazzi e ai giovani	5.01.01 - Città dei parchi e spazi per giochi
			5.01.02 - Piano sport
		5.02 - Crescita culturale e civica intesa come momento di aggregazione all'interno del quale si crea e si compatta una Comunità	5.02.01 - Per una cultura diffusa

Le linee programmatiche di mandato, nel delineare i contenuti e gli indirizzi strategici da realizzare nel quinquennio, definiscono alcuni obiettivi che si riconducono al concetto di Valore Pubblico ovvero l'impatto positivo che le politiche e i progetti hanno per il benessere complessivo di cittadini e imprese e si ritrovano esplicitate negli obiettivi operativi del DUP e negli obiettivi specifici e di programma indicati nel piano delle performance, dove gli indicatori di risultato, di efficienze ed efficacia misurano il raggiungimento degli stessi.

Un esempio efficace può essere riscontrato nell'ambito della **Transizione ecologica** che è al centro dell'agenda politica, del Comune di Segrate che vuole operare come motore del cambiamento e innovazione. Efficienza energetica, mobilità sostenibile, e investimenti nelle rinnovabili sono i fronti su cui si sta lavorando, in linea con le direttive europee 2021-2027 e il PNRR.
All'interno dell'indirizzo strategico *2-Segrate sempre più vivibile e moderna*, Obiettivo Strategico *2.02 - Valorizzazione e sviluppo del territorio secondo un modello sostenibile e rispettoso dell'ambiente*, Progetto 2.02 - *Valorizzazione e sviluppo del territorio secondo un modello sostenibile e rispettoso dell'ambiente,* che nel triennio 2025-2027 verrà esplicitato tramite gli obiettivi specifici di performance:

- *Riqualificazione energetica del patrimonio pubblico* che prosegue dal 2024 tramite interventi di efficientamento energetico del patrimonio pubblico attraverso la realizzazione di relamping presso: Scuola Secondaria Leopardi, Scuola dell'infanzia Munari di Redecesio; Sede Polizia Locale con un progetto di sistemi d'illuminazione a led;
- *Realizzazione di una comunità energetica pubblica attraverso il sistema dell'autoconsumo diffuso,* alimentata da 4 impianti fotovoltaici installati su edifici comunali

All'interno invece dell'indirizzo strategico *3-Segrate sempre più verde e attenta all'ambiente*, Obiettivo Strategico 3.01 - Tutela e valorizzazione delle risorse ambientali, Progetto *3.01-Fonti energetiche rinnovabili* troviamo gli obiettivi operativi

- Efficientamento energetico del patrimonio pubblico – individuazione di nuove fonti energetiche
- Transizione del Comune di Segrate verso sistemi energetici a ridotta impronta carbonica

Nel 2025 a conclusione degli studi, avviati nell'ambito del progetto di ricerca europeo Horizon 2020 dal titolo "REnergetic" riguardanti la possibilità dal punto di vista tecnico, economico e normativo di mettere in pratica un mercato dell'energia che avvicina il produttore all'utilizzatore, verrà sviluppata una strategia complessiva per il Comune con l'obiettivo che esso raggiunga una autonomia energetica essendo garante del coordinamento delle diverse "isole energetiche". Lo sviluppo della normativa italiana in materia di condivisione dell'energia tra privati offrirà nel corso del triennio maggiori occasioni di sviluppo del progetto.
Integreranno il progetto l'attivazione di un partenariato pubblico privato, finalizzato allo sviluppo di un sistema di produzione del calore che soddisfi tutte le esigenze del patrimonio pubblico anche attraverso l'utilizzo di fonti energetiche alternative e sostenibili che prevedano lo scambio e l'uso in loco dell'energia, nonché l'attuazione degli interventi di installazione di pannelli fotovoltaici su gran parte degli immobili comunali e le attività di relamping degli impianti di illuminazione degli edifici.
Fruitori finali sono chiaramente tutti i cittadini che usufruiranno sia in termini di miglioramento dell'ambiente sia di risparmio economico

Un altro esempio è rappresentato dall'**Accessibilità,** definita da AgID come: *"[…] la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari."*

Questo significa che le pubbliche amministrazioni devono progettare servizi pubblici digitali che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone, semplificando al massimo l'esperienza d'uso degli strumenti digitali per i cittadini-utenti e migliorando l'inclusività dei servizi nel pieno rispetto delle norme riguardanti l'accessibilità

All'interno dell'indirizzo strategico *2-Segrate sempre più vivibile e moderna*, Obiettivo Strategico; 2*.03 - Più digitalizzazione per costruire una comunità capace di utilizzare più agevolmente i servizi erogati dalla Pubblica amministrazione*, Progetto *2.03.01 Segrate Digitale,* che nel triennio 2025-2027 verrà esplicitato *in particolare* tramite l'obiettivo specifico di performance *02.03.01.04 Digitalizzazione dell'accesso e della fruizione dei servizi comunali* che verrà misurato tramite la numerosità dei servizi attivati sul portale istituzionale*:*

Gli obiettivi che si pone l'Ente sono perciò:

- Migliorare la *user experience* dei portali web istituzionali;
- Migliorare l'accessibilità anche dei documenti pubblicati sui portali istituzionali.

Proseguendo il processo di digitalizzazione attraverso la continua applicazione di quanto previsto all'interno del Piano di Digitalizzazione e delle Misure PNRR: 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici", 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA", 1.4.3 "Adozione appIO", 1.4.4 "Estensione utilizzo SPID CIE", tenendo aggiornati i propri obiettivi di accessibilità.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2. PERFORMANCE

PIANO DELLE PERFORMANCE 2025-2027

L'art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80 dispone che nel PIAO siano evidenziati gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi definiti dall'art. 10 del D.lgs. n. 150/2009, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa. Le fasi dettagliate del ciclo di gestione della performance, come disciplinato all'art. 4 del richiamato decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i., sono:

- individuazione degli obiettivi da perseguire, con definizione dei valori attesi di risultato e relativi indicatori per la valutazione, e loro assegnazione ai Dirigenti responsabili; gli obiettivi devono essere specifici, misurabili con chiarezza, riferibili ad un arco temporale determinato e, soprattutto, correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili;
- assegnazione, per ogni obiettivo individuato, delle risorse umane e finanziarie;
- monitoraggio costante in corso d'anno con attuazione degli eventuali correttivi che si rendessero necessari;
- misurazione e valutazione della performance resa sia a livello organizzativo che individuale; la valutazione è effettuata, per ovvie ragioni, a consuntivo; in itinere è prevista un'attività di monitoraggio che consiste nel confronto periodico e sistematico dei dati rilevati in corso d'opera e delle fasi definite per ogni obiettivo;
- utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati conseguiti a tutti i portatori di interessi (organi di indirizzo politico-amministrativo, gruppi di interesse, utenti, ecc.).

Gli obiettivi, in coerenza con il vigente sistema di valutazione, sono declinati in:

- obiettivi di programma (istituzionali): collegati a missioni e programmi del bilancio con i relativi indicatori tesi al miglioramento dell'efficienza e all'incremento della soddisfazione dell'utenza;
- obiettivi specifici (gestionali): sono ricondotti alla programmazione del DUP, sezione operativa, con dettaglio delle azioni, del cronoprogramma e degli indicatori di risultato utili alla valutazione della performance individuale.

Con la presente sottosezione vengono approvati sia gli obiettivi di programma sia gli obiettivi specifici (gestionali) in modo tale da consentire l'affidamento alle direzioni, agli uffici e a tutti i dipendenti gli obiettivi da realizzarsi entro l'esercizio 2025, con conseguente monitoraggio previsto al 30/6.

Il presente piano è stato definito in coerenza con i documenti di programmazione dell'Ente e preventivamente condivisi col Nucleo di Valutazione (nominato con provvedimento sindacale n. 6 del 11/1/2024), tenuto conto del sistema di valutazione del personale dipendente (deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 12/04/2018).

Secondo le indicazioni contenute nel Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione n. 132/2022, nell'art. 3 lettera b) nella sezione 2 "*Valore pubblico, performance e anticorruzione – sottosezione 2.2 Performance*" del PIAO, la sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione. Essa deve indicare, almeno:

1) **OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE**: in merito agli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale vigenti in materia si evidenzia il continuo lavoro di semplificazione dell'accesso ai servizi da parte di cittadini e imprese che si esprime anche come obiettivo di digitalizzazione.

2) **OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE**:

La sempre maggiore quantità di servizi erogati alla cittadinanza richiede un ridisegno e una reingegnerizzazione dei processi e delle modalità di fruizione, con gli obiettivi *in primis* di digitalizzazione e semplificazione. Infatti, uno dei milestone della Missione 1 del PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) è la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione perché, anche grazie a questa trasformazione, sarà possibile semplificare e migliorare l'erogazione dei servizi al cittadino, migliorandone la user experience.

Il consolidamento e l'aggregazione, ove possibile, su un unico portale web delle istanze che il cittadino o professionista può presentare on line, sono la base di partenza per poter effettuare questa transizione digitale, includendo tecnologie che: permettano ai cittadini di accedere ai servizi mediante SPID, CIE e eIDAS, semplifichino i servizi attraverso l'integrazione con i servizi centrali come ANPR, principio *Once Only*, previsto dal Piano Triennale per l'informatica, snelliscano le comunicazioni con la PA e i pagamenti attraverso AppIO e PagoPA.

L'Ente si pone dunque l'obiettivo di continuare e completare il processo di digitalizzazione attraverso la continua applicazione di quanto previsto all'interno del Piano di Digitalizzazione e delle Misure PNRR: 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici", 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA", 1.4.3 "Adozione appIO", 1.4.4 "Estensione utilizzo SPID CIE", tenendo aggiornati i propri obiettivi di accessibilità.

Inoltre è prevista l'adesione alle piattaforme infrastrutturali nazionali come la piattaforma di interoperabilità dei dati, PDND (Misura 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati - API), e della piattaforma delle notifiche digitali, PND (Misura 1.4.5 Piattaforma notifiche digitali). La Piattaforma Digitale Nazionale Dati permetterà alle pubbliche amministrazioni di avere una maggiore interoperabilità tra loro, attraverso meccanismi tecnologici che consentiranno il riutilizzo dei dati già in loro possesso, sia per semplificare le procedure sia per mettere a disposizione dati statistici per fini di ricerca o commerciali. La Piattaforma notifiche digitali rappresenta un nuovo modo per comunicare con il cittadino, che potrà utilizzare come domicilio digitale.

Il Comune di Segrate, in linea con le politiche nazionali, pubblica una serie di dati sulla Piattaforma Nazionale Open Data (dati.gov.it), promuovendo la Open Government e la cultura della trasparenza nella pubblica amministrazione. In tal senso l'Ente ha come obiettivo quello di sviluppare ulteriormente questo progetto, con particolare attenzione alle nuove Linee Guida Open Data, definite da AgID, in cui viene stabilito un elenco di specifiche serie di dati di elevato valore e le relative modalità di pubblicazione e riutilizzo, avendo sempre come riferimento il principio cardine che i dati pubblici sono un bene comune per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile.

Gli obiettivi che l'Ente si pone sono quindi di:

- Semplificare l'accesso ai servizi per il cittadino, migliorando l'interazione tra Ente e cittadino/professionista;
- Aumentare il livello di qualità e di sicurezza dei servizi rivolti alla cittadinanza;
- Aumentare la partecipazione dei cittadini;
- Aumentare la trasparenza.

3) **OBIETTIVI PER REALIZZARE LA PIENA ACCESSIBILITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE**:

Sul portale istituzionale di AgID si legge: *"Per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari."*

Questo significa che le pubbliche amministrazioni devono progettare servizi pubblici digitali che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone, semplificando al massimo l'esperienza d'uso degli strumenti digitali per i cittadini-utenti e migliorando l'inclusività dei servizi nel pieno rispetto delle norme riguardanti l'accessibilità.

Nel Piano Triennale per l'informatica è previsto l'obiettivo:

- OB.1.2 - Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi

  R.A.1.2a - Incremento e diffusione dei modelli standard per lo sviluppo di siti, disponibili in Designers Italia

  Tale obiettivo è un punto cardine della Misura 1.4.1 del PNRR *"Esperienza del cittadino",* misura a cui ha aderito il Comune di Segrate, per standardizzare e, quindi, semplificare l'esperienza d'uso del cittadino.

  Il sito web istituzionale dell'Ente è stato progettato e implementato seguendo gli standard W3C e le linee guida AgID, rendendolo *cross-browser* e *responsive* alle risoluzioni delle diverse tipologie di dispositivi mobili.

Gli obiettivi che si pone l'Ente sono:

- Migliorare la *user experience* dei portali web istituzionali;
- Migliorare l'accessibilità anche dei documenti pubblicati sui portali istituzionali.

4) **OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE**: si rinvia alla sezione 2 *"Valore pubblico performance e anticorruzione – sottosezione 2.2 Performance – Piano delle Azioni positive 2023 2025*" del PIAO.

MONITORAGGIO

Il monitoraggio avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009, per gli strumenti e le modalità di monitoraggio del presente piano, si rinvia alla Sezione 4 "Monitoraggio" del PIAO.

Segue l'elenco delle schede degli obiettivi specifici (gestionali) e degli obiettivi di programma (istituzionali) suddivisi per direzione preceduti dagli obiettivo trasversali e intersettoriali.

Tutti gli obiettivi di programma oltre agli indicatori specifici, relativi ad ogni singolo obiettivo verranno calcolati due ulteriori indicatori:

- numero unità operative del servizio/numero unità operative totali
- costo del servizio/popolazione

Questi due indicatori elaborabili solo dopo la redazione del consuntivo verranno presentati in una apposita scheda che permetta il confronto con lo storico (ultimi 3 anni)

Obiettivi Intersettoriali

CITTA' di SEGRATE
Via Primo Maggio - 20054 - Segrate (MI)
cod.fisc. 83503670156 - p.iva 01703890150

Centro di Responsabilità	Responsabile
06 - Ente	GUADAGNOLO MARIA CONCETTA

Missione	Programma	Assessore
01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	COMUNE DI SEGRATE\STANCA LUCA MATTEO

Obiettivo strategico	01.01 - Gli amministratori al servizio dei cittadini e attori della promozione della legalità, della trasparenza e di una pubblica amministrazione più efficiente
Progetto	01.01.05 - Segrate città "equilibrata" e attenta alla sostenibilità finanziaria dell'azione amministrativa. Il bilancio e il Patrimonio
Obiettivo	**01.01.05.05 - Rispetto dei tempi medi di pagamento (ai sensi dell riforma 1.11 del PNRR)**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO SPECIFICO TRASVERSALE
Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2026

Descrizione dettagliata obiettivo

L’art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonche' ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimentodella retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30%. Lo scopo della riforma 1.11 del PNRR, esplicitato nella circolare N. 1 del 03.01.2024 della RGS, prevede che: (...) I target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l’indicatore del tempo medio di pagamento degli enti locali; il target è pari a zero per l’indicatore del tempo medio di ritardo.

Risultati attesi	Impatto atteso
Rivedere le gestione delle procedure di liquidazione delle fatture con l'obiettivo di ridurre, o migliorare, l’attuale tempistica	

Fasi

01	Analisi scostamenti dai tempi di pagamento (dati 2024 2025) per segnalare eventuali criticità dei tempi di pagamento
02	Coordinamento tra direzioni per migliorare la gestione delle tempistiche
03	Determinazione e pubblicazione trimestrale dell'indicatore dei pagamenti ai sensi dell'art.10 del DPCM 22/9/2014
04	Predisposizione di uno scadenziario interno delle fatture liquidate, al fine di anticipare il più possibile i pagamenti, nel rispetto del carico di lavoro e delle disponibilità di cassa

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D	2026	2027
01	dal 01/01/2025 al 31/12/2025			
02	dal 01/01/2025 al 31/03/2025			
03	dal 01/01/2025 al 31/01/2026			
04	dal 01/06/2025 al 31/12/2025			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di tempo	01 - % rispetto dei tempi di accettazione della fattura	Servizio: - 100,00%
Indici di tempo	02 - % rispetto dei termini per l'emissione degli atti di liquidazione	Servizio: - >= 100,00%

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
	03 - % rispetto dei termini per l'emissione dei mandati di pagamento	Servizio: - >= 100,00%
Indici di tempo	04 - Tempo medio di pagamento	<= 30,00
Indici di tempo	05 - Accettazione o rifiuto fattura	<= 3,00
Indici di tempo	06 - elaborazione liquidazione fattura	<= 5,00
Indici di tempo	07 - elaborazione mandato pagamento	<= 2,00
Indici di tempo	08 - Tempo Medio pagamenti per Direzione 1 - Affari generali politiche educative politiche culturali	<= 30,00
Indici di tempo	09 - Tempo Medio pagamenti per Direzione 2 - Programmazione Digitalizzazione Politiche sociali	<= 30,00
Indici di tempo	10 - Tempo Medio pagamenti per Direzione 3Sviluppo del Territorio Servizi Tecnici Servizi ambientali	<= 30,00
Indici di tempo	11 - Tempo Medio pagamenti per Direzione 4 - Sicurezza protezione Civile e Servizi al cittadino	<= 30,00
	01 - Fase 1 Cronoprogramma	Servizio: - 100,00%
	01 - Fase 2 - cronoprogramma	Servizio: - 100,00%
Indici di tempo	01 - Pubblicazione primo trimestre entro il 30 aprile 2025	<= 30/04/2025
Indici di tempo	02 - Pubblicazione secondo trimestre entro il 31 luglio 2025	<= 31/07/2025
Indici di tempo	03 - Pubblicazione terzo trimestre entro il 31 ottobre 2025	<= 31/10/2025
Indici di tempo	04 - Pubblicazione quarto trimestre entro il 31 gennaio 2026	<= 30/01/2026
	01 - fase 4 cronoprogramma	Servizio: - 100,00%

Risorse umane coinvolte		
Ruolo	**Risorse interne**	**Peso**
	TUTTI I DIRIGENTI E I FUNZIONARI DELEGATI AL PROCESSO DI LIQUIDAZIONE	0,00 %

CITTA' di SEGRATE

Via Primo Maggio - 20054 - Segrate (MI)
cod.fisc. 83503670156 - p.iva 01703890150

Centro di Responsabilità	Responsabile
06 - Ente	DE LOTTO ANNAPAOLA

Missione	Programma	Assessore
01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	06 - Ufficio tecnico	COMUNE DI SEGRATE\DI CHIO FRANCESCO

Obiettivo strategico	02.02 - Valorizzazione e sviluppo del territorio secondo un modello sostenibile e rispettoso dell'ambiente
Progetto	02.02.03 - Efficientamento e valorizzazione del patrimonio pubblico
Obiettivo	**02.02.03.06 - PNRR - Monitoraggio finanziamenti (proseguimento da 2024)**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO SPECIFICO INTERSETTORIALE
Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Nel 2024 prosegue l'attività dei progetti finanziati con i fondi PNRR, afferenti le opere pubbliche.
Per garantire le attività di verifica inerenti le procedure di gara, l'efficace attuazione della spesa, la rendicontazione finale ed in generale il rispetto degli obblighi assunti é necessario mettere in atto attività abbiano la finalità di presidio e monitoraggio, in particolare per gli obiettivi che prevedono la loro conclusione nell'anno in corso.

Risultati attesi	Impatto atteso

Fasi

01	Attivazione del sistema di auditing finanziario contabile tra settori coinvolti negli obiettivi
02	Controlli interni sulla regolarità amministrativa successiva sugli atti di gestione adottati
03	Report periodici per rilevare eventuali scostamenti tra obiettivi e risultati
04	Raccolta della documentazione necessaria alla rendicontazione secondo le modalità richieste dal PNRR
05	Pubblicazione sul Portale istituzionale degli interventi finanziati dal PNRR

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D	2026	2027
01	dal 01/01/2025 al 31/12/2025			
02	dal 01/01/2025 al 31/12/2025			
03	dal 01/01/2025 al 31/12/2025			
04	dal 01/01/2025 al 31/12/2025			
05	dal 01/01/2025 al 31/12/2025			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - N. progetti di PNRR in fase di esecuzione	>= 4,00
Indici di quantità	02 - N. sedute controlli interni sulla regolarità degli atti di gestione	>= 12,00
Indici di quantità	03 - N. progetti in linea con le attività previste	>= 4,00
Indici di tempo	04 - % Rispetto fasi e tempi	Servizio: - 100,00%

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso

Risorse umane coinvolte		
FUNZIONARIO	DEGL'INNOCENTI MIRTA	25,00 %
ISTRUTTORE	CROCI ANNA	25,00 %
FUNZIONARIO	BEVILACQUA NIVEA	25,00 %
FUNZIONARIO	GUADAGNOLO MARIA CONCETTA	25,00 %

CITTA' di SEGRATE

Via Primo Maggio - 20054 - Segrate (MI)
cod.fisc. 83503670156 - p.iva 01703890150

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 1 - Affari Generali, Politiche educative, Politiche culturali	**MONTINI RAFFAELLA**

Missione	Programma	Assessore
01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	02 - Segreteria generale	SINDACO\MICHELI PAOLO GIOVANNI

Obiettivo strategico	01.01 - Gli amministratori al servizio dei cittadini e attori della promozione della legalità, della trasparenza e di una pubblica amministrazione più efficiente
Progetto	01.01.02 - Per la trasparenza dell'azione amministrativa
Obiettivo	**01.01.02.04 - Aggiornamento della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO INTERSETTORIALE

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2024 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Predisposizione e aggiornamento annuale della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO

Risultati attesi	Impatto atteso

Fasi

01	Sez. AA.GG. - Analisi del Piano Nazionale Anticorruzione ed eventuali altre delibere di ANAC
02	Sez. AA.GG. - Predisposzione proposta SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA e relativi allegati in collaborazione e condivisione con le direzioni dell'ente.
03	Sez. AA.GG. - Predisposizione della stesura definitiva della SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO per l'approvazione definitiva
04	Sez. AA.GG. - avvio monitoraggio semestrale delle misure generali e specifiche previste
05	Tutte le direzioni - Rilievo in sede di monitoraggio della costante attuazione delle misure previste; trasmissione dati di monitoraggio e di rendicontazione
06	Sez. AA.GG. - analisi monitoraggio intermedio e riepilogo; individuazione di eventuali azioni correttive
07	Sez. AA.GG. - avvio monitoraggio annuale delle misure generali e specifiche

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D	2026	2027
01	dal 01/01/2025 al 31/12/2025			
02	dal 01/01/2025 al 23/01/2025			
03	dal 15/01/2024 al 30/12/2025			
04	dal 01/07/2024 al 31/10/2025			
05	dal 01/07/2024 al 31/12/2025			
06	dal 01/09/2024 al 31/12/2025			
07	dal 01/01/2026 al 28/02/2026			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - n. monitoraggi delle misure	>= 2,00

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	03 - offerta formativa per i dipendenti dell'ente in materia di prevenzione della corruzione, etica e legalità : n. sessioni formative proposte (anche on line)	>= 1,00
Indici di qualità	04 - Approvazione PIAO nei termini di legge	SI
Indici di quantità	05 - % collaboratori formati sulla prevenzione della corruzione e promozione trasparenza	Servizio: - 100,00%
Indici di quantità	06 - % apicali (Segretario, Dirigenti ed EQ) formati sulla prevenzione della corruzione e promozione trasparenza	Servizio: - 100,00%
Indici di tempo	02 - Rispetto cronoprogramma - Fase2	<= 31/03/2024
Indici di tempo	01 - Rispetto cronoprogramma Fase 3	<= 30/01/2025
Indici di tempo	01 - rispetto cronoprogramma Fase 4	<= 31/10/2025
Indici di tempo	05 - Rispetto cronoprogramma - fase 5	<= 30/09/2024
Indici di tempo	07 - Rispetto cronoprogramma - Fase 6	<= 31/10/2024
Indici di tempo	08 - Rispetto cronoprogramma - fase 7	<= 31/12/2024

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
FUNZIONARIO	MONTINI RAFFAELLA	70,00 %
	Tutti i responsabili di sezione e ufficio	30,00 %

Direzione 1

Affari Generali, Politiche Educative, Politiche Culturali

Responsabile
Dott.ssa
Patrizia Bellagamba

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 1 - Affari Generali, Politiche educative, Politiche culturali	**LAROCCA MARCO**

Missione	Programma	Assessore
01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	SINDACO\MICHELI PAOLO GIOVANNI

Obiettivo strategico	01.01 - Gli amministratori al servizio dei cittadini e attori della promozione della legalità, della trasparenza e di una pubblica amministrazione più efficiente
Progetto	01.01.02 - Per la trasparenza dell'azione amministrativa
Obiettivo	**01.01.02.05 - SERVIZIO GARE - Aggiornamento delle informazioni e dei dati necessari ai fini del rinnovo della qualificazione del Comune di Segrate, sia per i lavori che per le forniture e i servizi, ai sensi dell'art. 11 dell'Allegato II.4 del Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 – "Codice dei contratti pubblici".**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO SPECIFICO

Periodo di riferimento	Dal 01/03/2025 Al 30/09/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

L'obiettivo operativo è quello di procedere all'aggiornamento delle informazioni e dei dati necessari ai fini del rinnovo della qualificazione del Comune di Segrate, sia per i lavori che per le forniture e i servizi, ai sensi dell'art. 11 dell'Allegato II.4 del Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 – "Codice dei contratti pubblici". Ai sensi del comma 1, secondo periodo, del citato articolo 11, entro tre mesi dalla scadenza della qualificazione, le stazioni appaltanti qualificate accedono all'AUSA e aggiornano o forniscono le informazioni e i dati necessari per la revisione della qualificazione.

Risultati attesi	Impatto atteso

Fasi

01	Analisi e valutazione delle norme e delle linee guida ANAC per l'individuazione delle informazioni e dei dati necessari ai fini del rinnovo della qualificazione del Comune di Segrate.
02	Raccolta delle informazioni e dei dati necessari ai fini del rinnovo della qualificazione del Comune di Segrate.
03	Inserimento sulla piattaforma ANAC delle informazioni e dei dati necessari ai fini del rinnovo della qualificazione.
04	Presentazione della domanda di rinnovo della qualificazione del Comune di Segrate, sia per i lavori che per le forniture e i servizi.

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D	2026	2027
01	dal 01/05/2025 al 31/05/2025			
02	dal 01/06/2025 al 15/06/2025			
03	dal 15/06/2025 al 30/06/2025			
04	dal 30/06/2025 al 30/09/2025			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di tempo	01 - Rispetto fasi e tempi	Servizio: - 100,00%
Indici di tempo	01 - rispetto tempi fase 1	<= 31/05/2025
Indici di tempo	01 - Rispetto tempi fase 2	<= 15/06/2025

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di qualità	01 - Presentazione della domanda di rinnovo della qualificazione nei termini di legge	SI

Risorse umane coinvolte		
Ruolo	**Risorse interne**	**Peso**
Responsabile	LAROCCA MARCO	80,00 %
Collaboratore	ALVIANI LAURA MARIA	10,00 %
Collaboratore	MONICA EVA CICOGNINI	10,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 1 - Affari Generali, Politiche educative, Politiche culturali	**LAROCCA MARCO**

Missione	Programma	Assessore
01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	SINDACO\MICHELI PAOLO GIOVANNI

Obiettivo strategico	01.01 - Gli amministratori al servizio dei cittadini e attori della promozione della legalità, della trasparenza e di una pubblica amministrazione più efficiente
Progetto	01.01.02 - Per la trasparenza dell'azione amministrativa
Obiettivo	**01.01.02.06 - SERVIZIO GARE - Applicazione integrata delle novità in materia di appalti pubblici di cui al decreto legislativo n. 209 del 31/12/2024, recante "Disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36".**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO SPECIFICO

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 30/06/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

In data 31 dicembre 2024, sulla Gazzetta Ufficiale n. 305/2024 – SO 45, è stato pubblicato il decreto legislativo. n. 209, recante "*Disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36*". Il provvedimento è entrato in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione in Gazzetta Ufficiale. L'obiettivo è pertanto quello di consentire, all'interno dell'Ente, un'applicazione tempestiva ed efficace delle novità introdotte dal citato decreto in materia di appalti pubblici, mediante la standardizzazione dei processi relativi agli acquisti di competenza degli uffici, funzionale a una riduzione dei rischi connessi all'inosservanza o all'errata applicazione delle predette norme. A tal fine, nel 2025 sarà necessaria un'attività di revisione e aggiornamento della modulistica standard in uso agli uffici, nonché un'attività di supporto dei medesimi nella gestione delle procedure di affidamento di loro competenza.

Risultati attesi	Impatto atteso

Fasi

01	Revisione e aggiornamento della modulistica
02	Supporto agli uffici nella gestione delle procedure di affidamento.

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D	2026	2027
01	dal 01/01/2025 al 30/06/2025			
02	dal 01/01/2025 al 31/12/2025			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di tempo	01 - Rispetto fasi e tempi	Servizio: - 100,00%
Indici di quantità	01 - N. di modelli fac-simile aggiornati alle nuove norme del decreto legislativo n. 209/2024.	>= 3,00

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
Responsabile	LAROCCA MARCO	70,00 %
Collaboratore	CICOGNINI MONICA EVA	30,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 1 - Affari Generali, Politiche educative, Politiche culturali	**Stella Gabriella**

Missione	Programma	Assessore
01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	10 - Risorse umane	COMUNE DI SEGRATE\ACHILLI LIVIA ILARIA

Obiettivo strategico	01.01 - Gli amministratori al servizio dei cittadini e attori della promozione della legalità, della trasparenza e di una pubblica amministrazione più efficiente
Progetto	01.01.04 - Il Comune come motore della comunità
Obiettivo	**01.01.04.14 - Formazione diffusa e sviluppo delle professionalità**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO SPECIFICO

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2026

Descrizione dettagliata obiettivo

A prosieguo delle attività avviate nel corso dell'anno 2024 è volontà dell'Amministrazione, anche per il biennio 2025-2026, attivare azioni sinergiche di promozione della formazione continua e diffusa di tutti i dipendenti dell'Ente.
In applicazione del Piano di formazione approvato si programmeranno i percorsi formativi individualizzati, tenuto conto della formazione obbligatoria, introducendo percorsi di formazione specialistica e sulle soft skills, come previsto dalle Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale del 28 novembre 2023 e successivamente dettagliato nelle Prime indicazioni operative in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale del 25 gennaio 2024. In questo contesto l'Ente si pone l'obiettivo di approvare e applicare il Piano della Formazione per favorire la crescita dei suoi dipendenti, monitorando lo svolgimento della formazione di ogni dipendente.

Risultati attesi	Impatto atteso
Formazione continua	

Fasi	
01	Individuazione delle priorità strategiche della formazione del personale in tema di formazione obbligatoria, legalità, privacy, sicurezza sul lavoro, competenze digitali.
02	Definizione del fabbisogno delle competenze tecniche
03	Rilevazione del fabbisogno e delle competenze trasversali
04	Predisposizione del piano triennale della formazione 2025
05	specifica formazione del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale
06	specifica formazione del personale con qualifica dirigenziale e con funzionari responsabili di Sezione/uffici per trasferire conoscenze specialistiche sule soft skills
07	Attuazione monitoraggio ed eventuali rimodulazione sulla base delle esigenze organizzative del piano formativo

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D	2026	2027
01	dal 01/01/2025 al 31/12/2026			
02	dal 01/02/2025 al 30/04/2026			
03	dal 01/01/2025 al 31/12/2026			
04	dal 01/01/2025 al 31/01/2025			
05	dal 01/01/2025 al 31/12/2026			
06	dal 01/04/2025 al 30/06/2025			

Cronoprogramma				
07	dal 01/05/2025 al 31/12/2026			

Indicatori di performance		
Tipologia	**Descrizione**	**Valore previsto**
	01 - Dipendenti coinvolti nel piano di formazione	Servizio: - 100,00%
	02 - Gradimento da parte dei dipendenti formati	Servizio: - >= 70,00%
	03 - % di attuazione del piano formativo	Servizio: - 100,00%
Indici di quantità	01 - % dipendenti neoassunti formati	Servizio: - 100,00%
	01 - Realizzazione specifica formazione per dirigenti e funzionari responsabili di servizio o ufficio	"SI"
Indici di quantità	01 - Monitoraggio realizzazione piano di formazione	>= 1,00

Risorse umane coinvolte		
Ruolo	**Risorse interne**	**Peso**
Specialista Amministrativo	Stella Gabriella	10,00 %
Specialista Amministrativo	Benazzi Cesare	50,00 %
ISTRUTTORE	MAGGI LORUAMA	40,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 1 - Affari Generali, Politiche educative, Politiche culturali	MONTINI RAFFAELLA

Missione	Programma	Assessore
01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	02 - Segreteria generale	SINDACO\MICHELI PAOLO GIOVANNI

Obiettivo strategico	01.01 - Gli amministratori al servizio dei cittadini e attori della promozione della legalità, della trasparenza e di una pubblica amministrazione più efficiente
Progetto	01.01.04 - Il Comune come motore della comunità
Obiettivo	**01.01.04.17 - Attivazione convenzione con il Tribunale per lo svolgimento in Comune di Lavori di Pubblica Utilità (LPU)**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO SPECIFICO
Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Permettere a cittadini con particolari procedimenti penali di sostituire la pena con l'istituto MAP (messa alla prova) tramite lavori di pubblica utilità (LPU) da far svolgere a titolo gratuito a favore della collettività, contribuendo così a dare alla pena anche se alternativa un alto valore rieducativo e di reinserimento e contestualmente potenziare l'organico comunale.

Risultati attesi	Impatto atteso

Fasi

01	gestione operativa della convenzione contatti con UEPE e con avvocati, analisi curricula richiedenti disponibilità, invio comunicazioni di disponibilità o rifiuto
02	apertura posizione assicurativa INAIL e consegna badge per richiedenti che hanno sottoscritto il programma con UEPE
03	attivazione programmi per lo svolgimento di LPU di richiedenti autorizzati e loro assegnazione al relativo ufficio
04	conclusione del progetto con invio al Tribunale della relazione sul lavoro svolto dall'interessato

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D	2026	2027
01	dal 01/01/2025 al 31/12/2026			
02	dal 01/01/2025 al 31/12/2025			
03	dal 01/01/2025 al 31/12/2025			
04	dal 01/01/2025 al 31/12/2025			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - Numero di LPU conclusi rispettando condizioni previste nel programma dell'UEPE (Ufficio Esecuzioni Penali Esterne)	Servizio: - 100,00%
	01 - Fase 1 - Cronoprogramma	Servizio: - 100,00%
	01 - Fase 2 - Cronoprogramma	Servizio: - 100,00%
	01 - Fase 3 - Cronoprogramma	Servizio: - 100,00%
	01 - Fase 4 - Cronoprogramma	Servizio: - 100,00%

Risorse umane coinvolte

Risorse umane coinvolte		
Ruolo	**Risorse interne**	**Peso**
	MONTINI RAFFAELLA	40,00 %
	COLUCCI ANTONIA	40,00 %
	PAZZAGLIA ALESSIO	20,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 1 - Affari Generali, Politiche educative, Politiche culturali	**CALVANO ANTONIO**

Missione	Programma	Assessore
04 - Istruzione e diritto allo studio	07 - Diritto allo studio	COMUNE DI SEGRATE\BELLATORRE GUIDO

Obiettivo strategico	01.04 - Coinvolgere le associazioni del territorio nel contesto istituzionale dell'Ente
Progetto	01.04.01 - Le associazioni al servizio della città
Obiettivo	**01.04.01.01 - Patto educativo digitale**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO SPECIFICO

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

La diffusione dei dispositivi digitali tra i giovanissimi è ritenuta una delle cause principali dell'aumento dei disturbi nei compotamenti sociali e delle difficoltà nel raggiungere gli obiettivi formativi attesi dalla frequenza scolastica. Attraverso il confronto con le direzioni scolastiche e le rappresentanze dei genitori si vuole far emergere le criticità e i possibili interventi correttivi da realizzare per contenere il fenomeno. L'otput finale è la proposta di un decalogo guida dei comportamenti suggeriti a giovani e adulti e la diffusione capillare di informazioni su rischi e opportunità legati all'utilizzo di dispositivi digitali

Risultati attesi	Impatto atteso
riduzione delle criticità di comportamenti legati all'utilizzo inappropriato di dispositivi digitali	

Fasi

01	incontri con direzioni scolastiche e con rappresentanze genitori per far emergere criticità
02	definizione degli interventi informativi/formativi da realizzare per diffondere nelle famiglie una conoscenza delle opportunità e dei rischi connessi all''utilizzo dei dispositivi digitali
03	realizzazione di interventi formativi e informativi su alunni/famiglie/personale scoalstico
04	Stesura di una proposta di linee guida/realizzazione di clip informative per il contenimento dell'impatto dell'utilizzo dei dispositivi digitali sulla crescita psicofisica dei giovani

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D	2026	2027
01	dal 01/01/2025 al 30/06/2025			
02	dal 01/03/2025 al 31/07/2025			
03	dal 01/09/2025 al 31/12/2025			
04	dal 01/09/2025 al 31/12/2025			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - direzioni scolastiche coinvolte	3,00
Indici di quantità	02 - associazioni genitori coinvolti	3,00
Indici di qualità	03 - proposta di linee guida	si
Indici di qualità	01 - rispetto dei tempi	Servizio: - 100,00%
Indici di qualità	01 - rispetto dei tempi	Servizio: - 100,00%
Indici di qualità	01 - Realizzazione interventi Formativi / informativi	sì
Indici di qualità	01 - Stesura di una proposta di linee guida	sì

Ruolo	Risorse interne	Peso

Risorse umane coinvolte		
Ruolo	Risorse interne	Peso
	CALVANO ANTONIO	50,00 %
	CUCCO ELENA	30,00 %
	VIGHI MARIA CRISTINA	20,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 1 - Affari Generali, Politiche educative, Politiche culturali	**CALVANO ANTONIO**

Missione	Programma	Assessore
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	01 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	COMUNE DI SEGRATE\BELLATORRE GUIDO

Obiettivo strategico	01.05 - Segrate attenta ai cittadini di domani, il servizio educativo al centro dell'azione amministrativa con maggiori investimenti e finanziamenti a progetti mirati per una scuola inclusiva e di qualità
Progetto	01.05.01 - Favorire l'accesso ai servizi dedicati ai bambini tra 0 e 6 anni
Obiettivo	**01.05.01.03 - Apertura Sezioni primavera a indirizzo montessoriano - (proseguimento da 2024)**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO SPECIFICO
Periodo di riferimento	Dal 01/01/2024 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Nel 2024 è stato affidato il contratto che, nell'ambito della gestione dei servizi alla prima infanzia, prevede la possibilità della gestione di servizi di nuova apertura, e nello specifico elle sezioni primavera di Milano Due . Nel primo semestre del 2025 sarà formalizzato un accordo di collaborazione tra Comune e IC Sabin, titolare delle sezioni primavera, associate alla scuola dell'infanzia Statale Montessori. in collaborazione con il personale scolastico e con il gestore dei servizi alla prima infanzia si provvederà all'arredamento dei locali per accogliere i bambini e all'apertura delle iscrizioni. L'apertura delle sezioni avverrà all'inizio dell'anno scolastico 2025/2026

Risultati attesi	Impatto atteso
Attivare un raccordo educativo stabile tra nido e scuola dell'infanzia	

Fasi

02	arredamento sezioni primavera
03	apertura iscrizioni

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D	2026	2027
02	dal 03/02/2025 al 29/08/2025			
03	dal 03/02/2025 al 30/09/2025			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di tempo	01 - % Rispetto fasi e tempi	Servizio: - 100,00%
Indici di quantità	02 - Aggiudicazione del servizio	Sì
Indici di quantità	03 - arredamento locali	Sì
Indici di quantità	04 - Apertura iscrizioni	Sì
	01 - Fase 2 - cronoprogramma	Servizio: - 100,00%
	01 - Fase 3 - cronoprogramma	Servizio: - 100,00%

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	DELISI VALERIA	20,00 %
SPECIALISTA AMMINISTRATIVO CONTABILE	CALVANO ANTONIO	40,00 %

Risorse umane coinvolte		
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	ACCETTA VALENTINA	30,00 %
ISTRUTTORE AMMININISTRATIVO COTABILE	ARALDI EDOARDO	10,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 1 - Affari Generali, Politiche educative, Politiche culturali	**MOSCONI VERONICA**

Missione	Programma	Assessore
06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	01 - Sport e tempo libero	COMUNE DI SEGRATE\VEZZONI GIULIA MARIA

Obiettivo strategico	05.01 - "Città che gioca" che dà spazio ai bambini ai ragazzi e ai giovani
Progetto	05.01.02 - Piano sport
Obiettivo	**05.01.02.01 - Tutti in bici!**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO SPECIFICO

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Programmazione di una biciclettata tra i quartieri, come evento conclusivo della Segrate Civil Week 2025, per promuovere lo sport, sensibilizzando i cittadini a utilizzare le due ruote sia per migliorare la propria salute e la propria forma fisica sia per una mobilità il più possibile green.

Risultati attesi	Impatto atteso

Fasi

01	Progettazione ed organizzazione dell'evento
02	Organizzazione della comunicazione: ideazione e realizzazione del materiale pubblicitario cartaceo e virtuale, copertura degli eventi sui social
03	Realizzazione della biciclettata

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D	2026	2027
01	dal 01/02/2025 al 31/03/2025			
02	dal 01/04/2025 al 31/05/2025			
03	dal 01/04/2025 al 31/07/2025			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - N. persone coinvolte	>= 50,00
Indici di tempo	02 - % Rispetto fasi e tempi	Servizio: - 90,00%
Indici di costo	03 - Costo dell'obiettivo a carico del Comune	<= 1.000,00
Indici di tempo	01 - Rispetto tempi di progettazione	Servizio: - 100,00%
	01 - Organizzazione della comunicazione: ideazione e realizzazione del materiale pubblicitario cartaceo e virtuale, copertura degli eventi sui social	SI
Indici di qualità	01 - % di gradimento del pubblico	Servizio: - 70,00%

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	MOSCONI VERONICA	25,00 %
	FULGHIERI ELENA	25,00 %

Risorse umane coinvolte		
	GALIMBERTI SABRINA	25,00 %
	GUIDOTTI LINDA	25,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 1 - Affari Generali, Politiche educative, Politiche culturali	**MOSCONI VERONICA**

Missione	Programma	Assessore
05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	COMUNE DI SEGRATE\BIANCO BARBARA

Obiettivo strategico	05.02 - Crescita culturale e civica intesa come momento di aggregazione all'interno del quale si crea e si compatta una Comunità
Progetto	05.02.01 - Per una cultura diffusa
Obiettivo	**05.02.01.01 - Artisti Segratesi in mostra**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO SPECIFICO

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

La rassegna si propone di valorizzare il talento degli artisti segratesi attraverso l'organizzazione di mostre che spazieranno nei vari campi (fotografia, pittura, scultura..)

Risultati attesi	Impatto atteso

Fasi

01	Progettazione e organizzazione delle mostre
02	Organizzazione della comunicazione: ideazione e realizzazione del materiale pubblicitario cartaceo e virtuale, copertura degli eventi sui social
03	Realizzazione delle mostre

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D	2026	2027
01	dal 01/01/2025 al 31/05/2025			
02	dal 01/02/2025 al 30/11/2025			
03	dal 01/02/2025 al 30/11/2025			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - N. eventi programmati/n. eventi realizzati	Servizio: - >= 100,00%
Indici di tempo	02 - % Rispetto fasi e tempi	Servizio: - 100,00%
Indici di tempo	01 - Rispetto tempi progettazione	Servizio: - 100,00%
	01 - Organizzazione della comunicazione: ideazione e realizzazione del materiale pubblicitario cartaceo e virtuale, copertura degli eventi sui social	SI
Indici di quantità	01 - N. di mostre	>= 2,00

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	MOSCONI VERONICA	25,00 %
	FULGHIERI ELENA	25,00 %
	GUIDOTTI LINDA	25,00 %
	GALIMBERTI SABRINA	25,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 1 - Affari Generali, Politiche educative, Politiche culturali	**MOSCONI VERONICA**

Missione	Programma	Assessore
05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	COMUNE DI SEGRATE\BIANCO BARBARA

Obiettivo strategico	05.02 - Crescita culturale e civica intesa come momento di aggregazione all'interno del quale si crea e si compatta una Comunità
Progetto	05.02.01 - Per una cultura diffusa
Obiettivo	**05.02.01.02 - Ricorrenze celebrative**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO SPECIFICO
Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Realizzazione nel corso dell'anno di rassegne dedicate a figure di rilievo culturale in occasione di anniversari speciali: 150 anni dalla nascita di Guglielmo Marconi, 40 anni dalla scomparsa di Italo Calvino.

Risultati attesi	Impatto atteso

Fasi

01	Progettazione e organizzazione delle rassegne: Guglielmo Marconi e Italo Calvino
02	Organizzazione della comunicazione: ideazione e realizzazione del materiale pubblicitario cartaceo e virtuale, copertura degli eventi sui social
03	Realizzazione di almeno una mostra, conferenza, presentazione libro

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D	2026	2027
01	dal 01/02/2025 al 31/10/2025			
02	dal 01/03/2025 al 30/11/2025			
03	dal 01/03/2025 al 30/11/2025			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - N. eventi programmati/n. eventi realizzati	Servizio: - >= 100,00%
Indici di tempo	02 - % Rispetto fasi e tempi	Servizio: - >= 100,00%
Indici di tempo	01 - Rispetto tempi di progettazione	Servizio: - 100,00%
	01 - Organizzazione della comunicazione: ideazione e realizzazione del materiale pubblicitario cartaceo e virtuale, copertura degli eventi sui social	SI
Indici di quantità	01 - N. eventi organizzati	>= 3,00

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	MOSCONI VERONICA	25,00 %
	FULGHIERI ELENA	25,00 %

Risorse umane coinvolte		
	GALIMBERTI SABRINA	25,00 %
	GUIDOTTI LINDA	25,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 1 - Affari Generali, Politiche educative, Politiche culturali	**MOSCONI VERONICA**

Missione	Programma	Assessore
05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	COMUNE DI SEGRATE\BIANCO BARBARA

Obiettivo strategico	05.02 - Crescita culturale e civica intesa come momento di aggregazione all'interno del quale si crea e si compatta una Comunità
Progetto	05.02.01 - Per una cultura diffusa
Obiettivo	**05.02.01.03 - A tutto jazz!**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO SPECIFICO
Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Promozione della musica a 360 gradi e delle occasioni di aggregazione attraverso l'organizzazione di una rassegna jazz, anche in collaborazione con gli artisti e le associazioni locali.

Risultati attesi	Impatto atteso

Fasi

01	Progettazione della rassegna e organizzazione dei concerti
02	Organizzazione della comunicazione: ideazione e realizzazione del materiale pubblicitario cartaceo e virtuale, copertura degli eventi sui social
03	Realizzazione dei concerti

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D	2026	2027
01	dal 01/02/2025 al 31/10/2025			
02	dal 01/01/2025 al 31/12/2025			
03	dal 01/03/2025 al 30/11/2025			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - N. eventi programmati/n. eventi realizzati	Servizio: - >= 100,00%
Indici di tempo	02 - % Rispetto fasi e tempi	Servizio: - >= 100,00%
Indici di tempo	01 - Rispetto tempi di progettazione	Servizio: - 100,00%
	01 - Organizzazione della comunicazione: ideazione e realizzazione del materiale pubblicitario cartaceo e virtuale, copertura degli eventi sui social	SI
Indici di quantità	01 - N. concerti realizzati	>= 2,00

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	MOSCONI VERONICA	25,00 %
	FULGHIERI ELENA	25,00 %
	GUIDOTTI LINDA	25,00 %

Risorse umane coinvolte		
	GALIMBERTI SABRINA	25,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 1 - Affari Generali, Politiche educative, Politiche culturali	**MOSCONI VERONICA**

Missione	Programma	Assessore
05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	COMUNE DI SEGRATE\BIANCO BARBARA

Obiettivo strategico	05.02 - Crescita culturale e civica intesa come momento di aggregazione all'interno del quale si crea e si compatta una Comunità
Progetto	05.02.01 - Per una cultura diffusa
Obiettivo	**05.02.01.04 - Rassegna di divulgazione scientifica**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO SPECIFICO
Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Organizzazione di una rassegna di divulgazione scientifica triennale che prevede la realizzazione di conferenze, laboratori e spettacoli per tutti i target di età su temi legati alla scienza e all'astronomia

Risultati attesi	Impatto atteso
Divulgazione scientifica	

Fasi

01	Progettazione della rassegna e organizzazione degli eventi
02	Organizzazione della comunicazione: ideazione e realizzazione del materiale pubblicitario cartaceo e virtuale, copertura degli eventi sui social
03	Realizzazione degli incontri

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D	2026	2027
01	dal 01/01/2025 al 31/07/2025			
02	dal 01/04/2025 al 31/12/2025			
03	dal 01/09/2025 al 31/12/2025			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - N. eventi realizzati / N. eventi programmati	Servizio: - 100,00%
Indici di quantità	02 - N. conferenze/incontri	>= 5,00
Indici di tempo	03 - % Rispetto fasi e tempi	Servizio: - 100,00%
Indici di costo	04 - Costo dell'obiettivo a carico del Comune	3.000,00
Indici di qualità	05 - % di gradimento del pubblico	Servizio: - >= 70,00%

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	CHISENA LORENA	14,28 %
	COVELLO EMILIA	14,28 %
	TROVATO PATRIZIA MONICA	14,28 %
	TURRINI MARTA SARA	14,29 %

Risorse umane coinvolte		
	USAI MARTA	14,29 %
	VIGILANTE RAFFAELLA	14,29 %
	ZANINI EMANUELA	14,29 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 1 - Affari Generali, Politiche educative, Politiche culturali	**MOSCONI VERONICA**

Missione	Programma	Assessore
05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	COMUNE DI SEGRATE\BIANCO BARBARA

Obiettivo strategico	05.02 - Crescita culturale e civica intesa come momento di aggregazione all'interno del quale si crea e si compatta una Comunità
Progetto	05.02.01 - Per una cultura diffusa
Obiettivo	**05.02.01.05 - Storie e giochi nei quartieri della città**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO SPECIFICO
Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Letture animate e momenti di gioco in famiglia nei quartieri di Segrate, nei Centri civici, presso le associazioni e nei parchi.

Risultati attesi	Impatto atteso

Fasi

01	Progettazione e preparazione dei materiali necessari allo svolgimento delle attività
02	Contatti con associazioni e realtà del territorio e organizzazione della comunicazione
03	Realizzazione incontri

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D	2026	2027
01	dal 01/01/2025 al 28/02/2025			
02	dal 01/03/2025 al 30/11/2025			
03	dal 01/04/2025 al 30/11/2025			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - N. eventi programmati/realizzati	Servizio: - >= 90,00%
Indici di tempo	02 - % Rispetto fasi e tempi	Servizio: - 100,00%
Indici di tempo	01 - Rispetto tempi di progettazione	Servizio: - 100,00%
	01 - Contatti con associazioni e realtà del territorio e organizzazione della comunicazione	SI
Indici di quantità	01 - N. di eventi	>= 5,00

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	TURRINI MARTA SARA	14,28 %
	USAI MARTA	14,28 %
	CHISENA LORENA	14,29 %
	COVELLO EMILIA	14,29 %
	TROVATO PATRIZIA MONICA	14,29 %

Risorse umane coinvolte		
	VIGILANTE RAFFAELLA	14,29 %
	ZANINI EMANUELA	14,28 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 1 - Affari Generali, Politiche educative, Politiche culturali	**MOSCONI VERONICA**

Missione	Programma	Assessore
05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	COMUNE DI SEGRATE\BIANCO BARBARA

Obiettivo strategico	05.02 - Crescita culturale e civica intesa come momento di aggregazione all'interno del quale si crea e si compatta una Comunità
Progetto	05.02.01 - Per una cultura diffusa
Obiettivo	**05.02.01.06 - Creare comunità di lettori: gruppi di lettura come spazio di confronto e condivisione della passione per i libri.**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO SPECIFICO
Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Organizzazione di diversi gruppi di lettura tra cui quello con Carolina Capria e i classici della letteratura scritti da autrici donne "Maestre", Capitolo Zero con i ragazzi del servizio civile, e Stagioni Diverse con bibliotecari, insegnanti e adulti sui percorsi di lettura per ragazzi**.**

Risultati attesi	Impatto atteso

Fasi

01	Progettazione e organizzazione dei vari gruppi di lettura
02	Organizzazione della comunicazione: ideazione e realizzazione del materiale pubblicitario cartaceo e virtuale, copertura degli eventi sui social
03	Realizzazione dei gruppi di lettura

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D	2026	2027
01	dal 01/01/2025 al 31/12/2025			
02	dal 01/01/2025 al 31/12/2025			
03	dal 01/01/2025 al 31/12/2025			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - N. eventi programmati/realizzati	Servizio: - >= 90,00%
Indici di qualità	02 - % Rispetto fasi e tempi	Servizio: - 100,00%
Indici di tempo	01 - Rispetto tempi di progettazione	Servizio: - 100,00%
	01 - Organizzazione della comunicazione: ideazione e realizzazione del materiale pubblicitario cartaceo e virtuale, copertura degli eventi sui social	SI
Indici di quantità	01 - N. di incontri	>= 15,00

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	CHISENA LORENA	14,28 %
	COVELLO EMILIA	14,28 %

Risorse umane coinvolte		
	TROVATO PATRIZIA MONICA	14,28 %
	TURRINI MARTA SARA	14,29 %
	USAI MARTA	14,29 %
	VIGILANTE RAFFAELLA	14,29 %
	ZANINI EMANUELA	14,29 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 1 - Affari Generali, Politiche educative, Politiche culturali	**MOSCONI VERONICA**

Missione	Programma	Assessore
05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	COMUNE DI SEGRATE\BIANCO BARBARA

Obiettivo strategico	05.02 - Crescita culturale e civica intesa come momento di aggregazione all'interno del quale si crea e si compatta una Comunità
Progetto	05.02.01 - Per una cultura diffusa
Obiettivo	**05.02.01.07 - Rassegna culturale**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO SPECIFICO
Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Organizzazione di una rassegna culturale triennale che prevede la realizzazione di incontri con esperti che dialogheranno insieme su alcuni temi di attualità molto importanti cercando di offrire alla comunità un'occasione di riflessione ascoltando punti di vista differenti

Risultati attesi	Impatto atteso

Fasi

01	Progettazione della rassegna e organizzazione degli eventi
02	Organizzazione della comunicazione: ideazione e realizzazione del materiale pubblicitario cartaceo e virtuale, copertura degli eventi sui social
03	Realizzazione di almeno 4 incontri su vari temi

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D	2026	2027
01	dal 01/01/2025 al 30/04/2025			
02	dal 01/01/2025 al 31/12/2025			
03	dal 01/05/2025 al 31/12/2025			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - N. eventi realizzati / N. eventi programmati	Servizio: - 100,00%
Indici di quantità	02 - N. conferenze/incontri	>= 4,00
Indici di tempo	03 - % Rispetto fasi e tempi	Servizio: - 100,00%
Indici di costo	04 - Costo dell'obiettivo a carico del Comune	<= 2.000,00
Indici di qualità	05 - % di gradimento del pubblico	Servizio: - >= 70,00%

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	CHISENA LORENA	14,28 %
	COVELLO EMILIA	14,28 %
	TROVATO PATRIZIA MONICA	14,28 %

Risorse umane coinvolte		
	USAI MARTA	14,29 %
	TURRINI MARTA SARA	14,29 %
	VIGILANTE RAFFAELLA	14,29 %
	ZANINI EMANUELA	14,29 %

CITTA' di SEGRATE
Via Primo Maggio - 20054 - Segrate (MI)
cod.fisc. 83503670156 - p.iva 01703890150

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 1 - Affari Generali, Politiche educative, Politiche culturali	CALVANO ANTONIO

Missione	Programma	Assessore
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	01 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	COMUNE DI SEGRATE\BELLATORRE GUIDO

Obiettivo strategico	06.01 - OBIETTIVI ISTITUZIONALI
Progetto	06.01.05 - OBIETTIVO ISTITUZIONALE 2024-2026
Obiettivo	**06.01.05.08 - SERVIZIO: ASILI NIDO**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO ISTITUZIONALE

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2024 Al 31/12/2026

Descrizione dettagliata obiettivo

Iscrizioni al servizio nidi : stesura proposta di approvazione bando d'iscrizione e modulistica digitale, Raccolta iscrizioni e controllo possesso requisiti, controllo ISEE e assegnazione tariffe
Ammissione alla frequenza: formazione graduatoria, gestione ricorsi, ammissione alla frequenza nuovi iscritti per inizio anno scolastico, ammissione alla frequenza nuovi iscritti in corso d'anno scolastico per ritiri anticipati
Gestione rapporti con gestori privati per erogazione del servizio nidi in regime di convenzione
Controllo adempimenti contrattuali servizio di gestione nidi in regime di concessione
Frequenza: verifica registri di frequenza per determinazione tariffe ordinarie e ridotte, controllo e liquidazione fatture gestore nidi comunali e gestori nidi convenzionati in misura corrispondente alle frequenze degli utenti
Pagamenti utenti: richiesta aggiornamento ISEE a utenti già frequentanti e iscritti per l'anno educativo successivo, emissione rette di frequenza per anno educativo, verifica pagamenti e emissione notifiche di messa in mora, attivazione procedure di riscossione
Controllo qualità mediante ispezioni mensili e indagini di gradimento annuali
Nidi gratis: verifica domande presentate on line da utenti direttamente a Regione Lombardia, stesura provvedimenti amministrativi rendicontazione, pagamenti nidi gratis
Rendicontazione annuale per contributi regionali e per rilevazione ISTAT

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di qualità	01 - Verifica requisiti per iscrizioni: n. domande verificate/totale delle domande	Servizio: - 100,00%
Indici di tempo	02 - Rendicontazione nidi gratis: rispetto dei tempi per l'invio dei report periodici	Servizio: - 100,00%
Indici di quantità	03 - Tempestività nella pubblicazione della graduatoria (calcolata tra la chiusura delle iscrizioni e l'approvazione della graduatoria provvisoria)	<= Max 30 gg.
Indici di quantità	04 - Numero ricorsi accolti per errori materiali nella formazione della graduatoria	0,00
Indici di quantità	05 - Controllo corretta esecuzione del servizio	>= 11
Indici di quantità	06 - Servizio nidi comunali: % gradimento del servizio	> ≥ 90%

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
FUNZIONARIO E.Q.PO	CALVANO ANTONIO	30,00 %
FUNZIONARIO E.Q.	CUCCO ELENA	10,00 %
ISTRUTTORE	ACCETTA VALENTINA	60,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 1 - Affari Generali, Politiche educative, Politiche culturali	**CALVANO ANTONIO**

Missione	Programma	Assessore
04 - Istruzione e diritto allo studio	06 - Servizi ausiliari all'istruzione	COMUNE DI SEGRATE\BELLATORRE GUIDO

Obiettivo strategico	06.01 - OBIETTIVI ISTITUZIONALI
Progetto	06.01.05 - OBIETTIVO ISTITUZIONALE 2024-2026
Obiettivo	**06.01.05.09 - SERVIZIO: REFEZIONE SCOLASTICA**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO ISTITUZIONALE

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2027

Descrizione dettagliata obiettivo

Iscrizioni al servizio di refezione scolastica : stesura proposta di approvazione bando d'iscrizione e modulistica digitale, raccolta iscrizioni e controllo possesso requisiti, controllo ISEE e assegnazione tariffe, raccolta richieste diete speciali

Prenotazione pasti : gestione convenzioni con scuole per assistenza alla prenotazione dei pasti, verifica corrispondenza pasti prenotati a presenze giornaliere, controllo e liquidazione fatture concessionario refezione scolastica
Controllo qualità percepita: formazione Commissione Mensa (elezione, corsi di formazione, registrazione componenti per rilevazione qualità on line); riunioni mensili ristrette di Commissione Mensa per monitoraggio servizio; riunioni

Controllo qualità tecnica: verifica e confronto sui report periodici inviati dalla ditta incaricata, liquidazione fatture, relazione con gli organismi sanitari per la stesura dei menu
Pagamenti utenti: gestione procedure di riscossione coattiva con Esattoria Comunale, liquidazione fatture esattoria Comunale

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - Controllo qualità percepita: n. visite ispettive in refettori scolastici all'anno	>= 10,00
Indici di quantità	02 - domande di agevolazione tariffaria controllate	Servizio: - >= 20,00%
Indici di quantità	03 - Tempestività della gestione reclami diete speciali (a partire dalla data del reclamo alla data della risposta)	<= 10 gg. (lav.)
Indici di quantità	04 - refezione scolastica: % gradimento del servizio	>= > 90%

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
FUNZIONARIO E.Q.PO	CALVANO ANTONIO	20,00 %
ISTRUTTORE	VIGHI MARIA CRISTINA	40,00 %
ISTRUTTORE	ARALDI EDOARDO	40,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 1 - Affari Generali, Politiche educative, Politiche culturali	**CALVANO ANTONIO**

Missione	Programma	Assessore
04 - Istruzione e diritto allo studio	07 - Diritto allo studio	COMUNE DI SEGRATE\BELLATORRE GUIDO

Obiettivo strategico	06.01 - OBIETTIVI ISTITUZIONALI
Progetto	06.01.05 - OBIETTIVO ISTITUZIONALE 2024-2026
Obiettivo	**06.01.05.10 - SERVIZIO: DIRITTO ALLO STUDIO**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO ISTITUZIONALE

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2027

Descrizione dettagliata obiettivo

Piano per il Diritto allo Studio: progettazione proposta, discussione con direzioni scolastiche e commissioni consiliari, formalizzazione deliberazione
Contributi per merito scolastico: stesura proposta di approvazione bando e modulistica, verifica requisiti candidati, assunzione impegno di spesa ed erogazione borse di studio
Contributi a Istituzioni Scolastiche e scuole non statali: determinazione contributi (per progettazione didattica, convenzioni ata e materiale di pulizia), verifiche rendicontazioni ed erogazione
Riunioni mensili con Dirigenti scolastici: definizione calendario, istruttoria argomenti all'ordine del giorno, verbalizzazione sedute
Libri di testo scuole primarie: raccolta dati alunni da direzioni scolastiche per implementazione portale cedole digitali, determinazione impegno di spesa e liquidazione fatture a fornitori libri di testo
Iniziative per l'arricchimento del curriculum formativo: valutazione proposte di iniziative per le scuole e concessione patrocini o assunzione di impegni di spesa per realizzazione iniziative
Prescuola e doposcuola: stesura proposta di approvazione bando d'iscrizione a servizi di prescuola e doposcuola e modulistica digitale, raccolta iscrizioni e controllo possesso requisiti richiedenti servizio di pre e doposcuola, visite ispettive mensili
Orientamento Scolastico: conferenze con esperti, campus con scuole superiori, indagini di gradimento Acquisto arredi scolastici: ripartizione budget tra direzioni scolastiche, gara telematica, verifica consegne, liquidazione fatture

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - n. ispezione a campione per monitoraggio servizio doposcuola	>= 9,00
Indici di quantità	02 - comunicazione ai richiedenti su esito domanda del servizio doposcuola entro 10 agosto	Servizio: - >= 90,00%
Indici di tempo	03 - approvazione piano di riparto contributi previsti dal Piano per il Diritto allo Studio per progetti didattici e funzionamento scuole	>= entro novembre
Indici di quantità	04 - servizi integrativi scolastici: % gradimento del servizio	> ≥ 70%

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
FUNZIONARIO E.Q.PO	CALVANO ANTONIO	30,00 %
ISTRUTTORE	DELISI VALERIA	25,00 %

Risorse umane coinvolte		
ISTRUTTORE	VIGHI MARIA CRISTINA	25,00 %
FUNZIONARIO E.Q.	CUCCO ELENA	15,00 %
ISTRUTTORE	VEZZONI ANNA	5,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 1 - Affari Generali, Politiche educative, Politiche culturali	**MONTINI RAFFAELLA**

Missione	Programma	Assessore
01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	01 - Organi istituzionali	COMUNE DI SEGRATE\MICHELI PAOLO GIOVANNI

Obiettivo strategico	06.01 - OBIETTIVI ISTITUZIONALI
Progetto	06.01.05 - OBIETTIVO ISTITUZIONALE 2024-2026
Obiettivo	**06.01.05.11 - SERVIZIO: SEGRETERIE E CONTROLLI**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO ISTITUZIONALE

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2027

Descrizione dettagliata obiettivo

Attività di supporto agli organi istituzionali sotto i diversi profili dell'assistenza ai lavori, della redazione di atti e della generale attività di segreteria del Sindaco , della Giunta e del Consiglio Comunale
Funzioni di supporto al Segretario Generale per le attività di anticorruzione, trasparenza e controlli sucessivi di regolarità amministrativa
Funzioni di controllo interno, anticorruzione e trasparenza
Gestione dell'istituto dell'Accesso civico semplice e generalizzato
Gestione dell'anagrafe degli amministratori e della dichiarazione patrimoniale dei Consiglieri comunali e assessori

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - n. richieste di accesso civico (semplice e generalizzato) evase entro 30 gg / n. richieste pervenute	Servizio: - >= 100,00%
Indici di tempo	02 - Tempo medio trascorso dalla approvazione delle delibere di GC alla pubblicazione	5 gg.
Indici di tempo	03 - Tempo medio trascorso dalla approvazione delle delibere di CC alla pubblicazione	7 gg.
Indici di quantità	04 - Delibere GC medie gestite per unità operativa	170,00
Indici di quantità	05 - Delibere CC medie gestite per unità operativa	50,00

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
OPERATORE ESPERTO	COLUCCI ANTONIA	100,00 %
FUNZIONARIO E.Q.PO	MONTINI RAFFAELLA	25,00 %
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	PAZZAGLIA ALESSIO	70,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 1 - Affari Generali, Politiche educative, Politiche culturali	**MONTINI RAFFAELLA**

Missione	Programma	Assessore
01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	02 - Segreteria generale	COMUNE DI SEGRATE\MICHELI PAOLO GIOVANNI

Obiettivo strategico	06.01 - OBIETTIVI ISTITUZIONALI
Progetto	06.01.05 - OBIETTIVO ISTITUZIONALE 2024-2026
Obiettivo	**06.01.05.12 - SERVIZIO: GESTIONE ARCHIVIO GENERALE**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO ISTITUZIONALE

Periodo di riferimento	Dal 31/01/2025 Al 31/12/2027

Descrizione dettagliata obiettivo

Conservazione documenti del Comune nell'archivio di deposito e nell'archivio storico
Reperimento pratiche archiviate su richiesta di utenti interni ed esterni

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - N. richieste evase / n. richieste pervenute	Servizio: - >= 92,00%
Indici di tempo	02 - Tempo medio evasione di richieste di accesso agli atti di materiale in archivio	<= 10 gg.
Indici di quantità	03 - n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	Servizio: - 0,74%

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	D'AGNESE FABIO	100,00 %
FUNZIONARIO E.Q.PO	MONTINI RAFFAELLA	25,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 1 - Affari Generali, Politiche educative, Politiche culturali	**LAROCCA MARCO**

Missione	Programma	Assessore
01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	11 - Altri servizi generali	COMUNE DI SEGRATE\MICHELI PAOLO GIOVANNI

Obiettivo strategico	06.01 - OBIETTIVI ISTITUZIONALI
Progetto	06.01.05 - OBIETTIVO ISTITUZIONALE 2024-2026
Obiettivo	**06.01.05.13 - SERVIZIO: CONTRATTI**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO ISTITUZIONALE

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2027

Descrizione dettagliata obiettivo

Verifica della documentazione e controlli necessari alla sottoscrizione dei contratti
Revisione degli schemi dei contratti dell'Ente in caso di modifiche normative
Stesura di atti di natura contrattuale in forma pubblica amministrativa e relativa assistenza al Segretario Generale nella sua attività di Ufficiale rogante
Tenuta di n. 3 Repertori, di cui 1 interno all'Ente con modalità informatica
Gestione degli adempimenti relativi all'imposta di registro e ai contatti con l'Agenzia delle Entrate attraverso anche le apposite piattaforme
Gestione complessiva dell'iter delle proroghe/rinnovi contrattuali
Effettuazione controlli ai sensi dell'art. 94 D.Lgs n.36/2023 (nuovo codice contratti) e D.Lgs n.159/2011 (antimafia) per le proroghe/rinnovi contrattuali
Pubblicazioni in amministrazione trasparente contratti pubblici PNNR e contratti di servizio (tra cui quelli "in house") relativi a servizi pubblici locali di rilevanza economica di cui al D.lgs. n. 201/2022, qualora le pubblicazioni siano previste dalla normativa di riferimento

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - n. contratti stipulati in forma pubblica amministrativa repertoriati su totale contratti stipulati in forma pubblica amministrativa	Servizio: - 100,00%
Indici di quantità	02 - n. atti pubblici registrati presso Agenzia Entrate entro i termini di legge	Servizio: - 100,00%
Indici di quantità	03 - n. atti privati registrati presso Agenzia Entrate entro i termini di legge	Servizio: - 100,00%
Indici di quantità	04 - N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	Servizio: - 1,11%

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
ISTRUTTORE	ARENA FILIPPA	100,00 %
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ROMANJUK CHRISTIAN	100,00 %
FUNZIONARIO E.Q.PO	LAROCCA MARCO	50,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 1 - Affari Generali, Politiche educative, Politiche culturali	**MONTINI RAFFAELLA**

Missione	Programma	Assessore
01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	02 - Segreteria generale	COMUNE DI SEGRATE\MICHELI PAOLO GIOVANNI

Obiettivo strategico	06.01 - OBIETTIVI ISTITUZIONALI
Progetto	06.01.05 - OBIETTIVO ISTITUZIONALE 2024-2026
Obiettivo	**06.01.05.14 - SERVIZIO: MESSI**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO ISTITUZIONALE

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2027

Descrizione dettagliata obiettivo

Notifica atti sia del comune di Segrate sia di altre Amministrazioni
Gestione Albo Pretorio
Gestione atti depositati c/o la Casa Comunale
Consegna al domicilio Carte d'identità e altri certificati a invalidi
Partecipazione con Gonfalone a manifestazioni istituzionali
In caso di elezioni: consegna tessere elettorali a diciottenni e nuovi residenti e notifiche nomine presidenti e scrutatori dei seggi

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di tempo	01 - Tempo medio di evasione di una notifica conto terzi	<= 20 gg.
Indici di quantità	02 - n. di atti interni notificati entro i termini richiesti dagli uffici/tot. delle notifiche interne	Servizio: - 95,00%
Indici di quantità	03 - n. notifiche dell'Ente /notifiche totali (provenienti da altri Enti)	Servizio: - 15,00%
Indici di quantità	05 - n. reclami	<= 3,00
Indici di quantità	06 - % notifiche dell'Ente effettuate	Servizio: - 100,00%

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
OPERATORE ESPERTO	DONNARUMMA MARIA	0,00 %
OPERATORE ESPERTO	FERRARI GABRIELE	100,00 %
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	PADOVAN ALESSANDRA	100,00 %
FUNZIONARIO E.Q.PO	MONTINI RAFFAELLA	25,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 1 - Affari Generali, Politiche educative, Politiche culturali	**MONTINI RAFFAELLA**

Missione	Programma	Assessore
01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	11 - Altri servizi generali	COMUNE DI SEGRATE\MICHELI PAOLO GIOVANNI

Obiettivo strategico	06.01 - OBIETTIVI ISTITUZIONALI
Progetto	06.01.05 - OBIETTIVO ISTITUZIONALE 2024-2026
Obiettivo	**06.01.05.15 - SERVIZIO: SISTEMA GESTIONE QUALITÀ (SGQ)**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO ISTITUZIONALE

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2027

Descrizione dettagliata obiettivo

Per il mantenimento delle certificazione ISO 9001-2015, occorrre procedere in via preventiva alla formazione ad hoc di almeno due Auditor certificati da ente riconosciuto che si occupereranno di svolgere gli audit interni(SGQ in considerazione del fatto che l'unico dipendente incaricato di queste funzioni è passato ad altro ente dal 1 aprile del 2022.)

coordinamento dell'attività relativa ai processi individuati nel nostro sistema sgq che, ciascun ufficio in base alle proprie competenze, deve tenere aggiornate nochè monitorati tramite i relativi indicatori

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - n. di indicatori del SGQ monitorati/tot. indicatori di sistema SGQ	Servizio: - > 70,00%
Indici di quantità	02 - coordinamento attività di monitoraggio: n. audit effettuati /n. audit preventivati	Servizio: - 100,00%
Indici di quantità	03 - coordinamento attività di monitoraggio: n. disservizi (NC) risolti / n. disservizi (NC) rilevati	Servizio: - >= 80,00%
	04 - coordinamento attività di monitoraggio: n. customer realizzate/ n. customer preventivate	>= 90%
Indici di quantità	05 - coordinamento attività di monitoraggio: n. riesami direzione effettuati	>= 4,00
Indici di quantità	06 - coordinamento attività di monitoraggio: n. relazioni al Comitato di Direzione monitoraggi effettuati	Servizio: - 100,00%

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
FUNZIONARIO E.Q. PO	MONTINI RAFFAELLA	25,00 %
Istruttore Amm.vo Contabile	PAZZAGLIA ALESSIO	30,00 %
	CICOGNINI MONICA EVA	50,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 1 - Affari Generali, Politiche educative, Politiche culturali	**LAROCCA MARCO**

Missione	Programma	Assessore
01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	COMUNE DI SEGRATE\MICHELI PAOLO GIOVANNI

Obiettivo strategico	06.01 - OBIETTIVI ISTITUZIONALI
Progetto	06.01.05 - OBIETTIVO ISTITUZIONALE 2024-2026
Obiettivo	**06.01.05.16 - SERVIZIO: GARE**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO ISTITUZIONALE

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2027

Descrizione dettagliata obiettivo

Redazione, per le diverse tipologie di acquisizioni, della modulistica di atti e documenti e fac-simili Redazione degli atti di gara, in linea con la normativa aggiornata e la giurisprudenza prevalente concernenti gli affidamenti di lavori servizi e forniture in appalto o concessione, aventi valore uguale o superiore alle soglie previste dalla legge per gli affidamenti diretti

Espletamento di tutte le procedure di gara (aperte, ristrette, negoziate) di importo superiore alle citate soglie sulle piattaforme telematiche Sintel o Consip e gestione delle stesse in ogni fase

Assistenza e supporto agli uffici nella gestione delle procedure di affidamento non di competenza della Sezione Gare (affidamenti diretti)

Gestione contatti con operatori economici per l'iscrizione all'elenco fornitori telematici presente sulla piattaforma Sintel.

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - Numero procedure interne all'ente relativamente alle quali il tempo di predisposizione degli atti di gara (da ricezione progetto tecnico completo e sottoscritto	<= 5,00
Indici di costo	03 - Costo del servizio / n. gare espletate	10.577,74

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
ISTRUTTORE	ALVIANI LAURA	100,00 %
FUNZIONARIO E.Q.PO	LAROCCA MARCO	50,00 %
ISTRUTTORE DIRETTIVO	CICOGNINI MONICA EVA	50,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 1 - Affari Generali, Politiche educative, Politiche culturali	**MOSCONI VERONICA**

Missione	Programma	Assessore
05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	COMUNE DI SEGRATE\BIANCO BARBARA

Obiettivo strategico	06.01 - OBIETTIVI ISTITUZIONALI
Progetto	06.01.05 - OBIETTIVO ISTITUZIONALE 2024-2026
Obiettivo	**06.01.05.17 - SERVIZIO: BIBLIOTECA**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO ISTITUZIONALE

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2027

Descrizione dettagliata obiettivo

Gestione dei turni del personale e delle coperture nelle biblioteche cittadine
Programmazione acquisto libri, giochi e audiovisivi e redazione liste di acquisto
Comunicazione ordini al fornitore tramite piattaforma di e-commerce
Gestione dei documenti in ingresso (timbratura, attribuzione di un numero di ingresso, recupero catalografico)

Revisione delle raccolte
Ricollocazione a scaffale dei documenti
Cura, gestione e valorizzazione del fondo specialistico De Micheli
Gestione della movimentazione dei documenti della biblioteca tramite software specifico
Gestione degli utenti (iscrizione alla Biblioteca e rinnovo della tessera, iscrizione ai servizi internet)
Organizzazione di attività di promozione della lettura per gli adulti (conferenze, presentazione autori)
Organizzazione di attività di promozione della lettura (letture, laboratori) con le scuole
Organizzazione di attività di promozione della lettura a utenza libera per bambini e ragazzi (spettacoli teatrali)
Organizzazione di attività di promozione della gaming zone (spazio dedicato ai giochi)
Gestione canali social, newsletter e pagina del sito CUBI della biblioteca

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - n. di iniziative organizzate (escluse le iniziative rivolte alle scuole)	7,00
Indici di quantità	02 - n. scuole coinvolte in iniziative/totale delle scuole del territorio di riferimento della sede centrale	Servizio: - 50,00%
Indici di quantità	03 - n. di bambini coinvolti in iniziative della biblioteca (fasce 0-14)	1.500,00
Indici di quantità	04 - Attività promozione della lettura (es. gruppo di lettura-laboratori): %gradimento del servizio	Servizio: - 70,00%
Indici di quantità	05 - biblioteca: % di gradimento del servizio	Servizio: - 80,00%

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
OPERATORE ESPERTO	CHISENA LORENA	100,00 %
ISTRUTTORE	COVELLO EMILIA	80,00 %
ISTRUTTORE	TROVATO PATRIZIA	100,00 %
ISTRUTTORE	TURRINI MARTA	100,00 %

Risorse umane coinvolte		
FUNZIONARIO E.Q.	VIGILANTE RAFFAELLA	100,00 %
FUNZIONARIO E.Q.	ZANINI EMANUELA	100,00 %
ISTRUTTORE	USAI MARTA	100,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 1 - Affari Generali, Politiche educative, Politiche culturali	**MOSCONI VERONICA**

Missione	Programma	Assessore
01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	01 - Organi istituzionali	COMUNE DI SEGRATE\MICHELI PAOLO GIOVANNI

Obiettivo strategico	06.01 - OBIETTIVI ISTITUZIONALI
Progetto	06.01.05 - OBIETTIVO ISTITUZIONALE 2024-2026
Obiettivo	**06.01.05.18 - SERVIZIO: COMUNICAZIONE DELLE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO ISTITUZIONALE

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2027

Descrizione dettagliata obiettivo

Promozione e realizzazione grafica delle attività, servizi ed eventi dell'ente
Invio newsletter e comunicazioni alla stampa
Supervisione e correzione del materiale promozionale realizzato da soggetti esterni del territorio e relativo visto su stampe
Gestione operativa appalto servizio stampa

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - n. comunicati stampa predisposti pubblicati sul sito	>= 100,00
Indici di qualità	02 - Calendario eventi: Eventi comunicati/eventi realizzati	Servizio: - 100,00%

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
OPERATORE ESPERTO	FULGHIERI ELENA	50,00 %
ISTRUTTORE	GALIMBERTI SABRINA	90,00 %
OPERATORE ESPERTO	GUIDOTTI LINDA	10,00 %
FUNZIONARIO E.Q.	MOSCONI VERONICA	10,00 %
ISTRUTTORE	COVELLO EMILIA	10,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 1 - Affari Generali, Politiche educative, Politiche culturali	MOSCONI VERONICA

Missione	Programma	Assessore
05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	COMUNE DI SEGRATE\BIANCO BARBARA

Obiettivo strategico	06.01 - OBIETTIVI ISTITUZIONALI
Progetto	06.01.05 - OBIETTIVO ISTITUZIONALE 2024-2026
Obiettivo	**06.01.05.19 - SERVIZIO: CULTURA, SPORT ED EVENTI**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO ISTITUZIONALE

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2027

Descrizione dettagliata obiettivo

Redazione e gestione del calendario degli eventi: elaborare il calendario annuale degli eventi, aggiornare e integrare il calendario (presentando una proposta di deliberazione per l'approvazione da parte della Giunta Comunale); redigere un report degli eventi realizzati e pubblicare sul sito web del Comune gli eventi in calendario.

Programmazione e realizzazione degli eventi istituzionali e delle commemorazioni di rilevanza per la comunità locale.

Collaborazione con le istituzioni e le associazioni del territorio: collaborare attivamente con istituzioni e associazioni del territorio per la realizzazione di eventi culturali e sportivi, al fine di potenziare l'offerta culturale sul territorio.

Definizione delle rassegne culturali: definire gli ambiti delle rassegne culturali, garantendo il mantenimento delle rassegn esistenti e lo sviluppo di nuove iniziative culturali.

Gestione delle relazioni con le associazioni del territorio e non per la realizzazione di progetti e attività rivolte alla cittadinanza, iscrizione all'anagrafe delle libere forme associative e degli enti del terzo settore.

Gestione delle richieste di concessioni di Patrocini: gestire le richieste di concessioni di patrocini pervenute all'ufficio, comunicando agli interessati l'accoglimento delle stesse.

Promozione della pratica sportiva: promuovere la pratica sportiva sul territorio attraverso iniziative mirate e collaborazioni con le associazioni sportive locali, anche grazie alla costituzione della Consulta dello Sport che facilita i rapporti tra associazioni sportive e amministrazione comunale.

Monitoraggio e valutazione dell'impatto delle attività: monitorare e valutare l'impatto delle attività svolte dall'Ufficio Cultura, Sport ed Eventi sulla comunità locale, al fine di migliorare continuamente l'offerta e soddisfare le esigenze dei cittadini.

Ottimizzazione delle risorse: ottimizzare l'utilizzo delle risorse finanziarie e umane disponibili per garantire la realizzazione efficace degli obiettivi fissati, attraverso una gestione efficiente e trasparente dei fondi e delle risorse umane.

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - N. progetti ed eventi organizzati in collaborazione con terzi (anche parzialmente)	>= 5,00
Indici di quantità	02 - N. eventi programmati / n. eventi realizzati (da calendario eventi)	Servizio: - >= 100,00%

Risorse umane coinvolte

Risorse umane coinvolte		
Ruolo	**Risorse interne**	**Peso**
OPERATORE ESPERTO	FULGHIERI ELENA	50,00 %
OPERATORE ESPERTO	GUIDOTTI LINDA	90,00 %
FUNZIONARIO E.Q.	MOSCONI VERONICA	70,00 %
ISTRUTTORE	GALIMBERTI SABRINA	10,00 %
ISTRUTTORE	COVELLO EMILIA	10,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 1 - Affari Generali, Politiche educative, Politiche culturali	Stella Gabriella

Missione	Programma	Assessore
01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	10 - Risorse umane	COMUNE DI SEGRATE\ACHILLI LIVIA ILARIA

Obiettivo strategico	06.01 - OBIETTIVI ISTITUZIONALI
Progetto	06.01.06 - OBIETTIVO ISTITUZIONALE 2024-2026
Obiettivo	**06.01.06.09 - SERVIZIO: AREA AMMINISTRATIVA RISORSE UMANE**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO ISTITUZIONALE

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2026

Descrizione dettagliata obiettivo

Assunzioni - mobilità - comando - dimissioni - pensionamenti - piani occupazionali
Gestione infortuni sul lavoro
Attivazione e gestione accordi individuali e monitoraggio lavoro agile
Concorsi e selezioni
Gestione trattative sindacali
Formazione - aggiornamento - formazione obbligatoria per la sicurezza sul lavoro - dipendenti
Organizzazione visite mediche preassuntive e pianificazione e gestione sorveglianza sanitaria periodica Anagrafe delle prestazioni
Procedimenti disciplinari - contenzioso del lavoro
Gestione presenze/assenze cartellini dei dipendenti
Permessi sindacali - ferie - straordinari - missioni - trasferte - permessi vari - aspettative- trattenute varie - visite fiscali -

Rilascio badge dipendenti e amministratori
Gestione e aggiornamento sito dell'ente per la trasparenza
Conto annuale del personale e relazione al conto annuale
Monitoraggio obblighi categorie protette l. 68/99
Procedimenti di risoluzione dei rapporti di lavoro
Autorizzazioni alle attività extra impiego
Concessioni permessi, congedi, aspettative ed altre forme di assenza legittima previsti dai CCNL
Gestione determine, delibere, liquidazioni, atti amministrativi
Regolamenti vari risorse umane
Piani assunzionali contenuti nel PIAO

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	03 - Dipendenti che hanno effettuato la visita medica obbligatoria di controllo ai sensi del D.lgs. 81/2008/totale dipendenti sottoposti a tale obbligo nell'anno / totale dipendenti previsti nell'anno	Servizio: - 100,00%
Indici di quantità	04 - Dipendenti formati in materia di sicurezza ai sensi del D.lgs. 81/2008/ totale dipendenti previsti nell'anno	Servizio: - 100,00%
Indici di quantità	05 - Popolazione media per addetto: (popolazione residente al 31 dicembre/N. unità operative	219,00
Indici di quantità	06 - % Giorni dedicati alle contrattazioni sindacali (n. giorni dedicati ai tavoli tecnici e ufficiali/n. giorni lavorativi)	Servizio: - 6,00%

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	07 - % Pratiche previdenziali effettuate: n. pratiche effettuate/n. pratiche richieste)	Servizio: - 100,00%
Indici di quantità	08 - % contenziosi / contratti lavoro in essere (Tempi determinati e tempi indeterminati)	Servizio: - <= 2,00%
Indici di quantità	09 - % Rispetto tempistiche questionari "PerlaPA"	Servizio: - 100,00%
Indici di quantità	10 - Numero contratti lavoro agile/numero dipendenti aventi diritto	Servizio: - >= 30,00%

Risorse umane coinvolte		
Ruolo	**Risorse interne**	**Peso**
FUNZIONARIO E.Q.	BENAZZI CESARE	80,00 %
ISTRUTTORE	MAGGI LORUAMA	90,00 %
FUNZIONARIO E.Q.	STELLA GABRIELLA	80,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 1 - Affari Generali, Politiche educative, Politiche culturali	**Stella Gabriella**

Missione	Programma	Assessore
01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	10 - Risorse umane	COMUNE DI SEGRATE\ACHILLI LIVIA ILARIA

Obiettivo strategico	06.01 - OBIETTIVI ISTITUZIONALI
Progetto	06.01.06 - OBIETTIVO ISTITUZIONALE 2024-2026
Obiettivo	**06.01.06.10 - SERVIZIO: AREA CONTABILE RISORSE UMANE**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO ISTITUZIONALE

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2027

Descrizione dettagliata obiettivo

Gestione economica del personale dipendente e degli assessori e consiglieri comunali – elaborazione stipendi / indennità e gettoni presenza
Versamenti contributi - denunce contributive INPS/INPDAP/INPGI
Adempimenti fiscali / certificazioni uniche / modello 730 /770 (per la parte di competenza)
Conto annuale / conto trimestrale
Gestione fondi dipendenti e dirigenti
Pensioni / sistemazione posizioni assicurative / cessioni del quinto INPS / ricongiunzioni / riscatti / prestiti / rapporti con finanziarie
Statistiche varie / conteggi vari su richiesta delle direzioni
Bilancio di previsione del personale

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - n. denunce contributive effettuate nei termini (entro la fine del mese successivo) / n. denunce da inviare (denunce mensili per inpdap, inpgi)	Servizio: - 100,00%
Indici di quantità	02 - n. di pratiche di cessione del quinto INPS evase entro 10 gg/totale delle richieste	Servizio: - 100,00%
Indici di quantità	03 - % errori rilevati sui cedolini dopo la loro emissione: n. errori su cedolini rilevati/n. cedolini complessivi (dipendenti amministratori)	Servizio: - <= 0,50%

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
FUNZIONARIO E.Q.	CARIA PATRIZIA	100,00 %
FUNZIONARIO E.Q.	STELLA GABRIELLA	20,00 %
ISTRUTTORE	MAGGI LORUAMA	10,00 %

Direzione 2

Programmazione, Digitalizzazione e Politiche Sociali

Responsabile
Dott.ssa
Maria Concetta Guadagnolo

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 2 - Programmazione, Digitalizzazione e Politiche sociali	**SOLA FRANCESCA**

Missione	Programma	Assessore
01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	10 - Risorse umane	COMUNE DI SEGRATE\BIANCO BARBARA

Obiettivo strategico	01.01 - Gli amministratori al servizio dei cittadini e attori della promozione della legalità, della trasparenza e di una pubblica amministrazione più efficiente
Progetto	01.01.04 - Il Comune come motore della comunità
Obiettivo	**01.01.04.16 - Organizzazione corsi di salute e benessere per i dipendenti**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO SPECIFICO

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Le azioni proposte riguardano il benessere dei dipendenti. L'obiettivo trae spunto dal modello generale di intervento denominato “Healthy workplaces: a model for action” dell'OMS, la cui idea centrale è che una azienda, pubblica o privata, che promuove la salute dei lavoratori si impegna a costruire, attraverso un processo partecipato, un contesto favorevole all’adozione di comportamenti e di scelte positive per la salute, nel proprio interesse e nell’interesse dei lavoratori e della collettività tutta.
L'Amministrazione si prefigge di effettuare dei corsi di educazione alla salute e alle buone pratiche e stili di vita sani, previa indagine conoscitiva sugli specifici interessi dei lavoratori e delle lavoratrici, al fine di rafforzare la cultura della prevenzione attraverso la consapevolezza nei luoghi di lavoro ed incrementare in tal modo il livello di benessere generale del personale.

Risultati attesi	Impatto atteso

Fasi	
01	indagine interna sui corsi di interesse
02	individuazione degli istruttori idonei
03	individuazione dei locali idonei
04	definizione costi e orari
05	fase di avvio dei corsi
06	supervisione del/dei corso/i
07	customer satisfaction

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D	2026	2027
01	dal 01/01/2025 al 31/03/2025			
02	dal 01/02/2025 al 30/06/2026			
03	dal 01/02/2025 al 30/06/2026			
04	dal 01/02/2025 al 30/06/2025			
05	dal 01/02/2025 al 31/10/2025			
06	dal 01/02/2025 al 31/12/2025			
07	dal 01/12/2025 al 31/12/2025			

Indicatori di performance		
Tipologia	**Descrizione**	**Valore previsto**
Indici di quantità	01 - Numero corsi organizzati	>= 2,00
Indici di quantità	02 - Numero dipendenti iscritti ai corsi	>= 20,00
	03 - rispetto fasi e tempi	Servizio: - 100,00%
	04 - numero sopralluoghi per verifica e supervisione corsi almeno uno per corso (es:2/2)	>= 1,00
	05 - % soddisfazione utenza	Servizio: - >= 70,00%
	01 - Fase 1 - cronoprogramma	Servizio: - 100,00%
	01 - Fase 2 - cronoprogramma	Servizio: - 100,00%
	01 - fase 3 - cronoprogramma	Servizio: - 100,00%
	01 - fase 5 - cronoprogramma	Servizio: - 100,00%
	01 - Fase 6 - cronoprogramma	Servizio: - 100,00%
	01 - gradimento rilevato	Servizio: - >= 70,00%

Risorse umane coinvolte		
Ruolo	**Risorse interne**	**Peso**
SPECIALISTA Amministrativo	SOLA FRANCESCA	100,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 2 - Programmazione, Digitalizzazione e Politiche sociali	GUADAGNOLO MARIA CONCETTA

Missione	Programma	Assessore
01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	COMUNE DI SEGRATE\STANCA LUCA MATTEO

Obiettivo strategico	01.01 - Gli amministratori al servizio dei cittadini e attori della promozione della legalità, della trasparenza e di una pubblica amministrazione più efficiente
Progetto	01.01.05 - Segrate città "equilibrata" e attenta alla sostenibilità finanziaria dell'azione amministrativa. Il bilancio e il Patrimonio
Obiettivo	**01.01.05.06 - Piano annuale dei flussi di cassa**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO SPECIFICO
Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2027

Descrizione dettagliata obiettivo

In base all'art. 6 del D.L. 155/2024, per rafforzare le misure per la riduzione dei tempi di pagamento in attuazione della milestone M1C1-72-bis del PNRR, le pubbliche amministrazioni devono adottare entro il 28 febbraio di ciascun anno un piano annuale dei flussi di cassa, redatto sulla base dei modelli resi disponibili sul sito della Ragioneria generale dello Stato e contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento.
Il 2025 sarà il primo anno di introduzione di questa nuova programmazione, che andrà a sommarsi al bilancio di cassa per la prima annualità del bilancio di previsione triennale: per sua natura, l'obiettivo dovrà coinvolgere tutti i settori essendo tutti interessati dai flussi di cassa in entrata e in spesa.
Il piano annuale dei flussi di cassa è redatto sulla base dei modelli resi disponibili sul sito istituzionale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.
La norma prevede che l'organo di revisione dovrà verificare la predisposizione del piano, che ovviamente dovrà essere coerente con le previsioni di cassa del bilancio.
L'adempimento decorra dalla programmazione 2025/2027, quindi con la prima scadenza fissata al 28 febbraio 2025.

Risultati attesi	Impatto atteso

Fasi	
01	Incontro informativo rivolto a tutti i Responsabili (a cura Responsabile Finanziario)
02	Studio e approfondimento continuo sulle normative correlate e successiva condivisione
03	Predisposizione piano dei flussi di cassa 2025_2026_2027 di tutte le direzioni a cura della ragioneria comunale
04	predisposizione dello schema di delibera di Giunta comunale per approvazione dei flussi di cassa

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D	2026	2027
01	dal 01/01/2025 al 20/02/2025			
02	dal 01/01/2025 al 28/02/2025			
03	dal 01/01/2025 al 28/02/2025			
04	dal 01/01/2025 al 28/02/2025			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
	01 - Certificazione da parte del collegio dei revisori	"SI"
	02 - Rispetto fasi e tempi	Servizio: - 100,00%

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
	01 - Realizzazione incontro	"SI"

Risorse umane coinvolte		
Ruolo	**Risorse interne**	**Peso**
Specialista Amministrativo Contabile	FATTIZZO FRANCESCA	35,00 %
	DI CEGLIE ROBERTA	35,00 %
ISTRUTTORE	ANELLI DAVIDE	10,00 %
ISTRUTTORE	PIDDIU MORENA	20,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 2 - Programmazione, Digitalizzazione e Politiche sociali	GUADAGNOLO MARIA CONCETTA

Missione	Programma	Assessore
01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	COMUNE DI SEGRATE\STANCA LUCA MATTEO

Obiettivo strategico	01.01 - Gli amministratori al servizio dei cittadini e attori della promozione della legalità, della trasparenza e di una pubblica amministrazione più efficiente
Progetto	01.01.05 - Segrate città "equilibrata" e attenta alla sostenibilità finanziaria dell'azione amministrativa. Il bilancio e il Patrimonio
Obiettivo	**01.01.05.07 - Sistema unico di contabilità economico patrimoniale ACCRUAL (Riforma 1.15 del PNRR)**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO SPECIFICO
Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2027

Descrizione dettagliata obiettivo

L'art. 10, commi da 3 a 12, del D.L. n. 113/2024 prevede che, ai fini dell'attuazione degli obiettivi del PNRR, i comuni con popolazione pari o superiore a 5000 abitanti al 1° gennaio 2024, sono tenuti alla produzione e trasmissione degli schemi di bilancio (conto economico di esercizio e stato patrimoniale a fine anno) per l'esercizio 2025 in osservanza dei principi e delle regole adottati con determina del Ragioniere Generale dello Stato n. 176775 del 27 giugno 2024. Viene stabilito, inoltre, che, sulla base dei requisiti generali individuati con decreto del MEF entro il 31 marzo 2025, le amministrazioni devono provvedere alla realizzazione di un'analisi degli interventi di adeguamento dei propri sistemi informativi per il recepimento degli standard contabili e, nelle more della realizzazione degli interventi di adeguamento dei sistemi, ai fini della produzione degli schemi di bilancio relativi all'esercizio 2025, le amministrazioni devono:
- riclassificare le voci dei propri piani dei conti secondo le voci del piano dei conti multidimensionale;
- effettuare le rettifiche e le integrazioni necessarie all'applicazione dei criteri di valorizzazione e di rilevazione contabile stabiliti dal quadro concettuale e dagli standard contabili;
- predisporre lo schema di Stato Patrimoniale e del Conto Economico secondo le regole Accrual , previa riclassificazione delle voci secondo il piano dei conti multidimensionale come sopra indicato.

Al fine di acquisire le competenze di base in vista dell'adozione del sistema di contabilità economico-patrimoniale unico, gli enti sono tenuti ad assicurare la partecipazione di propri rappresentanti al primo ciclo di formazione sui principi e sulle regole del predetto sistema contabile.
Le amministrazioni pubbliche rientranti nel perimetro di applicazione della riforma contabile sono tenute a provvedere alla registrazione dei responsabili della formazione e degli operatori contabili.
Il portale della formazione è stato aperto nel mese di ottobre 2024 e gli utenti registrati potranno fruire del primo corso formativo multimediale “Quadro Concettuale”, terminato il quale potranno accedere alla sezione contenente i corsi formativi multimediali sugli ITAS approvati e le relative linee guida generali.

Risultati attesi	Impatto atteso

Fasi	
01	Studio nuovo sistema contabile (quadro concettuale, 18 ITAS e relative linee guida)
02	Avvio e completamento del ciclo formativo sui principi e sulle regole del sistema contabile
03	Riclassificazione voci del piano dei conti secondo le voci del piano dei conti multidimensionale
04	Effettuazione rettifiche e integrazioni necessarie all'applicazione dei criteri di valutazione e rilevazione contabile stabiliti dal quadro concettuale e dagli standard contabili

Cronoprogramma

Cronoprogramma				
Fasi e tempi	**Anni/mesi**	**2025** **G F M A M G L A S O N D**	**2026**	**2027**
01	dal 01/01/2025 al 28/02/2025			
02	dal 01/03/2025 al 31/12/2025			
03	dal 01/01/2025 al 31/12/2025			
04	dal 01/01/2025 al 30/04/2026			

Indicatori di performance		
Tipologia	**Descrizione**	**Valore previsto**
	01 - N° dipendenti formati/informati sulla nuova normativa ACCRUAL	Servizio: - >= 70,00%
Indici di quantità	02 - Adozione del Rendiconto 2025	SI

Risorse umane coinvolte		
Ruolo	**Risorse interne**	**Peso**
	FATTIZZO FRANCESCA	100,00 %
	PIDDIU MORENA	0,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 2 - Programmazione, Digitalizzazione e Politiche sociali	GERLI MICHELA

Missione	Programma	Assessore
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	03 - Interventi per gli anziani	COMUNE DI SEGRATE\BELLATORRE GUIDO

Obiettivo strategico	01.02 - Sostenere i cittadini in difficoltà
Progetto	01.02.02 - Per le famiglie in difficoltà
Obiettivo	**01.02.02.01 - Istituzione di un albo di soggetti da delegare alla funzione di Amministratore di Sostegno (preseguimento da 2024)**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO SPECIFICO

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

A seguito di segnalazione al Giudice Tutelare da parte dell'Assistente Sociale, il Sindaco viene nominato Amministratore di Sostegno del cittadino segnalato. Il Sindaco delega una figura competente allo svolgimento di tale funzione, individuando il professionista iscritto all'albo.
L'istituzione dell'albo ha la finalità di accelerare i tempi di individuazione della persona delegata soprattutto nei casi di maggiore fragilità dove è richiesta una nomina urgente.

Risultati attesi	Impatto atteso
Istituzione elenco soggetti accreditati per Amministrazioni di Sostegno	

Fasi

06	Affidamento incarico in base alle deleghe da parte del Giudice Tutelare

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D	2026	2027
06	dal 01/07/2024 al 31/12/2025			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - N. soggetti accreditati	>= 3,00
Indici di tempo	02 - % Rispetto fasi e tempi	Servizio: - 100,00%
Indici di quantità	03 - grado di utilizzo dell'albo	Servizio: - 100,00%
	01 - Fase 6 - Cronoprogramma	Servizio: - 100,00%

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
FUNZIONARIO E.Q. PO	GERLI MICHELA	0,00 %
FUNZIONARIO E.Q.	ASTI SIMONE	0,00 %
ISTRUTTORE	FOSSATI CLAUDIA	0,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 2 - Programmazione, Digitalizzazione e Politiche sociali	GERLI MICHELA

Missione	Programma	Assessore
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	03 - Interventi per gli anziani	COMUNE DI SEGRATE\BELLATORRE GUIDO

Obiettivo strategico	01.02 - Sostenere i cittadini in difficoltà
Progetto	01.02.02 - Per le famiglie in difficoltà
Obiettivo	**01.02.02.02 - Creare un elenco di erogatori di servizi di assistenza domiciliare che possano integrare l'offerta comunale a cui possano accedere direttamente i cittadini.**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO SPECIFICO
Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Il Servizio Sociale ha rilevato che, a fronte dell'aumento della popolazione anziana, rimane costante il dato percentuale relativo all'attivazione dei servizi di asssitenza domiciliare. Tale dato indica un bisogno di integrazione del servzio domiciliare comunale a supporto delle situazioni in cui il servizio non è esaustivo rispetto al loro bisogno (ad esempio anziani soli e privi di una rete familiare).

Risultati attesi	Impatto atteso
Creare un elenco di erogatori di servizi alla persona	

Fasi

01	Predisposizione atti amministrativi
02	Pubblicazione avviso pubblico senza scadenza
03	Raccolta adesioni di soggetti erogatori di servizi
04	Pubblicazione elenco erogatori dei servizi
05	Aggiornamento continuo in base alle richieste pervenute

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D	2026	2027
01	dal 01/02/2025 al 31/07/2025			
02	dal 01/06/2025 al 31/08/2025			
03	dal 01/06/2025 al 31/12/2025			
04	dal 01/10/2025 al 31/12/2025			
05	dal 01/11/2025 al 31/12/2025			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - N. SOGGETTI ISCRITTI	> 3,00
Indici di tempo	02 - % Rispetto fasi e tempi	Servizio: - 100,00%

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
FUNZIONARI E.Q.P.O.	MICHELA GERLI	100,00 %
FUNZIONARI E.Q.	SIMONE ASTI	0,00 %

Risorse umane coinvolte		
FUNZIONARI E.Q.	CLAUDIA FOSSATI	0,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 2 - Programmazione, Digitalizzazione e Politiche sociali	GERLI MICHELA

Missione	Programma	Assessore
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	02 - Interventi per la disabilità	COMUNE DI SEGRATE\BELLATORRE GUIDO

Obiettivo strategico	01.02 - Sostenere i cittadini in difficoltà
Progetto	01.02.02 - Per le famiglie in difficoltà
Obiettivo	**01.02.02.03 - Creare una rete territoriale focalizzata sui bisogni e le risorse a supporto dei disabili**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO SPECIFICO
Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

L'obiettivo è finalizzato allo sviluppo di un approccio integrato volto alla presa in carico dei bisogni espressi, evitando frammentazioni e sovrapposizioni, e che possa facilitare lo sviluppo di una cultura condivisa. Il coordinamento in capo all'Ente Locale consentirebbe la rimodulazione/attivazione di interventi maggiormente rispondenti ai bisogni dei cittadini.

Risultati attesi	Impatto atteso
Creare una rete territoriale focalizzata sui bisogni e le risorse a supporto dei disabili	

Fasi

01	Ricognizione associazioni territoriali interessate ai disabili
02	Convocazione periodica di incontri
03	Analisi dei bisogni emersi riportati dalle Associazioni e verifica delle risorse disponibili
04	Sviluppo azioni di miglioramento di servizi dedicati
05	Organizzazione di un eventi/incontri di sensibilizzazione/orientamento

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D	2026	2027
01	dal 01/02/2025 al 31/03/2025			
02	dal 01/03/2025 al 31/12/2025			
03	dal 01/03/2025 al 31/12/2025			
04	dal 01/03/2025 al 31/12/2025			
05	dal 01/09/2025 al 31/12/2025			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - NUMERO EVENTI	> 1,00
Indici di quantità	02 - NUMERO INCONTRI CON ASSOCIAZIONI	> 3,00
Indici di tempo	03 - % RISPETTO FASI E TEMPI	Servizio: - 100,00%

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
FUNZIONARI E.Q. P.O.	MICHELA GERLI	100,00 %

Risorse umane coinvolte		
FUNZIONARI E.Q.	TERESA CIGNARALE	0,00 %
FUNZIONARI E.Q.	DANIELA ZEMA	0,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 2 - Programmazione, Digitalizzazione e Politiche sociali	GERLI MICHELA

Missione	Programma	Assessore
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	01 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	COMUNE DI SEGRATE\BELLATORRE GUIDO

Obiettivo strategico	01.02 - Sostenere i cittadini in difficoltà
Progetto	01.02.02 - Per le famiglie in difficoltà
Obiettivo	**01.02.02.04 - Organizzare una campagna informativa e di sensibilizzazione sull'affido familiare**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO SPECIFICO
Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Ormai da diversi anni Segrate Servizi ha avviato l'ufficio affidi, con l'obiettivo di diffondere l'utilizzo di questo istituto. Negli ultimi anni è stata rilevata una sempre minor adesione delle famiglie, per cui risulta fondamentale avviare incontri di sensibilizzazione e diffondere opuscoli informativi per descrivere chiaramente le caratteristiche dell'affido nelle diverse modalità attivabili. Verrà quindi organizzato un incontro pubblico e riproposta una campagna volta a diffondere la conoscenza dell'affido familiare al fine di poter individuare nuclei familiari disponibili.

Risultati attesi	Impatto atteso
Sostenere l'affido famigliare in tutte le sue forme attraverso una campagna di sensibilizzazione	

Fasi

01	Avviare incontri con Segrate Servizi
02	Stesura contenuti opuscolo informativo
03	Elaborazione grafica e bozza opuscolo informativo
04	Stampa e diffusione dell'opuscolo anche sui social network
05	Organizzazione di un evento di sensibilizzazione in collaborazione con Segrate Servizi e soggetti del privato sociale
06	realizzazione dell'evento

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D	2026	2027
01	dal 01/02/2025 al 31/10/2025			
02	dal 01/03/2025 al 31/07/2025			
03	dal 01/06/2025 al 30/09/2025			
04	dal 01/09/2025 al 31/12/2025			
05	dal 01/05/2025 al 30/09/2025			
06	dal 01/10/2025 al 30/11/2025			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - N. EVENTI	1,00
Indici di quantità	02 - N. PARTECIPANTI ALL'EVENTO	> 50,00
Indici di tempo	03 - % RISPETTO FASI E TEMPI	Servizio: - 100,00%

Ruolo	Risorse interne	Peso

Risorse umane coinvolte		
Ruolo	Risorse interne	Peso
FUNZIONARI E.Q. P.O.	MICHELA GERLI	100,00 %
FUNZIONARI E.Q.	CLAUDIA FOSSATI	0,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 2 - Programmazione, Digitalizzazione e Politiche sociali	Spinelli Andrea

Missione	Programma	Assessore
01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	08 - Statistica e sistemi informativi	COMUNE DI SEGRATE\ACHILLI LIVIA ILARIA

Obiettivo strategico	02.03 - Più digitalizzazione per costruire una comunità capace di utilizzare più agevolmente i servizi erogati dalla Pubblica amministrazione
Progetto	02.03.01 - Segrate digitale
Obiettivo	**02.03.01.02 - Adozione di misure di sicurezza idonee per il contrasto e la prevenzione delle minacce informatiche**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO SPECIFICO
Periodo di riferimento	Dal 01/01/2023 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

A seguito delle iniziative già completate nel 2024, l'Ente prosegue con le azioni atte a garantire un adeguato livello di sicurezza informatica assicurando la diminuzione del rischio informatico attraverso l'adozione di misure di sicurezza adeguate al contrasto ed alla prevenzione delle minacce e degli incidenti interni, il tutto per essere allineati alla direttiva NIS2 (regolamento della comunità europea) e la recente legge 28 giugno 2024, n. 90, in merito ai requisiti di cyber-sicurezza a cui l'ente deve adeguarsi.

Risultati attesi	Impatto atteso
Miglioramento della sicurezza dei sistemi ICT comunali volti a garantire la piena disponibilità, integrità e riservatezza dei dati	

Fasi

07	ottenimento della certificazione ISO/IEC 27001 (2025-2026)
09	Redazione di una nuova Vulnerability Assessment
10	Implementazione di Multi Factor Authenticator per accesso a risorse applicative
11	Valutazione per upgrade sistema Firewall
12	Verifica conformità dell'Ente alla direttiva Europea NIS2 e legge 28 giugno 2024, n. 90

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D	2026	2027
07	dal 01/01/2025 al 31/12/2026			
09	dal 01/01/2025 al 31/12/2025			
10	dal 01/01/2025 al 31/12/2025			
11	dal 01/01/2025 al 31/12/2025			
12	dal 01/01/2025 al 31/12/2025			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - Aggiornamento del documento contenente l'analisi degli asset sia software che hardware dell'Ente	Servizio: - 100,00%
Indici di quantità	05 - Azioni di mitigazione a fronte della Vulnerability Assesment	>= 2,00
Indici di quantità	06 - Numero eventi formativi relativi alla cyber security e alfabetizzazione digitale	>= 5,00
Indici di tempo	07 - % Rispetto fasi e tempi	Servizio: - 100,00%

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
	01 - Fase 7 - Cronoprogramma	Servizio: - 50,00%

Risorse umane coinvolte		
Ruolo	**Risorse interne**	**Peso**
Specialista Informatico	POLI ALESSANDRO	50,00 %
Istruttore Informatico	GALIMBERTI FABIANA	20,00 %
Funzionario E.Q.	Spinelli Andrea	30,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 2 - Programmazione, Digitalizzazione e Politiche sociali	Spinelli Andrea

Missione	Programma	Assessore
01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	08 - Statistica e sistemi informativi	COMUNE DI SEGRATE\ACHILLI LIVIA ILARIA

Obiettivo strategico	02.03 - Più digitalizzazione per costruire una comunità capace di utilizzare più agevolmente i servizi erogati dalla Pubblica amministrazione
Progetto	02.03.01 - Segrate digitale
Obiettivo	**02.03.01.03 - Migrazione del centralino telefonico in Cloud**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO SPECIFICO
Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Il centralino telefonico in uso nel comune è particolarmente obsoleto e nell'ultimo periodo 2024 è stato oggetto di manutenzione straordinaria per guasti hardware. Inoltre le linee guida AGID invitano le Amministrazioni Pubbliche alla migrazione in Cloud datro che l'adozione dell'infrastruttura cloud consente di migliorare l'efficienza operativa dei sistemi nformatici, di rendere più semplice ed economico l'aggiornamento dei software, di migliorare la sicurezza e la protezione dei dati e di velocizzare l'erogazione dei servizi a cittadini e imprese.

Per questi motivi, si ritiene necessario provvedere ad un'analisi di fattibilità e convenienza nonchè alla futura migrazione ad un nuovo sistema VoiP con centrale telefonica in cloud.

Risultati attesi	Impatto atteso

Fasi

01	Analisi di mercato per soluzioni e valutazione economica. Revisione linee telefoniche.
02	Scelta del fornitore e atti amministrativi correlati
03	Predisposizioni e configurazione apparati di rete e sicurezza
04	Migrazione linea telefonica e Installazione apparati telefonici
05	Collaudo, predisposizione manualistica, formazione per personale CED e per utenti

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D	2026	2027
01	dal 01/01/2025 al 31/03/2025			
02	dal 17/02/2025 al 30/04/2025			
03	dal 03/02/2025 al 30/06/2025			
04	dal 03/03/2025 al 30/09/2025			
05	dal 03/03/2025 al 31/12/2025			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - Migrazione completata	Servizio: - >= 100,00%
Indici di tempo	02 - Rispetto fasi e tempi	Servizio: - 100,00%

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso

Risorse umane coinvolte		
Funzionario E.Q.	Spinelli Andrea	35,00 %
Specialista Informatico	Poli Alessandro	35,00 %
Istruttore informatico	Galimberti Fabiana	20,00 %
Istruttore Amministrativo	Russo Sara	10,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 2 - Programmazione, Digitalizzazione e Politiche sociali	Spinelli Andrea

Missione	Programma	Assessore
01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	08 - Statistica e sistemi informativi	COMUNE DI SEGRATE\ACHILLI LIVIA ILARIA

Obiettivo strategico	02.03 - Più digitalizzazione per costruire una comunità capace di utilizzare più agevolmente i servizi erogati dalla Pubblica amministrazione
Progetto	02.03.01 - Segrate digitale
Obiettivo	**02.03.01.04 - Digitalizzazione dell'accesso e della fruizione dei servizi comunali**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO SPECIFICO

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

A fronte dell'asseverazione tecnica positiva ottenuta nel 2024 per l'obiettivo PNRR 1.4.1 (Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici), l'ente si pone l'obiettivo di proseguire con il processo di digitalizzazione iniziato con l'erogazione dei seguenti completati servizi:

- Iscrizione all'asilo nido
- Richiesta sepoltura defunti
- Richiesta contributi per maternità
- Richiesta contributi (generici)
- Rilascio pass invalidi

Nel corso del 2025 verranno resi disponibili alla cittadinanza i seguenti ervizi digitali:
- l'agenda di prenotazione per cambi residenza;
- n. 4 istanze online per gli uffici: demografici, segreteria, elettorale e cultura.

Risultati attesi	Impatto atteso

Fasi

01	Implementazione agenda di prenotazione appuntamenti per cambio di residenza
02	Implementazione di nuove istanze o servizi on-line sul portale dell'Ente

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D	2026	2027
01	dal 01/01/2025 al 31/12/2025			
02	dal 01/01/2025 al 31/12/2025			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - N. servizi online attivati sul portale istituzionale - implementati nel 2025	>= 5,00
Indici di quantità	01 - Pubblicazione on-line del servizio	Servizio: - >= 100,00%
Indici di quantità	01 - Pubblicazione on-line di almeno 4 istanze/servizi ai cittadini	>= 4,00

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso

Risorse umane coinvolte		
Funzionario E.Q.	Spinelli Andrea	30,00 %
Specialista informatico	Poli Alessandro	40,00 %
Istruttore Informatico	Galimberti Fabiana	20,00 %
Istruttore Amministrativo	Russo Sara	10,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 2 - Programmazione, Digitalizzazione e Politiche sociali	Spinelli Andrea

Missione	Programma	Assessore
01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	08 - Statistica e sistemi informativi	COMUNE DI SEGRATE\ACHILLI LIVIA ILARIA

Obiettivo strategico	02.03 - Più digitalizzazione per costruire una comunità capace di utilizzare più agevolmente i servizi erogati dalla Pubblica amministrazione
Progetto	02.03.01 - Segrate digitale
Obiettivo	**02.03.01.05 - Mantenere la sicurezza informatica dei PC per scadenza supporto Microsoft a Windows 10.**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO SPECIFICO
Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 14/10/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

A decorrere dal 14/10/2025, la società Microsoft non fornirà più gli aggiornamenti di sicurezza per il sistema operativo Windows 10. Considerato che l'Ente ha in dotazione n. 107 postazioni con il sistema operativo in scadenza, si rende necessario per il 2025 l'ammodernamento delle postazioni per non incorrere in potenziali rischi sull'operatività dei pc.

Risultati attesi	Impatto atteso

Fasi

01	Analisi delle caratteristiche per l'acquisizione del nuovo hardware.
02	Procedura di acquisizione della fornitura.
03	Inizializzazione, configurazione e istallazione nuovi hardware.

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D	2026	2027
01	dal 01/01/2025 al 31/03/2025			
02	dal 01/04/2025 al 31/07/2025			
03	dal 01/08/2025 al 14/10/2025			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
	01 - Numero di PC aggiornati	107,00
Indici di tempo	02 - Rispetto fasi e tempi	Servizio: - 100,00%

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
Istruttore Informatico	Galimberti Fabiana	70,00 %
Specialista Informatico	Poli Alessandro	10,00 %
Istruttore Amministrativo	Russo Sara	10,00 %
Funzionario E.Q.	Spinelli Andrea	10,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 2 - Programmazione, Digitalizzazione e Politiche sociali	GERLI MICHELA

Missione	Programma	Assessore
06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	02 - Giovani	COMUNE DI SEGRATE\VEZZONI GIULIA MARIA

Obiettivo strategico	04.01 - Politiche giovanili
Progetto	04.01.01 - Giovani protagonisti
Obiettivo	**04.01.01.02 - Avviare un servizio Informagiovani territoriale**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO SPECIFICO

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

L'Amministrazione intende realizzare un servizio "Informagiovani" per fornire informazioni e orientamento sui temi della formazione, del lavoro, del tempo libero e di tutte le opportunità dedicate ai giovani. Tale obiettivo sarà realizzato anche grazie alla collaborazione con il Distretto Sociale di Pioltello. L'apertura di uno sportello di orientamento informagiovani presso il centro Civico Verdi prevede la possibilità di effettuare colloqui individuali in spazi dedicati nei diversi quartieri di Segrate, al fine di raggiungere in maniera capillare i giovani.

Risultati attesi	Impatto atteso
Avviare il servizio Informagiovani	

Fasi

01	Avvio incontri tra Servizio Politiche Sociali e gestore del Servizio
02	Avvio incontri con gestore del Servizio e gestore Protagonismo giovanile
03	Attivazione della rete territoriale finalizzata alla conoscenza del Servizio
04	Organizzazione eventi di promozione del Servizio con i giovani cittadini
05	Organizzazione eventi informativi e opportunità per i giovani

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D	2026	2027
01	dal 01/01/2025 al 31/12/2025			
02	dal 01/01/2025 al 31/12/2025			
03	dal 01/01/2025 al 31/12/2025			
04	dal 01/01/2025 al 31/12/2025			
05	dal 01/01/2025 al 31/12/2025			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - NUMERO COLLOQUI EFFETTUATI	> 5,00
Indici di quantità	02 - NUMERO EVENTI ORGANIZZATI	> 3,00
Indici di tempo	03 - % RISPETTO FASI E TEMPI	Servizio: - 100,00%

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
FUNZIONARI E.Q. P.O.	MICHELA GERLI	100,00 %

Risorse umane coinvolte		
FUNZIONARI E.Q.	ANTONELLA ASPERTI	0,00 %

CITTA' di SEGRATE
Via Primo Maggio - 20054 - Segrate (MI)
cod.fisc. 83503670156 - p.iva 01703890150

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 2 - Programmazione, Digitalizzazione e Politiche sociali	Spinelli Andrea

Missione	Programma	Assessore
01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	08 - Statistica e sistemi informativi	COMUNE DI SEGRATE\ACHILLI LIVIA ILARIA

Obiettivo strategico	06.01 - OBIETTIVI ISTITUZIONALI
Progetto	06.01.06 - OBIETTIVO ISTITUZIONALE 2024-2026
Obiettivo	**06.01.06.02 - CED**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO ISTITUZIONALE

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2027

Descrizione dettagliata obiettivo

Principali attività previste:

- Help desk e assistenza utenti
- Gestione rilasci, segnalazioni e assistenza software applicativo
- Help desk, assistenza e manutenzione hardware PdL (postazioni di lavoro)
- Gestione data center e macchine virtuali/fisiche su sito primario e secondario (di disaster recovery)
- Gestione attività volte a garantire la continuità operativa e definizione del BCP (Business Continuity Plan)
- Gestione delle politiche di accounting e ACL (Access Control List)
- Gestione rete LAN e infrastruttura di sicurezza informatica
- Gestione apparati telefonia VoIP
- Emissione e rilascio dispositivi di firma digitale fisica o remota
- Gestione tecnica piattaforma di videosorveglianza
- Gestione infrastruttura di connettività (internet cablata e wifi, collegamento tra sedi, ecc.)
- Supervisione dei servizi applicativi in cloud
- Attuazione delle direttive del Piano Triennale per l'Informatica nella PA e supporto all'RTD
- Definizione del fabbisogno e gestione delle procedure di gara di affidamento in ambito ICT, di acquisto attrezzature e software, rapporti con i fornitori
- Organizzazione tecnica del lavoro in modalità smartworking e potenziamento della struttura organizzativa ed IT per la gestione del carico applicativo degli utenti remoti.

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - N. di incidenti informatici	1,00
Indici di quantità	02 - Gestione sistema informativo: riesame dei diritti di accesso	>= 1,00
Indici di tempo	03 - Tempo medio di evasione delle chiamate di assistenza agli utenti	>= Max 2 gg. Lav.
Indici di quantità	04 - Numero account creati, modificati alla data di decorrenza (previa comunicazione)	Servizio: - 100,00%
Indici di tempo	05 - Gestione server: tempo medio per fermo macchina (server) in un anno	<3 gg./anno
Indici di tempo	06 - Tempi di intervento per risoluzione disservizi in orario di lavoro	≤ 1 h
Indici di quantità	07 - n. verifiche a campione sui fornitori/totale fornitori	Servizio: - 100,00%
Indici di quantità	08 - Numero di dipendenti in smartworking a cui viene fornita assistenza da remoto	≤ 30%

Risorse umane coinvolte

Risorse umane coinvolte		
Ruolo	**Risorse interne**	**Peso**
Istruttore Informatico	GALIMBERTI FABIANA	40,00 %
Specialista Informatico	POLI ALESSANDRO	40,00 %
Funzionario E.Q.	Spinelli Andrea	20,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 2 - Programmazione, Digitalizzazione e Politiche sociali	**GUADAGNOLO MARIA CONCETTA**

Missione	Programma	Assessore
01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	COMUNE DI SEGRATE\STANCA LUCA MATTEO

Obiettivo strategico	06.01 - OBIETTIVI ISTITUZIONALI
Progetto	06.01.06 - OBIETTIVO ISTITUZIONALE 2024-2026
Obiettivo	**06.01.06.03 - SERVIZIO: TRIBUTI**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO ISTITUZIONALE

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2027

Descrizione dettagliata obiettivo

Aggiornamento Regolamento TARI
Simulazione aliquote IMU – Addizionale IRPEF comunale e predisposizione fascicolo per le conseguenti deliberazioni da inviare al Consiglio comunale
Coordinamento con società esterna per determinazione tariffe TARI 2023 ai sensi delle deliberazioni ARERA
Pubblicazione delibere tariffe e regolamenti tributari sul nuovo portale del Federalismo fiscale
Controllo sull'esecuzione del contratto di concessione con la società San Marco S.p.A. per la gestione, riscossione e accertamento dei tributi locali
Provvedimenti amministrativi collegati agli accertamenti di entrata dei tributi e impegni di spesa per la liquidazione del compenso dovuto al concessionario
Provvedimenti amministrativi per i rimborsi IMU e TARI e versamento alla Città Metropolitana dell'addizionale

Predisposizione di materiale informativo da pubblicare sul sito istituzionale del Comune di IMU -TARI Controllo sull'attività del concessionario per la gestione delle entrate tributarie. Verifica rendicontazione mensile e tavoli tecnici per la corretta applicazione delle norme tributarie e regolamentari su casi specifici di contribuenti.
Attività connessa alla riscossione diretta delle entrate tributarie tramite F24, PagoPA,Tesoreria e conti correnti postali.
Esportazione dati dal portale dell'Agenzia delle Entrate per inoltrare il flusso al concessionario per aggiornamento archivi tributari e rendicontazione all'Ente per pagamento aggio sulla base delle effettive riscossioni.
Gestione richieste e segnalazioni dai contribuenti.
Coordinamento con il concessionario San Marco S.p.A per la gestione del progetto per partecipazione con Agenzia delle Entrate per recupero evasione tributi erariali

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di tempo	01 - Pubblicazione tariffe sul portale federalismo fiscale (entro 7 gg lav. data di esecutività delle delibere tariffarie)	<= Entro 6 gg. lav. da esecutività
Indici di quantità	02 - Informativa alla cittadinanza in materia di tributi	>= Almeno 1/anno
Indici di quantità	03 - N. provvedimenti amministrativi per i rimborsi IMU - TASI - TARI rilasciati/n. richieste di rimborso	Servizio: - 100,00%
Indici di quantità	04 - N. rendiconti del concessionario verificati/n. rendiconti pervenuti	Servizio: - 100,00%
Indici di tempo	05 - Verifica rendicontazione del concessionario della riscossione tributi: tempo da ricevimento	<= Entro 10 gg. lav. dal ricevimento

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
FUNZIONARIO E.Q.PO	GUADAGNOLO MARIA CONCETTA	0,00 %

Risorse umane coinvolte		
ISTRUTTORE	PIDDIU MORENA	10,00 %
ISTRUTTORE - SPECIALISTA AMM.VO CONTABILE (dal 1.4.2024)	FATTIZZO FRANCESCA	40,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 2 - Programmazione, Digitalizzazione e Politiche sociali	GUADAGNOLO MARIA CONCETTA

Missione	Programma	Assessore
01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	COMUNE DI SEGRATE\STANCA LUCA MATTEO

Obiettivo strategico	06.01 - OBIETTIVI ISTITUZIONALI
Progetto	06.01.06 - OBIETTIVO ISTITUZIONALE 2024-2026
Obiettivo	**06.01.06.04 - SERVIZIO: ECONOMATO**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO ISTITUZIONALE

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2027

Descrizione dettagliata obiettivo

Gestione adempimenti fiscali relativi al parco veicoli (assicurazioni, bolli, monitoraggi previsti dalla legge) Gestione del magazzino e distribuzione forniture agli uffici
Gestione dei contratti assicurativi . Trattazione dei sinistri (dall'apertura della pratica fino all'eventuale risarcimento se dovuto).Coordinamento gestione sinistri con broker
Atti di gara dei contratti assicurativi in scadenza con la collaborazione del broker
Servizio di telefonia mobile e gestione e monitoraggio SIM
Acquisto cancelleria, carta per stampanti/fotocopiatrici, modulistica e stampati
Acquisto buoni carburante
Gestione contratto di manutenzione ordinaria e straordinaria, lavaggio e revisione parco veicoli (escluso PL e ufficio tecnico)
Gestione inventario beni mobili
Gestione e rendicontazione cassa economale
Gestione controllo attività agenti contabili
Aggiornamento nomine agenti contabili e attività di parificazione conti - trasmissione conti parificati alla Corte dei Conti
Esecuzione sentenze emesse dalla Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti della Lombardia

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di tempo	01 - tempo evasione richieste di cancelleria	1 g.
Indici di tempo	02 - tempo medio di apertura sinistro (esclusi rct)	5 gg.
Indici di quantità	03 - % sinistri aperti (esclusi rct) entro 5 giorni: n. sinistri aperti/n. sinistri ricevuti	Servizio: - 100,00%
Indici di tempo	04 - tempo evasione richieste di anticipazione economale (i tempi di evasione sono calcolati dalla data di impegno della ragioneria comunale)	2 gg.

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
ISTRUTTORE	ALBIERI DEBORA	100,00 %
DIRIGENTE - Funzionario a interim	GUADAGNOLO MARIA CONCETTA	0,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 2 - Programmazione, Digitalizzazione e Politiche sociali	GUADAGNOLO MARIA CONCETTA

Missione	Programma	Assessore
01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	COMUNE DI SEGRATE\STANCA LUCA MATTEO

Obiettivo strategico	06.01 - OBIETTIVI ISTITUZIONALI
Progetto	06.01.06 - OBIETTIVO ISTITUZIONALE 2024-2026
Obiettivo	**06.01.06.05 - SERVIZIO: RAGIONERIA**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO ISTITUZIONALE

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2027

Descrizione dettagliata obiettivo

Gestione dei flussi delle entrate e delle spese nella procedura informatica ai sensi del D.Lgs.118/2011

Gestione contabilità economico patrimoniale
Controllo deliberazioni per emissione dei pareri di regolarità tecnica e contabile
Visti di regolarità contabile e attestazioni di copertura finanziaria su atti di gestione del bilancio Liquidazioni di competenza e verifica contabile sulle liquidazioni di altri uffici
Gestione flusso fatturazione elettronica
Gestione ordinativi di pagamento e di incasso con procedura Siope +
Gestione dei rapporti con il tesoriere per la corretta tenuta del bilancio di cassa e cassa vincolata Gestione vincoli di cassa e determinazione iniziale e finale cassa vincolata
Gestione flussi e controllo dei dati piattaforma certificazione crediti (PCC)
Gestione IVA – dichiarazione e corretta tenuta dei registri IVA
Verifiche periodiche sul controllo della spesa, delle entrate e degli equilibri ai fini del Piano Pluriennale di Riequilibrio
Supporto alle relazioni semestrali del collegio dei revisori sullo stato di attuazione del piano di riequilibrio

Bilancio di previsione 2023-2025 e DUP 2023-2025 per i dati finanziari
Progetto di Bilancio di previsione 2024-2026 e DUP 2024-2026 per i dati finanziari
Variazioni del Bilancio 2023-2025 compreso assestamento generale e salvaguardia degli equilibri al 31/7/2023 nonché variazioni di competenza dei dirigenti
Ricognizione stato attuazione programmi (parte contabile)
Certificazione trasferimenti COVID -19 - scadenza 31/5/2023
Attività connessa al riconoscimento dei debiti fuori bilancio
Rendiconto 2022 compreso il riaccertamento dei residui attivi e passivi
Gestione del Bilancio di Cassa (comprese le variazioni)
Gestione adempimenti fiscali: ritenute fiscali, gestione adempimenti per dichiarazione sostituto d'imposta (770) in collaborazione con la Sezione Risorse Umane presentazione dichiarazioni (770-IRAP)
Invio telematico BDAP Bilancio e rendiconto
Invio telematico ConTE Corte dei Conti (questionari e altri documenti)
Invio questionario SOSE
Predisposizione PEG 2023 - 2025 e relative variazioni
Certificazione al Ministero dell'Interno dei servizi a domanda individuale anno 2022
Rendicontazione contabile per rimborso spese elettorali e referendarie
Bilancio consolidato 2022
Pubblicazione in Amministrazione trasparente dei dati e documenti contabili nelle sezioni di riferimento

Supporto per le attività di controllo e di rilascio pareri e relazioni dei Revisori
Trasmissione al MIT relazione di cui all'art. 142 c. 12 CDS
Trasmissione al Ministero del certificato sul trasferimento indennità degli amministratori Programmazione pagamento servizi tramite PagoPa e gestione dei flussi per emissione reversali

Indicatori di performance		
Tipologia	**Descrizione**	**Valore previsto**
Indici di tempo	02 - tempo medio di accettazione / registrazione in contabilità fatture elettroniche con nuova procedura	<= Max 2,5 gg.
Indici di quantità	03 - n. fatture medie per dipendente (fatture passive/documenti equivalenti e note di credito): n. documenti gestiti/n. operatori	1.250,00
Indici di quantità	04 - % determinazioni restituite agli uffici da ufficio ragioneria dopo la verifica: n. determine restituite/n. determine ricevute	Servizio: - <= 16,00%
Indici di tempo	05 - predisposizione del PEG (gg intercorsi data di esecutività delibera approvazione Bilancio)	<= 7 gg. lav. dalla data di esecutività
Indici di quantità	06 - atti medi emessi per operatore: (n. di mandati emessi + reversali emesse)/n. operatori	3.600,00

Risorse umane coinvolte		
Ruolo	**Risorse interne**	**Peso**
ISTRUTTORE	AMATO PAOLA	100,00 %
ISTRUTTORE	DI CEGLIE ROBERTA	100,00 %
DIRIGENTE - Funzionario a Interim	GUADAGNOLO MARIA CONCETTA	0,00 %
ISTRUTTORE	MANZONI RAFFAELLA	100,00 %
ISTRUTTORE	PIDDIU MORENA	90,00 %
SPECIALISTA AMM.VO CONTABILE	FATTIZZO FRANCESCA	60,00 %
ISTRUTTORE	VIRONE DARIO	100,00 %
ISTRUTTORE	ANELLI DAVIDE	100,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 2 - Programmazione, Digitalizzazione e Politiche sociali	**GUADAGNOLO MARIA CONCETTA**

Missione	Programma	Assessore
01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	COMUNE DI SEGRATE\STANCA LUCA MATTEO

Obiettivo strategico	06.01 - OBIETTIVI ISTITUZIONALI
Progetto	06.01.06 - OBIETTIVO ISTITUZIONALE 2024-2026
Obiettivo	**06.01.06.06 - SERVIZIO: PARTECIPATE**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO ISTITUZIONALE

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2027

Descrizione dettagliata obiettivo

Predisposizione proposte di indirizzi alle società controllate da inserire negli atti di programmazione
Predisposizione degli atti amministrativi afferenti al ruolo di socio e all'attuazione dei contratti di servizio
Revisione annuale delle partecipazioni ai sensi del D.Lgs.175/2016 e pubblicazione
Supporto al comitato di controllo sulle società partecipate
Verifica adempimento prescrizioni del comitato di controllo sulle società partecipate
Verifica reportistica periodica su parametri economico-finanziari prestabiliti
Aggiornamento del sito istituzionale - sezione Amministrazione Trasparente sia dell'Ente verifiche in relazione alle società partecipate

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - n. report verificati /n. report inviati dalla società Segrate Servizi	Servizio: - 100,00%
Indici di quantità	02 - % rispetto obblighi di pubblicazione e trasparenza in merito alle società partecipate	Servizio: - 100,00%
Indici di quantità	03 - % verifiche adempimento prescrizioni del comitato di controllo/numero prescrizioni impartite	Servizio: - 100,00%
Indici di quantità	04 - numero di convocazioni del comitato di controllo/numero di convocazioni previste dal regolamento di controllo	Servizio: - 100,00%

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
FUNZIONARIO	MARCHESI CRISTINA	20,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 2 - Programmazione, Digitalizzazione e Politiche sociali	MARCHESI CRISTINA

Missione	Programma	Assessore
01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	

Obiettivo strategico	06.01 - OBIETTIVI ISTITUZIONALI
Progetto	06.01.06 - OBIETTIVO ISTITUZIONALE 2024-2026
Obiettivo	**06.01.06.07 - SERVIZIO: PROGRAMMAZIONE**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO ISTITUZIONALE

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2027

Descrizione dettagliata obiettivo

PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

Il Controllo di Gestione di Gestione analizza e verifica, attraverso la struttura interna e con l'ausilio del Nucleo di Valutazione, lo stato di attuazione degli obiettivi programmati negli strumenti di programmazione. Si articola nelle seguenti attività:

- Predisposizione degli atti programmatori dell'Ente con gli obiettivi strategici ed operativi da inserire nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e nella NOta di Aggiornamento al DUP;
- Monitoraggio realizzazione del DUP che confluisce nella relazione della Giunta per approvazione del Rendiconto. Verifica dello stato di attuazione dei programmi, art. 147-ter, del D. Lgs. n. 267/2000
- obiettivi specifici e di programma (istituzionali) da inserire nel Piano delle Performance, contenuto nel PIAO sezione 2.2.1;
- report intermedio ed annuale di monitoraggio degli obiettivi gestionali al fine di evidenziare eventuali scostamenti nell'attuazione delle fasi programmate dovuti sia ad elementi eccezionali sopravvenuti sia a criticità che necessitano di azioni correttive;
- monitoraggio degli obiettivi strategici ed operativi della sezione operativa (SeO) del DUP. I risultati sono riportati nella deliberazione di Consiglio Comunale sullo stato di attuazione dei programmi ai sensi dell'art. 147 ter del D.Lgs. 267/2000 e nella Relazione della Giunta per il Rendiconto di gestione;
- Elaborazione inidci di costo per dervizio (controllo di gestione)- predisposizione del Referto Controllo di Gestione del Referto Corte dei Conti ai sensi degli artt. 198 e 198 bis del TUEL Elaborazione Relazione sulle Performance
- Supporto a NdV per la misurazione della performance organizzativa e individuale. Elaborazione reportistica e documentazione al NdV per proposta all'Amministrazione retribuzione risultato dirigenza e Segretario Generale.
- Pubblicazione in Amministrazione trasparente degli atti della programmazione
- Supporto al NdV per la eventuale pesatura posizioni dirigenziali r delle Elevate Qualificazioni

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - n. report Performance elaborati/anno	>= 1,00
Indici di quantità	02 - n. obiettivi verificati/n. obiettivi approvati	Servizio: - 100,00%
Indici di quantità	03 - n. processi verificati/n. processi approvati	Servizio: - 100,00%

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
FUNZIONARIO	MARCHESI CRISTINA	80,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 2 - Programmazione, Digitalizzazione e Politiche sociali	SOLA FRANCESCA

Missione	Programma	Assessore
06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	01 - Sport e tempo libero	COMUNE DI SEGRATE\BIANCO BARBARA

Obiettivo strategico	06.01 - OBIETTIVI ISTITUZIONALI
Progetto	06.01.06 - OBIETTIVO ISTITUZIONALE 2024-2026
Obiettivo	**06.01.06.08 - SERVIZIO: BENESSERE E QUALITÀ DELLA VITA**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO ISTITUZIONALE

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2027

Descrizione dettagliata obiettivo

Adesione e gestione alla rete WHP (scelta degli ambiti di intervento, sviluppo azioni, rendicontazione) Sviluppo di progetti a favore della promozione del benessere e della qualità della vita

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - N. Rendiconti da inviare alla Regione	2,00
Indici di quantità	02 - N. Convegni organizzati per promozione salute rivolti ai cittadini	>= 2,00
Indici di quantità	03 - N. Corsi per promozione salute rivolti ai dipendenti	>= 1,00
Indici di quantità	04 - N. partecipanti gruppo di cammino rivolti alla cittadinanza	>= 60,00

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
FUNZIONARIO E.Q.	SOLA FRANCESCA	100,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 2 - Programmazione, Digitalizzazione e Politiche sociali	GERLI MICHELA

Missione	Programma	Assessore
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	03 - Interventi per gli anziani	COMUNE DI SEGRATE\BELLATORRE GUIDO

Obiettivo strategico	06.01 - OBIETTIVI ISTITUZIONALI
Progetto	06.01.08 - OBIETTIVO ISTITUZIONALE 2024-2026
Obiettivo	**06.01.08.04 - SERVIZIO: AREA ANZIANI**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO ISTITUZIONALE

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2027

Descrizione dettagliata obiettivo

Gestione del Segretariato Sociale Professionale (progettazione, organizzazione, gestione e valutazione) Elaborazione di Progetti Individualizzati:
- effettuare colloqui individuali, familiari e riunioni con altri servizi (cooperative, strutture ecc.);
- strutturare progetti di intervento finalizzati al recupero dell'autonomia personale, alla gestione del disagio e al sostegno delle famiglie tramite l'attivazione di interventi ad hoc (SAD, pasti a domicilio, SISO, voucher per le non autosufficienze, Amministrazione di Sostegno, etc.) o tramite l'inserimento in strutture residenziali o semi-residenziali (RSA, alloggi protetti, Centro Diurno Anziani);
- verificare periodicamente l'andamento del progetto.

Partecipazione a Tavoli Tecnici Distrettuali (SISO, gruppo tecnico sulle non autosufficienze, tavoli d'Area) gestione operativa sistema informatico voucher trasporti e attivazione teleassistenza.
Lavoro di rete con i servizi socio-sanitari, terzo e quarto settore, del territorio (confronto e monitoraggio con Centro Anziani, ADI, Segrate Servizi, CPS, servizi distrettuali).
Attività di progettazione, organizzazione e gestione di interventi e servizi nell'ambito di programmi di welfare locale

Partecipazione a incontri di Sezione (Equipe Contributi Economici, Collettivo di Servizio (riunione periodica tecnica (AA.SS e funzionario) di aggiornamento progetti e casi individuali di particolare complessità), riunione periodica finalizzata al coordinamento con l'ufficio amministrativo della Sezione).

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - SAD: n. domande accolte/n. domande presentate	Servizio: - 100,00%
Indici di tempo	02 - Tempi di attivazione del servizio SAD (inoltro a Segrate Servizi) dalla protocollazione della richiesta	4 gg.
Indici di quantità	03 - Media annua degli accessi erogati per utente: n. accessi/n. utenti	158,00
Indici di quantità	04 - SAD: % gradimento del servizio	> > 70%
Indici di quantità	05 - N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	Servizio: - 0,78%
Indici di costo	06 - Costo del servizio / popolazione	15,65

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
FUNZIONARIO E.Q.	ASTI SIMONE	70,00 %
FUNZIONARIO E.Q. PO	GERLI MICHELA	15,00 %
AREA ISTRUTTORI	FATTIZZO DANIELA	20,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 2 - Programmazione, Digitalizzazione e Politiche sociali	GERLI MICHELA

Missione	Programma	Assessore
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	02 - Interventi per la disabilità	COMUNE DI SEGRATE\BELLATORRE GUIDO

Obiettivo strategico	06.01 - OBIETTIVI ISTITUZIONALI
Progetto	06.01.08 - OBIETTIVO ISTITUZIONALE 2024-2026
Obiettivo	**06.01.08.05 - SERVIZIO: AREA DISABILITA'**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO ISTITUZIONALE

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2027

Descrizione dettagliata obiettivo

Gestione del Segretariato Sociale Professionale (progettazione, organizzazione, gestione e valutazione) Elaborazione di Progetti Individualizzati:
- effettuare colloqui individuali, familiari e riunioni con altri servizi (cooperative, strutture ecc.);
- strutturare progetti di intervento finalizzati al recupero dell'autonomia personale, alla gestione del disagio e al sostegno delle famiglie tramite l'attivazione di interventi ad hoc (SIL, SAD, pasti a domicilio, teleassistenza, housing sociale, RIS, SISM, voucher per le non autosufficienze, Amministrazione di Sostegno, etc.) o tramite l'inserimento in strutture residenziali o semi-residenziali (CDD, CSE, SFA, CAD, CSS, RSD, comunità alloggio);
- verificare periodicamente l'andamento del progetto.

Funzione di case manager per Assegno di Inclusione: gestione casi assegnati tramite piattaforma GEPI e lavoro con equipe contrasto alla povertà.
Partecipazione a Tavoli Tecnici Distrettuali (SISM, gruppo tecnico sulle non autosufficienze, tavoli d'Area, Dopo di Noi)

Lavoro di rete con i servizi socio-sanitari, terzo e quarto settore, del territorio.
Attività di progettazione, organizzazione e gestione di interventi e servizi nell'ambito di programmi di welfare locale.
Elaborazione di progetti per la "Vita Indipendente" e per il "Dopo di Noi" tramite l'utilizzo di fondi distrettuali in co-progettazione con gli Enti del Terzo Settore attivi sul territorio.
Partecipazione a incontri di Sezione (Equipe Contributi Economici, Collettivo di Servizio (riunione periodica tecnica (AA.SS e funzionario) di aggiornamento progetti e casi individuali di particolare complessità), riunione periodica finalizzata al coordinamento con l'ufficio amministrativo della Sezione.

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - gestione rapporti con SIL: n. utenti presi in carico/n. utenti inviati	> > 90%
Indici di quantità	02 - CDD: % gradimento del servizio	> > 70%
Indici di quantità	03 - inserimento disabili centri diurni (n. domande accolte /n. domande presentate)	Servizio: - 100,00%
Indici di quantità	04 - verifica andamento progetto personalizzato presso le strutture: n. verifiche effettuate/n. utenti inseriti	Servizio: - 100,00%
Indici di quantità	07 - n. progetti avviati per la "Vita Indipendente" e per il "Dopo di Noi"/ n. richieste	Servizio: - 50,00%

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
FUNZIONARIO E.Q. PO	GERLI MICHELA	15,00 %

Risorse umane coinvolte		
ASSISTENTE SOCIALE	CIGNARALE TERESA	80,00 %
AREA ISTRUTTORI	FATTIZZO DANIELA	30,00 %
FUNZIONARI E.Q.	DANIELA ZEMA	20,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 2 - Programmazione, Digitalizzazione e Politiche sociali	GERLI MICHELA

Missione	Programma	Assessore
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	04 - Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	COMUNE DI SEGRATE\BELLATORRE GUIDO

Obiettivo strategico	06.01 - OBIETTIVI ISTITUZIONALI
Progetto	06.01.08 - OBIETTIVO ISTITUZIONALE 2024-2026
Obiettivo	**06.01.08.06 - SERVIZIO: AREA CONTRASTO ALLA POVERTA'**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO ISTITUZIONALE

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2027

Descrizione dettagliata obiettivo

Gestione del Segretariato Sociale Professionale (progettazione, organizzazione, gestione e valutazione) Elaborazione di Progetti Individualizzati:
- effettuare colloqui individuali, familiari e riunioni con altri servizi (cooperative, strutture ecc.);
- strutturare progetti di intervento finalizzati al recupero dell'autonomia personale, alla gestione del disagio e al sostegno delle famiglie tramite l'attivazione di interventi ad hoc (SIL, housing sociale, RIS, Amministrazione di Sostegno, etc.);
- verificare periodicamente l'andamento del progetto.

Funzione di case manager per Assegno di inclusione: gestione casi assegnati tramite piattaforma GEPI e lavoro con equipe contrasto alla povertà.
Partecipazione a Tavoli Tecnici Distrettuali (Abitare, Violenza di Genere, tavolo contrasto alla povertà, cittadinanza al lavoro), rappresentanza comune al CSA (coordinamento strategico ambito) e coordinamento riunione di servizio nell'ambito del progetto distrettuale contrasto alla povertà.
Lavoro di rete con i servizi socio-sanitari, terzo e quarto settore, del territorio.
Attività di progettazione, organizzazione e gestione di interventi e servizi nell'ambito di programmi di welfare locale.

Coordinamento gestione dei fondi statali per il sostegno economico dei cittadini, anche tramite accordi di parternariato con il volontariato locale.
Partecipazione a incontri di Sezione (Equipe Contributi Economici, Collettivo di Servizio (riunione periodica tecnica (AA.SS e funzionario) di aggiornamento progetti e casi individuali di particolare complessità), riunione periodica finalizzata al coordinamento con l'ufficio amministrativo della Sezione).

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - Servizi Distrettuali attivati: n. progetti accolti/n. utenti segnalati	Servizio: - 100,00%
Indici di quantità	02 - SIL: n. progetti attivati/n. utenti inviati	Servizio: - 100,00%
Indici di quantità	03 - Numero colloqui di segretariato sociale professionale eseguiti entro 3 giorni dalla richiesta di colloquio	Servizio: - > 90,00%

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
FUNZIONARIO E.Q.	ASPERTI ANTONELLA	60,00 %
FUNZIONARIO E.Q. PO	GERLI MICHELA	15,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 2 - Programmazione, Digitalizzazione e Politiche sociali	GERLI MICHELA

Missione	Programma	Assessore
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	01 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	COMUNE DI SEGRATE\BELLATORRE GUIDO

Obiettivo strategico	06.01 - OBIETTIVI ISTITUZIONALI
Progetto	06.01.08 - OBIETTIVO ISTITUZIONALE 2024-2026
Obiettivo	**06.01.08.07 - SERVIZIO: AREA MINORI E FAMIGLIE**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO ISTITUZIONALE

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2027

Descrizione dettagliata obiettivo

Gestione del Segretariato Sociale Professionale (progettazione, organizzazione, gestione e valutazione) Gestione amministrativa dei progetti attivati in favore dei nuclei familiari in carico al Servizio Minori (contatti con strutture, richieste pagamenti ad altri comuni per compartecipazione alla spesa, contatto con altri Enti, rendicontazione Prefettura per MSNA, ecc).
Partecipazione a Tavoli Tecnici Distrettuali e punto di riferimento per l'attivazione di singoli interventi distrettuali.

Gestione istanze per assistenza educativa scolastica per minori frequentanti scuole secondarie di secondo grado.

Gestione istanze per assistenza educativa scolastica per minori frequentanti scuole fuori dal territorio di Segrate: gestione rapporti con le scuole.
Lavoro di rete con i servizi socio-sanitari, terzo e quarto settore, del territorio.
Partecipazione all'Equipe Contributi Economici e agli incontri dell'Equipe minori e di Supervisione tecnica sui casi, gestione pratiche Assegno di Inclusione tramite piattaforma informatica GEPI
Gestione Politiche giovanili: Centro giovani Cosmo, Spazio giovani martesana, nuovi progetti distrettuali (Hub dei talenti), educativa di strada.
Erogazione contributi economici per minori in affido familiare.

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di tempo	01 - N. di giorni che intercorrono tra la segnalazione del caso e la presa in carico	Max 7,5 gg.
Indici di tempo	02 - Tempi di segnalazione a Segrate Servizi da presentazione c/o segretariato sociale	Max 1 g.
Indici di quantità	03 - Assistenza educativa scolastica (N. istanze accolte /n. pervenute)	Servizio: - 100,00%
Indici di costo	04 - Assistenza educativa scolastica (importo speso / importo stanziato)	Servizio: - >= 90,00%

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
FUNZIONARIO E.Q.	ASPERTI ANTONELLA	20,00 %
FUNZIONARIO E.Q. PO	GERLI MICHELA	20,00 %
FUNZIONARI E.Q.	CLAUDIA FOSSATI	10,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 2 - Programmazione, Digitalizzazione e Politiche sociali	GERLI MICHELA

Missione	Programma	Assessore
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	04 - Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	COMUNE DI SEGRATE\BELLATORRE GUIDO

Obiettivo strategico	06.01 - OBIETTIVI ISTITUZIONALI
Progetto	06.01.08 - OBIETTIVO ISTITUZIONALE 2024-2026
Obiettivo	**06.01.08.08 - SERVIZIO: SPORTELLO SERVIZI SOCIALI E DI SEGRETARIATO SOCIALE - SEGRETERIA AMMINISTRATIVA**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO ISTITUZIONALE
Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2027

Descrizione dettagliata obiettivo

Gestione Sportello amministrativo telefonico o su appuntamento e Gestione primo contatto per il Segretariato Sociale.

Gestione attività amministrativa ordinaria (gestione protocollo, posta elettronica di sezione, gestione sito web, etc.).

Predisposizione Determine (richiesta CIG, richiesta DURC, Conto dedicato, Osservatorio, L. 190, Lettera di affidamento incarico, Liquidazione), Disposizioni e Delibere.
Predisposizione bilancio di Sezione, DUP, obiettivi gestionali, attività istituzionali, compilazione report tempi procedimentali, qualità, trasparenza.
Esecuzione controlli su fornitori di servizi.
Servizio Assistenza Domiciliare e Pasti a Domicilio disabili, anziani (attività di controllo registri presenze - contatti con gestore servizio - invio pagamenti tramite pago PA, verifica pagamenti e invio solleciti). Gestione Orti Comunali (attività di istruttoria, pagamenti canone concessionario e spese di gestione, invio pagamenti tramite pago PA, verifica pagamenti e invio solleciti, comunicazioni agli interessati, contatti con Presidenti degli orti, sopralluoghi).
Attività di reperimento dati, elaborazione e rendicontazione per uffici comunali, Prefettura, Distretto Sociale, Ministero, Regione, ecc.
Pratiche di Assegno Maternità INPS e assegno di libertà - attività di istruttoria - inserimento nel portale INPS - comunicazione agli interessati.
Gestione contributi economici - attività di istruttoria - comunicazione agli interessati.
Compilazione SIUSS Sistema Informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali di INPS.
Gestione competenza comunale "carta dedicata a te"
Predisposizione atti di gara, affidamento e gestione rapporti con rappresentanti servizi appaltati.
Partecipazione a incontri tecnici distrettuali e coordinamento Tavolo d'area non autosufficienze.

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - n. di ore settimanali di apertura dello sportello dei servizi sociali	>= 6,00
Indici di quantità	02 - n. di utenti ricevuti (sportello servizi sociali) /popolazione adulta	2%
Indici di tempo	04 - tempo medio di assegnazione orto comunale (contatto primo utente in lista) da disponibilità	1 g. lav.
Indici di quantità	05 - SAD e pasti a domicilio: invio richieste di pagamento dalla ricezione tabulati da gestore del servizio	<= entro 15 gg.
Indici di quantità	06 - SIUSS: n. percettori di contributo inseriti/n. contributi erogati	> 50%

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	09 - n. di utenti ricevuti (sportello segretariato sociale)/popolazione adulta	2%

Risorse umane coinvolte		
Ruolo	**Risorse interne**	**Peso**
AREA ISTRUTTORI	FATTIZZO DANIELA	50,00 %
FUNZIONARIO E.Q. PO	GERLI MICHELA	15,00 %
FUNZIONARIO E.Q.	FOSSATI CLAUDIA	20,00 %
FUNZIONARIO E.Q. ASSISTENTE SOCIALE	ASPERTI ANTONELLA	20,00 %
FUNZIONARIO E.Q. ASSISTENTE SOCIALE	ASTI SIMONE	30,00 %
FUNZIONARIO E.Q. ASSISTENTE SOCIALE	CIGNARALE TERESA	20,00 %
FUNZIONARIO E.Q. ASSISTENTE SOCIALE	ZEMA DANIELA	80,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 2 - Programmazione, Digitalizzazione e Politiche sociali	GERLI MICHELA

Missione	Programma	Assessore
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	06 - Interventi per il diritto alla casa	COMUNE DI SEGRATE\BELLATORRE GUIDO

Obiettivo strategico	06.01 - OBIETTIVI ISTITUZIONALI
Progetto	06.01.08 - OBIETTIVO ISTITUZIONALE 2024-2026
Obiettivo	**06.01.08.09 - SERVIZIO: POLITICHE PER LA CASA**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO ISTITUZIONALE

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2027

Descrizione dettagliata obiettivo

Bando SAP Ordinario (aggiornamento dati anagrafici sul portale relativo ad alloggi e occupanti e pubblicazione atti del bando, appuntamenti con i richiedenti che non sono in grado di effettuare domanda on line per informazioni e supporto normativo: su appuntamento e con postazione di autoconsultazione, graduatoria provvisoria entro 5 gg dalla chiusura bando, pubblicazione, graduatoria definitiva, pubblicazione).
Morosità Incolpevole (predisposizione atti per indizione bando, raccolta domande, istruttoria, liquidazione)
Contributo regionale di solidarietà inquilini SAP (predisposizione atti per indizione bando, aiuto compilazione della domanda, raccolta domande, istruttoria, liquidazione).
Contributo distrettuale "misura unica affitto" controlli residenza, nucleo familiare e ISEE.
Anagrafe utenza e patrimonio alloggi SAP (richiesta dati, inserimento su piattaforma regionale)
Gestione dei Servizi Abitativi Pubblici (verifica requisiti, atti per assegnazione, calcolo e invio avvisi di pagamento per canone di locazione e spese condominiali tramite pago PA, verifica pagamenti e invio solleciti, verifiche per rinnovo contratti e predisposizione atti.
Gestione Sportello telefonico e su appuntamento.

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - Numero di cittadini assistiti nella compilazione della domanda SAP/numero di richieste di assistenza presentate al Comune	> 50%
Indici di quantità	02 - Numero domande accolte per morosità incolpevole/numero di domande liquidate	> >60%
Indici di tempo	03 - Tempestività assegnazione: n. di giorni intercorrenti tra l'accettazione dell'alloggio ed il provvedimento di assegnazione	<= entro 20 gg.
Indici di quantità	04 - Numero di contratti rinnovati nell'anno/numero di contratti in scadenza nell'anno	> > 60%
Indici di quantità	05 - Numero di nuovi contratti stipulati nell'anno/numero di nuovi assegnatari nell'anno	> > 70%
Indici di quantità	06 - Numero cittadini assistiti nella compilazione della domanda di Contributo Regionale Solidarietà/numero domande presentate	> > 50%
Indici di quantità	07 - Numero domande accolte di Contributo Regionale Solidarietà/numero domande liquidate	> 50%
Indici di quantità	08 - Affitti e spese condominiali: importo incassato in seguito a sollecito/importo morosità verificate	> > 10%

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso

Risorse umane coinvolte		
FUNZIONARIO E.Q. PO	GERLI MICHELA	20,00 %
FUNZIONARIO E.Q.	FOSSATI CLAUDIA	70,00 %

Direzione 3

Sviluppo del Territorio, Servizi Tecnici e Ambientali

Responsabile

Ing. Annapaola De Lotto

CITTA' di SEGRATE

Via Primo Maggio - 20054 - Segrate (MI)

cod.fisc. 83503670156 - p.iva 01703890150

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 3 - Sviluppo del territorio, Servizi tecnici e Ambientali	ERBA PAOLO

Missione	Programma	Assessore
09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	05 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	COMUNE DI SEGRATE\PIGNATARO ALESSANDRO

Obiettivo strategico	02.02 - Valorizzazione e sviluppo del territorio secondo un modello sostenibile e rispettoso dell'ambiente
Progetto	02.02.01 - Una città più sostenibile
Obiettivo	**02.02.01.04 - Fase 2 di 2 - Censimento del verde (alberature, cespugli, siepi, impianti d'irrigazione) - Obiettivo di digitalizzazione (proseguimento da 2024)**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO SPECIFICO
Periodo di riferimento	Dal 01/01/2024 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Aggiornamento del censimento, attraverso apposito software gestionale, cosi come previsto dai Criteri Ambientali Minimi ai sensi del Decreto Ministeriale n. 63/2020, al fine di dotare l'amministazione comunale di uno strumento avanzato di gestione del verde pubblico, quale: il censimento del verde georeferenziato, il piano del verde e il bilancio arboreo. Tali attività rappresentano la base per una corretta ed efficace gestione del verde urbano, sia a livello di programmazione delle attività ordinarie, sia nella gestione delle attività straordinarie e/o di natura imprevedibile.

Risultati attesi	Impatto atteso
Individuazione preventiva delle attività manutentive attraverso una corretta pianificazione degli interventi sul patrimonio arboreo e arredo urbano	

Fasi

04	analisi dei dati raccolti e elaborazione piano manutentivo (piano delle potature) 2025
05	restituzione piano del verde per approvazione
06	inizio iter approvazione piano

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D	2026	2027
04	dal 17/03/2025 al 30/06/2025			
05	dal 01/07/2025 al 16/03/2026			
06	dal 16/03/2026 al 31/05/2026			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - % del patrimonio arboreo e dell'arredo urbano rilevati (aree a prato, alberature, siepi, cespugli, elementi di arredo urbano)	Servizio: - 100,00%
Indici di tempo	02 - % Rispetto fasi e tempi	Servizio: - 100,00%
Indici di costo	03 - Costo per Implementazione software gestionale	Servizio: - <= 12.000,00
	01 - Fase 4 - Cronoprogramma	Servizio: - 100,00%
	01 - Fase 5 - Cronoprogramma	Servizio: - 100,00%
	01 - Fase 6 - Cronoprogramma	Servizio: - 100,00%

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso

Risorse umane coinvolte		
FUNZIONARIO	ERBA PAOLO	40,00 %
ISTRUTTORE	CASATI CARLO	30,00 %
ISTRUTTORE	BARDELLA EMANUELE	30,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 3 - Sviluppo del territorio, Servizi tecnici e Ambientali	**DE LOTTO ANNAPAOLA**

Missione	Programma	Assessore
01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	COMUNE DI SEGRATE\STANCA LUCA MATTEO

Obiettivo strategico	02.02 - Valorizzazione e sviluppo del territorio secondo un modello sostenibile e rispettoso dell'ambiente
Progetto	02.02.03 - Efficientamento e valorizzazione del patrimonio pubblico
Obiettivo	**02.02.03.01 - Regolarizzazione aree attinenti campo da Calcio Pastrengo, frazionamento e accatastamento aree e impianto sportivo (proseguimento da 2024)**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO SPECIFICO
Periodo di riferimento	Dal 01/01/2024 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Tramite le attività previste si vuole regolarizzare la situazione relaiva all'impianto sportivo Pastrengo.
Si deve partire da una ricognizioni e analisi delle aree sulle quali sorge l'impianto per verificarne lo stato giurifdico e i titoli di proprietà.
A seconda della situazione individuata si svolgeranno gli atti necessari quali inserimento del piano di acquisizioni e valoriozzazioni e attività conseguenti.
Nel contempo l'impianto Sportivo sono previste ulteriori opere per cu sarà necessario verifiacre l'avanzamento dei lavori e l'espletamento delle attività relative prima di incaricare il professionista per l'accatastamento dell'impianto e delle aree analizzate.
Questo progetto è condiviso con l'Ufficio Demanio- Servizio Sviluppo del territorio

Risultati attesi	Impatto atteso
regolarizzare la situazione catastale	

Fasi

04	Espletamento oneri di pubblicazione (2025)
05	verifica avanzamento e termine lavori di manutenzione straordinaria presso l'impianto sportivo per modifiche strutturali (2025)
06	Incarichi per trascrizione atto amministrativo e/o stipula atto notarile (2025)
07	verifica reticolo idrico e definizione procedimento
08	eventuale sdemanializzazione aree ex acque (2025)
09	incarico professionista per frazionamento, accatastamento aree e impianto sportivo (2025)

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D	2026	2027
04	dal 01/01/2025 al 30/09/2025			
05	dal 01/05/2025 al 31/10/2025			
06	dal 01/06/2025 al 31/12/2025			
07	dal 01/09/2024 al 31/12/2025			
08	dal 01/01/2025 al 30/11/2025			
09	dal 01/09/2025 al 31/12/2025			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di tempo	01 - % Rispetto fasi e tempi	Servizio: - 100,00%
Indici di qualità	02 - Regolarizzazione Aree	si
Indici di quantità	03 - Accatastamento Aree	Servizio: - 100,00%
Indici di costo	04 - Rispetto degli impegni di spesa	Servizio: - 100,00%
Indici di tempo	01 - rispetto tempi fase 4	<= 30/09/2025
Indici di tempo	01 - rispetto tempi fase 6	<= 31/10/2025
Indici di tempo	01 - rispetto tempi fase 5	<= 31/12/2025
Indici di qualità	01 - effettuazione verifica	SI
Indici di tempo	01 - rispetto tempi fase 8	<= 30/11/2025
Indici di tempo	01 - rispetto tempi fase 9	<= 31/12/2025

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
FUNZIONARIO	DEMANIO\CENTOSCUDI FIORELLA Sezione Sviluppo del territorio	40,00 %
ISTRUTTORE	PIROVANO VALERIA TERESA	35,00 %
OPERATORE ESPERTO	PROSERPIO FEDERICA	10,00 %
ISTRUTTORE	MUSELLA GIOVANNA	15,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 3 - Sviluppo del territorio, Servizi tecnici e Ambientali	**RIGGIO ANTONELLA**

Missione	Programma	Assessore
01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	06 - Ufficio tecnico	COMUNE DI SEGRATE\DI CHIO FRANCESCO

Obiettivo strategico	02.02 - Valorizzazione e sviluppo del territorio secondo un modello sostenibile e rispettoso dell'ambiente
Progetto	02.02.03 - Efficientamento e valorizzazione del patrimonio pubblico
Obiettivo	**02.02.03.03 - Riqualificazione energetica del patrimonio pubblico. (proseguimento da 2024)**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO SPECIFICO
Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

interventi di efficientamento energetico del patrimonio pubblico attraverso la realizzazione di relamping presso: Scuola Secondaria Leopardi, Scuola dell'infanzia Munari di Redecesio; Sede Polizia Locale.
progetto e realizzazione di sistemi d'illuminazione a led

Risultati attesi	Impatto atteso
efficientamento energetico degli edifici pubblici e riduzione dei consumi	

Fasi

05	avvio lavori e controllo cantieri
06	fine lavori (2025)
07	collaudo (2025)

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D	2026	2027
05	dal 01/01/2025 al 31/10/2025			
06	dal 01/11/2025 al 30/11/2025			
07	dal 01/12/2025 al 31/12/2025			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di tempo	01 - % Rispetto fasi e tempi	Servizio: - 100,00%
Indici di qualità	01 - realizzazione fase	Servizio: - 100,00%
Indici di tempo	01 - Emissione Certificato ultimazione lavori	<= 30/11/2025
Indici di tempo	01 - Emissione certificato di regolare esecuzione	<= 31/12/2025

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
FUNZIONARIO E.Q.	RIGGIO ANTONELLA	30,00 %
FUNZIONARIO	MARCHIANO ANTONINO	70,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 3 - Sviluppo del territorio, Servizi tecnici e Ambientali	**CERIZZA CARLO**

Missione	Programma	Assessore
01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	COMUNE DI SEGRATE\STANCA LUCA MATTEO

Obiettivo strategico	02.02 - Valorizzazione e sviluppo del territorio secondo un modello sostenibile e rispettoso dell'ambiente
Progetto	02.02.03 - Efficientamento e valorizzazione del patrimonio pubblico
Obiettivo	**02.02.03.04 - Acquisizione di sedimi stradali di via Marche, via Martiri di Cefalonia, via Venezia Giulia mediante atti notarili di bonaria cessione (zona industriale Redecesio) (proseguimento da 2024)**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO SPECIFICO

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2024 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

In esecuzione alle previsioni del piano delle acquisizioni immobiliari triennio 2023 - 2025, tenuto conto della considerevole quantita' di aree interessate, si avvia un secondo step di lavoro in cui si acquisisce bonariamente e a titolo gratuito la proprieta' di aree comprese nel piano delle Alienazioni e Valorizzazioni Immobiliari triennale 2023-2025

Risultati attesi	Impatto atteso
Riallineare lo stato di fatto dei sedimi stradali esistenti con quello di diritto	obiettivo operativo: Acquisire a patrimonio aree (sedime stradale e/o parcheggi) tramite applicazione – verifica di fattibilità di acquisizione/ asservimento uso pubblico di aree del sedime stradale e/o parcheggi

Fasi

05	stipula atto/atti notarili

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D	2026	2027
05	dal 01/12/2024 al 30/04/2025			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di tempo	01 - % Rispetto fasi e tempi	Servizio: - 100,00%
Indici di quantità	02 - % superfici di sedimi stradali effettivamente acquisite	Servizio: - 100,00%
Indici di tempo	01 - rispetto cronoprogramma fase 5	<= 31/03/2025

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
FUNZIONARIO	CERIZZA CARLO	25,00 %
FUNZIONARIO	CENTOSCUDI FIORELLA	50,00 %
FUNZIONARIO	MEZZADRA SIMONA	25,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 3 - Sviluppo del territorio, Servizi tecnici e Ambientali	**CERIZZA CARLO**

Missione	Programma	Assessore
08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01 - Urbanistica e assetto del territorio	COMUNE DI SEGRATE\DI CHIO FRANCESCO

Obiettivo strategico	02.02 - Valorizzazione e sviluppo del territorio secondo un modello sostenibile e rispettoso dell'ambiente
Progetto	02.02.03 - Efficientamento e valorizzazione del patrimonio pubblico
Obiettivo	**02.02.03.05 - Approvazione variante PGT (proseguimento da 2024)**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO SPECIFICO
Periodo di riferimento	Dal 01/01/2024 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

A seguito della decadenza del Documento di Piano del PGT si pone la necessità di redigere il nuovo DdP adeguando al contempo gli altri strumenti che compongono il PGT stesso ai nuovi obiettivi di sostenibilità ambientale dell'Amministrazione. Con l'occasione si provvederà anche all'approvazione del nuovo Regolamento Edilizio Tipo (RET).
Si evidenzia che il procedimento è stato avviato nel 2022 ma che lo stesso si è dovuto sospendere in attesa di fondamentali chiarimenti da parte degli Enti sopraordinati. Successivamente si sono rese necessarie ulteriori sospensioni in attesa di comprendere il quadro urbanistico di riferimento fondamentalmente dipendente dalla realizzazione dell'HUB Metropolitano "Segrate Porta Est" e dall'evoluzione del progetto Westfield.
Per l'Anno 2024 si è ripresa attività ed il lavoro della variante. Entro i primi mesi del 2025 si prospetta di depositare la proposta di adozione in GC, accorpando anche la redazione del nuovo Regolamento Edilizio, per poi arrivare all'approvazione del nuovo PGT entro la fine del 2025.

Risultati attesi	Impatto atteso

Fasi

07	Adozione Variante
08	Pubblicazione
09	Controdeduzione Approvazione Variante e Pubblicazione BURL

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D	2026	2027
07	dal 20/02/2025 al 15/05/2025			
08	dal 15/05/2025 al 30/09/2025			
09	dal 01/08/2025 al 31/10/2025			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di tempo	01 - % Rispetto fasi e tempi	Servizio: - 100,00%
Indici di quantità	02 - Redazione e presentazione regolamento edilizio	'SI'

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
FUNZIONARIO	CERIZZA CARLO	20,00 %
FUNZIONARIO	FUMAROLA MARIA PIA	10,00 %

Risorse umane coinvolte		
FUNZIONARIO	TRENTA NADIA	15,00 %
FUNZIONARIO	SOLA ALESSANDRA ANNINES	10,00 %
FUNZIONARIO	VENTURI MARGHERITA	15,00 %
ISTRUTTORE	GALLE' GERALDA	5,00 %
FUNZIONARIO	BRAMBILLA PAOLO	5,00 %
ISTRUTTORE	SAVINO ROBERTA	5,00 %
Funzionari	uffici intersecati dalle previsioni del PGT	15,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 3 - Sviluppo del territorio, Servizi tecnici e Ambientali	**CERIZZA CARLO**

Missione	Programma	Assessore
08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01 - Urbanistica e assetto del territorio	COMUNE DI SEGRATE\DI CHIO FRANCESCO

Obiettivo strategico	02.02 - Valorizzazione e sviluppo del territorio secondo un modello sostenibile e rispettoso dell'ambiente
Progetto	02.02.03 - Efficientamento e valorizzazione del patrimonio pubblico
Obiettivo	**02.02.03.07 - Analisi per la normalizzazione e bonifica dei dati propedeutica al passaggio dati del nuovo gestionale SUE/SUAP**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO SPECIFICO
Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 30/06/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Il lavoro svolto nel 2024 è stato quello di progettazione e sviluppo infrastruttura server e dominio informativo della Digital Twin di Segrate, progettazione e sviluppo integrazione con piattaforma sensori Santagostino con ETL automatizzata, integrazione livello informativo del Verde.
Si prevede nel 2025 il consolidamento ed incremento della Digital Twin, una piattaforma on-line moderna, semplice e bididezionale che permetterà a tutti di inviare le proprie condiderazioni sulle iniziative che verrano poste in essere dall'Amministrazione.
Lo sviluppo avverrà attraverso una maggior comprensione dei dati, preparazione dei dati (bonifica, organizzazione e normalizzazione dei dati per migliorarne la qualità e stabilirne la coerenza e consistenza), integrazione dei dati attraverso la progettazione e sviluppo ETL secondo le business rules della Digital Twin, analisi dei dati, applicazioni e divulgazioni.

Risultati attesi	Impatto atteso

Fasi

01	Consolidamento ed incremento della Digital Twin
02	Analisi dei dati, applicazioni e divulgazioni

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D	2026	2027
01	dal 01/01/2025 al 31/03/2025			
02	dal 01/04/2025 al 30/06/2025			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - Passaggio al nuovo gestionale SUE/SUAP	'SI'
Indici di quantità	02 - Sviluppo e consolidamento Digital Twin	'SI'

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
FUNZIONARIO P.O	CERIZZA CARLO	25,00 %
FUNZIONARIO	FUMAROLA MARIA PIA	50,00 %

Risorse umane coinvolte		
FUNZIONARIO	BRAMBILLA PAOLO	25,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 3 - Sviluppo del territorio, Servizi tecnici e Ambientali	**RIGGIO ANTONELLA**

Missione	Programma	Assessore
01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	06 - Ufficio tecnico	COMUNE DI SEGRATE\DI CHIO FRANCESCO

Obiettivo strategico	02.02 - Valorizzazione e sviluppo del territorio secondo un modello sostenibile e rispettoso dell'ambiente
Progetto	02.02.03 - Efficientamento e valorizzazione del patrimonio pubblico
Obiettivo	**02.02.03.08 - Realizzazione di una Comunità energetica pubblica attraverso il sistema dell'autoconsumo diffuso, alimentata da 4 impianti fotovoltaici installati su edifici comunali**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO SPECIFICO

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Progettazione e installazione di n. 4 impianti fotovoltaici su edifici Comunali (scuola secondaria Leopardi, Centro Civico Verdi, Centro Civico di Redecesio, Sede Polizia Locale) per l'utilizzo dell'energia prodotta in autoconsumo diretto e a distanza - potenza complessiva 471,33 kWp.

Risultati attesi	Impatto atteso
	risparmio energetico

Fasi

01	procedura di indizione e espletamento gara per l'affidamento della progettazione esecutiva, validazione direzione lavori e realizzazione degli impianti
02	Incontri e sopralluoghi con professionista aggiudicatario per confronto tra PFTE e Progettazione Esecutiva
03	Elaborazione e Consegna da parte del professionista del Progetto Esecutivo
04	verifiche amministrative per regolarità documentale finalizzata all'inizio del cantiere
05	Inizio lavori
06	Sopralluoghi per verifica stato avanzamento lavori da parte della committenza
07	Fine Lavori
08	Collaudo

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D	2026	2027
01	dal 01/01/2025 al 31/03/2025			
02	dal 01/04/2025 al 30/04/2025			
03	dal 15/04/2025 al 31/05/2025			
04	dal 01/05/2025 al 02/06/2025			
05	dal 02/06/2025 al 30/06/2025			
06	dal 16/06/2025 al 30/09/2025			
07	dal 01/09/2025 al 30/09/2025			
08	dal 01/11/2025 al 31/12/2025			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di tempo	01 - % rispetto fasi e tempi	Servizio: - 100,00%
Indici di quantità	01 - Aggiudicazione gara	"SI"
Indici di quantità	01 - Numero incontri/sopralluoghi con professionisti	>= 2,00
Indici di quantità	01 - Consegna progetto esecutivo	"SI"
Indici di tempo	01 - rispetto tempi fase	<= 02/06/2025
Indici di quantità	01 - inizio lavori	"SI"
Indici di quantità	01 - numero sopralluoghi	>= 4,00
Indici di quantità	01 - Ricevimento verbale di di Fine lavori	"SI"
Indici di tempo	01 - Disposizione di approvazione Collaudo	>= 31/12/2025

Risorse umane coinvolte		
Ruolo	**Risorse interne**	**Peso**
Istruttore Tecnico	RICCIO UMBERTO	65,00 %
Funzionario EQ	RIGGIO ANTONELLA	20,00 %
Specialista Amministrativo	LO CICERO LAURA	15,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 3 - Sviluppo del territorio, Servizi tecnici e Ambientali	**CIOFFARI LIDIA MARIA**

Missione	Programma	Assessore
09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	COMUNE DI SEGRATE\PIGNATARO ALESSANDRO

Obiettivo strategico	03.01 - Tutela e valorizzazione delle risorse ambientali
Progetto	03.01.04 - A difesa degli animali
Obiettivo	**03.01.04.01 - Dog-Walking: progetto di sensibilizzazione ambientale da attuarsi in collaborazione con Associazione Animalista.**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO SPECIFICO

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Denominazione del Progetto: “Dog-Walking”. Periodo di realizzazione: primavera - autunno. Il progetto consiste in una camminata ecologica, all'aria aperta, in compagnia del proprio cane. Sarà prevista la partecipazione di un educatore cinofilo. Il progetto avrà una doppia valenza educativa legata al corretto atteggiamento da assumere nella conduzione coscienziosa del proprio animale e come attività salutare, grazie ai benefici derivanti dal praticare attività fisica finalizzata alla riduzione dello stress ed al contrasto dell'isolamento sociale.

Risultati attesi	Impatto atteso
Educare i cittadini all'assunzione dei corretti atteggiamenti improntati alla tutela degli animali e dell'ambiente, sotto il profilo dei benefici derivanti dall'attività fisica svolta all'aria aperta, che ne produce il relativo rilassamento psico-fisico della persona e del cane.	

Fasi

01	Progettazione e pianificazione dell'organizzazione e delle modalità di svolgimento dell'iniziativa in accordo con l'Associazione Lega Nazionale per la Difesa del Cane.
02	Calendarizzazione, contattati tutti i soggetti attuatori coinvolti, del giorno individuato per lo svolgimento dell'iniziativa.
03	Individuazione del percorso e dell'area interessata dalla realizzazione della passeggiata ecologica.
04	Attuazione di campagna di comunicazione finalizzata alla divulgazione della manifestazione, sia tramite web che mediante la predisposizione di locandine da affiggere nei punti di interesse (aree cani, centri civici).
05	Partecipazione alla manifestazione in qualità di organizzatori, procedendo anche con l'iscrizione e la registrazione dei partecipanti.
06	Esecuzione e conclusione della manifestazione con analisi dei risultati raggiunti.

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D	2026	2027
01	dal 01/01/2025 al 31/12/2025			
02	dal 01/01/2025 al 31/12/2025			
03	dal 01/01/2025 al 31/12/2025			
04	dal 01/01/2025 al 31/12/2025			
05	dal 01/01/2025 al 31/12/2025			
06	dal 01/01/2025 al 31/12/2025			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - N. binomi di persona/cane partecipanti iscritti e registrati (Fase 5)	>= 10,00
Indici di tempo	02 - % Rispetto fasi e tempi	Servizio: - 100,00%
Indici di qualità	03 - A manifestazione attuata e conclusasi: % gradimento misurato con somministrazione di questionario di valutazione	Servizio: - 80,00%

Risorse umane coinvolte		
Ruolo	**Risorse interne**	**Peso**
Funzionario - Specialista tecnico ambientale	Cioffari Lidia Maria	80,00 %
Istruttore amministrativo contabile	Bossi Mauro Battista	10,00 %
Istruttore amministrativo contabile	Vighi Monica Caterina	10,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 3 - Sviluppo del territorio, Servizi tecnici e Ambientali	**CIOFFARI LIDIA MARIA**

Missione	Programma	Assessore
09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	COMUNE DI SEGRATE\PIGNATARO ALESSANDRO

Obiettivo strategico	04.01 - Politiche giovanili
Progetto	04.01.01 - Giovani protagonisti
Obiettivo	**04.01.01.01 - Progetti educativi relativi alla sostenibilità ambientale per il triennio 2024-2026 indirizzati agli studenti delle scuole primaria e secondaria di I grado**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO SPECIFICO

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Realizzazione di un percorso di educazione ambientale e sostenibilità. che si articola in progetti didattici annuali per il triennio 2024-2026, sulle tematiche: "Plastic free", "Acqua virtuale, spreco e impronta idrica" e "Energia e fonti rinnovabili". Nel 2025 saranno aporofondite le tematiche relative ad Energia e Fonti rinnovabili.

Risultati attesi	Impatto atteso

Fasi

01	Presentazione alle Direzioni Scolastiche del progetto annuale di educazione ambientale; formalizzazione delle classi aderenti e del numero dei ragazzi coinvolti. (2025-2026)
02	Calendarizzazione di un percorso didattico composto da due Laboratori in presenza della durata di 2 ore per ciascuna classe aderente, vertente sul tema affrontato nello specifico. (2025-2026)
03	Messa a disposizione a tutte le classi della Piattaforma didattica - informatica "Scuola Park", implementata nei contenuti (Cambiamenti climatici - Sviluppo sostenibile - Agenda 2030), con disponibilità di materiali educativi in lingua inglese e funzioni interattive. (2025-2026)
04	Realizzazione di concorso finale "Giocambiente 2030" che si svolgerà tramite un'avvincente sfida online per tutte le classi iscritte a ScuolaPark, mediante un gioco inedito con due livelli di difficoltà per mettere alla prova le proprie conoscenze e vincere il premio finale. (2025-2026)
05	Realizzazione della chiusura del progetto didattico di un evento finale di intrattenimento di festa e premiazione delle lassi vincitrici. (2025-2026)

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D	2026	2027
01	dal 01/01/2025 al 31/12/2025			
02	dal 01/01/2025 al 31/12/2025			
03	dal 01/01/2025 al 31/12/2025			
04	dal 01/01/2025 al 31/12/2025			
05	dal 01/01/2025 al 31/12/2025			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - Programmare date e orari dei due laboratori con le singole classi aderenti	Servizio: - 100,00%
Indici di tempo	02 - % Rispetto fasi e tempi.	Servizio: - 100,00%
Indici di qualità	03 - % Percentuale di gradimento misurato con somministrazione di questionario di customer satisfaction per ogni classe aderente	Servizio: - >= 70,00%

Risorse umane coinvolte		
Ruolo	**Risorse interne**	**Peso**
FUNZIONARIO - SPECIALISTA TECNICO AMBIENTALE	CIOFFARI LIDIA MARIA	80,00 %
ISTUTTORE AMMINISTRATIVO	BOSSI MAURO BATTISTA	10,00 %
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	VIGHI MONICA CATERINA	10,00 %

CITTA' di SEGRATE
Via Primo Maggio - 20054 - Segrate (MI)
cod.fisc. 83503670156 - p.iva 01703890150

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 3 - Sviluppo del territorio, Servizi tecnici e Ambientali	DE LOTTO ANNAPAOLA

Missione	Programma	Assessore
01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	06 - Ufficio tecnico	COMUNE DI SEGRATE\DI CHIO FRANCESCO

Obiettivo strategico	06.01 - OBIETTIVI ISTITUZIONALI
Progetto	06.01.07 - OBIETTIVO ISTITUZIONALE 2025-2027
Obiettivo	**06.01.07.01 - SERVIZIO: GESTIONE AMMINISTRATIVA SVILUPPO ECONOMICO**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO ISTITUZIONALE

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2027

Descrizione dettagliata obiettivo

Predisposizioni documentazione amministrativa appalti lavori, servizi, forniture relativi atti di approvazione progetti

Gestione gare su piattaforme Consip/Sintel (per quanto non di competenza dell'ufficio gare) - predisposizione lettere di invito, caricamento documentazione, gestione fasi gara
Predisposizione determinazioni e disposizioni dirigenziali per impegni di spesa e accertamenti di entrata, liquidazione fatture (predisposizione liquidazione tecnica e contabile, richiesta DURC, verifica tracciabilità flussi finanziari)

Gestione parte amministrativa/contabile Programmazione Lavori Pubblici (verifica finanziamenti, predisposizione proposta, caricamento dati piattaforma Osservatorio Regionale Contratti Pubblici, predisposizione delibere, gestione eventuali modifiche)
Verifica adempimenti amministrativi da parte appaltatori (possesso requisiti autocertificati, invio polizze e POS, pagamento subappaltatori)
Tenuta scadenziari appalti servizi e forniture
Gestione adempimenti inerenti gli obblighi di trasparenza e le disposizioni anticorruzione
Caricamento dati appalti nel portare dell'Osservatorio Regionale Contratti Pubblici e predisposizione Certificati Esecuzione Lavori

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - verifica adempimenti amministrativi da parte appaltatori/n. di appalti	Servizio: - 100,00%
Indici di tempo	02 - tempo di redazione del piano delle OOPP triennio successivo (in concomitanza alla Nota di aggiornamento)	<= 31/10/2025

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
FUNZIONARIO	EMANUEL ROSSANA	100,00 %
ISTRUTTORE	PERRA NEILA	100,00 %
DIRIGENTE - FUNZIONARIO EQ a interim	DE LOTTO ANNAPAOLA	30,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 3 - Sviluppo del territorio, Servizi tecnici e Ambientali	DE LOTTO ANNAPAOLA

Missione	Programma	Assessore
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	09 - Servizio necroscopico e cimiteriale	COMUNE DI SEGRATE\ACHILLI LIVIA ILARIA

Obiettivo strategico	06.01 - OBIETTIVI ISTITUZIONALI
Progetto	06.01.07 - OBIETTIVO ISTITUZIONALE 2025-2027
Obiettivo	**06.01.07.02 - SERVIZIO: GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO ISTITUZIONALE

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2027

Descrizione dettagliata obiettivo

Concessione manufatti cimiteriali (loculi / tombini / ossari / cinerari)
rinnovo concessione manufatti cimiteriali (loculi / tombini / ossari / cinerari)
illuminazione votiva - predisposizione ruolo annuale, stampa e invio fatture canone annuale
illuminazione votiva - controllo pagamenti, registrazione nuove attivazioni, disattivazioni, segnalazione guasti
organizzazione campagne esumazioni/estumulazioni ordinarie
organizzazioni esumazioni/estumulazioni straordinarie
gestione appalto servizi cimiteriali
gestione appalto gestione obitorio/camera autoptica e servizio recupero e trasporto salme obitorio gestione rapporti con utenza

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - concessioni cimiteriali: n. verifiche contratti scaduti	Servizio: - 100,00%
Indici di quantità	02 - n. regolarizzazione contratti scaduti / n. contratti scaduti	Servizio: - 60,00%
Indici di quantità	03 - n. di controlli su appalto gestione cimitero effettuati/n. di controlli preventivati	Servizio: - 100,00%
Indici di tempo	04 - tempo di rilascio concessione cimiteriale	<= Max 1 g. lav.

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
FUNZIONARIO E.Q.	MARTINI MASSIMILIANO	100,00 %
ISTRUTTORE	GRASSO BENEDETTA	100,00 %
OPERATORE ESPERTO	SCENNA ANNA	100,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 3 - Sviluppo del territorio, Servizi tecnici e Ambientali	**DE LOTTO ANNAPAOLA**

Missione	Programma	Assessore
01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	06 - Ufficio tecnico	COMUNE DI SEGRATE\DI CHIO FRANCESCO

Obiettivo strategico	06.01 - OBIETTIVI ISTITUZIONALI
Progetto	06.01.07 - OBIETTIVO ISTITUZIONALE 2025-2027
Obiettivo	**06.01.07.03 - SERVIZIO: SUAP**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO ISTITUZIONALE

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2027

Descrizione dettagliata obiettivo

Gestione sportello unico attivotà produttieve
Adempimenti amministrativi per la trasparenza amministrativa
Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico
Istruttoria pratiche SUAP anche in variante al PGT
Collaborazione con Ufficio Ambiente per procedimenti di valutazione (VAS - VIA) in ambito SUAP
Procedimenti di valutazione ambientale (VAS-VIA in ambito SUAP)
Supporto tecnico all'utenza esterna
Istruttoria titoli edilizi Suap
Ufficio Taxi
Atti autorizzativi esercizio attività economiche e licenze trasporto privato
Controlli titoli autocertificati esercizio attività economiche
Istruttorie pratiche Autorizzazione Unica Ambientale
Istruttoria pratiche installazioni pubblicitarie
Organizzazione e gestione eventi commerciali/supporto Commissione Comunale di Vigilanza
Segreteria Ufficio-Gestione Amministrativa
Gestione/autorizzazione delle attività di commercio su suolo pubblico
Redazione / Modifica per le parti di competenza del Regolamento pubblicità, Regolamento mercati, Regolamento occupazioni suolo pubblico

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - N. pratiche edilizie SUAP istruite nei termini di legge / N. pratiche edilizie SUAP presentate	Servizio: - 100,00%
Indici di tempo	02 - Tempo istruttoria e trasmissione istanze Autorizzazione Unica Ambientale a Città Metropolitana	20 gg
Indici di quantità	03 - Sportello SUAP: % gradimento del servizio	Servizio: - > 70,00%

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
DIRIUGENTE - Funzionario a interim	DE LOTTO ANNAPAOLA	20,00 %
SPECIALISTA AMMINITRATIVO	VESSELLA FEDERICA	100,00 %
ISTRUTTORE	LUSSO GIULIANA ESTER	100,00 %

Risorse umane coinvolte		
ISTRUTTORE	LOMBARDO RITA GRAZIA	100,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 3 - Sviluppo del territorio, Servizi tecnici e Ambientali	**DE LOTTO ANNAPAOLA**

Missione	Programma	Assessore
01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	06 - Ufficio tecnico	COMUNE DI SEGRATE\DI CHIO FRANCESCO

Obiettivo strategico	06.01 - OBIETTIVI ISTITUZIONALI
Progetto	06.01.07 - OBIETTIVO ISTITUZIONALE 2025-2027
Obiettivo	**06.01.07.04 - SERVIZIO: UFFICIO EUROPA**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO ISTITUZIONALE

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2027

Descrizione dettagliata obiettivo

Individuazione dei bandi disponibili e analisi accessibilità per l'Ente
Condivisione con la parte tecnica e politica della scelta di candidatura
Gestione con uffici coinvolti della documentazione necessaria per la candidatura
Presentazione istanza ammissione ai bandi selezionati
Verifica ammissioni ai finanziamenti richiesti
Gestione con gli uffici coivolti della documentazione necessaria per la rendicontazione e l'ottenimento delle risorse

Project Management delle opere finanziate con fondi sovralocali

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - N. bandi analizzati	>= 15,00
Indici di quantità	02 - N. candidature presentate	>= 5,00
Indici di quantità	03 - Finanziamenti ottenuti / Candidature presentate	Servizio: - >= 30,00%

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
SPECIALISTA AMMINISTRATIVO	DEGL'INNOCENTI MIRTA	100,00 %
ISTRUTTORE	CROCI ANNA	100,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 3 - Sviluppo del territorio, Servizi tecnici e Ambientali	**CERIZZA CARLO**

Missione	Programma	Assessore
08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01 - Urbanistica e assetto del territorio	COMUNE DI SEGRATE\DI CHIO FRANCESCO

Obiettivo strategico	06.01 - OBIETTIVI ISTITUZIONALI
Progetto	06.01.07 - OBIETTIVO ISTITUZIONALE 2025-2027
Obiettivo	**06.01.07.05 - SERVIZIO: SUE**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO ISTITUZIONALE

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2027

Descrizione dettagliata obiettivo

Gestione Sportello Unico dell'edilizia
Adempimenti amministrativi per la trasparenza amministrativa
Gestione delle istanze edilizie, Rilascio permessi di costruire e Permessi di Costruire convenzionati
Segreteria Ufficio - Gestione Amministrativa
Istruttoria pratiche edilizie (SUE e SUAP - su istanza del SUAP)
Controllo della completezza delle pratiche edilizie, dall'Istanza iniziale alla SCIA di agibilità - aggiornamento costante dell'archivio digitale
Atti e Certificazioni vari (accesso atti, certificazioni energetiche, autorizzazioni passi carrai e matricole ascensori , ecc.)

Sopralluoghi e controllo attività edilizia del territorio
Supporto/consulenza tecnica pratiche edilizie SUAP
Supporto/consulenza tecnica verso Componente Politica
Supporto tecnico all'utenza esterna
Applicazione/modifica Regolamento Edilizio

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - N. pratiche edilizie SUE istruite nei termini di legge / N. pratiche edilizie SUE presentate	Servizio: - >= 100,00%
Indici di quantità	02 - Autorizzazioni, certificazioni o attestazioni evase oltre 30 gg dalla richiesta / Totale delle richieste (*) (*) compresi i dati dell'ufficio urbanistica, estrapolati dall'applicativo di gestione delle istanze on line (SOLO 1)	Servizio: - <= 10,00%
Indici di quantità	03 - Sportello SUE: % gradimento del servizio	Servizio: - > 70,00%

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
FUNZIONARIO E.Q. PO	CERIZZA CARLO	25,00 %
ISTRUTTORE	GALLE' GERALDA	100,00 %
FUNZIONARIO	SOLA ALESSANDRA ANNINES	40,00 %
FUNZIONARIO	VENTURI MARGHERITA	60,00 %
FUNZIONARIO	GIONA ISABELLA	90,00 %
ISTRUTTORE	BREZZI ELEONORA	60,00 %

Risorse umane coinvolte		
ISTRUTTORE	SAVINO ROBERTA	34,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 3 - Sviluppo del territorio, Servizi tecnici e Ambientali	**CERIZZA CARLO**

Missione	Programma	Assessore
08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01 - Urbanistica e assetto del territorio	COMUNE DI SEGRATE\DI CHIO FRANCESCO

Obiettivo strategico	06.01 - OBIETTIVI ISTITUZIONALI
Progetto	06.01.07 - OBIETTIVO ISTITUZIONALE 2025-2027
Obiettivo	**06.01.07.06 - SERVIZIO: URBANISTICA**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO ISTITUZIONALE

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2027

Descrizione dettagliata obiettivo

Segreteria di Direzione
Adempimenti amministrativi per la trasparenza amministrativa
Pre istruttoria Piani/Programmi conformi e in variante al PGT
Istruttoria Piani Attuativi conformi e in variante al PGT
Istruttoria Programmi Integrati di Intervento
Istruttoria accordi convenzionali in genere (Accordi di Programma/Protocolli di Intesa/Tavoli Negoziali, ecc.)
Procedimenti di valutazione ambientale (VAS-VIA)- solo autorità procedente
Supporto/consulenza tecnica verso Componente Politica e utenti esterni
Istruttoria titoli edilizi derivanti dall'attuazione delle convenzioni urbanistiche (P.C.-SDIA-SCIA, ecc.) Istruttoria titoli edilizi derivanti dall'attuazione delle opere di urbanizzazione convenzioni urbanistiche Verifica certificati di agibilità
Verifica e collaudi opere di urbanizzazione
Progettazione Urbanistica
Atti e Certificazioni vari (accesso atti, certificati destinazione urbanistica, certificato assenza vincoli, identificazioni catastali, contributo 8% parrocchie, ecc.)
Sopralluoghi e controllo attività edilizia del territorio
Ricevimento degli Utenti

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - N. pratiche edilizie istruite nei termini di legge in ambiti assoggettati a pianificazione attuativa con attuazione coerente al cronoprogramma del PII approvato (n. pratiche istruite/richieste agli atti)	Servizio: - 100,00%
Indici di quantità	02 - n. di controlli su attività edilizia del territorio effettuati/n. di cantieri in essere	Servizio: - 100,00%
Indici di tempo	03 - tempo medio di rilascio certificati di destinazione urbanistica	27 gg.

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
FUNZIONARIO E.Q. PO	CERIZZA CARLO	25,00 %
FUNZIONARIO	FUMAROLA MARIA PIA	30,00 %
FUNZIONARIO	SOLA ALESSANDRA	60,00 %
FUNZIONARIO	TRENTA NADIA	100,00 %
FUNZIONARIO	VENTURI MARGHERITA	40,00 %

Risorse umane coinvolte		
ISTRUTTORE	SAVINO ROBERTA	33,00 %
FUNZIONARIO	GIONA ISABELLA	10,00 %
FUNZIONARIO	BRAMBILLA PAOLO	30,00 %
FUNZIONARIO	MEZZADRA SIMONA	40,00 %
ISTRUTTORE	BREZZI ELEONORA	40,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 3 - Sviluppo del territorio, Servizi tecnici e Ambientali	**CERIZZA CARLO**

Missione	Programma	Assessore
08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01 - Urbanistica e assetto del territorio	COMUNE DI SEGRATE\STANCA LUCA MATTEO

Obiettivo strategico	06.01 - OBIETTIVI ISTITUZIONALI
Progetto	06.01.07 - OBIETTIVO ISTITUZIONALE 2025-2027
Obiettivo	**06.01.07.08 - SERVIZIO: DEMANIO**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO ISTITUZIONALE

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2027

Descrizione dettagliata obiettivo

Acquisizioni o permute di aree e immobili in attuazione al Piano delle acquisizioni e valorizzazioni immobiliari approvato con il DUP.
Accertamenti dei regimi giuridici di aree finalizzati a: rilascio certificazioni di competenza per sinistri, per esecuzione di interventi manutentivi sul territorio (strade, verde, ecc.) e opere pubbliche
Elaborazione e redazione del piano acquisizione e valorizzazione
Aggiornamento tenuta annuale delle scritture inventariali dei beni immobili demaniali, patrimoniali e diritti su beni di terzi
Procedimento amministrativo e tecnico collegato a procedimenti espropriativi e di asservimento da parte di terzi su aree di proprietà comunale (es: bre.be.mi- viabilità speciale)

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di tempo	01 - Tempo totale lavorazione pratiche / N. pratiche (regimi giuridici)	>= 10 gg.
Indici di tempo	02 - Tempo medio di evasione pratiche dalla data della richiesta: N. gg. / N. pratiche richieste	<= 30 gg.

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
FUNZIONARIO E.Q. PO	CERIZZA CARLO	25,00 %
FUNZIONARIO	CENTOSCUDI FIORELLA	100,00 %
FUNZIONARIO	MEZZADRA SIMONA	60,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 3 - Sviluppo del territorio, Servizi tecnici e Ambientali	RIGGIO ANTONELLA

Missione	Programma	Assessore
08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01 - Urbanistica e assetto del territorio	COMUNE DI SEGRATE\STANCA LUCA MATTEO

Obiettivo strategico	06.01 - OBIETTIVI ISTITUZIONALI
Progetto	06.01.07 - OBIETTIVO ISTITUZIONALE 2025-2027
Obiettivo	**06.01.07.09 - SERVIZIO: GESTIONE APPARTAMENTI PUBBLICI**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO ISTITUZIONALE

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2027

Descrizione dettagliata obiettivo

Verifica certificazioni di conformità impiantistica e successiva proposta di intervento
Gestione segnalazioni per richieste interventi manutentivi (pervenute in massima parte dai Servizi Sociali, alternativamente direttamente dal conduttore dell'alloggio)
Sopralluoghi per risconto delle attività manutentive da ordinare
Valutazioni tecnico-economiche degli interventi da eseguire
Esecuzione interventi necessari a seguito dei sopralluoghi di verifica
Gestione rapporti con aziende esterne incaricate dei lavori e relativa contabilità
Gestione rapporti interni con la Sezione Servizi Sociali per la riassegnazione alloggi
Gestione rapporti con le Amministrazioni dei Condomini ove ricadono unità immobiliari comunali.
Gestione amministrativa di competenza del servizio

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - N. segnalazioni evase / N. segnalazioni pervenute di fattibile evasione	Servizio: - 100,00%
Indici di tempo	02 - Tempo intercorrente dalla segnalazione al sopralluogo	<= Max 5 gg. lav.
Indici di tempo	03 - Tempistica per la valutazione tecnico-economica degli interventi	<= Max 5 gg. lav.

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
FUNZIONARIO	LANZOTTI VINCENZO	100,00 %
ISTRUTTORE	TINELLI ALESSANDRA - IN COMANDO	0,00 %
FUNZIONARIO E.Q.	RIGGIO ANTONELLA	20,00 %
ISTRUTTORE	ANGELO BALSAMO	100,00 %
Specialista Amministrativo	LO CICERO LAURA	10,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 3 - Sviluppo del territorio, Servizi tecnici e Ambientali	**MUSELLA GIOVANNA**

Missione	Programma	Assessore
01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	COMUNE DI SEGRATE\STANCA LUCA MATTEO

Obiettivo strategico	06.01 - OBIETTIVI ISTITUZIONALI
Progetto	06.01.07 - OBIETTIVO ISTITUZIONALE 2025-2027
Obiettivo	**06.01.07.10 - SERVIZIO: GESTIONE CENTRI CIVICI - AFFITTI AULE SCOLASTICHE - GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI STRUTTURE RICREATIVE E GRANDI STRUTTURE CULTURALI**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO ISTITUZIONALE

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2027

Descrizione dettagliata obiettivo

Coordinamento richieste di utilizzo (saloni, aule, atri) da parte degli uffici Comunali, di soggetti privati e/o associazioni – calendari –comunicazioni conseguenti
Affitti degli spazi gestione pagamenti ecc. - tariffe a domanda individuale
Rapporti con i custodi e coordinamento commessi Centro Verdi (incarico)
Segnalazioni disservizi e programmazione richieste agli uffici competenti
Assegnazioni alloggi di servizio- custodia (per i centri civici e scuole) dal 2023 compresa sede comunale esclusi immobili erp
Gestione impianto natatorio - controllo concessionario
Gestione impianti sportivi e palestre scolastiche - controllo concessionario
Gestione Auditorium Toscanini e PalaSegrate - controllo concessionario
Gestione Bar Centroparco, Ciclostazione e altre concessioni similari - controllo concessionario
Gestione campi da calcio, campi da rugby, campi da bocce, palestra di boxe - controllo concessionario Indizioni ed eventuali assegnazioni anche tramite Gare

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - Casi di risposta oltre i 9 gg lavorativi alle richieste di utilizzo temporaneo di spazi c/o i Centri Civici	<= 2,00
Indici di quantità	02 - Grado di evasione delle richieste: n. richieste utilizzo spazi accolte/n. richieste spazi ricevute	Servizio: - >= 60,00%
Indici di quantità	03 - % di concessioni di alloggi di servizio assegnate secondo i criteri del Regolamento vigente	Servizio: - 100,00%

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
ISTRUTTORE	MUSELLA GIOVANNA	50,00 %
ISTRUTTORE	GABRIELLA ZUMBO	60,00 %
DIRIGENTE	DE LOTTO ANNAPAOLA - Funzionario a interim	0,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 3 - Sviluppo del territorio, Servizi tecnici e Ambientali	**MUSELLA GIOVANNA**

Missione	Programma	Assessore
01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	COMUNE DI SEGRATE\STANCA LUCA MATTEO

Obiettivo strategico	06.01 - OBIETTIVI ISTITUZIONALI
Progetto	06.01.07 - OBIETTIVO ISTITUZIONALE 2025-2027
Obiettivo	**06.01.07.11 - SERVIZIO: CONCESSIONE IN USO (CONCESSIONI/AFFITTI/COMODATI) A TERZI DI BENI IMMOBILI DI PROPRIETÀ DELL'A.C. - GESTIONE SPESE CONDOMINIALI**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO ISTITUZIONALE

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2027

Descrizione dettagliata obiettivo

Assegnazione immobili comunali (in affitto o concessione) tramite procedure aperte e/o delibera di indirizzo
Atti e controlli conseguenti
Rapporti con concessionario affittuario comodatario
Sopralluoghi e consegna /riconsegna bene
Controllo utilizzo bene e pagamenti
Gestione rapporti con Amministrazioni dei Condomini ove ricadono unità immobiliari comunali
Valutazione verbali di assemblea, impegno e liquidazione spese
Svincolo deposito cauzionali atti di concessione
Gestione spese supercondominio San Felice e Comunione Calore Mi2

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - n. verbali di assemblea valutati/n. verbali di assemblea ricevuti	Servizio: - 100,00%
Indici di quantità	02 - n. nuove concessioni a prezzo di mercato (sottoscritte)/n. totale concessioni in essere	Servizio: - >= 10,00%
Indici di quantità	03 - n. verifiche scadenze pagamenti affitti effettuate/n. dei contratti in essere	Servizio: - 100,00%

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
ISTRUTTORE	PIROVANO VALERIA	70,00 %
Collaboratore	PROSERPIO FEDERICA	90,00 %
DIRIGENTE	DE LOTTO ANNAPAOLA - Dirigente, funzionario a interim	0,00 %
ISTRUTTORE	MUSELLA GIOVANNA	20,00 %
ISTRUTTORE	ZUMBO GABRIELLA MANUELA	20,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 3 - Sviluppo del territorio, Servizi tecnici e Ambientali	**MUSELLA GIOVANNA**

Missione	Programma	Assessore
-	-	

Obiettivo strategico	06.01 - OBIETTIVI ISTITUZIONALI
Progetto	06.01.07 - OBIETTIVO ISTITUZIONALE 2025-2027
Obiettivo	**06.01.07.12 - SERVIZIO: GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO ISTITUZIONALE

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2027

Descrizione dettagliata obiettivo

Acquisizione di aree e immobili derivanti da decreti di confisca ai sensi della normativa antimafia, federalismo demaniale
"Indizione procedimento di gara, pubblicazioni, rapporti con soggetti interessati - Asta - eventuale aggiudicazione e pratiche conseguenti (rogito
notarile) all'interno del piano Alienazioni"
Adempimenti normativi: Mef rilevazione fabbricati,
verifica dell'interesse storico dei beni immobili con più di 70 anni ai sensi del codice dei beni culturali, Rilevazione impianti sportivi Regione Lombardia
Concessione locali ad associazioni no profit e gestione rapporti

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - N. nuove concessioni a prezzo calmierato (sottoscritte) / N. totale concessioni in essere	Servizio: - >= 15,00%
Indici di qualità	02 - Pubblicazione "Rilevazione Fabbricati" nel rispetto delle scadenze stabilite dal Mef	SI

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
ISTRUTTORE	MUSELLA GIOVANNA	30,00 %
ISTRUTTORE	PIROVANO VALERIA	30,00 %
DIRIGENTE	DE LOTTO ANNAPAOLA - Dirigente, funzionario a interim	0,00 %
ISTRUTTORE	ZUMBO GABRIELLA MANUELA	30,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 3 - Sviluppo del territorio, Servizi tecnici e Ambientali	**ERBA PAOLO**

Missione	Programma	Assessore
10 - Trasporti e diritto alla mobilità	05 - Viabilità e infrastrutture stradali	COMUNE DI SEGRATE\DI CHIO FRANCESCO

Obiettivo strategico	06.01 - OBIETTIVI ISTITUZIONALI
Progetto	06.01.07 - OBIETTIVO ISTITUZIONALE 2025-2027
Obiettivo	**06.01.07.13 - SERVIZIO: GESTIONE RETE STRADALE E SOTTOSERVIZI**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO ISTITUZIONALE

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2027

Descrizione dettagliata obiettivo

Programmazione triennale opere di competenza (strade e reti)
Gestione appalto manutenzione ordinaria non programmabile rete stradale (verifica obblighi contrattuali - liquidazione fatture)
Gestione appalti servizi d'illuminazione pubblica (verifica obblighi contrattuali - liquidazione fatture) Gestione appalto neve rete viaria (verifica obblighi contrattuali - liquidazione fatture)
Coordinamento dei gestori sottoservizi e gestione dei disservizi delle reti del sottosuolo attraverso opportune segnalazioni e monitoraggio delle stesse.
Gestione autorizzazioni per la manomissione del suolo pubblico
Gestione del reticolo idrico minore e relative pratiche autorizzative
Gestione sinistri su rete viaria
Rapporti con utenza

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di tempo	03 - Tempo di emissione ordine di servizio per interventi manutentivi su illuminazione (dalla segnalazione)	< 3 g.
Indici di tempo	04 - Tempo medio rilascio autorizzazione per manomissione suolo pubblico dalla richiesta	10 gg.
Indici di quantità	05 - Manutenzione rete stradale: n. richieste risarcimento danni	40,00

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
FUNZIONARIO	ERBA PAOLO	50,00 %
ISTRUTTORE	CASSAGHI ALESSANDRO	100,00 %
OPERATORE ESPERTO	DEL PUPPO STEFANO	50,00 %
Istruttore tecnico	VERRASTRO DANIELA	100,00 %
Istruttore amministrativo	MESSANA FRANCESCA	50,00 %
ISTRUTTORE	BARDELLA EMANUELE	20,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 3 - Sviluppo del territorio, Servizi tecnici e Ambientali	**ERBA PAOLO**

Missione	Programma	Assessore
09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	COMUNE DI SEGRATE\PIGNATARO ALESSANDRO

Obiettivo strategico	06.01 - OBIETTIVI ISTITUZIONALI
Progetto	06.01.07 - OBIETTIVO ISTITUZIONALE 2025-2027
Obiettivo	**06.01.07.14 - SERVIZIO: ARREDO URBANO E VERDE PUBBLICO**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO ISTITUZIONALE

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2027

Descrizione dettagliata obiettivo

Programmazione triennale opere di competenza (verde e arredo)
Gestione appalto manutenzione ordinaria e straordinaria del verde
Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria degli elementi d'arredo urbano (panchine, cestini, strutture ludiche, ecc.)
Autorizzazione abbattimenti alberature privati
Rilascio delle autorizzazioni di occupazione di suolo pubblico per potature/abbattimenti alberature Gestione, smistamento e archiviazione segnalazioni di Direzione
Sopralluoghi e predisposizione relative relazioni/autorizzazioni per richieste potature straordinarie/ abbattimento alberature

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - Verifica regolare ed esatto adempimento delle prestazioni da parte degli appaltatori in relazione a manutenzione verde	>= 48
Indici di tempo	02 - Tempo di rilascio autorizzazione per abbattimento e/o potature alberature (da primo sopralluogo e documentazione completa)	30 gg.

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
ISTRUTTORE	CASATI CARLO	100,00 %
OPERATORE ESPERTO	DEL PUPPO STEFANO	50,00 %
FUNZIONARIO	ERBA PAOLO	50,00 %
ISTRUTTORE	BARDELLA EMANUELE	80,00 %
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	MESSANA FRANCESCA	50,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 3 - Sviluppo del territorio, Servizi tecnici e Ambientali	**RIGGIO ANTONELLA**

Missione	Programma	Assessore
01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	06 - Ufficio tecnico	COMUNE DI SEGRATE\DI CHIO FRANCESCO

Obiettivo strategico	06.01 - OBIETTIVI ISTITUZIONALI
Progetto	06.01.07 - OBIETTIVO ISTITUZIONALE 2025-2027
Obiettivo	**06.01.07.16 - SERVIZIO: PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO ISTITUZIONALE

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2027

Descrizione dettagliata obiettivo

Programmazione triennale opere di competenza (edifici)
Gestione dei progetti inseriti nell'elenco annuale delle opere pubbliche relativamente alla fattibilità tecnico-economica
Progettazione preliminare e redazione relativo computo metrico estimativo
Gestione rapporti con i vari stakeholders esterni coinvolti nel processo (direzioni scolastiche, concessionari)
Gestione rapporti interni con le Sezione coinvolte e con la componente politica
Partecipazione a manifestazioni di interesse (Bandi regionali, bandi nazionali)
Aggiornamento dati analitici relativi agli edifici comunali (refezione scolastica, impianti antincendio, ascensori, …)

Progettazione definitiva degli interventi finanziati da fondi locali e sovralocali
Gestione amministrativa di competenza del servizio

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	02 - N. progetti di massima propedeutici alle candidature ai bandi gestiti dell'Ufficio Europa su n. richieste pervenute (qualora ci siano)	<= 100%
Indici di quantità	03 - Rispetto tempistiche previste dagli specifici Bandi per la presentazione delle rispettive candidature	Servizio: - 100,00%

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
ISTRUTTORE	LEMOLI CARMELO	10,00 %
FUNZIONARIO	MARCHIANO ANTONIO	10,00 %
FUNZIONARIO E.Q.PO	RIGGIO ANTONELLA	40,00 %
ISTRUTTORE	STEFINI ALESSANDRO	10,00 %
Istruttore tecnico	RICCIO UMBERTO	10,00 %
SPECIALISTA TECNICO	MARSILI FRANCESCO	90,00 %
Specialista Amministrativo	LO CICERO LAURA	50,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 3 - Sviluppo del territorio, Servizi tecnici e Ambientali	**RIGGIO ANTONELLA**

Missione	Programma	Assessore
09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	COMUNE DI SEGRATE\DI CHIO FRANCESCO

Obiettivo strategico	06.01 - OBIETTIVI ISTITUZIONALI
Progetto	06.01.07 - OBIETTIVO ISTITUZIONALE 2025-2027
Obiettivo	**06.01.07.17 - SERVIZIO: MANUTENZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE COMUNALE**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO ISTITUZIONALE

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2027

Descrizione dettagliata obiettivo

Verifica, programmazione, organizzazione e controllo esecuzione interventi manutentivi di tipo sia ordinario che straordinario degli edifici comunali (edile, elettrico, idraulico ed energetico)"
Gestione appalti per manutenzione ordinaria impianti edifici comunali (antincendio, ascensori, allarmi e relativo collegamento a centrale operativa, gruppi continuità, cancelli automatici)
Verifica, organizzazione e controllo esecuzione interventi manutentivi e straordinari degli impianti edifici comunali

Gestione interventi somma urgenza dovuti a guasti o imprevisti (calamità naturali)
Collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni (supporto tecnico)
Predisposizioni progetti per lavori di manutenzione straordinaria, direzione lavori esecuzione opere, tenuta contabilità di cantiere
Gestione appalto calore (rapporti con impresa, verifica interventi ordinari, organizzazione interventi di tipo straordinario)
Tenuta e aggiornamento anagrafe edifici
Gestione rapporti con direzioni didattiche, assegnatari di spazi, associazioni varie
Gestione amministrativa di competenza del servizio

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di tempo	01 - Tempi medi di intervento di messa in sicurezza (casi A priorità alta)	<= A= 3 gg.
Indici di quantità	02 - Percentuale interventi "urgenti" sul totale degli interventi	< 20%
Indici di quantità	03 - Grado di evasione delle richeste: N. risposte / N. richieste	Servizio: - >= 100,00%
Indici di tempo	04 - Rispetto tempi di realizzazione opere pubbliche (cantiere): N. giorni di ritardo non motivati	0 g.

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
FUNZIONARIO E.Q. PO	RIGGIO ANTONELLA	40,00 %
ISTRUTTORE TECNICO	LEMOLI CARMELO	90,00 %
FUNZIONARIO	MARCHIANO ANTONINO	90,00 %
ISTRUTTORE TECNICO	STEFINI ALESSANDRO	90,00 %
ISTRUTTORE TECNICO	RICCIO UMBERTO	90,00 %
SPECIALISTA TECNICO	MARSILI FRANCESCO	10,00 %

Risorse umane coinvolte		
Specialista Amministrativo	LO CICERO LAURA	40,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 3 - Sviluppo del territorio, Servizi tecnici e Ambientali	**DE LOTTO ANNAPAOLA**

Missione	Programma	Assessore
09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	COMUNE DI SEGRATE\VEZZONI GIULIA MARIA

Obiettivo strategico	06.01 - OBIETTIVI ISTITUZIONALI
Progetto	06.01.07 - OBIETTIVO ISTITUZIONALE 2025-2027
Obiettivo	**06.01.07.18 - SERVIZIO: TRASPORTO PUBBLICO LOCALE (TPL) E STAZIONE DI PORTA**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO ISTITUZIONALE

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2027

Descrizione dettagliata obiettivo

Coordinamento per Comune di Segrate del Progetto East Gate Hub (Stazione di Porta Est)
Coordinamento attività di revisione del nuovo Piano di Bacino
Gestione convenzione Comune di Milano per prolungamento linee di trasporto area urbana (55 - 923 - 924 - 925)
Coordinamento con Comuni titolari delle linee extraurbane che interessano il territorio ATM 926 e 927 e linea M4
Verifica e disposizione pagamenti vendita titoli di viaggio rivendita S@C
Gestione pratiche per deviazione mezzi di trasporto in occasione di manifestazioni/lavori (organizzazione, contatti con operatore, predisposizione determinazioni dirigenziali per impegno spesa)
Valutazione trasportistica fermate e pensiline e rapporti con ATM

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - Monitoraggio delle segnalazioni riguardanti disservizi delle linee di trasporto pubblico	Servizio: - 100,00%
Indici di quantità	02 - Rendicontazioni previste alle milestones del progetto CEF Reflow	>= 2,00

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
DIIGENTE - Funzionario a interim	DE LOTTO ANNAPAOLA	20,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 3 - Sviluppo del territorio, Servizi tecnici e Ambientali	**CERIZZA CARLO**

Missione	Programma	Assessore
08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01 - Urbanistica e assetto del territorio	COMUNE DI SEGRATE\DI CHIO FRANCESCO

Obiettivo strategico	06.01 - OBIETTIVI ISTITUZIONALI
Progetto	06.01.07 - OBIETTIVO ISTITUZIONALE 2025-2027
Obiettivo	**06.01.07.19 - SERVIZIO: SIT**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO ISTITUZIONALE

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2027

Descrizione dettagliata obiettivo

Gestione e analisi delle informazioni territoriali e cartografiche relative al territorio comunale.
Utilizzo di strumenti avanzati come il GIS (Geographic Information Systems) per raccogliere, organizzare e aggiornare i dati geografici e catastali.
Supporto alla pianificazione urbanistica.
Servizi per i cittadini e i professionisti (fornire informazioni catastali, cartografiche e urbanistiche, elaborazione di estratti mappa e certificati di destinazione urbanistica).
Elaborazione dati per la pianificazione strategica e lo sviluppo locale.
Assegnazione numerazione civica.
Collaborazione con enti sovracomunali (Regione, Provincia) per la condivisione e strandardizzazione dei dati territoriali.

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di qualità	01 - N. pratiche istruite nei termini di legge per rilascio certificati urbanistici (N. pratiche istruite/richieste agli atti)	Servizio: - 100,00%
	02 - Aggiornamento cartografie catastali (tempestività nell'aggiornamento es. trimestrale, semestrale)	Servizio: - 100,00%
	03 - Assegnazione numeri civici (n. richieste evase/ n. richieste agli atti)	Servizio: - 100,00%

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
FUNZIONARIO P.O.	CERIZZA CARLO	25,00 %
FUNZIONARIO	FUMAROLA MARIA PIA	70,00 %
FUNZIONARIO	BRAMBILLA PAOLO	70,00 %
ISTRUTTORE	SAVINO ROBERTA	33,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 3 - Sviluppo del territorio, Servizi tecnici e Ambientali	CIOFFARI LIDIA MARIA

Missione	Programma	Assessore
09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	COMUNE DI SEGRATE\PIGNATARO ALESSANDRO

Obiettivo strategico	06.01 - OBIETTIVI ISTITUZIONALI
Progetto	06.01.08 - OBIETTIVO ISTITUZIONALE 2024-2026
Obiettivo	**06.01.08.01 - SERVIZIO: ATTIVITÀ LEGATE ALLO SVILUPPO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO ALLA PROMOZIONE DI EDUCAZIONE AMBIENTALE - ATTIVITÀ LEGATE ALLA TUTELA DEGLI ANIMALI**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO ISTITUZIONALE

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2027

Descrizione dettagliata obiettivo

Pianificazione mediante Zonizzazione Acustica del Territorio e relative azioni attuative; rilascio di pareri in merito a presentazione di Relazioni Previsionali di Impatto Acustico e di Valutazioni del Clima Acustico.
Rilascio di autorizzazioni in deroga alla legge quadro e correlate in materia di inquinamento acustico, a seguito di istanze presentate da Operatori corredate di Valutazione Previsionale di Impatto Acustico, in relazione alle attività di cantiere e alle manifestazioni pubbliche e di spettacolo.

Adesione allo strumento di “Agenda XXI” e relative applicazioni. Eventuale partecipazione a bandi per erogazione di contributi e ad iniziative e/o programmazioni finalizzate alla sostenibilità ambientale. Liquidazione della relativa quota associativa.

Educazione e sensibilizzazione in tema ambientale, volte alla cittadinanza ed in particolare alla popolazione scolastica. Pianificazione e coordinamento dei progetti relativi a programmazioni attuate nell'anno scolastico e a giornate tematiche. Conferimento di incarico a Società specializzate in campo educativo - scientifico e atti amministrativi consequenziali.

Gestione dei servizi di custodia e mantenimento dei cani rinvenuti sul territorio comunale. Trasmissione dei verbali di accalappiamento alla Società appaltatrice.

Effettuazione di gara d'appalto e sottoscrizione di contratto di servizio con Struttura Rifugio per l'affidamento dei servizi di custodia e mantenimento dei cani rinvenuti sul territorio comunale e gatti; attività di supporto e di controllo all’Ufficio Tutela Animali (UTA) e tutela ed assistenza delle colonie feline del Comune di Segrate, con particolare rilievo ai punti: movimentazione cani, situazione sanitaria e benessere dei cani, modalità di gestione delle colonie feline, tutela ed assistenza delle stesse e sterilizzazione degli esemplari felini.

Ricevimento di verbali e richiesta di interventi, da parte del canile sanitario ATS, relativi alla rimozione di carcasse di animali morti o all'accalappiamento di animali vaganti. Gestione amministrativa del servizio di ritiro carcasse di animali morti (affidamento incarico, liquidazione fatture).

Rapporti istituzionali e di collaborazione con ATS Dipartimento di Medicina Veterinaria per acquisizione di pareri sanitari per strutture e attività di detenzione e cura, e/o vendita di animali. Rilascio di Autorizzazioni del Sindaco relative alla cessione di animali, da parte di privati, al Comune. Procedimenti amministrativi in attuazione delle norme in materia e del regolamento comunale relativo.

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - n. autorizzazioni in deroga alla legge quadro sul rumore evase entro 20 gg / n. autorizzazioni richieste	Servizio: - 100,00%
Indici di quantità	02 - educazione ambientale: % gradimento del servizio	Servizio: - > 70,00%
Indici di quantità	03 - Servizi di custodia cani accalappiati e gestione ufficio tutela animali (UTA) e assistenza delle colonie feline: n. verifiche effettuate c/o la struttura convenzionata e/o l'ufficio UTA del rispetto degli obblighi contrattuali	>= 12,00

Risorse umane coinvolte		
Ruolo	**Risorse interne**	**Peso**
ISTRUTTORE	BOSSI MAURO	20,00 %
FUNZIONARI E.Q. PO	CIOFFARI LIDIA	60,00 %
ISTRUTTORE	VIGHI MONICA	20,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 3 - Sviluppo del territorio, Servizi tecnici e Ambientali	**CIOFFARI LIDIA MARIA**

Missione	Programma	Assessore
09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	COMUNE DI SEGRATE\PIGNATARO ALESSANDRO

Obiettivo strategico	06.01 - OBIETTIVI ISTITUZIONALI
Progetto	06.01.08 - OBIETTIVO ISTITUZIONALE 2024-2026
Obiettivo	**06.01.08.02 - SERVIZIO: MONITORAGGIO FINALIZZATO AL CONTENIMENTO DELLE SITUAZIONI DI INQUINAMENTO E MESSA A NORMA DEGLI IMPIANTI TERMICI - GESTIONE DI INTERVENTI DI BONIFICA E RIPRISTINO AMBIENTALE E ESPERIMENTO DI PROCEDURE DI GARA DI SERVIZI E FORNITURE**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO ISTITUZIONALE

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2027

Descrizione dettagliata obiettivo
Gestione di eventuali campagne di monitoraggio periodico degli inquinanti in matrici ambientali, quali il monitoraggio del rumore generato dallo Scalo Intermodale Ferroviario, altro. Scaturenti da procedimenti d'ufficio (avviati a scopo di monitoraggio e/o da parte di privati) e/o su istanza di parte. Ripristini ambientali in materia di monitoraggio e bonifica di manufatti in Amianto in aree ed edifici di proprietà privata all'interno del territorio comunale. Emissione di avvii di procedimento e relative ordinanze finalizzate alla denuncia della presenza e alla valutazione dello stato di conservazione del manufatto contenente amianto e/o alla bonifica ambientale dello stesso. Scaturenti da procedimenti d'ufficio e/o su istanza di parte. Supporto ai tecnici metropolitani nelle campagne annuali di controllo termico degli impianti autonomi di potenza inferiore ai 35 KW, emettendo provvedimenti di adeguamento e messa a norma degli impianti termici ispezionati e classificati come non conformi e/o pericolosi. Gestione di istanze ed esposti a carattere più specifico relativi a casi di inquinamento ambientale (aria, acqua, suolo, rumore ecc.), comportanti sopralluoghi in collaborazione con Polizia Locale e/o ARPA, accertamenti cartografici e catastali, in caso di accertamento nell'emissione di avvii di procedimento/ordinanze di adeguamento ai limiti normativi. Rilascio di pareri relativi ad istanze presentate da attività produttive in riferimento a procedimenti ambientali, formulati con la collaborazione di enti esterni (ATS, ARPA e Città Metropolitana). Ripristini ambientali in materia di Piani gestione Rifiuti e di abbandono incontrollato di rifiuti (macro discariche), emissione di avvii di procedimento e relative ordinanze in caso di aree private e di affidamenti d'incarico ad Amsa nelle aree pubbliche, in relazione ai servizi di rimozione e cernita, trasporto e trattamento dei rifiuti. Controllo e gestione in particolare del servizio di diserbo sia meccanico che chimico eseguito, con frequenza mensile da marzo a settembre, su marciapiedi, bordi strada, banchine stradali, vialetti pedonali e cordoli delimitanti i marciapiedi. Gestione tecnica e amministrativa di siti oggetto di procedura di Bonifica Ambientale in Procedura ordinaria (art. 242 del D.lgs. 152/2006): gestione tecnica (mediante l'eventuale controllo di attività di cantiere) e amministrativa, comportanti la convocazione e gestione di Conferenze di Servizi, finalizzate all'approvazione di piani e progetti di bonifica (suddivisi in diverse fasi), atti al raggiungimento degli obiettivi di bonifica e decontaminazione del sito. Gestione tecnica e amministrativa di siti oggetto di procedura di Bonifica Ambientale in Procedura semplificata (art. 242bis del D.lgs. 152/2006): gestione tecnica (mediante l'eventuale controllo di attività di cantiere) e amministrativa, comportanti l'istruttoria dell'istanza relativa alla presentazione della relazione tecnica di progetto da parte dell'operatore, richiesta di pareri tecnici ad ARPA, intero iter finalizzato al raggiungimento degli obiettivi prefissati di bonifica e decontaminazione del sito. Emissione di Decreti Autorizzativi di approvazioni di piani e progetti di bonifica (Procedura Ordinaria) e di Decreti di Presa d'Atto Procedura Semplificata (art. 242bis del D.lgs. 152/2006). Espletamento di procedure di gara sopra e sotto soglia comunitaria per l'affidamento di servizi di: Igiene Ambientale e Trattamento Rifiuti, Disinfestazione e Derattizzazione, Custodia cani/gatti e UTA, altri, gestiti da parte dell'ufficio mediante la collaborazione con l'Ufficio Gare (appalti sopra euro 40,000,00) e/o diretta mediante l'utilizzo della piattaforma SINTEL di Arca Lombardia. Predisposizione degli atti di gara tecnico/amministrativi correlati.

Indicatori di performance		
Tipologia	**Descrizione**	**Valore previsto**
Indici di quantità	01 - n. ordinanze di ripristino verificate /n. ordinanze emesse	Servizio: - 100,00%
Indici di tempo	02 - tempo di presa in carico (avvio del procedimento) dal ricevimento dell'esposto (rumore)	≤ 8 gg. lav.
Indici di tempo	03 - tempo medio da presa in carico della pratica per comunicazione di avvio di procedimento relativo ai rifiuti (ripristini e bonifiche ambientali)	≤ 18 gg.
Indici di tempo	04 - tempo di indizione (lettera di convocazione agli enti coinvolti) della conferenza dei servizi in materia di bonifica ambientale (DLgs 152/2006) dalla presentazione del documento /relazione tecnica / piano di caratterizzazione ecc.	20 gg.
Indici di tempo	05 - tempo di redazione del decreto autorizzativo, nei casi previsti, dalla data della conferenza dei servizi in materia di bonifica ambientale, nonché decreti autorizzativi emessi per Presa d'Atto in caso di procedimenti di bonifica in proc. semplificata	20 gg.

Risorse umane coinvolte		
Ruolo	**Risorse interne**	**Peso**
ISTRUTTORE	BOSSI MAURO	25,00 %
FUNZIONARI E.Q. PO	CIOFFARI LIDIA	50,00 %
ISTRUTTORE	VIGHI MONICA	25,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 3 - Sviluppo del territorio, Servizi tecnici e Ambientali	CIOFFARI LIDIA MARIA

Missione	Programma	Assessore
09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	03 - Rifiuti	COMUNE DI SEGRATE\PIGNATARO ALESSANDRO

Obiettivo strategico	06.01 - OBIETTIVI ISTITUZIONALI
Progetto	06.01.08 - OBIETTIVO ISTITUZIONALE 2024-2026
Obiettivo	**06.01.08.03 - SERVIZIO: GESTIONE DEI SERVIZI DI IGIENE E DI TUTELA AMBIENTALE**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO ISTITUZIONALE

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2027

Descrizione dettagliata obiettivo

Gestione e controllo dei servizi di Igiene Ambientale, consistenti in Spazzamento strade, Raccolta e Trasporto rifiuti e servizi accessori, nonché dei servizi di Trattamento a recupero/smaltimento delle singole frazioni di rifiuti affidati in appalto, per la diretta esecuzione, a società esterne.
Controlli sull'esecuzione delle complesse e articolate prestazioni oggetto del contratto, continui confronti e rapporti collaborativi con i responsabili della Società appaltatrice (Gestore Ambientale), finalizzati al raggiungimento di ottimi standard qualitativi di erogazione dei servizi.

Gestione e controllo dei servizi di Derattizzazione e Disinfestazione su aree ed edifici pubblici, affidati in appalto, per la diretta esecuzione, a società esterna. Emissione di ordini di servizio e controlli sull'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto.

Predisposizione del, complesso e articolato, Piano Economico Finanziario Pluriennale (PEF) secondo il Metodo MTR ARERA, previsto obbligatoriamente dalla normativa, finalizzato alla determinazione delle Tariffe TARI. Coordinare tutto il procedimento e contribuire a livello documentale statistico, in collaborazione con la sezione finanziaria/tributi, alla formazione del PEF, nonché predisporre l'affidamento di incarico a due diverse società di consulenza ambientale/tributaria per la redazione e la successiva validazione del Piano. Predisporre la deliberazione di C.C. di approvazione del PEF ed infine inserire nel portale ARERA tutti gli atti documentali richiesti.

Redazione e compilazione di documenti, obbligatori per legge, relativi alle statistiche riferite alla produzione, trasporto e trattamento dei rifiuti urbani, con i relativi prospetti economici, quali: MUD, Piattaforma informatica ORSO.

Sopralluoghi presso aziende e/o abitazioni per valutare le istanze di detassazione della TARI presentate dai conduttori, istruttoria ed emissione di pareri tecnici da presentare alla Società San Marco Spa concessionaria del servizio tributario.

Gestione amministrativo contabile: consistente nella predisposizione di determine di impegno di spesa e accertamento di entrata, liquidazione fatture relative alle prestazioni di servizio erogate, obblighi di legge correlati.

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di tempo	01 - tempo medio di attesa per servizio ritiro ingombranti c/o sedi scolastiche dalla richiesta	<= Max 10 gg.
Indici di tempo	02 - tempo medio di intervento dalla richiesta di derattizzazione/disinfestazione	3 gg.
Indici di quantità	03 - n. interventi di disinfestazione contro le zanzare effettuati/n. interventi programmati	Servizio: - 100,00%

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	04 - n. autorizzazioni conferimento in piattaforma ecologica rilasciate entro 15 gg / n. autorizzazioni richieste	Servizio: - 100,00%
Indici di quantità	05 - % raccolta differenziata/totale rifiuti conferiti	Servizio: - 66,00%
Indici di quantità	06 - servizio raccolta rifiuti ingombranti c/o le scuole: % di gradimento del servizio operatori scolastici	> 70%
Indici di quantità	07 - servizio disinfestazione e derattizzazione: % di gradimento del servizio c/o operatori scolastici	> 70%
Indici di quantità	08 - n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	Servizio: - 0,82%
Indici di costo	09 - costo del servizio / popolazione	146,23

Risorse umane coinvolte		
Ruolo	**Risorse interne**	**Peso**
ISTRUTTORE	BOSSI MAURO	30,00 %
FUNZIONARI E.Q. PO	CIOFFARI LIDIA	50,00 %
ISTRUTTORE	VIGHI MONICA	20,00 %

Direzione 4

Sicurezza, Protezione Civile e Servizi al Cittadino

Responsabile

Dr. Lorenza Giona

CITTA' di SEGRATE

Via Primo Maggio - 20054 - Segrate (MI)

cod.fisc. 83503670156 - p.iva 01703890150

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 4 - Sicurezza, Protezione Civile e Servizi al cittadino	**BOSSI CLARA**

Missione	Programma	Assessore
01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	02 - Segreteria generale	COMUNE DI SEGRATE\ACHILLI LIVIA ILARIA

Obiettivo strategico	06.01 - OBIETTIVI ISTITUZIONALI
Progetto	06.01.05 - OBIETTIVO ISTITUZIONALE 2024-2026
Obiettivo	**06.01.05.01 - SERVIZIO: UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO - SERVIZI DI SEDE**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO ISTITUZIONALE

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2027

Descrizione dettagliata obiettivo

Raccolta, analisi, coordinamento e monitoraggio delle segnalazioni, delle proposte e dei reclami dei cittadini
Aggiornamento e distribuzione guida ai servizi, guida telefonica interna, cartellonistica e avvisi informativi
Gestione casella posta elettronica URP
Contatti di 1° livello via mail
Contatti di 2° livello in front-office
Gestione Sportello Orientamento Legale
Attività amministrativa necessaria alla fornitura beni per il funzionamento dei servizi di sede
Coordinamento servizi di reception e gestione del parco auto in dotazione (in back-office)
Gestione richieste commissioni interne/esterne
Verifica accessi sede comunale, presidio Centro Giuseppe Verdi e via I Maggio, servizio centralino
Servizio di primo orientamento cittadini sia in reception che in sala d'attesa S@C
Supporto alla Sezione per servizi vari
Commissioni sul territorio e fuori territorio a supporto degli uffici di back-office

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - n. commissioni effettuate/n. addetti	55,00
Indici di quantità	02 - numero uscite aggregate/numero richieste su territorio e fuori territorio	2/3
Indici di tempo	03 - tempo medio di inoltro delle segnalazioni dei cittadini agli uffici compenti	2 gg. lav.
Indici di quantità	04 - % risposta/segnalazioni ricevute	Servizio: - > 100,00%

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
FUNZIONARIO E. Q. PO	BOSSI CLARA	20,00 %
ISTRUTTORE	FREDA SILVA	80,00 %
OPERATORE ESPERTO	PARRILLA MAURIZIO	90,00 %
OPERATORE ESPERTO	TROTTA ANDREA	90,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 4 - Sicurezza, Protezione Civile e Servizi al cittadino	**BOSSI CLARA**

Missione	Programma	Assessore
01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	COMUNE DI SEGRATE\ACHILLI LIVIA ILARIA

Obiettivo strategico	06.01 - OBIETTIVI ISTITUZIONALI
Progetto	06.01.05 - OBIETTIVO ISTITUZIONALE 2024-2026
Obiettivo	**06.01.05.02 - SERVIZIO: ANAGRAFE**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO ISTITUZIONALE

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2027

Descrizione dettagliata obiettivo

Iscrizioni anagrafiche (da altro Comune - dall'estero - per nascita)
Cancellazioni /mutazioni anagrafiche: per emigrazione in altro Comune - per emigrazione all'estero (se cittadino italiano con iscrizione in anagrafe italiani residenti all'estero) - per irreperibilità/presunta irreperibilità per iscritti AIRE - per omessa dichiarazione
Mutazioni su territorio comunale
Rilascio: attestazioni (di iscrizione anagrafica /di soggiorno permanente per cittadini comunitari) - certificazioni a privati (studi legali, banche, assicur., ecc.) - certificazioni storiche con ricerca d'archivio - informative/verifica autocertificazione
Registrazione convivenze di fatto
Gestione schedario popolazione temporanea
Gestione Giudici popolari: richiesta di iscrizione albi di Corte di Assise e di Corte di Assise d'Appello (anni dispari)

Comunicazioni alla Questura di tutte le variazioni anagrafiche relative agli stranieri
Variazione dati anagrafici su comunicazione uffici di stato civile anche di altri Comuni
Pratiche di cittadinanza per minori conviventi con genitori neocittadini italiani
Gestione WEB-APP SOGEI per variazioni ANPR e Agenzia delle Entrate
Controlli anagrafici pratiche Assegni di Inclusione ADI (programma Inps GePI)
Rettifica dati su richiesta dei cittadini tramite piattaforma ministeriale ANPR
Gestione AIRE compresa nuova procedura sanzionatoria

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - % di contenzioso (n. reclami-contenzioso / n. annullamenti in autotutela su istanza di parte, ricorsi gerarchici e giudiziari/totale iscrizioni, mutazioni, cancellazioni per estero o per irreperibilità)	Servizio: - <= 1,00%
Indici di quantità	02 - Percentuale di pratiche di mutazione anagrafica inviate ad ANPR entro 1 giorno lavorativo	Servizio: - 60,00%
Indici di tempo	03 - Tempi rilascio certificati storici con ricerca archivio o non digitalizzati dalla richiesta	10 gg.

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
FUNZIONARIO E.Q.PO	BOSSI CLARA	5,00 %
FUNZIONARIO E.Q.	MAINENTI MARCO	100,00 %
ISTRUTTORE	PICARIELLO EMILIA	100,00 %
ISTRUTTORE	ENGEL NORA	100,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 4 - Sicurezza, Protezione Civile e Servizi al cittadino	**BOSSI CLARA**

Missione	Programma	Assessore
01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	COMUNE DI SEGRATE\ACHILLI LIVIA ILARIA

Obiettivo strategico	06.01 - OBIETTIVI ISTITUZIONALI
Progetto	06.01.05 - OBIETTIVO ISTITUZIONALE 2024-2026
Obiettivo	**06.01.05.03 - SERVIZIO: POLIZIA MORTUARIA - STATO CIVILE**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO ISTITUZIONALE

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2027

Descrizione dettagliata obiettivo

Redazione atti: nascita Parte II Serie A/B - Parte I serie A/B, matrimonio Parte II Serie B/C - parte I - parte II serie A, unione civile, morte Parte II Serie A/C - parte I/II serie B, cittadinanza
Annotazioni e assicurate trascrizioni (Sentenze, separazioni, omologhe, rogiti notarili, scelta nome art. 36 DPR. 396/2000 annotazioni provenienti da altri comuni)
Matrimoni Civili: Pubblicazioni / celebrazioni - Unioni Civili: verbalizzazione/verifiche e costituzioni Separazioni e divorzi davanti all'ufficiale di stato civile (gestione di tutte le fasi della procedura)
Pratiche di cittadinanza (ricezione documentazione - controllo - contatti con il richiedente - giuramento) Rilascio certificazioni (certificati - estratti per riassunto - copie conformi)
Disposizione anticipata di trattamento DAT
Accertamenti mensili incassi
Denunce di morte e comunicazioni conseguenti
Permessi di sepoltura (con aggiornamento sistema informatizzato)
Autorizzazioni (trasporti funebri nazionali e internazionali, autorizzazioni a cremazioni, funerali)
Affidamenti urne cinerarie e/o dispersione ceneri
Gestione ordinativi di cassa per servizi di polizia mortuaria/cimiteriale
Gestione contatti con strutture esterne coinvolte (Asst, strutture ospedaliere, ospedali, Procura, autorità consolari, imprese OO.FF.)
Processo verbale per decessi fuori comune, richiesta di visita del medico necroscopo
Ricerca di parenti di cadavere identificato e non reclamato
Recupero crediti ordinario

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - Percentuale di pratiche stato civile evase oltre i 30 giorni (media delle percentuali annuali per ogni tipologia di atto)	Servizio: - <= 0,00%
Indici di quantità	02 - % di contenzioso (n. reclami-contenzioso / n. pratiche complesse)	Servizio: - <= 1,00%
Indici di quantità	03 - % certificati rilasciati entro 20 gg. dalla richiesta sul totale delle richieste	> ≥ 90%
Indici di quantità	04 - Importo da recuperare/Importo dovuto	< 10%

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso

Risorse umane coinvolte		
ISTRUTTORE	AURELI ELISABETTA	100,00 %
FUNZIONARIO E.Q.PO	BOSSI	15,00 %
FUNZIONARIO E.Q.	GALLETTA CONCETTA	100,00 %
OPERATORE ESPERTO	ROVEDA VIVIANA	100,00 %
ISTRUTTORE	ALESSANDRINO ANNA LISA	100,00 %
OPERATORE ESPERTO	LAUDISA DANIELA	49,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 4 - Sicurezza, Protezione Civile e Servizi al cittadino	**BOSSI CLARA**

Missione	Programma	Assessore
01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	08 - Statistica e sistemi informativi	COMUNE DI SEGRATE\ACHILLI LIVIA ILARIA

Obiettivo strategico	06.01 - OBIETTIVI ISTITUZIONALI
Progetto	06.01.05 - OBIETTIVO ISTITUZIONALE 2024-2026
Obiettivo	**06.01.05.04 - SERVIZIO: STATISTICA**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO ISTITUZIONALE

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2027

Descrizione dettagliata obiettivo

Elaborazione dati statistici mensili
Trasmissione statistiche mensili a Enti esterni diversi da Istat (Prefettura - SISP - ASST)
Elaborazione dati statistici annuali
Evasione richieste elaborazioni statistiche/trasmissione dati da Enti esterni - privati - uffici interni Censimento permanente della popolazione (individuazione personale UCC - incarichi - formazione - gestione piattaforma SGI - consulenza informatica tablet e applicativi - assistenza cittadini e operatori - attività amministrativa contabile specifica)

Censimento permanente delle Istituzioni
Indagini Multiscopo Istat a richiesta (sia con rilevatore Istat che con rilevatore individuato dal Comune)

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di tempo	01 - Tempi medi di evasione delle richieste di Attività Statistica da utenti esterni (pubblici e privati) in giorni (non lavorativi)	<= 20,00
Indici di tempo	02 - Pubblicazione dati statistici: tempi di pubblicazione su sito comunale dal 01/01 di ogni anno	90 gg.
Indici di quantità	03 - N. questionari con esito positivo/n. questionari totali stabiliti dall'ISTAT per rilevazioni da lista	> ≥ 70%

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
FUNZIONARIO E.Q.PO	BOSSI CLARA	20,00 %
OPERATORE ESPERTO	LAUDISA DANIELA	50,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 4 - Sicurezza, Protezione Civile e Servizi al cittadino	**BOSSI CLARA**

Missione	Programma	Assessore
01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	02 - Segreteria generale	COMUNE DI SEGRATE\ACHILLI LIVIA ILARIA

Obiettivo strategico	06.01 - OBIETTIVI ISTITUZIONALI
Progetto	06.01.05 - OBIETTIVO ISTITUZIONALE 2024-2026
Obiettivo	**06.01.05.05 - SERVIZIO: SPORTELLO S@C - SERVIZI AL CITTADINO**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO ISTITUZIONALE

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2027

Descrizione dettagliata obiettivo

Gestione informazioni di primo livello, sia allo sportello, sia via mail (comprese richieste di accertamenti da parte delle Forze dell'Ordine) - assistenza per Sportello telematico SUE/SUAP- consegna autorizzazioni rilasciate da altri uffici
Rilascio di certificazioni (anagrafe/stato civile/elettorale) - dichiarazioni sostitutive atti di notorietà - autentiche di firma, di copia, di foto - autentiche dichiarazioni di vendita su beni mobili registrati
Pratiche di iscrizione/mutazione anagrafica allo sportello (controllo documentazione e scansione - ingresso pratica - rilascio ricevute) con gestione prenotazioni online
Gestione documenti di riconoscimento: Carta d'identità (rilascio documenti d'identità cartacei ed elettronici con eventuale manifestazione di volontà donazione organi e tessuti in caso di morte) - Passaporti (appuntamenti passaporti per Questura - pratiche passaporti minori di 12 anni)
Gestione richiesta ristampa PIN- PUK per carte d'identità elettroniche - variazione inserimento mail per utilizzo appCIE - gestione cancellazione manifestazione di volontà donazione organi e tessuti per ripensamenti successivi alla trasmissione al CNT
Protocolli in ingresso allo sportello - protocolli per colleghi
Gestione attività di supporto in caso di consultazioni elettorali/referendarie - rilascio duplicati tessere elettorali - gestione prenotazioni on line tessere elettorali
Consulenza uffici interni per protocollazioni - ricerche - gestione anomalie/errori
Incassi in contanti e pagoPA di pagamenti servizi comunali, diritti di segreteria e altro
Gestione registrazione/consegna atti giudiziari - registrazione cessioni di fabbricato/ospitalità
Gestione servizi per conto di terzi (rilascio visure catastali per Agenzia delle Entrate - emissione documenti di trasporto, ricarica abbonamenti - rinnovo profili studenti per ATM/TRENORD - gestione/controlli incassi refezione scolastica con bancomat per gestore del servizio di refezione - raccolta firme per referendum/proposte di legge per comitati promotori e sottoscrizione liste per consultazioni)
Attività di back office relative a: gestione cassa (versamenti settimanali - accertamento entrate - gestione dell'agente contabile) - trasmissione delle cessioni di fabbricato - trasmissione dei passaporti per minori di 12 anni - controllo delle manifestazioni di volontà donazione organi - controlli giornalieri degli incassi ATM - controlli giornalieri degli incassi tramite contante e conseguente trasmissione in Tesoreria e ragioneria - controlli emissioni CIE e liquidazioni al Ministero - controlli bimestrali carte d'identità cartacee - gestione mensile liquidazioni CIE (con inserimento e certificazione trimestri in sito ministeriale) e gestione trimestrale liquidazioni visure catastali - formazione/aggiornamento personale e gestione calendario attività/sportelli
Attività amministrativa per fornitura beni e servizi necessari allo svolgimento dell'attività di sportello

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - N. complessivo certificati, documenti protocollati, rilascio visure e carte di identità, pagamenti servizi comunali e altri servizi di front office/n. addetti	30.000/8
Indici di quantità	02 - Offerta servizi accessibili o prenotabili on-line	4,00
Indici di tempo	03 - Tempo medio di attesa allo Sportello	< 8'
Indici di tempo	04 - N. ore apertura settimanali orario standard	> ≥ 30 h
Indici di quantità	05 - N. tessere elettorali richieste prima dell'apertura straordinaria (online e allo sportello)/ N. tessere elettorali rilasciate in occasione delle consultazioni elettorali (se previste nell'anno)	Servizio: - >= 40,00%
Indici di quantità	06 - N. CIE emesse /n. postazioni	>= 4000/8

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
OPERATORE ESPERTO	BELLONI FRANCESCA	100,00 %
FUNZIONARIO E.Q.PO	BOSSI CLARA	10,00 %
OPERATORE ESPERTO	BRUGNOLI PAOLA	100,00 %
ISTRUTTORE	FONTANA MARIO	100,00 %
OPERATORE ESPERTO	LIBERATORE VINCENZA	100,00 %
ISTRUTTORE	PANIZZA DANIELE	100,00 %
ISTRUTTORE	UBBIALI MARIO	100,00 %
ISTRUTTORE	VIOLETTA PATRIZIA	100,00 %
ISTRUTTORE	ZIMOTTI ANNA	100,00 %
OPERATORE ESPERTO	VOZZA BRUNA	100,00 %
OPERATORE ESPERTO	LAUDISA DANIELA	1,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 4 - Sicurezza, Protezione Civile e Servizi al cittadino	**BOSSI CLARA**

Missione	Programma	Assessore
01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	02 - Segreteria generale	COMUNE DI SEGRATE\ACHILLI LIVIA ILARIA

Obiettivo strategico	06.01 - OBIETTIVI ISTITUZIONALI
Progetto	06.01.05 - OBIETTIVO ISTITUZIONALE 2024-2026
Obiettivo	**06.01.05.06 - SERVIZIO: PROTOCOLLO**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO ISTITUZIONALE

Periodo di riferimento	Dal 31/01/2025 Al 31/12/2027

Descrizione dettagliata obiettivo

Protocollo documenti in ingresso (via fax - mail - posta prioritaria - raccomandata - corriere - postino notificatore - ufficiale giudiziario)
Gestione corrispondenza in uscita mediante gestore del servizio
Affrancatura atti giudiziari
Affrancatura corrispondenza per l'estero
Ricerche su richiesta uffici interni/cittadini - gestione protocollo_helpdesk
Ritiro posta presso ufficio postale - smistamento interno agli uffici - attività di supporto
Gestione quotidiani - ritiro e smistamento biblioteche comunali
Attività amministrativa necessaria alla fornitura beni e servizi per il funzionamento del protocollo
Gestione contratto con gestore privato del servizio postale (fatturazioni/segnalazione di disservizi) Gestione contratto affrancatrice/rapporti con il fornitore/taratura macchinario/aggiornamento

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - N. PEC smistate/n. PEC pervenute	Servizio: - 100,00%
Indici di quantità	02 - N. atti protocollati/n. addetti	11.000,00
Indici di quantità	03 - N. ricerche su richiesta evase / n. richieste pervenute	Servizio: - 100,00%

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
ISTRUTTORE	ALONGI LILLA LORENA	100,00 %
FUNZIONARIO E.Q.PO	BOSSI CLARA	15,00 %
ISTRUTTORE	FREDA SILVA	20,00 %
OPERATORE ESPERTO	PARRILLA MAURIZIO	10,00 %
OPERATORE ESPERTO	TROTTA ANDREA	10,00 %
ISTRUTTORE	GRANDE SERAFINA	100,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 4 - Sicurezza, Protezione Civile e Servizi al cittadino	**BOSSI CLARA**

Missione	Programma	Assessore
01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	COMUNE DI SEGRATE\ACHILLI LIVIA ILARIA

Obiettivo strategico	06.01 - OBIETTIVI ISTITUZIONALI
Progetto	06.01.05 - OBIETTIVO ISTITUZIONALE 2024-2026
Obiettivo	**06.01.05.07 - SERVIZIO: ELETTORALE E LEVA**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO ISTITUZIONALE

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2027

Descrizione dettagliata obiettivo

Tenuta ed aggiornamento Liste elettorali a seguito di cancellazioni, iscrizioni e cambi di indirizzo
Variazione dati anagrafici su comunicazione uffici di stato civile e anagrafe.
Rilascio tessere elettorali, tagliandi cambio indirizzo all'interno del Comune; rilascio duplicati tessere elettorali.

Tenuta schedario fascicoli personali di tutto il Corpo Elettorale Comunale, di persone con sentenza di fallimento, di persone con sentenza di interdizione perpetua e temporanea dai PP.UU.
Tenuta Registri e schedari delle Tessere elettorali - Residenti - Aire - Irreperibili - nonché le ricevute di tutte le tessere rilasciate/notificate
Gestione consultazioni a seguito di indizione elettorale
Tenuta ed aggiornamento Liste di Leva Residenti e HSR non residenti
Gestione pratiche di leva cittadini stranieri
Tenuta e aggiornamento liste di leva (residenti e non residenti HSR)
Tenuta registri di leva
Evasione richieste Leva di Enti Pubblici e Privati, CC, GDF, ecc.
Gestione congedi - ruoli matricolari - Mod. 209
Rilascio certificazioni elettorali e leva

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - Leva: n. reclami e/o solleciti da parte di enti esterni/totale richieste estratti di nascita	Servizio: - 0,00%
Indici di quantità	02 - N. tessere elettorali annullate/numero tessere elettorali ordinarie emesse	≤ 2%

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
ISTRUTTORE	ARENA SUSANNA	100,00 %
FUNZIONARIO E.Q.PO	BOSSI CLARA	15,00 %
OPERATORE ESPERTO	LUMINOSO LUCIA	100,00 %
ISTRUTTORE	MARCELLI GABRIELE	100,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 4 - Sicurezza, Protezione Civile e Servizi al cittadino	PRECETTI MASSIMILIANO

Missione	Programma	Assessore
01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	01 - Organi istituzionali	COMUNE DI SEGRATE\ACHILLI LIVIA ILARIA

Obiettivo strategico	06.01 - OBIETTIVI ISTITUZIONALI
Progetto	06.01.06 - OBIETTIVO ISTITUZIONALE 2024-2026
Obiettivo	**06.01.06.01 - SERVIZIO: AVVOCATURA**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO ISTITUZIONALE

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2027

Descrizione dettagliata obiettivo

Gestione cause-
a) per la fase di studio della controversia: esame e studio degli atti, consultazione con gli uffici, ricerca dei documenti, nonché ricerche giurisprudenziali e conseguente relazione o parere, scritto oppure orale, al Dirigente e/o agli organi politici;
b) per la fase introduttiva del giudizio: gli atti introduttivi del giudizio e di costituzione in giudizio, e il relativo esame incluso quello degli allegati, quali ricorsi, controricorsi, citazioni, comparse, chiamate di terzo ed esame delle relative autorizzazioni giudiziali, l'esame di provvedimenti giudiziali di fissazione della prima udienza, memorie iniziali, interventi, istanze, impugnazioni, le relative notificazioni, l'esame delle corrispondenti relate, l'iscrizione a ruolo, il versamento del contributo unificato, le rinnovazioni o riassunzioni della domanda, le autentiche di firma o l'esame della procura notarile, la formazione del fascicolo e della posizione della pratica, le ulteriori consultazioni con gli uffici;
c) per la fase istruttoria: le richieste di prova, le memorie illustrative o di precisazione o integrazione delle domande o dei motivi d'impugnazione, eccezioni e conclusioni, l'esame degli scritti o documenti delle altre parti o dei provvedimenti giudiziali pronunciati nel corso e in funzione dell'istruzione, gli adempimenti o le prestazioni connesse ai suddetti provvedimenti giudiziali, le partecipazioni e assistenze relative ad attività istruttorie, gli atti necessari per la formazione della prova o del mezzo istruttorio anche quando disposto d'ufficio, l'esame delle attività dei consulenti di parte e designazioni delle altre parti, l'esame delle deduzioni dei consulenti d'ufficio o delle altre parti, la notificazione delle domande nuove o di altri atti nel corso del giudizio compresi quelli al contumace, le relative richieste di copie al cancelliere, le istanze al giudice in qualsiasi forma, le dichiarazioni rese nei casi previsti dalla legge, le deduzioni a verbale, le intimazioni dei testimoni, comprese le notificazioni e l'esame delle relative relate, i procedimenti comunque incidentali comprese le querele di falso e quelli inerenti alla verificazione delle scritture private.
d) per la fase decisionale: le precisazioni delle conclusioni e l'esame di quelle delle altre parti, le memorie, illustrative o conclusionali anche in replica, compreso il loro deposito ed esame, la discussione orale, sia in camera di consiglio che in udienza pubblica, le note illustrative accessorie a quest'ultima, la redazione e il deposito delle note spese, l'esame del provvedimento conclusivo del giudizio, le richieste di copie al cancelliere, il ritiro del fascicolo.
Gestione contenzioso stragiudiziale: esame e studio degli atti, consultazione con gli uffici, ricerca dei documenti, ricerche giurisprudenziali, attività di assistenza, redazione di diffide, memorie, esposti, relazioni, denunce, pareri, scritti oppure orali, al Dirigente e/o agli organi politici
Espressione pareri legali: esame e studio degli atti a seguito della consultazione con gli uffici, ricerca dei documenti e della giurisprudenza, con conseguente espressione di pareri legali, scritti o orali
Gestione amministrativa e contabile cause avvocatura interna: notifica, iscrizione a ruolo, istruttoria della causa (compresa gestione CTU e CTP) ed esecuzione sentenza (compreso eventuale pagamento tassa di registro)

Gestione amministrativa e contabile incarichi legali esterni nei casi eccezionali previsti dal regolamento
Gestione Elenco Avvocati

Indicatori di performance		
Tipologia	**Descrizione**	**Valore previsto**
Indici di quantità	01 - n. disamine-colloqui entro dieci giorni dalla notificazione dell'atto introduttivo avversario/n. atti notificati	Servizio: - 100,00%
Indici di quantità	02 - n. controversie gestite internamente/ n. controversie totali	Servizio: - >= 70,00%
Indici di quantità	03 - n. pareri rilasciati entro 30 gg/n. pareri richiesti	Servizio: - 100,00%
Indici di quantità	04 - n. atti presentati/totale atti di cui è previsto il deposito	Servizio: - 100,00%
Indici di quantità	05 - Elenco avvocati: pubblicazione elenco aggiornato ogni 6 mesi (marzo-settembre)	Servizio: - 100,00%
Indici di quantità	06 - Elenco avvocati: inserimento nominativo nell'elenco entro 30 giorni lavorativi dal ricevimento della domanda	Servizio: - 100,00%

Risorse umane coinvolte		
Ruolo	**Risorse interne**	**Peso**
FUNZIONARIO E.Q.	PRECETTI MASSIMILIANO	100,00 %
FUNZIONARIO E.Q.	BENUZZI MARINA	100,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 4 - Sicurezza, Protezione Civile e Servizi al cittadino	**VERCIO GIOVANNI**

Missione	Programma	Assessore
03 - Ordine pubblico e sicurezza	01 - Polizia locale e amministrativa	COMUNE DI SEGRATE\ACHILLI LIVIA ILARIA

Obiettivo strategico	06.01 - OBIETTIVI ISTITUZIONALI
Progetto	06.01.08 - OBIETTIVO ISTITUZIONALE 2024-2026
Obiettivo	**06.01.08.10 - SERVIZIO: CENTRALE OPERATIVA**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO ISTITUZIONALE

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2027

Descrizione dettagliata obiettivo

Gestione del personale di pronto intervento, Programmazione dei servizi settimanali e giornalieri in relazione alla forza presente ed alle attività da svolgere, Programmazione dei turni, predisposizione dei piani ferie, gestione delle richieste di personale.
Gestione rapporti con altre Forze dell'Ordine, altri enti e cittadini. Trasmissione SDI ai Carabinieri
Controllo remoto telecamere Videosorveglianza.
Gestione parco veicoli e carburante, attrezzature, dotazioni non individuali.
Segnalazione relative a transazioni sospette attività di Money Transfer.
Gestione del sistema Verbatel relativo alle varie aree di intervento. Assegnazione, verifica, trasmissione e archiviazione dei procedimenti relativi alle attività svolte. Gestione interventi diretti dall'esterno. Supporto al personale esterno di tipo operativo, direttivo, normativo e consultazione banche dati.
Attività giornaliere relative alla gestione degli apparati in uso al Comando: cancelli, porte allarmate, inserimento allarmi.
Attività dell'agente informatore: verifica residenze, notifiche atti, corrispondenza altri enti.

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - N. richieste di intervento / n. unità operative	6.600/21=314
Indici di tempo	02 - Tempi di intervento delle pattuglie sul territorio per richieste di priorità altissima	da 0 a 5 minuti (Min) 40%
Indici di tempo	03 - Tempi di intervento delle pattuglie sul territorio per richieste di priorità altissima	oltre i 20 minuti (Max) 15%

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
ISTRUTTORE	COMUNALE NICOLA	100,00 %
ISTRUTTORE	DE DOMENICO PIETRO	50,00 %
ISTRUTTORE	GENOVESE RICCARDO	100,00 %
SPECIALISTA	VERCIO GIOVANNI	33,00 %
ISTRUTTORE	VANTAGGIATO PATRIZIA	50,00 %
ISTRUTTORE	VINCIFORI MARIA CONCETTA	50,00 %
ISTRUTTORE	CONIGLIO ANTONIO	50,00 %
SPECIALISTA	ZANCHETTA DARIO	33,00 %
ISTRUTTORE	LANDI ALESSANDRA SILVIA	100,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 4 - Sicurezza, Protezione Civile e Servizi al cittadino	**VERCIO GIOVANNI**

Missione	Programma	Assessore
03 - Ordine pubblico e sicurezza	01 - Polizia locale e amministrativa	COMUNE DI SEGRATE\ACHILLI LIVIA ILARIA

Obiettivo strategico	06.01 - OBIETTIVI ISTITUZIONALI
Progetto	06.01.08 - OBIETTIVO ISTITUZIONALE 2024-2026
Obiettivo	**06.01.08.11 - SERVIZIO: PRONTO INTERVENTO POLIZIA LOCALE - VIGILI DI QUARTIERE**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO ISTITUZIONALE

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2027

Descrizione dettagliata obiettivo

Presidio del territorio dalle 07:00 alle 24:00 volto al contrasto di fenomeni connessi alla "microcriminalità", soprattutto in riferimento all'attività svolta dal turno serale.
Attività di rilevazione di incidenti stradali, oltre alle eventuali successive indagini relative all'individuazione delle persone, dei veicoli nonché delle cause che hanno determinato il sinistro.
Attività di Polizia giudiziaria sia di propria iniziativa che delegate dall'Autorità Giudiziaria. A titolo esemplificativo interrogatori, perquisizioni, elezioni di domicilio, denunce e fermi.
Attività di controllo nei punti critici finalizzato alla sicurezza viabilistica e della cittadinanza (es. stazione ferroviaria, intersezioni pericolose, edifici pubblici sensibili, luoghi di aggregamento sociale) .
Controlli mirati al fine di ridurre il fenomeno dell'incidentalità dovuta all'eccessiva velocità dei veicoli mediante l'utilizzo di apparecchiature specifiche (tele laser, autovelox).
Controllo del territorio finalizzato alla prevenzione e repressione di norme di comportamento al Codice della Strada ed ai Regolamenti Comunali.
Sopralluoghi effettuati a seguito di richieste di intervento provenienti da cittadini ed altri enti .
Supporto diretto ad altre forze dell'ordine anche in funzione ausiliaria di Pubblica Sicurezza, in particolar modo ai Carabinieri di Segrate.
Attività viabilistica relativa allo svolgimento del servizio scuole ed interventi finalizzati alla fluidità della circolazione stradale, Viabilità servizio scuole.
Controllo specifico relativo alle infrazioni al Codice della Strada concernenti la sosta irregolare dei veicoli, compresa la pulizia strade ordinaria e straordinaria.
Segnalazioni varie circa le anomalie riscontrate sul territorio. A titolo esemplificativo sono noverati veicoli in stato di abbandono e rubati, discariche abusive, avvallamenti sul manto stradale, malfunzionamenti impianti semaforici ed illuminazione pubblica, rumori molesti ed ulteriori attività connesse al territorio.
Attività di polizia sanitaria. In particolar modo T.S.O. ed A.S.O., recupero animali abbandonati e supporto altri enti.

Presidio delle manifestazioni, eventi, feste, cerimonie e consigli comunali, Supporto ad altri uffici comunali
Controllo cittadini extracomunitari ai dell'accompagnamento per l'identificazione ed eventuale allontanamento degli stessi dal territorio nazionale eventuali sgomberi da edifici o terreni abusivamente occupati.
Educazione Stradale nelle scuole.
Perlustrazione nel quartiere di riferimento da parte del vigile di quartiere, Segnalazioni relative a criticità riscontrate sul territorio, rapporti con il cittadino.

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - n. incidenti/operatori di PL= valore	140/21=6,6
Indici di quantità	02 - n. sanzioni al CdS /operatori di PL= valore	7.300/21=348

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	03 - n. ore di pattugliamento/operatori di PL= valore	6.600/21=314
Indici di quantità	04 - n. servizi viabilità scuole/operatori di PL= valore	990/21=47
Indici di quantità	05 - n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	Servizio: - 11,44%
Indici di costo	06 - costo del servizio / popolazione	27,57

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
ISTRUTTORE	AMBROSONI SIMONE	100,00 %
ISTRUTTORE	CEA NICOLA	100,00 %
ISTRUTTORE	GARBELLI NICOLO	100,00 %
SPECIALISTA	LAPORTA MICHELE	100,00 %
ISTRUTTORE	LO PRESTI GABRIELLA	100,00 %
ISTRUTTORE	PAGLIUCA GERARDO	100,00 %
ISTRUTTORE	PLATI' ROSELLA	100,00 %
ISTRUTTORE	SCHIANCHI CARLO	100,00 %
ISTRUTTORE	SERRAINO SALVINO	100,00 %
ISTRUTTORE	VENERUS STEFANO FRANCESCO	100,00 %
SPECIALISTA	VERCIO GIOVANNI	33,00 %
SPECIALISTA	ZANCHETTA DARIO	33,00 %
ISTRUTTORE	ZUMMO DAVIDE	100,00 %
ISTRUTTORE	BRACALE RAIMONDO	100,00 %
ISTRUTTORE	FERRANTE IACCARIA	100,00 %
ISTRUTTORE	IZZO VINCENZO	100,00 %
ISTRUTTORE	PERNA FEDERICA	100,00 %
ISTRUTTORE	RUSSO ENRICO	100,00 %
ISTRUTTORE	FORTE DIEGO	100,00 %
ISTRUTTORE	LIGUORO ROSARIO	100,00 %
ISTRUTTORE	BORRUSO ARCANGELO	100,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 4 - Sicurezza, Protezione Civile e Servizi al cittadino	GIONA LORENZO

Missione	Programma	Assessore
03 - Ordine pubblico e sicurezza	01 - Polizia locale e amministrativa	COMUNE DI SEGRATE\ACHILLI LIVIA ILARIA

Obiettivo strategico	06.01 - OBIETTIVI ISTITUZIONALI
Progetto	06.01.08 - OBIETTIVO ISTITUZIONALE 2024-2026
Obiettivo	**06.01.08.12 - SERVIZIO: POLIZIA AMMINISTRATIVA**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO ISTITUZIONALE

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2027

Descrizione dettagliata obiettivo

COMMERCIO

Verifica dei requisiti di sorvegliabilità delle attività commerciali (su indicazione dell'ufficio SUAP).
Controlli di polizia annonaria delle attività commerciali (secondo un criterio puramente casuale o a seguito di segnalazioni).
Controlli igienico sanitari delle attività di somministrazione e/o di produzione/vendita alimenti (autonomamente o congiuntamente al personale ATS della Città Metropolitana di Milano secondo un criterio casuale o previa richiesta specifica da parte di ATS).
Controllo delle presenze degli operatori addetti al commercio su aree pubbliche (mercati settimanali del lunedì e del mercoledì).

EDILIZIA

Controlli a campione di cantieri effettuati congiuntamente al personale dell'Ufficio Edilizia Privata. Controlli di cantieri e/o opere edilizie a seguito di segnalazioni.
Controllo dell'abusivismo edilizio.

AMBIENTE ED ECOLOGIA

Verifica del corretto conferimento dei rifiuti.
Verifica del rispetto delle norme di carattere ambientale a seguito di segnalazioni (inquinamento acustico, atmosferico, malgoverno di animali, ecc….) o su richiesta dell'Ufficio Ecologia.
Verifica dell'ottemperanza dell'ordinanza di eliminazione delle acque stagnanti per il contenimento della proliferazione delle zanzare.

VERDE PUBBLICO ED ARREDO URBANO

Verifica del rispetto delle norme inerenti la manutenzione del verde a seguito di segnalazioni dell'Ufficio Arredo Urbano.
Verifica dell'ottemperanza dell'ordinanza inerente l'eliminazione dell'Ambrosia.

ESPOSTI

Trattamento dei dissidi tra le parti tramite tentativi di riappacificazione bonaria, a seguito di segnalazioni scritte, quando ne sussistono i presupposti.

TAXI

Ispezioni annuali dei taxi con licenza rilasciata dal Comune di Segrate nonché del possesso dei documenti necessari allo svolgimento del servizio pubblico di piazza.
Visite straordinarie dei taxi che necessitano di essere ripiombati a seguito di modifica della vettura e/o di altri parametri indispensabili per lo svolgimento del servizio pubblico di piazza.

LICENZE

Gestione Licenze di P.S. (controllo, verifica, emissione atti, ricevimento pubblico….) (*)
Gestione Commissioni Comunali di Vigilanza (convocazione riunione per plenaria con i membri della commissione es. VVFF, ASL, gestione sopralluoghi per valutazione requisiti presentati (*) .

Indicatori di performance		
Tipologia	**Descrizione**	**Valore previsto**
Indici di quantità	01 - n. di controlli su abusivismo edilizio effettuati/n. unità operative = valore	14/2=7
Indici di quantità	02 - n. di controlli su attività commerciali / n. unità operative = valore	210/2=105
Indici di quantità	03 - n. di controlli igienico sanitari/n. unità operative = valore	6/2=3
Indici di quantità	04 - n. di controlli per sorvegliabilità/n. unità operative = valore	6/2=3
Indici di quantità	05 - n. di controlli per conferimento rifiuti/n. unità operative = valore	12/2=6
Indici di quantità	06 - n. di esposti trattati/n. di esposti pervenuti = valore	Servizio: - 100,00%
Indici di quantità	07 - N. licenze di P.S. evase / n. operatori (*) = valore	70/1=70
Indici di quantità	08 - N. riunioni CCV effettuate/n. riunioni convocate (*)	Servizio: - 100,00%
Indici di tempo	09 - Tempo medio di rilascio autorizzazioni/licenze di P.S. (*)	3 gg. (lav.)

Risorse umane coinvolte		
Ruolo	**Risorse interne**	**Peso**
ISTRUTTORE	VANTAGGIATO PATRIZIA	50,00 %
ISTRUTTORE	FRISONE GIUSEPPE	100,00 %
ISTRUTTORE	CONIGLIO ANTONIO	50,00 %
ISTRUTTORE	VINCIFORI MARIA CONCETTA	50,00 %
SPECIALISTA	DE DOMENICO PIETRO	50,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 4 - Sicurezza, Protezione Civile e Servizi al cittadino	**VERCIO GIOVANNI**

Missione	Programma	Assessore
-	-	COMUNE DI SEGRATE\ACHILLI LIVIA ILARIA

Obiettivo strategico	06.01 - OBIETTIVI ISTITUZIONALI
Progetto	06.01.08 - OBIETTIVO ISTITUZIONALE 2024-2026
Obiettivo	**06.01.08.13 - SERVIZIO: UFFICIO VIABILITA' - UFFICIO INFORTUNISTICA STRADALE**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO ISTITUZIONALE

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2027

Descrizione dettagliata obiettivo

Segnaletica stradale (controllo presenza segnaletica, ordini di nuova segnaletica o in sostituzione di quella usurata, controllo dei lavori effettuati dalla squadra segnaletica (fornitore esterno), predisposizione capitolato segnaletica stradale e semaforica, partecipazione alle riunioni con l'Amministrazione ed Enti vari inerenti argomentazione la viabilità).
Rilascio Pass. Autorizzativi alla sosta Novegro - Pass. ZTL Via Roma - Riferente per problemi inerenti pass. MI2, Rilascio contrassegni diversamente abili (previa verifica della corretta documentazione).
Occupazioni di suolo pubblico.
Nulla Osta trasporti eccezionali.
Pareri viabilistici (sul rilascio autorizzazione per passi carrai, su progetti vari di cambio viabilità, ecc..) Pubblicità sulle strade (rilascio pareri viabilistici, controlli sugli stessi, verbalizzazione e rimozione di quelli non regolari).

Ordinanze (viabilità, feste, occupazioni suolo pubblico ecc..).
Collaborazione con l'ufficio infortunistica per la riduzione dei sinistri stradali nel territorio (con eventuali proposte di modifica della viabilità) - Collaborazione con l'ufficio Viabilità per la riduzione dei sinistri stradali nel territorio.

Inserimento incidenti stradali nel programma Verbatel - Gestione del sinistro stradale (Indagini, assunzione delle S.i.t., ricezione delle dichiarazioni dalle parti coinvolte prese in ufficio, sviluppo relazione, stesura delle planimetrie, segnalazioni vari enti, contatti con la Procura della Repubblica inerenti i sinistri, statistiche, consegna copie delle relazioni ai richiedenti, svolgimento delle attività delegate dal Magistrato o sub-delegate da altri Enti), supporto agli agenti rilevatori per particolari problematiche.

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - N. contrassegni invalidi rilasciati entro 30 gg/totale delle richieste	Servizio: - 100,00%
Indici di quantità	02 - N. pass (ZTL, sosta Novegro ecc.) rilasciati entro 30 gg/totale delle richieste	Servizio: - 100,00%
Indici di tempo	03 - Tempo medio di evasione delle richieste di variazioni/modifiche alla viabilità da parte degli utenti esterni e interni	9 gg.
Indici di tempo	04 - Tempo medio di emissione ordinanza per variazioni/modifiche alla viabilità	6 gg.

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
ISTRUTTORE	MONEGO WALTER	100,00 %
ISTRUTTORE	TROILO FABIO	100,00 %

Risorse umane coinvolte		
SPECIALISTA	ZANCHETTA DARIO	34,00 %
	VERCIO GIOVANNI	34,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 4 - Sicurezza, Protezione Civile e Servizi al cittadino	GIONA LORENZO

Missione	Programma	Assessore
03 - Ordine pubblico e sicurezza	01 - Polizia locale e amministrativa	COMUNE DI SEGRATE\ACHILLI LIVIA ILARIA

Obiettivo strategico	06.01 - OBIETTIVI ISTITUZIONALI
Progetto	06.01.08 - OBIETTIVO ISTITUZIONALE 2024-2026
Obiettivo	**06.01.08.14 - SERVIZIO: SEGRETERIA COMANDO PL**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO ISTITUZIONALE

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2027

Descrizione dettagliata obiettivo

Gestione appuntamenti comandante, posta, lettere, atti vari.
Proposte di delibera di giunta e consiglio, disposizioni e provvedimenti dirigenziali, determinazioni di accertamento di entrata (verbali, ruoli, pass, servizi resi a privati, commissioni comunali di vigilanza,.....), determinazioni di prenotazione impegno e successiva determina definitiva con contestuale liquidazione (rimborsi doppi pagamenti e spese legali), liquidazioni fatture (durc, controllo contabile, ...), pubblicazione ordinanze e disposizioni dirigenziali, aggiornamento sito internet, gestione anticipi economali (richiesta, acquisto, rendicontazione, ...).
PEG - previsioni di spesa pl - verifica residui - disponibilita' nei capitoli, obiettivi di sviluppo.
Piano comunale per la prevenzione alla corruzione, piano della comunicazione, piano delle indagini, piano delle performance, relazione previsionale programmatica e DUP, tempi procedimentali, questionario unico dei fabbisogni standard, statistiche, conto annuale del personale .
Servizi resi a privati (preventivo, determina di accertamento, liquidazione personale, calcoli conguaglio finale).
Protocollo in entrata e uscita per tutti gli uffici del comando, gestione protocolli assegnati e fascicoli su folium (archiviazione elettronica, fascicolazione, ...), gestione e controllo comunicazioni attraverso il sito di polizia locale - fax - materiale cartaceo non trattato dal protocollo e relativo smistamento agli uffici del comando.
Gestione dell'applicativo Websi relativamente a tutte le pratiche del personale pl (inserimento dati di ferie, permessi, art. 19, ecc.).
Gestione pratiche per iscrizione o organizzazione in sede di corsi di formazione (contatti con i docenti, materiale didattico, organizzazione catering...).
Protezione Civile (corsi di formazione, iniziative e manifestazioni, rinnovo albo Provinciale).
Gestione aggiornamento patenti di servizio.
Determine di spesa (*)
Gare d'appalto (capitolato, allegati tecnici, prezzario, condizioni che regolano l'appalto, verifiche e controlli, contatti con i fornitori e verifica dell'appalto.....), prospetto periodico beni e servizi, osservatorio appalti (raccolta e trasmissione dei dati, monitoraggio, ...) - gestione delle apparecchiature tecniche in dotazione (impegno, contatti fornitore, invio strumentazione,....) - gestione dei buoni carburanti (impegno, ritiro, gestione con il fornitore, ...), gestione dei bolli auto (determina, liquidazione, pagamento presso la regione lombardia, ...) (*)
Gestione delle riparazioni e interventi parco veicoli (emissione ordini, controllo e verifica, ...) (*)
Gestione del vestiario (ordinativo, richieste, impegno, consegna, ritiro materiale usurato,....) (*)
Gestione armi (decreto sindacale, assegnazione, catalogazione, ...) (*)
Gestione tesserini di riconoscimento (inserimento data base regionale, richiesta, ritiro,....) (*)

* dal 2021 il Servizio "Acquisti gare e licenze" cessa di esistere come Servizio indipendente.
Le "Licenze" tornano ad essere incorporate al Servizio "Polizia Amministrativa".
"Acquisti gare" vengono incorporate al Servizio "Segreterie PL"

Indicatori di performance		
Tipologia	**Descrizione**	**Valore previsto**
Indici di quantità	01 - N. determinazioni dirigenziali /n. operatori (*)	99/2=49,5
Indici di quantità	02 - N. protocolli trattati in entrata e in uscita/n. operatori	5.100/2=2.550

Risorse umane coinvolte		
Ruolo	**Risorse interne**	**Peso**
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	GAROFOLI GEORGIA	100,00 %
ISTRUTTORE	GAROFOLI JESSICA	100,00 %
SPECIALISTA	MINNITI GIUSEPPE	100,00 %

CITTA' di SEGRATE
Via Primo Maggio - 20054 - Segrate (MI)
cod.fisc. 83503670156 - p.iva 01703890150

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 4 - Sicurezza, Protezione Civile e Servizi al cittadino	**BOSSI CLARA**

Missione	Programma	Assessore
01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	COMUNE DI SEGRATE\ACHILLI LIVIA ILARIA

Obiettivo strategico	01.01 - Gli amministratori al servizio dei cittadini e attori della promozione della legalità, della trasparenza e di una pubblica amministrazione più efficiente
Progetto	01.01.04 - Il Comune come motore della comunità
Obiettivo	**01.01.04.10 - Anagrafe Nazionale dello Stato Civile - ANSC (Proseguimento da 2024)**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO SPECIFICO
Periodo di riferimento	Dal 01/01/2024 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

La migrazione degli Atti di Stato Civile da modalità analogica a digitale è attualmente attiva solo presso pochissimi comuni pilota. Il termine per la migrazione è fissato dal Ministero degli Interni nel corso del 2025. L'obiettivo è quello di anticipare il più possibile l'adesione allo Stato Civile digitale in modo che, per i cittadini i cui atti sono formati presso il nostro ente, gli atti accessibili on line e i corrispondenti certificati siano in numero più elevato possibile.

Risultati attesi	Impatto atteso
Incrementare il più possibile gli atti e i certificati relativi a quegli atti accessibili online	

Fasi

01	Rispetto tempistiche attività di contrattualizzazione rispetto al termine approvazione misura PNRR
02	Attività preliminari su webAPP ministeriale e adeguamento/allineamento dati
03	Attività formativa
04	Migrazione in ANSC

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D	2026	2027
01	dal 01/01/2025 al 31/07/2025			
02	dal 01/01/2025 al 31/07/2025			
03	dal 01/08/2025 al 31/12/2025			
04	dal 01/09/2025 al 31/12/2025			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - Numero operatori formati	>= 5,00
Indici di tempo	02 - % Rispetto fasi e tempi	Servizio: - 100,00%
Indici di tempo	03 - Anticipazione della migrazione in ANSC rispetto la scadenza ministeriale 30/04/2025	<=120 gg
Indici di costo	04 - Costo della softwarehouse	<= 5.000,00
Indici di qualità	01 - Contrattualizzazione avvenuta entro le tempistiche ministeriali	SI
Indici di qualità	01 - Attività preliminari effettuate	SI
Indici di quantità	01 - Numero operatori formati	5,00
Indici di qualità	01 - Migrazione avvenuta	SI

Ruolo	Risorse interne	Peso

Risorse umane coinvolte		
Ruolo	**Risorse interne**	**Peso**
Funzionario PO	BOSSI CLARA	20,00 %
Funzionario	GALLETTA CONCETTA	20,00 %
Istruttore	AURELI ELISABETTA	20,00 %
Istruttore	GRANDE SERAFINA	20,00 %
Operatore esperto	ROVEDA VIVIANA	20,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 4 - Sicurezza, Protezione Civile e Servizi al cittadino	**PRECETTI MASSIMILIANO**

Missione	Programma	Assessore
01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	01 - Organi istituzionali	COMUNE DI SEGRATE\ACHILLI LIVIA ILARIA

Obiettivo strategico	01.01 - Gli amministratori al servizio dei cittadini e attori della promozione della legalità, della trasparenza e di una pubblica amministrazione più efficiente
Progetto	01.01.04 - Il Comune come motore della comunità
Obiettivo	**01.01.04.11 - Revisione dell'attività dell'Avvocatura a seguito del correttivo di cui al d.lgs 164/2024**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO SPECIFICO
Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Analisi delle modifiche introdotte al processo civile e di esecuzione a seguito del correttivo di cui al d.lgs 164/2024 e conseguente revisione delle procedure e dei modelli degli atti procedimentali (atti introduttivi, memorie, precetti, pignoramenti,ecc.), finalizzati al miglioramento ed efficientamento dell'attività dell'Avvocatura.

Risultati attesi	Impatto atteso
Conformare le procedure e gli atti processuali alla nuova normativa	

Fasi

01	Studio delle nuove procedure relative al processo civile e di esecuzione
02	Aggiornamento dei modelli degli atti procedimentali

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D	2026	2027
01	dal 01/01/2025 al 30/06/2025			
02	dal 01/07/2025 al 30/11/2025			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - Studio delle nuove procedure relative al processo civile e di esecuzione	SI
Indici di quantità	02 - % modulistica revisionata	Servizio: - 100,00%
Indici di tempo	03 - % rispetto tempi e fasi	Servizio: - 100,00%
Indici di costo	04 - costo aggiuntivo a carico dell'Ente	0
Indici di tempo	01 - Rispetto tempi cronoprogramma fase 1	<= 30/06/2025
Indici di tempo	01 - Rispetto tempi cronoprogramma fase 2	<= 30/11/2025

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
AVVOCATO	PRECETTI MASSIMILIANO	50,00 %
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	BENUZZI MARINA	50,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 4 - Sicurezza, Protezione Civile e Servizi al cittadino	**BOSSI CLARA**

Missione	Programma	Assessore
01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Firma Atti CED\Amministratore

Obiettivo strategico	01.01 - Gli amministratori al servizio dei cittadini e attori della promozione della legalità, della trasparenza e di una pubblica amministrazione più efficiente
Progetto	01.01.04 - Il Comune come motore della comunità
Obiettivo	**01.01.04.13 - Innovazione prenotazione online residenze/cambi di indirizzo - integrazione con gli accessi di sala**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO SPECIFICO
Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2026

Descrizione dettagliata obiettivo

Attualmente esiste già la possibilità di prenotare on line gli appuntamenti per le residenze/cambi di indirizzo per i cittadini che non vogliano avvalersi delle procedure on line. Il sistema tuttavia è obsoleto dal punto di vista informatico e necessita di un aggiornamento per garantire l'efficiente funzionamento. L'obiettivo è anche quello di integrare gli appuntamenti per le residenze/cambi di indirizo con il sistema di ticketing *Salta la coda* così da evere una maggior fluidità della ripartizione delle pratiche fra gli operatori garantendo la riduzione dei tempi d'attesa per tutti i cittadini.

Risultati attesi	Impatto atteso

Fasi

01	Analisi organizzativa delle soluzioni più efficienti al fine di evitare la figura di operatore dedicato ai servizi di residenza
02	Analisi logico strutturale dell'agenda con verifica flussi logici dei quesiti in fase di prenotazione, con correzioni testuali e normative
03	Confronto con la software house
04	Modifica organizzazione attività interne
05	Formazione del personale
06	Utilizzo nuova modalità di prenotazione online
07	Valutazione criticità e azioni correttive

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D	2026	2027
01	dal 01/01/2025 al 30/06/2025			
02	dal 01/01/2025 al 30/06/2025			
03	dal 01/04/2025 al 31/07/2025			
04	dal 01/04/2025 al 31/07/2025			
05	dal 01/06/2025 al 31/07/2025			
06	dal 01/09/2025 al 31/12/2025			
07	dal 01/09/2025 al 31/12/2025			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di tempo	01 - Rispetto Fasi e tempi	Servizio: - 100,00%

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di qualità	02 - Aumento operatori dedicati all'attività polifunzionale	>= 1,00
Indici di qualità	03 - Riduzione tempi di attesa	Servizio: - 5,00%
Indici di quantità	01 - Numero operatori formati	8,00
Indici di quantità	01 - Numero prenotazioni effettuate con la nuova agenda entro il 31/12/2025	>= 50,00
Indici di qualità	01 - Percentuale delle azioni correttive attuate rispetto alle criticità riscontrate	Servizio: - >= 80,00%

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
FUNZIONARIO E.Q.PO	BOSSI CLARA	15,00 %
ISTRUTTORE	UBBIALI MARIO	25,00 %
OPERATORE ESPERTO	BELLONI FRANCESCA EMMA	2,25 %
OPERATORE ESPERTO	BRUGNOLI PAOLA	8,25 %
ISTRUTTORE	FONTANA MARIO PAOLO	8,25 %
OPERATORE ESPERTO	LIBERATORE VINCENZA	8,25 %
ISTRUTTORE	PANIZZA DANIELE	8,25 %
ISTRUTTORE	VIOLETTA PATRIZIA	8,25 %
OPERATORE ESPERTO	VOZZA BRUNA	8,25 %
ISTRUTTORE	ZIMOTTI ANNA	8,25 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 4 - Sicurezza, Protezione Civile e Servizi al cittadino	BOSSI CLARA

Missione	Programma	Assessore
01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Firma Atti CED\Amministratore

Obiettivo strategico	01.01 - Gli amministratori al servizio dei cittadini e attori della promozione della legalità, della trasparenza e di una pubblica amministrazione più efficiente
Progetto	01.01.04 - Il Comune come motore della comunità
Obiettivo	**01.01.04.15 - Innovazione gestione contabilità Sportello S@C**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO SPECIFICO
Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2026

Descrizione dettagliata obiettivo

La gestione cassa sportello S@C risale al 2006 ed è mutuata su un modello di cassa bancaria. E' necessario a distanza di quasi 20 anni dotarsi di uno strumento informatico più efficiente che consenta celerità allo sportello (per rilascio ricevuta e ricerca) e maggiori controlli e automatismi in fase di chiusura e rendicontazione così da garantire l'efficienza della procedura e la correttezza contabile, riducendo al minimo le operazioni manuali che posso essere fonte di errori o inesattezze.

Risultati attesi	Impatto atteso

Fasi

01	Analisi flussi contabili e integrazione registri (anagrafe/stato civile/altri servizi)
02	Contatti con software house - Individuazione soluzioni e procedure di efficientamento
03	Test verifica e funzionalità applicativo
04	Formazione operatori
05	Utilizzo nuova cassa e nuove procedure
06	Valutazione criticità e correttivi

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D	2026	2027
01	dal 01/01/2025 al 31/05/2025			
02	dal 01/01/2025 al 31/05/2025			
03	dal 01/06/2025 al 31/10/2025			
04	dal 01/10/2025 al 31/12/2025			
05	dal 01/10/2025 al 31/12/2025			
06	dal 01/12/2024 al 31/12/2025			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di tempo	01 - Rispetto Fasi e tempi	Servizio: - 100,00%
Indici di qualità	02 - Tempi di chiusura contabile quindicinale (esclusi periodi estivi/natalizi) in giorni lavorativi	<= 5,00
Indici di quantità	01 - Numero test effettuati	>= 1,00

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - Numero operatori formati	8,00
Indici di quantità	01 - Numero chiusure di cassa effettuate con nuovo programma entro il 31/12/2025	>= 5,00
Indici di qualità	01 - Percentuale delle azioni correttive attuate rispetto alle criticità riscontrate	Servizio: - >= 80,00%

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
FUNZIONARIO E.Q.PO	BOSSI CLARA	15,00 %
ISTRUTTORE	UBBIALI MARIO	25,00 %
OPERATORE ESPERTO	BRUGNOLI PAOLA	8,25 %
ISTRUTTORE	FONTANA MARIO PAOLO	8,25 %
OPERATORE ESPERTO	LIBERATORE VINCENZA	8,25 %
ISTRUTTORE	PANIZZA DANIELE	8,25 %
ISTRUTTORE	VIOLETTA PATRIZIA	8,25 %
OPERATORE ESPERTO	VOZZA BRUNA	8,25 %
ISTRUTTORE	ZIMOTTI ANNA	8,25 %
OPERATORE ESPERTO	BELLONI FRANCESCA EMMA	2,25 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 4 - Sicurezza, Protezione Civile e Servizi al cittadino	**VERCIO GIOVANNI**

Missione	Programma	Assessore
03 - Ordine pubblico e sicurezza	01 - Polizia locale e amministrativa	COMUNE DI SEGRATE\ACHILLI LIVIA ILARIA

Obiettivo strategico	04.02 - Una città più sicura
Progetto	04.02.01 - Sicurezza e contrasto all'illegalità
Obiettivo	**04.02.01.01 - Realizzazione fase 7 Videosorveglianza**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO SPECIFICO

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Prosegue il progetto dell'installazione di sistemi di videosorveglianza attraverso il posizionamento di diverse telecamere fisse, “spy dome” e di lettura targhe (varchi), realizzato nell'anno 2024, previa "mappatura " di tutto il territorio comunale.

Risultati attesi	Impatto atteso
Maggiore controllo del territorio grazie all'implementazione del sistema di videosorveglianza	

Fasi

01	Presentazione del progetto agli organi politici (Giunta)
02	Predisposizione atti tecnici e amministrativi
03	Espletamento procedure di gara

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D	2026	2027
01	dal 01/01/2025 al 28/02/2025			
02	dal 01/03/2025 al 30/04/2025			
03	dal 01/05/2025 al 31/07/2025			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di tempo	01 - % rispetto fasi e tempi	Servizio: - 100,00%
Indici di quantità	02 - n. di telecamere posate nuove	>= 50,00
	01 - Fase 1 - cronoprogramma	Servizio: - 100,00%
	01 - Fase 2 - cronoprogramma	Servizio: - 100,00%
	01 - Fase 3 - cronoprogramma	Servizio: - 100,00%

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
SPECIALISTA	VERCIO GIOVANNI	12,00 %
ISTRUTTORE	GENOVESE RICCARDO GIOVANNI	12,00 %
ISTRUTTORE	SCHIANCHI CARLO	9,50 %
ISTRUTTORE	LO PRESTI GABRIELLA	9,50 %
ISTRUTTORE	PLATI' ROSELLA	9,50 %

Risorse umane coinvolte		
ISTRUTTORE	VENERUS STEFANO FRANCESCO	9,50 %
ISTRUTTORE	AMBROSONI SIMONE	9,50 %
ISTRUTTORE	LANDI ALESSANDRA SILVIA	9,50 %
ISTRUTTORE	PERNA FEDERICA	9,50 %
ISTRUTTORE	RUSSO ENRICO	9,50 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 4 - Sicurezza, Protezione Civile e Servizi al cittadino	**VERCIO GIOVANNI**

Missione	Programma	Assessore
03 - Ordine pubblico e sicurezza	02 - Sistema integrato di sicurezza urbana	COMUNE DI SEGRATE\ACHILLI LIVIA ILARIA

Obiettivo strategico	04.02 - Una città più sicura
Progetto	04.02.01 - Sicurezza e contrasto all'illegalità
Obiettivo	**04.02.01.02 - Efficentamento della segnaletica verticale**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO SPECIFICO

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Migliorare la sicurezza stradale attraverso l'aggiornamento e il mantenimento in buono stato della segnaletica stradale con la realizzazione di un catasto della segnaletica istallata sul territorio di Segrate

Risultati attesi	Impatto atteso
Sostituzione di almeno il 30% della segnaletica verticale	

Fasi

01	Analisi dei dati rilevati dal censimento della segnaletica
02	sostituzione di almeno il 20% della segnaletica verticale

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D	2026	2027
01	dal 01/01/2025 al 31/05/2025			
02	dal 01/06/2025 al 31/12/2025			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di tempo	01 - % rispetto fase e tempi	Servizio: - 100,00%
Indici di quantità	02 - Sostituzione di almeno il 20% della segnaletica ammalorata	Servizio: - >= 20,00%
	01 - Fase 1 - cronoprogramma	Servizio: - 100,00%
	01 - Fase 2 - cronoprogramma	Servizio: - 100,00%

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
SPECIALISTA	VERCIO GIOVANNI	12,00 %
ISTRUTTORE	TROILO FABIO	12,00 %
ISTRUTTORE	MONEGO WALTER MARCO	9,50 %
ISTRUTTORE	COMUNALE NICOLA	9,50 %
ISTRUTTORE	CEA NICOLA	9,50 %
ISTRUTTORE	ZUMMO DAVIDE	9,50 %
ISTRUTTORE	GARBELLI NICOLO	9,50 %
ISTRUTTORE	PAGLIUCA GERARDO	9,50 %

Risorse umane coinvolte		
ISTRUTTORE	FERRANTE IACCARIA	9,50 %
ISTRUTTORE	LIGUORO ROSARIO	9,50 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Direzione 4 - Sicurezza, Protezione Civile e Servizi al cittadino	**VERCIO GIOVANNI**

Missione	Programma	Assessore
03 - Ordine pubblico e sicurezza	01 - Polizia locale e amministrativa	COMUNE DI SEGRATE\ACHILLI LIVIA ILARIA

Obiettivo strategico	04.02 - Una città più sicura
Progetto	04.02.01 - Sicurezza e contrasto all'illegalità
Obiettivo	**04.02.01.03 - Sicurezza partecipata**
Tipo obiettivo	OBIETTIVO SPECIFICO

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Promozione di protocolli d'intesa per valorizzare il rapporto diretto e qualificato tra la polizia locale e i cittadini c.d. Sicurezza Partecipata

Risultati attesi	Impatto atteso
Implementazione del rapporto diretto tra la Polizia Locale e i cittadini	

Fasi

01	Attività di promozione attraverso incontri con gli stakeholders
02	Incontri con i referenti per spiegare il progetto
03	Predisposizione e sottoscrizione di protocolli

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D	2026	2027
01	dal 01/01/2025 al 30/04/2025			
02	dal 01/05/2025 al 30/06/2025			
03	dal 01/07/2025 al 31/12/2025			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto
Indici di quantità	01 - n. protocolli d'intesa	>= 1,00
Indici di tempo	02 - % rispetto fasi e tempi	Servizio: - 100,00%
Indici di quantità	03 - n. incontri con referenti	>= 1,00
	01 - Fase 1 - cronoprogramma	Servizio: - 100,00%
	01 - Fase 2 - cronoprogramma	Servizio: - 100,00%
	01 - Fase 3 - cronoprogramma	Servizio: - 100,00%

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
SPECIALISTA	VERCIO GIOVANNI	12,00 %
SPECIALISTA	CAROPPO DANTE ALESSANDRO	9,80 %
ISTRUTTORE	GAROFOLI JESSICA	9,80 %
COLLABORATORE	GAROFOLI GEORGIA	9,80 %
SPECIALISTA	MINNITI GIUSEPPE	9,80 %

Risorse umane coinvolte		
ISTRUTTORE	DE LUCA SANTINO CARMINE	9,80 %
ISTRUTTORE	VERCIO SALVATORE	9,80 %
ISTRUTTORE	LEVATI ANDREA ANGELO	9,80 %
ISTRUTTORE	IZZO VINCENZO	9,80 %
ISTRUTTORE	BORRUSO ARCANGELO	9,60 %

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2025-2027

Sommario Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa 5
INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE 6
Il Piano Nazionale Anticorruzione - PNA 6
PROCESSO DI REDAZIONE DELLA SEZIONE DEL PIAO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 7
SISTEMA DI GOVERNANCE 7
Sottosezione Giunta Comunale 7
Sottosezione RPCT - poteri di interlocuzione e controllo 8
Sottosezione Referenti 8
Sottosezione RASA - Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti 9
Sottosezione tutti i dipendenti dell'Ente 10
Sottosezione collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione 10
SISTEMA DI MONITORAGGIO 11
COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE 13
ANALISI DEL CONTESTO 14
Mappatura dei Processi 14
A. Assunzione, progressione e gestione del personale 15
B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) 15
C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. erogazione contributi, etc.) 16
D. Contratti pubblici - Programmazione 16
D. Contratti pubblici – Progettazione della gara 16
D. Contratti pubblici – Selezione del contraente 16
D. Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto 16

D. Contratti pubblici - Esecuzione 16
D. Contratti pubblici - Rendicontazione 17
E. Incarichi e nomine 17
F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio 17
G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni 17
H. Affari legali e contenzioso 17
Altre Aree di rischio (generali e specifiche) 18
I Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio) 18
J Gestione dei rifiuti 18
VALUTAZIONE DEL RISCHIO 19
Analisi e gestione del rischio 19
Individuazione dei fattori abilitanti 20
Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo 20
Metodologia per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo 20
Gestione del rischio 21
Monitoraggio successivo della gestione del rischio nei processi 21
TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE GENERALI 21
A. Codice di comportamento 22
B. Rotazione ordinaria e straordinaria del personale 22
C. Inconferibilità-incompatibilità e incarichi extra istituzionali 23
D. Whistleblowing 26
E. Formazione 27
F. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (divieti post-employment - pantouflage) 27
G. Commissioni (di gara e concorso), assegnazioni di uffici e conferimento incarichi fiduciari in caso di condanna per delitti contro la P.A 28

H. Patti di integrità 29
I. Trasparenza 29
TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE SPECIFICHE 30
Individuazione della misura 30
SEZIONE TRASPARENZA 33
L'accesso civico| 33
Obblighi di pubblicazione 33
Programmazione del monitoraggio 33
Monitoraggio anno 2024 34
ALLEGATI 35
Allegato 1) Mappatura dei processi 35
Allegato 2) Registro degli eventi rischiosi e analisi e ponderazione dei rischi 35
Allegato 3) Piano di Trattamento dei rischi 35
Allegato 4) Sezione obblighi trasparenza 35
Allegato 5) Check-list PNRR 35
Allegato 6) Check-list contratti pubblici 35

Premessa

L'anno 2024 per il Comune di Segrate è stato caratterizzato dalla chiusura anticipata al 31/12/2024 anziché al 31/12/2026 del Piano di riequilibrio pluriennale del 2017 e da un rilevante turn over con ben 44 nuove assunzioni alle dipendenze dell'Ente a fronte di 34 cessazioni.

Pur con difficoltà crescenti sono stati comunque garantiti ai cittadini segratesi i servizi e la qualità degli stessi, cercando anzi di ampliarne la gamma e continuare a migliorarli, in un'ottica di miglioramento continuo. Si ricorda che il Comune di Segrate è certificato ISO 9001:2015 da ormai 20 anni.

Proprio per far fronte alla costante diminuzione e turn over di personale, il RPCT ha individuato una decina di dipendenti che hanno frequentato un corso con esame finale per essere certificati auditor interni nell'ambito del Sistema di Gestione Qualità (SGQ). E' obiettivo che tali auditor, formati in base alle norme ISO 9001 e 19011, acquisiscano un metodo adatto per poter effettuare audit interni periodici anche rispetto al Piano anticorruzione.

Come si avrà modo di illustrare meglio, sia il SGQ che i Piani anticorruzione fanno riferimento a una metodologia molto simile con alcuni punti identici anche nel nome. Sia il sistema qualità che i Piani anticorruzione infatti prevedono: una analisi del contesto esterno con riferimento esplicito a eventuali stakeholder; l'analisi del contesto interno con la mappatura dei processi principali; l'individuazione di indicatori e target di monitoraggio; l'effettuazione di monitoraggi nel tempo e l'analisi dei risultati di monitoraggio, nonché l'effettuazione di audit interni di controllo.

Nel corso del 2024 sono stati avviati importanti progetti legati a fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – PNRR (Per maggiori dettagli è possibile consultare la pagina I progetti PNRR del Comune di Segrate sul sito istituzionale al seguente link https://www.comune.segrate.mi.it/pnrr/) e altri progetti di grande impatto per la collettività come l'acquisizione al patrimonio comunale di una grande area a verde, il *Golfo Agricolo* o il rilancio edilizio del *Quartiere della stazione* e del quartiere *Boffalora;* da segnalare anche il rispetto del cronoprogramma dei lavori della *Cassanese bis* e quindi della sua prevedibile apertura nell'estate del 2025, migliorando il traffico di passaggio nel centro di Segrate.

Per l'impostazione e organizzazione delle sezioni della presente relazione, si è partiti dal precedente Piano anticorruzione 2024-26 che si rifà alla struttura proposta da ANAC per l'acquisizione della sezione Anticorruzione e trasparenza sul portale dedicato e ne riprende i titoli dei capitoli ad eccezione del capitolo sul contesto esterno diventato unico a premessa dell'intero documento di PIAO e del contesto interno per il quale si rimanda alla Sezione 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO" - SOTTOSEZIONE 1 "STRUTTURA ORGANIZZATIVA".

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Il Piano Nazionale Anticorruzione - PNA

L'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione-PNA per il 2024 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) è relativo ai comuni con meno di 5.000 abitanti e pertanto questo Ente per la stesura del proprio piano anticorruzione del 2025 (triennio 2025-27) continuerà a prendere spunto dall'aggiornamento del PNA approvato con delibera ANAC n. 605 del 19/12/2023.

Si ricorda che il PNA 2023 è suddiviso in due parti: una parte generale e una parte speciale.
La prima parte fornisce indicazioni per la predisposizione della sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, con l'intento dichiarato di supportare i Responsabili della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) nella duplice veste di responsabili della prevenzione e corruzione e di referenti di collegamento con le altre sezioni di cui si compone il PIAO, in particolare con quella della performance con l'obiettivo finale di realizzare obiettivi di valore pubblico.
Il Piano indica altresì in quali ambiti di attività è prioritario che le amministrazioni si concentrino nell'individuare misure di prevenzione della corruzione.
La seconda parte è dedicata ai contratti pubblici. A fronte di numerose recenti nuove norme del codice dei contratti, il PNA intende offrire alle stazioni appaltanti un supporto nell'individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza predisponendo specifici allegati previsti per altro anche per la parte generale.
La parte finale è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici. Si è delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023. L'allegato 1) a quest'ultima deliberazione elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti". Sono state inoltre fornite indicazioni sulla attuazione degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate nel 2023 e non ancora concluse.

PROCESSO DI REDAZIONE DELLA SEZIONE DEL PIAO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Il PIAO, ponendo al centro della programmazione la creazione di "valore pubblico" richiede che l'Amministrazione preveda obiettivi strategici che riguardano la legalità e la trasparenza.

Con il primo Documento Unico di Programmazione – DUP, approvato dopo l'insediamento dell'attuale amministrazione eletta nel settembre del 2020, veniva previsto l'obiettivo strategico: - *Gli Amministratori al servizio dei cittadini ed attori della promozione della legalità, della trasparenza e di una Pubblica amministrazione più efficiente,* obiettivo riconfermato nelle successive Note di aggiornamento del DUP, ultima della quali approvata dal Consiglio Comunale con delibera n. 31 del 16/12/2024 a cui si rimanda per maggiori dettagli.

Benché il rapporto tra Amministrazione e stakeholders sia molto vivace (si veda in proposito quanto riportato nella descrizione del contesto esterno) continua a essere limitato l'intervento degli stakeholders esterni in relazione a tematiche relative all'anticorruzione e trasparenza. Anche se sono anni che i segratesi, in particolare le associazioni, vengono espressamente sollecitati tramite specifico avviso pubblico sul sito, non sono praticamente mai pervenuti contributi sul tema.

C'è stato poco interesse al tema della trasparenza con specifiche richieste di accesso civico semplice e generalizzato; sono state estremamente poche negli ultimi anni e provenienti per lo più da richiedenti a livello sovracomunale per finalità statistiche.

Probabilmente gli interessati riescono a soddisfare le proprie richieste informazione ed approfondimento sulle tematiche varie direttamente dal sito o con l'accesso diretto degli stakeholders agli uffici di riferimento.

SISTEMA DI GOVERNANCE

Di seguito sono sinteticamente riportati funzioni e compiti degli attori che gestiscono il sistema di governance della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO

Sottosezione Giunta Comunale

1. designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
2. adotta il PIAO con la relativa sezione Anticorruzione e trasparenza;
3. adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
4. propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

Sottosezione RPCT - poteri di interlocuzione e controllo

Il Responsabile della Prevenzione dell'Anticorruzione e Trasparenza-RPCT è identificato nella figura del Segretario Generale, nominata con decreto sindacale n. 164 del 20/07/2015.

Il ruolo del RPCT è quello di predisporre adeguati strumenti interni all'Ente per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza si avvale di una struttura operativa di supporto individuata principalmente all'interno dei Servizi Affari Generali e Gare, e anche nei referenti nominati con disposizione del Segretario nonché RPCT n. 11 del 23.01.2025 che ne ha aggiornato i componenti.

Dall'analisi della dinamica comunale degli scorsi anni, non si è reso necessario disporre modifiche organizzative per garantire la posizione di autonomia e indipendenza organizzativa del RPCT.

Il RPCT in sintesi

1. elabora e propone alla GC il Piano anticorruzione e trasparenza;
2. svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
3. elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, l. n. 190 del 2012);
4. svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
5. assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente;
6. segnala al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio Provvedimenti Disciplinari (UPD) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
7. riceve e gestisce le richieste di accesso civico semplice e generalizzato di cui agli artt- 5 e 5 bis del d.lgs. 33/2013;
8. riceve e gestisce le segnalazioni di whistleblowing.

Sottosezione Referenti

Oltre al Segretario Generale, al quale già compete il ruolo di RPCT, sono coinvolti nel processo di formazione e attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO i Referenti: n. 3 Dirigenti, n. 10 Responsabili di Servizi e n. 9 Responsabili d'ufficio, nominati formalmente con provvedimento di nomina 11 del giorno 23.01.2025 al fine di ampliare la platea dei dipendenti coinvolti nel processo di formazione e attuazione del Piano anticorruzione e trasparenza.

I referenti in particolare:

1. svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e 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.);
2. partecipano al processo di gestione del rischio;
3. propongono le misure di prevenzione;
4. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
5. osservano le misure contenute nel Piano anticorruzione e trasparenza (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);
6. i Dirigenti inoltre adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;

E' infine dovere del Dirigente, nel rispetto del codice di comportamento al quale si rimanda:
- svolgere con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguire gli obiettivi strategici, organizzativi e individuali assegnati e adottare un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico e degno di essere preso a modello positivo per il proprio personale;
- vigilare sul rispetto da parte dei propri collaboratori dei codici di comportamento, del Piano anticorruzione e trasparenza e, in particolare, delle norme sulle situazioni di conflitto di interessi, sulle cause di inconferibilità e sulla presenza sul posto di lavoro;
- nell'autorizzare un dipendente incardinato nella propria struttura a un incarico esterno, accertare che l'espletamento di tale incarico sia conforme a quanto previsto nel T.U. n. 3/1957, nel D.lgs. n. 165/2001 e nella Legge n. 190/2012;
- intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attivare e concludere, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedere ad inoltrare immediata denuncia alle competenti autorità giurisdizionali;

I Dirigenti e i Responsabili di Servizi/Uffici sono coinvolti nella redazione del Piano anticorruzione e trasparenza e sono pertanto tenuti a collaborare con il RPCT:

1. nella definizione dell'analisi del contesto;
2. nella mappatura dei processi;
3. nell'identificazione degli eventi rischiosi;
4. nell'analisi dei fattori abilitanti;
5. nella valutazione del livello di esposizione al rischio dei processi;
6. nella identificazione e progettazione delle misure di contrasto.

Sottosezione RASA - Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

Quale ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, e ai sensi di quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, questo Ente ha attribuito il ruolo di RASA - Responsabile dell'Anagrafe per la

stazione appaltante del Comune di Segrate - per lo svolgimento delle funzioni previste dalle norme ad oggi vigenti, mediante apposito decreto di nomina (provvedimento sindacale n. 12 del 28 gennaio 2021).

Sottosezione tutti i dipendenti dell'Ente

Tutti i dipendenti del Comune di Segrate:

1. osservano le misure contenute nel Piano anticorruzione e trasparenza (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
2. segnalano le situazioni di illecito al RPCT;
3. segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento DPR 62/2013).
4. osservano il Codice di comportamento
5. partecipano al processo di gestione del rischio;

Sottosezione collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

1. osservano le misure contenute nel Piano anticorruzione e trasparenza;
2. segnalano le situazioni di illecito;
3. sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento del Comune di Segrate;
4. producono le autocertificazioni di assenza cause di inconferibilità e incompatibilità eventualmente necessarie;
5. producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse con il Comune di Segrate.
6. Sottoscrivono eventuali patti di integrità e dichiarazioni di divieto di pantouflage.

SISTEMA DI MONITORAGGIO

Il monitoraggio interno sull'attuazione del Piano anticorruzione e trasparenza del PIAO è previsto venga svolto sia direttamente dai Dirigenti/Referenti (monitoraggio di I livello) sia dal RPCT (monitoraggio di II livello).

Il monitoraggio ha cadenza semestrale: gli uffici sono tenuti a compilare, in una cartella condivisa tra tutti i dipendenti, ciascuno per i propri processi di competenza e tutti gli uffici per i processi trasversali, le relative colonne del **Piano di trattamento dei rischi (allegato 3**) dove sono stati previsti gli indicatori quali misure di contrasto al rischio/i evidenziati per i vari processi.

Il monitoraggio, soprattutto quello intermedio, è l'occasione di confronto ed eventuale revisione degli indicatori, dei rischi e dei processi in corso d'anno tra Dirigenti/Referenti e RPCT con la struttura di supporto al Responsabile.

Infatti, in occasione del monitoraggio del Piano nel suo complesso, viene effettuata anche una analisi in merito alla idoneità e all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Il monitoraggio consta di una valutazione:

- dell'attuazione delle misure;

- dell'idoneità delle misure adottate rispetto al trattamento del rischio.

Le caratteristiche del sistema di monitoraggio comprendono pertanto:

i responsabili per ogni singola misura

i tempi del monitoraggio per ogni singola misura

degli indicatori specifici di monitoraggio per ogni singola misura

Le informazioni fornite dal sistema di monitoraggio degli anni precedenti sono sempre state utilizzate per l'aggiornamento dei Piani anticorruzione successivi.

Si è tenuto conto anche gli esiti dei controlli successivi di regolarità amministrativo-contabile, che vengono svolti con maggiori frequenze, come previsto dal Regolamento sui controlli interni dell'Ente. Nell'ambito del sistema dei controlli interni sono stabilite verifiche con cadenza bimestrali a campione sugli atti. Dal 2024 vengono effettuati a tappeto controlli successivi di regolarità amministrativa su tutti gli atti collegati all'utilizzo di fondi PNRR, mediante apposita check-list (Allegato 5) elaborata sulla base del fac-simile allegato 8 – check-list per gli appalti del PNA 2022.

Per l'anno 2025 è stata predisposta una ulteriore check-list (Allegato 6) per quanto riguarda i contratti pubblici affidati mediante appalto o concessione, che si intende utilizzare durante i controlli successivi di regolarità amministrativo-contabile.

Nell'ottica di semplificazione e integrazione dal 2025, si intendono rivedere gli indicatori dell'anticorruzione per raccordarli con gli indicatori del Sistema di Gestione della Qualità-SGQ, gli indicatori delle attività istituzionali del Piano della Performance nonché rispetto ai tempi massimi dichiarati dei procedimenti.

Il monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano della trasparenza, ai sensi dell'art. 43 del D.lgs. n. 33/2013, è previsto che venga realizzato dalla struttura di supporto al RPCT con verifica da parte del Nucleo di Valutazione in occasione dell'annuale attestazione del rispetto degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente.

Di fatto in questi ultimi anni, a fronte della realizzazione di un nuovo sito in linea con gli standard dettati da AGID, di vari adeguamenti tecnologici, nonché dell'affidamento della sezione Amministrazione Trasparente alla software house che ci fornisce il gestionale e che ha consentito l'informatizzazione di dati, la struttura di supporto dell'RPTC ha attuato un continuo controllo di ciò che viene pubblicato. Tale controllo costante risulta infatti necessario al fine di evitare che vengano persi dei dati nei processi di migrazione e informatizzazione del flusso delle informazioni.

Gli obiettivi di Anticorruzione e Trasparenza previsti nel DUP, collegati all'obiettivo strategico: - *Gli Amministratori al servizio dei cittadini ed attori della promozione della legalità, della trasparenza e di una Pubblica amministrazione più efficiente,* vengono monitorati e rendicontati nei documenti "Verifica dello stato di attuazione dei programmi" ai sensi dell'art. 147-ter, del D. Lgs. n. 267/2000 e del D. Lgs. n. 118/2011 e nella relazione allegata al conto consuntivo, entrambi approvati con delibere di Consiglio.

COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatori e garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, nel Piano della Performance dell'Ente e nel relativo sistema di misurazione e valutazione, si fa puntuale riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi a risultati collegati alla presente sezione anticorruzione e trasparenza.

La sezione anticorruzione e trasparenza, pertanto, richiama integralmente i medesimi obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza previsti nelle altre sezioni del PIAO.

In particolare, nel Piano degli Obiettivi - Piano della Performance viene proposto l'obiettivo ciclico e trasversale a tutte le direzioni ad oggetto "**Piano anticorruzione del Comune di Segrate**". A tale obiettivo sono associati indicatori di risultato sul rispetto delle previste azioni di contrasto alla corruzione e rispetto degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza amministrativa.

Il rispetto delle azioni di contrasto alla corruzione e trasparenza, infine, è correttamente richiamato negli obiettivi individuali, specificatamente nelle schede di valutazione dei dirigenti e dei dipendenti incaricati di Elevata Qualificazione, come approvate nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'Ente, (GC n. 56/2018).

ANALISI DEL CONTESTO

Come già anticipato in premessa, il contesto esterno è stato estrapolato ed è diventato unico per tutto il Piano Integrato di attività e organizzazione.
Per quanto riguarda il contesto interno, si rimanda alla Sezione 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO" - SOTTOSEZIONE 1 "STRUTTURA ORGANIZZATIVA". Considerato, tuttavia, che la mappatura dei processi, benché per ANAC rientrante nel contesto interno, risulta essenziale per il percorso di analisi, valutazione e trattamento del rischio sotto il profilo del contrasto alla corruzione, il paragrafo sulla mappatura dei processi dell'Ente è stato mantenuto all'interno del Piano anticorruzione.

Mappatura dei Processi

Già negli anni scorsi è stato effettuato il censimento praticamente di tutti i processi dell'Ente, al fine di avere un quadro completo delle attività e processi che identificano l'organizzazione comunale. Al fine di effettuare la mappatura dei processi si era partiti dai processi già analizzati nel Sistema Gestione Qualità con la relativa descrizione delle varie fasi e attività, flowchart, etc. e si era poi proseguita l'analisi sui soli processi rientranti nelle aree di rischio, tralasciando i processi di scarso interesse ai fini della prevenzione della corruzione.
Con la confluenza del PTPCT nel PIAO, le indicazioni ANAC sono state di tendere a una mappatura integrata di tutti i processi dell'Ente in quanto parte fondamentale dell'analisi del contesto interno, anche se la finalità della/e mappatura/e varia da sezione a sezione del PIAO. In questa ottica, sono stati recuperati nell'**allegato 1 Mappatura dei processi** anche i processi meno interessanti ai fini della prevenzione della corruzione ma rientranti nella performance dell'Ente quali attività istituzionali.

Si rinvia a successivi PIAO un ulteriore aggiornamento della mappatura dei processi, in particolare quelli di carattere squisitamente intersettoriale, partendo dalla revisione di alcuni processi del Sistema Gestione Qualità quali ad esempio:

- gestire l'informazione e i rapporti con i cittadini;
- monitorare la soddisfazione e le aspettative dei cittadini;
- programmare gli eventi;
- progettare nuovi servizi o cambiamenti significativi di servizi in essere.

Parallelamente, si provvederà anche a un controllo incrociato tra i processi già individuati e i processi che rientrano nel Registro dei trattamenti dei dati ai fini privacy.

In ultima istanza poi ci sarà da verificare se attività programmate, come una tantum o sperimentali (di miglioramento/semplificazione) ovvero gli "obiettivi specifici" della performance, sono diventate attività permanenti all'interno dell'Ente e quindi vadano processate e inserite nella mappatura.
Si ricorda che dal 2023 è stato inserito il processo: "Procedure finanziate con fondi PNRR e/o PNC" ed è stata effettuata una revisione della mappatura dei processi relativi agli appalti, a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti.

L'**allegato 1**, benché comprenda un numero maggiore di processi rispetto al passato, continua a essere distinto in processi rientranti nelle aree di rischio (generali n.8 e specifiche n.2) e processi che non rientrano nelle aree di rischio, distinti per Servizi/Uffici.
Per ciascun processo rientrante nelle aree di rischio sono stati evidenziati gli eventi rischiosi e valutato il grado di rischio complessivo: alto, medio e basso.
Gli esiti dell'analisi sono riportati nell'**allegato 2 – Registro degli eventi rischiosi e analisi ponderazione rischi.**
Dall'**allegato 2** sono stati estrapolati, come già effettuato negli anni scorsi, tutti i processi significativi ai fini della prevenzione della corruzione per i quali è stato valutato un rischio medio o alto. I processi a maggior rischio (medio e alto) sono stati inseriti nell'**allegato 3 – Piano di trattamento dei rischi.**
I processi selezionati sono i seguenti:

A. Assunzione, progressione e gestione del personale

N. Processi: 7

01 Reclutamento personale ordinario tramite concorso
02 Reclutamento personale ordinario tramite mobilità
03 Reclutamento personale dell'ufficio staff organi politici ex art. 90 TUEL
04 Reclutamento personale ex art. 110 TUEL
05 Progressione alla categoria superiore
06 Autorizzazioni incarichi extraistituzionali
07 Procedimenti disciplinari

B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

N. Processi: 5

01 Autorizzazione impianti pubblicitari
02 Autorizzazioni commerciali anche di media e grande superficie di vendita

03 Permessi di costruire
04 Licenze (esercizio attività economiche produttive e commerciali, ncc)
05 Dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazione o provvedimenti edilizi totalmente autocertificati: S.C.I.A., C.I.L.A. C.I.L. e comunicazioni, certificati, attestazioni, dichiarazioni inerenti l'attività edilizia

C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. erogazione contributi, etc.)

N. Processi:2

01 Contributi e altri benefici economici (premi, borse di studio, patrocini onerosi, buoni spesa, ecc)
02 Valutazione delle istanze di detassazione della TARI richieste da aziende, e ambulatori per rifiuti speciali pericolosi o assimilati a recupero

D. Contratti pubblici - Programmazione

N. Processi:1

01 Programmazione triennale acquisti, servizi e forniture

D. Contratti pubblici – Progettazione della gara

N. Processi: 2

02 Progettazione affidamento in appalto o concessione di servizi/lavori (capitolato, bando di gara/lettera d'invito): definizione oggetto e individuazione strumento per l'affidamento; definizione requisiti di qualificazione e criteri di aggiudicazione
03 Progettazione atti di gara per concessione/locazione di bene comunale di tipo economico-commerciale: definizione oggetto e individuazione strumento per l'affidamento; definizione requisiti di qualificazione e criteri di aggiudicazione

D. Contratti pubblici – Selezione del contraente

N. Processi: 3

04 Lancio procedura, valutazione offerte (busta amministrativa, busta tecnica, busta economica, eventuale verifica anomalie) e aggiudicazione
05 Procedure negoziate e affidamenti diretti
06 Procedure finanziate con fondi PNRR e/o PNC

D. Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

N. Processi: 2

07 Controlli sui requisiti per affidamenti di proroghe degli appalti/contratti in essere
08 Verifica documentazione, stipula contratto e successivi adempimenti (registrazione ecc.)

D. Contratti pubblici - Esecuzione

N. Processi:5

09 Redazione cronoprogramma
10 Varianti in corso di esecuzione del contratto lavori pubblici
11 Subappalto e subappalto a cascata
12 Arbitrato in esecuzione di contratto
13 Controlli in fase di esecuzione del contratto

D. Contratti pubblici - Rendicontazione

N. Processi: 1

14 Rilascio certificato regolare esecuzione / collaudo

E. Incarichi e nomine

N. processi: 1

01 Incarichi remunerati e nomine presso organismi controllati e/o partecipati

F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

N. Processi:5

01 Gestione delle entrate tributarie
02 Gestione entrate da servizi (a domanda individuale)
03 Gestione delle spese
04 Gestione del patrimonio: entrate da concessione di beni pubblici
05 Gestione del patrimonio: acquisizioni e/o alienazioni aree e/o fabbricati

G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

N. Processi: 7

01 Controlli su attività commerciali / esercizi pubblici e controlli igienico sanitari su attività di somministrazione di alimenti e bevande
02 Controlli su abusivismo edilizio e attività edilizia
03 Controlli sui cantieri
04 Controlli in materia ambientale (es. corretto conferimento rifiuti, scarichi abusivi di rifiuti, vendita sfusa di fave nei mercati, presenza di ambrosia su terreni privati, ripiantumazione alberi abbattuti, ecc)
05 Attività di controllo rispetto a potenziali situazioni di inquinamento a seguito di segnalazioni
06 Attività di controllo sugli obblighi a carico dei concessionari (impianti sportivi e altre strutture in concessione)
07 Gestione rapporti con società controllata Segrate Servizi S.r.l.

H. Affari legali e contenzioso

N. Processi: 2

01 Gestione del contenzioso con avvocatura interna
02 Gestione del contenzioso con ricorso ad avvocati esterni

Altre Aree di rischio (generali e specifiche)

I Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)

N. Processi: 6

01 Redazione e variazioni atti del PGT
02 Strumenti di programmazione e pianificazione in attuazione del PGT
03 Strumenti di programmazione e pianificazione in variante del PGT
04 Attuazione/ modifica convenzioni urbanistiche
05 Permessi di costruire convenzionati
06 Procedimenti di SUAP comportanti varianti urbanistiche

J Gestione dei rifiuti

N. Processi 2

01 Affidamento dei Servizi di igiene ambientale e smaltimenti frazioni di rifiuti
02 Autorizzazioni ad aziende per conferimento rifiuti presso piattaforma ecologica limitatamente a rifiuti assimilati

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Analisi e gestione del rischio

La metodologia di riferimento deriva dalla teoria del *risk-management*[1] ormai utilizzata in numerosi campi che spaziano dai piani di protezione civile a quelli della sicurezza sul lavoro; in questo Ente questa metodologia si è diffusa soprattutto con il SGQ-Sistema di Gestione della Qualità ISO 9001:2015.

Il Comune di Segrate, come già accennato, è certificato ISO 9001:2015 dal 2005 ed è abituato a lavorare per processi, analizzati e regolati in modo preciso ex ante e che vengono rivisti periodicamente (monitorati) in un'ottica di miglioramento continuo.

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 di corruzione, ben sapendo che il rischio zero non esiste ma va individuato e vanno messe in atto azioni di "mitigazione" del rischio.

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 metodologia utilizzata per la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi è di tipo qualitativo, basata su una selezione di indici di rischio e fattori abilitanti, con valutazioni integrate da dati di input quali segnalazioni, precedenti casi laddove disponibili.
Dalla complessiva mappatura dei processi suddivisi per aree si è creato il **Registro degli eventi rischiosi e analisi e ponderazione dei rischi (allegato 2*).***

L'analisi ha fornito come esito la mappatura dei rischi e trattamenti di cui all'**allegato 3 Piano di trattamento dei rischi.**

Con questa revisione del Piano, il livello di dettaglio dell'identificazione degli eventi rischiosi è il seguente:

Gli eventi rischiosi sono stati identificati per ciascun processo; uno o più eventi rischiosi sono associati quindi ai singoli processi.

[1] Il **risk management** o processo di gestione del rischio è "l'insieme di attività, metodologie e risorse coordinate per guidare e tenere sotto controllo un'organizzazione con riferimento ai rischi" (UNI 11230.). La **gestione del rischio** è il processo mediante il quale si misura o si stima il rischio e successivamente si sviluppano delle strategie per governarlo. Occorre notare che recentemente il concetto di rischio tende ad ampliarsi in "rischio/opportunità", dove insieme ad impatti negativi (minacce) sono associati anche potenziali impatti positivi (opportunità) da perseguire.

Individuazione dei fattori abilitanti

Per gli eventi rischiosi identificati, sono stati individuati ed è stata valutata l'incidenza dei c.d. "fattori abilitanti".

I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro:

a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli): in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;

b) mancanza di trasparenza;

c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;

d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;

e) scarsa responsabilizzazione interna;

f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;

g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;

h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Anche questa fase richiede il confronto tra RPCT e i Dirigenti, i responsabili dei Servizi/Uffici per una proficua analisi e valutazione dei fattori di rischio.

Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo

Nell'**allegato 2 Registro degli eventi rischiosi e analisi e ponderazione dei rischi** è riportata la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi.

L'oggetto dell'analisi per il quale è stato stimato il livello di esposizione al rischio corruttivo è il processo.

La stima del livello di esposizione al rischio si basa fondamentalmente sull'analisi dei processi nel complesso, l'analisi per fasi/attività verrà implementata nel tempo.

Metodologia per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo

La metodologia utilizzata per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo è la seguente:

Utilizzo di indicatori di valutazione del rischio non categorizzati in impatto e probabilità. Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori qualitativi (es. "alto", "medio", "basso"). La valutazione è effettuata tramite l'utilizzo di dati "oggettivi" (come p.es. segnalazioni, dati giudiziari, etc.) oppure tramite autovalutazioni dei gruppi di lavoro interni e/o dei responsabili dei processi.

Per la redazione del presente Piano, sono stati utilizzati gli indicatori suggeriti dal PNA:

- Livello di interesse "esterno";
- Grado di discrezionalità del decisore interno;
- Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo;
- Opacità del processo decisionale;
- Livello di collaborazione del responsabile del servizio/ufficio nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del Piano;
- Grado di attuazione delle misure di trattamento;
- Dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti;
- Segnalazioni pervenute;
- Dati disponibili in base agli esiti dei controlli interni di regolarità amministrativa e contabile e di costi.

Il livello di rischio è riportato sinteticamente nell'**allegato 3 Piano di trattamento dei rischi.** Ai fini del trattamento dei rischi non sono stati presi in considerazione i processi che in base all'analisi effettuata sono risultati avere una stima di rischio "basso".

Gestione del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella valutazione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Le misure di contrasto specifiche intraprese o da intraprendere sono riepilogate all'**allegato 3 Piano di trattamento dei rischi.**

Monitoraggio successivo della gestione del rischio nei processi

La gestione del rischio si completa con il successivo monitoraggio che tiene conto delle misure di prevenzione e delle azioni adottate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE GENERALI

Sono considerate "Misure generali" per contrastare il rischio corruttivo:

a) il codice di comportamento;

b) la rotazione del personale;

c) l'inconferibilità-incompatibilità e incarichi extra istituzionali;

d) il whistleblowing;

e) la formazione;

f) il pantouflage;

g) commissioni (di gara e concorso), assegnazioni, conferimento in caso di condanna per delitti contro la P.A;

h) patti d'integrità;

i) trasparenza.

A. Codice di comportamento

Nel mese di marzo 2021 si è provveduto all'aggiornamento del Codice di Comportamento, mediante la rivisitazione in conformità alle disposizioni della delibera ANAC n. 177/2020 (adozione con deliberazione G.C. n. 27 del 11/03/2021 e approvazione con delibera di GC n. 37 del 25/03/2021). Nel corso del 2024 è stato fatto l'aggiornamento del codice di comportamento in base alle modifiche intercorse nel 2023 al D.P.R. n. 62/2013 e si procederà con l'approvazione entro il mese di gennaio 2025.

B. Rotazione ordinaria e straordinaria del personale

In linea generale la rotazione ordinaria nel Comune di Segrate nel corso del 2024 è stata attuata mediante il turn over del personale in seguito a pensionamenti e mobilità e a molte nuove assunzioni che non erano potute fare negli anni passati per via della precedente organizzazione direttiva e della situazione finanziaria dell'Ente. Purtroppo non si riesce a disporre di un numero di significative nuove assunzioni che ben contribuirebbero ad innovare la struttura.

Con Delibera di GC n.153 del 5.12.2023 ad oggetto "*Ordinamento degli uffici e dei servizi – revisione organizzativa*" e la successiva n.6 del 23.01.2024 è stato ridefinito, a decorrere dal primo febbraio 2024, l'assetto organizzativo a livello della macrostruttura ed è stata approvata la riaggregazione delle funzioni attribuite alle quattro diverse direzioni che hanno preso le seguenti denominazioni:

- Affari Generali Politiche Educative Politiche Culturali;
- Programmazione Digitalizzazione Politiche Sociali;
- Sviluppo del Territorio Servizi Tecnici Servizi Ambientali;

- Sicurezza Protezione Civile e Servizi al Cittadino.

In sostituzione delle precedenti “Sezioni” sono stati inoltre introdotti i “Servizi”/“Uffici”.

Le nuove articolazioni di servizi ed uffici sono rappresentate con il nuovo organigramma descritto nel contesto interno ed adottato con delibera di GC n. 65 del giorno 09.07.2024.

Per dare un’idea immediata delle rotazioni introdotte su n.19 servizi/uffici complessivi, n.5 hanno cambiato direzione e conseguentemente dirigente.

Inoltre dal 1 Luglio è cessato il dirigente Programmazione Digitalizzazione Politiche Sociali, sostituito a seguito di espletamento di relativa procedura dal 1° novembre 2024 con una nuova dirigente, nominata ex art.110 del TUEL.

Per quanto attiene la c.d. rotazione “straordinaria” da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, si dà atto che non è stato necessario, negli ultimi anni, dare attuazione alla misura. 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».

C. Inconferibilità-incompatibilità e incarichi extra istituzionali

Tra le misure di prevenzione della corruzione particolare rilievo assumono i meccanismi di “inconferibilità”, ossia i divieti temporanei di accesso a una carica o ad un incarico e di “incompatibilità”, ossia il divieto di cumulo di più cariche o incarichi, previsti dal 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”. Tali misure hanno il comune denominatore di contenere possibili conflitti di interesse nello svolgimento delle funzioni e di incarichi attribuiti a un dipendente pubblico al fine di salvaguardare l’imparzialità dell’azione amministrativa.

In questo Ente, sono già in essere ed attuati alcuni protocolli relativi alle diverse figure incaricate all’interno della struttura.

Protocollo operativo per i titolari di incarichi dirigenziali e di EQ

Al momento del conferimento di ogni incarico di Dirigente o di Elevata Qualificazione ogni dipendente deve sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva circa l’inesistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Tali dichiarazioni sono comunque rese annualmente da ogni incaricato dirigente o incaricato di Elevata Qualificazione.

Ai sensi dell’Art. 13. del DPR 62/2013 “Disposizioni particolari per i dirigenti”, i dirigenti e le EQ presentano tempestivamente le dichiarazioni di assenza cause di inconferibilità iniziale prima di assumere l’incarico nonché quella di assenza cause di incompatibilità con cadenza annuale, nelle tempistiche indicate dal RPCT per il tramite dall'ufficio gestione risorse umane.

I dirigenti comunicano anche le sottostanti situazioni:

*"..... (**1**) comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e (2) dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente (3) fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le (4) dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge."*

Protocollo operativo per i commissari di gara e di concorso

Al momento del conferimento di ogni incarico quale commissario di gara, ogni soggetto sia interno all'ente sia esterno deve sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Tali dichiarazioni sono pubblicate in *AT/Bandi di gara e contratti* nella raccolta dedicata alla singola procedura di approvvigionamento del "profilo del committente" ovvero in *AT/Bandi di concorso*.

Protocollo operativo per attività e incarichi extra-istituzionali

Le norme vigenti prevedono già un vincolo di "rilascio autorizzazione" preliminare allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali. Pertanto, i dirigenti ed i dipendenti presentano richiesta di autorizzazione specificando il committente, l'oggetto, la durata e l'importo dell'incarico. All'atto del rilascio dell'autorizzazione all'incarico, il dirigente del settore del dipendente (o il Segretario per i dirigenti) acquisisce opportuna dichiarazione di assenza di conflitto di interesse per le attività extra-istituzionali eventualmente svolte.

Attività extra lavoro vietate (art. 53 comma 3 bis D.lgs. n.165/2001)

Per tutti i dipendenti dell'Amministrazione comunale, fatto salvo quanto stabilito dalle norme sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre specifiche norme, è interdetto:

a. l'esercizio di un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto professionale, industriale o professionale;
b. instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
c. assumere cariche in società costituite a fine di lucro salvo che la carica assegnata non preveda la partecipazione all'attività di impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;
d. qualsiasi attività incompatibile con i compiti d'ufficio.

I suddetti divieti valgono anche per il dipendente che si trovi in aspettativa non retribuita o in altre forme di astensione dal lavoro non retribuite, che prevedano, comunque, il mantenimento e la conservazione del rapporto di lavoro con il Comune, fatte salve espresse deroghe previste da specifiche norme di legge, come nella fattispecie di cui all'art. 18 della L. 183/2010, o del contratto collettivo di lavoro.

Non possono, inoltre, essere oggetto di incarico extra lavoro da parte dello stesso ente di appartenenza:

a) attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;
b) attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'amministrazione (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).

In tutti i casi si rinvia a quanto previsto dal vigente Regolamento di Organizzazione.

Attività extra lavoro che possono essere svolte previa autorizzazione (art. 53 comma 5 D.lgs. n. 165/2001)

Fatto salvo e nel rispetto di quanto indicato dall'articolo 52 e dal D.lgs. 165/2001, il dipendente comunale può, previa autorizzazione discrezionale, svolgere, fuori dall'orario di lavoro, le seguenti attività purché non incompatibili con la posizione ricoperta nell'Amministrazione:

a) incarichi retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti sia pubblici sia privati;
b) partecipazione (retribuita) in qualità di docente e/o relatore a lezioni e corsi, sempre che tali attività non siano incompatibili con l'attività d'istituto svolta presso l'Amministrazione Comunale;
c) partecipazione (retribuita) a commissioni di concorso esterne all'Ente per assunzioni di personale e commissioni di gara per l'affidamento di contratti.

Procedura operativa di controllo veridicità dichiarazioni insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità all'assunzione degli incarichi

Entro il 28 di febbraio di ogni anno, l'ufficio preposto provvede ad acquisire la dichiarazione di inconferibilità e incompatibilità dai dirigenti e dagli incaricati di Elevata Qualificazione e, in corso d'anno, dagli altri soggetti cui risulta applicabile tale disposizione, utilizzando l'apposito modello allegato al Codice di comportamento dell'Ente, oltre alle altre dichiarazioni previste dall'Art. 13 del DPR 62/2013.

Ai sensi dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013, è compito dell'RPCT vigilare sul rispetto delle disposizioni di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di segnalazione delle eventuali violazioni all'ANAC.

Quali controlli sulla veridicità delle dichiarazioni fornite da Dirigenti e Elevate Qualificazioni sul rispetto delle disposizioni di inconferibilità e di incompatibilità, ogni anno vengono effettuate richieste massive dei casellari giudiziari da parte del RPCT al Tribunale. Inoltre vengono fatti controlli specifici con la Camera di Commercio.

D. Whistleblowing

Il *whistleblowing*, o segnalazione di un presunto illecito, è un sistema di prevenzione della corruzione introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” e ripresa nell’art l’art.54 bis del D.lgs. n. 165/2001- Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (il cosiddetto *whistleblower*), recentemente riscritto nei contenuti dall’art.1 della L. 179/2017.

La normativa in materia di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni sollecita i pubblici dipendenti a denunciare le condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro e la procedura in questione prende il nome di “*whistleblowing*”, volto alla promozione e tutela delle segnalazioni di rischi e irregolarità nell’interesse pubblico.

Già dal 2014 Il comune di Segrate ha reso disponibile per i propri dipendenti un canale di segnalazione, pubblicizzato attraverso il sito web in pagina appositamente dedicata, un canale informatico (email) dedicato alle segnalazioni condotte illecite (c.d. whistleblowing), uno strumento legale a disposizione dei lavoratori/collaboratori dell’Ente, per segnalare eventuali condotte contrarie all'etica e alla legalità dell'azione amministrativa, riscontrate nell'ambito della propria attività.

Al fine di assicurare maggiori garanzie di riservatezza e di ottimizzare l’iter di gestione e conservazione delle segnalazioni di whistleblowing, il Comune di Segrate ha deciso di adeguare il proprio sistema di ricezione e gestione delle segnalazioni di whistleblowing dotandosi di un software dedicato ed appositamente studiato. Il Comune di Segrate nel mese di novembre 2020 ha aderito quindi al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell’invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell’RPCT e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;

- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Lo strumento e le modalità di utilizzo sono pubblicizzati in apposita sezione di Amministrazione Trasparente, la piattaforma è raggiungibile all'indirizzo https://segrate.whistleblowing.it/#/.

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (Protocollo, RPCT, UPD, altri collaboratori coinvolti necessariamente nell'istruttoria della segnalazione) sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

E. Formazione

La legge n. 190/2012 attribuisce fondamentale importanza alla formazione del personale sulle attività e i procedimenti sensibili alla corruzione amministrativa e sulla trasparenza, in quanto rappresenta uno dei più rilevanti strumenti per prevenire il rischio di fenomeni corruttivi, rafforzare le competenze dei dipendenti ed il senso dell'etica e della legalità. A tal proposito, si rinvia a quanto previsto nella sottosezione del PIAO sulla Formazione del personale (par. 3.3.1). Relativamente alle attività formative effettuate nel corso del 2024, si rappresenta che sono stati erogati corsi in tema di anticorruzione e codice di comportamento a 148 dipendenti per un totale di 1040 ore di formazione.

In sintesi, anche nel 2025, a fronte della positiva esperienza della formazione in presenza tenutasi nel 2024, si intende continuare ad affiancare a corsi standard online, predisposti da soggetti pubblici e privati per ottemperare agli obblighi formativi, una formazione in presenza molto più interessante per tutti.

La formazione in aula, infatti, è contestualizzata ed adeguata alle specifiche esigenze dell'Ente e consente l'interazione diretta tra docente e dipendenti e stimola tra questi ultimi il rafforzamento di uno spirito di gruppo.

F. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (divieti post-employment - pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, prevede che "*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni ….., 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*".

La norma citata crea una limitazione alla libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del suo rapporto con la Pubblica Amministrazione per evitare che l'attività svolta come dipendente pubblico costituisca un'occasione per accordi fraudolenti con imprese o soggetti con cui entra in contatto.

Tale norma ha dato luogo a dubbi interpretativi e criticità di diversa natura che sono stati anche oggetto di una recente delibera ANAC (n. 493 del 25.09.2024). In tale delibera, ANAC, a fronte di un'ulteriore riflessione sul divieto in argomento, cerca di fornire indirizzi interpretativi e operativi sui profili sostanziali e sanzionatori attinenti a tale particolare divieto successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, con l'intento di orientare al meglio le pubbliche amministrazioni nell'individuazione di misure di prevenzione del pantouflage.

In conseguenza di tale divieto il Comune di Segrate stabilisce che:

a. Al momento dell'assunzione viene fornita al dipendente un'informativa su quanto prevede l'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001;
b. Nei moduli che l'operatore economico è tenuto a compilare e sottoscrivere per la partecipazione alle procedure volte all'affidamento di contratti dell'Ente è inserita la dichiarazione di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, ad ex dipendenti del Comune di Segrate che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali (per conto delle pubbliche amministrazioni) nei loro confronti e per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
c. I soggetti privati che non hanno rispettato tali condizioni sono esclusi dagli affidamenti;
d. Nei contratti stipulati in forma Pubblica Amministrativa, l'appaltatore deve dichiarare di non trovarsi nella condizione prevista dall'art. 53, comma 16-ter del D.lgs 165/2000 (pantouflage o revolving door) e pertanto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a qualsiasi titolo ad ex dipendenti del Comune di Segrate che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei suoi confronti, nei tre anni precedenti;
e. L'Amministrazione agisce in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti;
f. Nei casi di dimissioni volontarie e pensionamento, questo Comune chiede all'ex dipendente di sottoscrivere una dichiarazione di conferma di aver ricevuto tutte le informazioni utili relative al divieto di pantouflage, e un impegno a non svolgere attività rientranti nella fattispecie.

G. Commissioni (di gara e concorso), assegnazioni di uffici e conferimento incarichi fiduciari in caso di condanna per delitti contro la P.A

Il Comune di Segrate ha programmato interventi idonei a garantire la corretta e continua attuazione della misura "Commissioni, assegnazioni di uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro le PA".

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte del Comune quale membro di commissione di gara/concorso o altro incarico fiduciario devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di condanne per delitti contro la PA.

La misura è già attiva e si proseguirà con la sua attuazione. Per quanto attiene il controllo della veridicità di tali dichiarazioni vengono richiesti i certificati penali (carichi pendenti e casellari giudiziali) per i dirigenti ed i funzionari che, a norma di regolamento, possono essere nominati in commissioni di gara e di concorso.

H. Patti di integrità

L'art. 1, c. 17, della legge n. 190/2012 prescrive che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Il Patto di Integrità disciplina i comportamenti tenuti dagli operatori economici e dai dipendenti del Comune di Segrate, nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture di cui al d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e vincola i contraenti al rispetto di regole di condotta finalizzate a prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi e a promuovere comportamenti eticamente adeguati, improntati ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel 2021 con delibera di GC n. 26 del 11/03/2021, il Comune di Segrate ha formalmente approvato lo schema del Patto di integrità. Il Patto di Integrità costituisce parte integrante dei contratti stipulati dal Comune. L'espressa accettazione dello stesso costituisce condizione di ammissione alle procedure di gara, a tutte le procedure negoziate e agli affidamenti di importo superiore a 5.000,00. Tale condizione deve essere esplicitamente prevista nei bandi di gara e nelle lettere d'invito.

I. Trasparenza

Secondo l'art. 1 del decreto legislativo 33/2013, la "trasparenza" è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione. La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la "pubblicazione" (art. 2 comma 2 D.Lgs. 33/2013). Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle P.A.

Il Comune di Segrate persegue l'obiettivo di trasparenza amministrativa attraverso la pubblicazione delle informazioni e dati obbligatori, valutando all'occorrenza l'opportunità di pubblicare dati ulteriori non obbligatori e assicurando la trasparenza anche attraverso l'istituto dell'acceso civico, semplice e generalizzato.

Per il dettaglio degli adempimenti di pubblicazione si rimanda alla apposita sezione del presente piano **allegato 4 Sezione Obblighi Trasparenza**.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE SPECIFICHE

Individuazione della misura

Nell'**allegato 3 "Piano di trattamento dei rischi"**, il Comune di Segrate ha individuato ed elencato misure specifiche afferenti alle seguenti categorie:

Categoria	**N. misure**
Misure di controllo	49
Misure di trasparenza	23
Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	3
Misure di regolamentazione	13
Misure di semplificazione	0
Misure di formazione	4
Misure di rotazione	11
Misure di disciplina del conflitto di interessi	11
Totale	**114**

In ognuna delle diverse aree in cui è articolato **l'allegato 3 "Piano di trattamento dei rischi"**, sono pertanto riportate in apposite colonne le specifiche modalità di programmazione delle misure:

A. **Descrizione ed eventuali fasi/attività per la sua attuazione**
B. **Tempi di attuazione**
C. **Responsabili della sua attuazione**
D. **Indicatori di monitoraggio, qualora pertinenti**

Le misure specifiche di contrasto alla corruzione risultano così distribuite tra le varie aree.

	Conteggio di Categoria Misura Specifica
A. Acquisizione e gestione del personale	**17**
Controllo	3
Trasparenza	6
Regolamentazione	1
Rotazione	3
Disciplina conflitto di interessi	4
B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**7**
Controllo	4
Rotazione	3
C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	**4**
Controllo	3
Regolamentazione	1
D.1 Contratti pubblici – Programmazione	**1**
Trasparenza	1
D.2 Contratti pubblici – Progettazione della gara	**6**
Trasparenza	2
Regolamentazione	4
D.3 Contratti pubblici – Selezione del contraente	**13**
Controllo	1
Trasparenza	5
Regolamentazione	3
Rotazione	3
Disciplina conflitto di interessi	1
D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	**2**
Controllo	2
D.5 Contratti pubblici – Esecuzione	**11**

Controllo	8
Regolamentazione	3
D.6 Contratti pubblici – Rendicontazione	**1**
Controllo	1
E. Incarichi e nomine	**3**
Controllo	1
Trasparenza	2
F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**8**
Controllo	5
Trasparenza	3
G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**18**
Controllo	9
Formazione	4
Rotazione	1
Disciplina conflitto di interessi	4
H. Affari legali e contenzioso	**4**
Regolamentazione	1
Rotazione	1
Disciplina conflitto di interessi	2
I. Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)	**14**
Controllo	11
Trasparenza	3
J. Gestione dei rifiuti	**5**
Controllo	1
Trasparenza	1
Etica e standard di comportamento	3
Totale complessivo	**113**

SEZIONE TRASPARENZA

L’accesso civico|

Il D.lgs. 97/2016 ha modificato e integrato il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. “Decreto trasparenza”), con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini:

Accesso civico “semplice” correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione (art. 5 D.lgs. 33/2013);

Accesso civico “generalizzato” che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;

Accesso documentale riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari (Artt. 22 e succ. L.241/90).

Le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale: “Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Accesso Civico”;

Obblighi di pubblicazione

Il D.lg.33/2013 e smi e la delibera ANAC n. 1310/2016 e le successive integrazioni individuano nel dettaglio i contenuti degli obblighi di pubblicazione e l’organizzazione della struttura della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, che è stata ripresa e recepita dal Comune di Segrate. La Sezione obblighi trasparenza prevede che per ciascun obbligo sia indicata la tempistica di aggiornamento, l’ufficio ed il responsabile della pubblicazione e/o il detentore del dato.

Nell’allegato 4 Sezione obblighi trasparenza al presente Piano si ripropongono gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 come modificato al D.lgs. n. 97/2016; nel 2023 la struttura della sezione Amministrazione Trasparente è stata integrata in base a quanto richiesto dal PNA 2022-25 e nel 2024 ulteriormente integrata da quanto previsto nella delibera ANAC n.605 del 19 dicembre 2023 per quanto riguarda Amministrazione Trasparente sottosezione “Bandi di gara e contratti.

Programmazione del monitoraggio

Come già anticipato nel capitolo “Sistema di monitoraggio”, il monitoraggio sullo stato di attuazione della trasparenza è previsto che venga realizzato in corso d’anno dalla struttura di supporto all’RPCT. Inoltre, in occasione da parte del Nucleo di Valutazione dell’attestazione del rispetto degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente, vengono effettuati controlli più puntuali sulle sezioni annualmente individuate da ANAC.

In occasione di significativi aggiornamenti informatici della sezione amministrazione trasparente, vengono effettuate ulteriori e specifiche verifiche.

Monitoraggio anno 2024

Il Nucleo di valutazione in data 13/1/2025 ha rilasciato la propria attestazione in relazione alla verifica degli obblighi di pubblicazione individuati dalla delibera ANAC. L'attestazione e la relativa griglia risultano pubblicate in Amministrazione Trasparente al seguente link:

https://www.comune.segrate.mi.it/amministrazione-trasparente/controlli-e-rilievi-sullamministrazione/organismi-indipendenti-di-valutazione-nuclei-di-valutazione-o-altri-organismi-con-funzioni-analoghe/

ALLEGATI

Allegato 1) Mappatura dei processi

Allegato 2) Registro degli eventi rischiosi e analisi e ponderazione dei rischi

Allegato 3) Piano di Trattamento dei rischi

Allegato 4) Sezione obblighi trasparenza

Allegato 5) Check-list PNRR

Allegato 6) Check-list contratti pubblici

Allegato 1
MAPPATURA DEI PROCESSI

	Processi
	A) AREA DI RISCHIO: Acquisizione, progressione e gestione del personale
A.01	Reclutamento personale ordinario tramite concorso
A.02	Reclutamento personale ordinario tramite mobilità
A.03	Reclutamento personale dell'ufficio staff organi politici ex art. 90 TUEL
A.04	Reclutamento personale ex art. 110 TUEL
A.05	Progressione alla categoria superiore
A.06	Autorizzazioni incarichi extraistituzionali
A.07	Procedimenti disciplinari
A.08	Progressione all'interno delle categorie
A.09	Formazione personale
A.10	Gestione presenze/assenze del personale
A.11	Gestione istituti contrattuali relativi alle assenze legittime e altri istituti di vantaggio
A.12	Selezione e gestione servizio civile nazionale e tirocinanti curriculari ed extra curriculari
A.13	Pratiche previdenziali (ricostruzione posizione assicurativa a fini pensionistici, TFR, TFS)
A.14	Gestione cessioni del quinto e delegazioni di pagamento
A.15	Gestione contributiva (assicurativa e previdenziale anche complementare)
A.16	Gestione sorveglianza sanitaria
A.17	Gestione stipendiale
A.18	Incarichi interni di responsabilità
A.19	Gestione sicurezza e salute del lavoro
A.20	Servizio benessere e qualità della vita: welfare aziendale

	Processi
	B) AREA DI RISCHIO: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <u>privi</u> di effetto economico diretto e immediato per il destinatario

B.01	Autorizzazione impianti pubblicitari
B.02	Autorizzazioni commerciali anche di media e grande superficie di vendita
B.03	Permessi di Costruire
B.04	Licenze (esercizio attività economiche produttive e commerciali, ncc)
B.05	Dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazione o provvedimenti edilizi totalmente autocertificati: S.C.I.A., C.I.L.A. C.I.L. e comunicazioni, certificati, attestazioni, dichiarazioni inerenti l'attività edilizia
B.06	AUA - Autorizzazione Unica Ambientale
B.07	Gestire titolarità a beneficiare delle condizioni agevolate di accesso all'edilizia convenzionata/agevolata
B.08	Deposito frazionamenti catastali
B.09	Gestione concessione patrocini
B.10	Concessioni accesso al reticolo idrico minore (RIM)
B.11	Autorizzazione alla manomissione del suolo pubblico
B.12	Autorizzazione per abbattimento e potature straordinarie alberature su suolo privato
B.13	Autorizzazioni in deroga per le emissioni rumorose da attività temporanee di spettacolo e/o di cantiere.
B14	Gestire attività soggette ad autorizzazione di Pubblica sicurezza (licenze)
B15	Gestione domande e graduatorie servizi scolastici e parascolastici (nidi, mensa pre e post scuola, ecc)
B16	Gestione attività commerciali su aree pubbliche (mercati settimanali)

	Processi
	C) AREA DI RISCHIO: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <u>con</u> effetto economico diretto e immediato per il destinatario
C.01	Contributi e altri benefici economici
C02	Valutazione delle istanze di detassazione della TARI richieste da aziende, e ambulatori per rifiuti speciali pericolosi o assimilati a recupero
C.03	Contributi e altri benefici economici a seguito di bando
C.04	Rateizzazione di pagamenti dovuti al Comune
C.05	Valutazione delle istanze di detassazione della TARI richiesta da privati per rifiuti compostabili

	Processi
	D) AREA DI RISCHIO: Contratti pubblici
D.01	Programmazione triennale acquisti servizi e forniture
D.02	Progettazione affidamento in appalto o concessione di servizi/lavori (capitolato, bando di gara/lettera d'invito): definizione oggetto e individuazione strumento per l'affidamento; definizione requisiti di qualificazione e criteri di aggiudicazione
D.03	Progettazione atti di gara per concessione/locazione di bene comunale di tipo economico-commerciale
D.04	Lancio procedura, valutazione offerte (busta amministrativa, busta tecnica, busta economica, eventuale verifica anomalie) e aggiudicazione
D.05	Procedure negoziate e affidamenti diretti
D.06	Procedure finanziate con fondi PNRR
D.07	Controlli sui requisiti per affidamenti di proroghe degli appalti/contratti in essere
D.08	Verifica documentazione, stipula contratto e successivi adempimenti (registrazione ecc.)
D.09	Redazione cronoprogramma
D.10	Varianti in corso di esecuzione del contratto lavori pubblici
D.11	Subappalto e subappalto a cascata
D.12	Arbitrato in esecuzione di contratto
D.13	Controlli in fase di esecuzione del contratto
D.14	Rilascio certificato regolare esecuzione/collaudo

	Processi
	E) AREA DI RISCHIO: Incarichi e nomine
E.01	Incarichi remunerati e nomine presso organismi controllati e/o partecipati
E.02	Incarichi di consulenza e collaborazione autonoma
E.03	Incarichi e nomine presso organismi partecipati a titolo gratuito

	Processi
	F) AREA DI RISCHIO: Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio
F.01	Gestione delle entrate tributarie

F.02	Gestione entrate da servizi (a domanda individuale)
F.03	Gestione delle spese
F.04	Gestione del patrimonio: concessione di beni pubblici
F.05	Gestione del patrimonio: Acquisizioni e/o alienazioni aree e/o fabbricati
F.06	Gestione della cassa economale
F.07	Gestione dei sinistri (richieste rimborso di cittadini)
F.08	Gestione del patrimonio: concessione alloggi di servizio
F.09	Gestione del patrimonio: inventario beni mobili
F.10	Gestione del patrimonio: inventario beni immobili
F.11	Gestione del patrimonio: concessione utilizzo temporaneo di locali e spazi comunali
F.12	Occupazione temporanea suolo pubblico
F.13	Gestione del patrimonio: incasso canoni concessori e di locazione
F.14	Gestione del patrimonio: pagamento spese condominiali case del patrimonio comunale
F.15	Gestione del patrimonio: acquisizione beni sequestrati alla criminalità organizzata
F.16	Gestione del patrimonio: concessione orti comunali
F.17	Gestione del patrimonio: concessioni di manufatti e di aree cimiteriali
F.18	Gestione del demanio: Ricerca del regime giuridico delle aree
F.19	Gestione del demanio: Espropri, asservimenti e occupazioni di aree sul territorio comunali

	Processi
	G) AREA DI RISCHIO: Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
G.01	Controlli su attività commerciali / esercizi pubblici e controlli igienico sanitari su attività di somministrazione di alimenti e bevande
G.02	Controlli su abusivismo edilizio e attività edilizia
G.03	Controlli sui cantieri
G.04	Controlli in materia ambientale (es. corretto conferimento rifiuti, scarichi abusivi di rifiuti, vendita sfusa di fave nei mercati, presenza di ambrosia su terreni privati, ripiantumazione alberi abbattuti, ecc)
G.05	Attività di controllo rispetto a potenziali situazioni di inquinamento a seguito di segnalazioni
G.06	Attività di controllo sugli obblighi a carico dei concessionari (impianti sportivi e altre strutture in concessione)

G.07	Gestione rapporti con società controllata Segrate Servizi srl
G.08	Gestione centrale operativa
G.09	Gestione pronto intervento
G.10	Attività di controllo del territorio (vigile di quartiere, pattugliamento, servizio scuole e pulizia strade etc.)
G.11	Verifiche a seguito di segnalazioni in materia di igiene pubblica (disinfestazione e derattizzazione)
G.12	Verifiche a seguito di segnalazioni in materia di igiene ambientale per rifiuti urbani
G.13	Controllo qualità derrate e processi produttivi/distributivi(es.HACCP) delle mense scolastiche

	Processi
	H) AREA DI RISCHIO: Affari legali e contenzioso
H.01	Gestione del contenzioso con avvocatura interna
H.02	Gestione del contenzioso con ricorso ad avvocati esterni
H.03	Gestione del contenzioso per infrazioni al codice della strada
H.04	Gestione dei sinistri stradali
H.05	Gestione esposti all'autorità Pubblica Sicurezza

	Processi
	I) AREA DI RISCHIO: Atti di governo del territorio
I.01	Redazione e variazioni atti del PGT
I.02	Strumenti di programmazione e pianificazione in attuazione del PGT
I.03	Strumenti di programmazione e pianificazione in variante del PGT
I.04	Attuazione/ modifica convenzioni urbanistiche
I.05	Permessi di costruire convenzionati
I.06	Procedimenti di SUAP comportanti varianti urbanistiche
I.07	Accordi ex art.11 L.241/90 con effetti territoriali
I.08	Valutazione della Sostenibilità Ambientale di Piani e Programmi (VAS)
I.09	Valutazione Impatto Ambientale di Piani e Programmi (V.I.A)
I.10	Conferenza dei servizi su istanza di parte

	Processi
	J) AREA DI RISCHIO: Gestione dei Rifiuti
J.01	Affidamento dei Servizi di igiene ambientale e smaltimento di frazioni di rifiuti
J.02	Autorizzazioni ad aziende per conferimento rifiuti presso piattaforma ecologica limitatamente a rifiuti assimilati
J.03	Coordinamento conferenza dei servizi per progetti e piani di bonifica e ripristino ambientale
J.04	Pianificazione dei bisogni

Processi non rientranti nelle aree di rischio generali e specifiche

	Altri processi
	Affari Generali
1	Gestione dell'istituto dell'Accesso civico.
2	Gestione organi collegiali
3	Notifiche e gestione deposito nella casa comunale di atti
4	Gestione Albo pretorio on line
5	Consegna certificati vari a domicilio
6	Gestione di richieste di pratiche archiviate per utenti esterni.
7	Coordinamento Sistema Gestione Qualità
8	Tenuta elenco dei contratti di locazione e repertori atti (pubblico, privati, vari)
	Servizio Istruzione
9	Asili nido: rapporti con il concessionario nidi comunali, convenzionati e privati - gestione iscrizioni e graduatorie
10	Refezione scolastica: rapporti con concessionario mensa, commissione mensa e gestione appalto
11	Diritto allo studio: rapporti con direzioni didattiche- gestione servizio di prescuola e doposcuola e di orientamento scolastico
12	Gestione rapporti con associazioni di genitori e organismi vari (Ufficio di Piano, ATS, Regione, ecc)
13	Attività di verifica pratiche di riscossione coattiva servizi scolastici in gestione a concessionario tributi
	Ufficio Cultura, sport ed eventi
14	Biblioteche: rapporti con CUBI e biblioteche gestite da volontari/appaltatori, servizio prestiti libri, gruppi di lettura, iniziative nelle scuole
15	Organizzazione eventi culturali, sportivi e ricreativi
16	Gestione rapporti con associazioni del territorio iscritte nell'anagrafe comunale delle libere forme associative
	Servizi al cittadino
17	Gestione pratiche anagrafiche
18	Gestione pratiche di stato civile
19	Gestione evento morte/polizia mortuaria
20	Gestione statistiche
21	URP: gestione segnalazione e reclami e gestione servizi di sede (reception, commessi, centralino, ecc)
22	Sportello S@C-Servizi al cittadino: pagamenti per servizi, gestione front office pratiche anagrafe, CIE, ecc
23	Gestione del Protocollo in ingresso
24	Servizio elettorale e leva
	Servizio Politiche sociali

25	Servizio di segretariato sociale e orientamento ai servizi
26	Predisposizione di progetti personalizzati per utenti anziani, disabili, in situazione di povertà e fragilità, ecc
	Servizio Sistemi informativi e digitalizzazione
27	CED: gestione rapporti con software house
28	CED: supporto alla struttura comunale per problematiche di hardware e software
29	Gestione sicurezza informatica
30	Gestione magazzino hardware, toner stampanti e approvvigionamenti vari
	Servizio Lavori pubblici
31	Gestione della manutenzione ordinaria di edifici pubblici, strade, verde pubblico e arredo urbano ecc.
32	Gestione della manutenzione straordinaria di edifici pubblici, strade, parchi e giardini ecc.
33	Gestione dell'illuminazione pubblica
34	Gestione parco autovetture
	Programmazione
35	Controllo di gestione
36	Programmazione DUP, PEG finanziario, PIAO
	Uffici Vari
37	Tutela animali
38	Ufficio Europa: ricerca e domande per bandi
39	Gestire attività di Protezione civile
40	Gestione viabilità stradale e tenuta della segnaletica stradale
41	Gestione attrezzature operative della polizia locale

All. 2) **REGISTRO EVENTI RISCHIOSI E PROSPETTO ANALISI E PONDERAZIONE DEI RISCHI**

			fattori abilitanti del rischio				indici di stima del livello di rischio del processo					valutazione
	processo	**evento rischioso**	**mancanza di controllo**	**mancanza di trasparenza**	**Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza della normativa di riferimento o vetustà di regolamenti interni**	**Inadeguatezza di competenze del personale addetto al processo - Inadeguata diffusione della cultura della legalità**	**discrezionalità nel processo decisionale**	**accentramento del ruolo decisionale in un singolo soggetto o di pochi**	**effetti economici o altri benefici derivanti dall'attività decisionale**	**grado attuazione misure di trattamento**	**dati ed evidenze (segnalazioni, eventi pregressi ecc.)**	**grado rischio**
	A) AREA DI RISCHIO: Assunzioni, progressioni e gestione del personale											
A.1	Reclutamento personale ordinario tramite concorso	Modalità di formazione della commissione di concorso, conflitto di interessi	acquisizione dichiarazioni incompatibilità commissari	assicurato in Amministrazione trasparente	Regolamento specifico	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità	grado di discrezionalità intrinseco al processo	La commissione è necessariamente composta da pochi soggetti	Effetti rilevanti per i beneficiari	buono	2021: 2 bandi di concorso per totali 5 posti a Tempo indeterminato (nessun ricorso) nel 2022 n. 1 per tot 6 posti a tempo indeterminato (nessun ricorso)	alto
		Scarsa preparazione ed esperienza dei componenti la commissione di concorso	commissione composta da più membri. Presidente dirigente.Commissario/i esterno/i scelto in base al curriculum. I/il commissari/o interni sempre cat.D	assicurato con pubblicazione sui siti dei curricula dei Dirigenti e funzionari-PO	Regolamento specifico	Presidente dirigente.Commissario/i esterno/i scelto in base al curriculum. I/il commissari/o interni sempre cat.D	grado di discrezionalità intrinseco al processo	La commissione è necessariamente composta da pochi soggetti	Effetti rilevanti per i beneficiari	buono		
A.2	Reclutamento personale ordinario tramite mobilità	Modalità di formazione della commissione: scarsa preparazione ed esperienza dei componenti la commissione, gestione superficiale del colloquio tecnico e motivazionale	commissione composta da più membri.Presidente dirigente. I commissari interni sempre cat.D	assicurato con pubblicazione sui siti dei curricula dei Dirigenti e funzionari-PO		Presidente dirigente. I commissari interni sempre cat.D	grado di discrezionalità intrinseco al processo	La commissione è necessariamente composta da pochi soggetti	Effetti rilevanti per i beneficiari	buono	2021: non sono state fatte procedure di mobilità in entrata, nel 2022 n. 1	alto
A.3	Reclutamento personale dell'ufficio staff organi politici ex art. 90 TUEL	Compromissione scelte meritocratiche a favore di interessi/pressioni politiche	verifica requisiti previsti dal bando	pubblicazione di apposito bando	TUEL e Regolamento comunale	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità	grado di discrezionalità intrinseco al processo	La commissione è necessariamente composta da pochi soggetti	Effetti rilevanti per i beneficiari	buono	2021 : n. 1 procedura esplorativa - conferimento incarico per assunzione a tempo determinato in staff al Sindaco art. 90 - D1 Designer della Comunicazione (nessun ricorso) 2022 nessun procedimento	alto
		Inadeguatezza requisiti professionali per accesso all'incarico	verifica requisiti di accesso alla categoria	pubblicazione di apposito bando	TUEL e Regolamento comunale	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità	grado di discrezionalità intrinseco al processo	La commissione è necessariamente composta da pochi soggetti	Effetti rilevanti per i beneficiari	buono		
A.4	Reclutamento personale ex art. 110 TUEL	Compromissione scelte meritocratiche a favore di interessi/pressioni politiche	verifica requisiti di accesso alla categoria	pubblicazione di apposito bando	TUEL e Regolamento comunale	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità	grado di discrezionalità intrinseco al processo	La commissione è necessariamente composta da pochi soggetti	Effetti rilevanti per i beneficiari	buono	2022 nessun procedimento	alto
		Scarsa preparazione ed esperienza dei componenti la commissione per l'individuazione	Commissari esterni scelti in base al curriculum	Verbali esito procedura pubblicati all'Albo	TUEL	Commissari esterni scelti in base al curriculum	grado di discrezionalità intrinseco al processo	La commissione è necessariamente composta da pochi soggetti	Effetti rilevanti per i beneficiari	buono		
A.5	Progressione alla categoria superiore	Compromissione scelte meritocratiche a favore di interessi/pressioni politiche	verifica requisiti di accesso alla categoria	pubblicazione di apposito bando	TUEL CCNL	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità; più soggetti coinvolti nel processo	grado di discrezionalità intrinseco al processo	La commissione è necessariamente composta da pochi soggetti	Effetti rilevanti per i beneficiari	non si è verificato il caso di specie	n.progerssioni verticali: 2021 0 2022 0	alto
A.6	Autorizzazioni incarichi extraistituzionali	Omessa richiesta di autorizzazione	impossibilità di verifiche preventive		regolamentato da norme e reg. interni	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità	casistiche normate, valutazione discrezionale		effetti non trascurabili per il beneficiario	buono	2021: n. 6 incarichi autorizzati 2022: n.15	medio
		Espletamento di incarichi non compatibili (conflitto di interesse)	controlli sulla compatibilità degli incarichi dichiarati	assicurato in Amministrazione trasparente	Regolamento specifico	processo regolato	casistiche normate, valutazione discrezionale	decisione posta in capo al dirigente	effetti non trascurabili per il beneficiario	buono		
		Mancanza di controlli da parte della sezione gestione risorse umane	difficoltà nelle modalità di svolgimento dei controlli		Regolamento specifico ma datato	processo regolato	casistiche normate, valutazione discrezionale	decisione posta in capo al dirigente	effetti non trascurabili per il beneficiario	migliorabile		
A.7	Procedimenti disciplinari	Compromissione esito procedimento a favore di interessi o in seguito a forti pressioni (politiche, sindacali, gruppi di opinione ecc.)	Presidente Dirigente.Componenti cat. D a rotazione	Rendicontata a livello statistico ma nel rispetto della privacy	Regolamento specifico per funzionamento l'UPD	Commisione disciplinare composta da più soggetti apicali , a rotazione	Presenza di contraddittorio con difensori di parte	La commissione è necessariamente composta da pochi soggetti	effetti non trascurabili per il beneficiario	buono	n. procedimentidisciplinari: 2021: è stato avviato e concluso con l'archiviazione 1 procedimento disciplinare. nel 2022: n. 2 procedimenti disciplinari	medio
A.8	Progressione all'interno delle categorie	Discrezionalità del valutatore nel compilare la scheda di valutazione			TUEL CCNL	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità	grado di discrezionalità intrinseco al processo; ruolo del NdV sull'applicazione del sistema di valutazione	no	Effetti rilevanti per i beneficiari	Procedura normata, collegata alla performance individuale e contrattata sindacalmente a livello macro	n. progressioni annuali contenuto	basso
A.9	Formazione personale	Individuazioni di formatori non su base meritocratica, utilizzo delle risorse privilegiando alcuni dipendenti e senza il rispetto di criteri oggettivi		Rendicontata a livello statistico	piano formazione triennale approvato dalla GC	presenza di ufficio dedicato alal gestioen interna della formazione e piano di formazione redatto da dirigenti e approvato in GC. generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità, diffusa a tutto l'ente e tenuta da enti qualificati				La misura di formazione è legata all'approvazione del piano di formazione dell'ente. Nel 2020 e 2021 a causa del covid la formazione è stata effettuata in gran parte a distanza, assicurando comunque una buona copertura di dipendenti formati. Nel 2022 n.949 ore di formazione erogate	dal periodo di lockdown non è stata erogata formazione in house ma solo in modalità e-learning	basso
A.10	Gestione presenze/assenze del personale	Mancanza di regolamentazione chiara ed aggiornata, mancanza di controlli da parte della sezione gestione risorse e/o del dirigente competente	Controlli tramite specifico applicativo per la gestione delle presenze	Rendicontata a livello statistico ma nel rispetto della privacy	norme di legge e circolari interne interpretative	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità	discrezionalità applicazione rigorosa del processo	decisione posta in capo al dirigente	effetti non trascurabili per il beneficiario	n.r.	i procedimenti disciplinari di cui sopra sono riferiti a contestazioni rispetto ad assenze non giustificate, in base alla rilevazione elettronica delle presenze	basso

	processo	evento rischioso	mancanza di controllo	mancanza di trasparenza	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza della normativa di riferimento o vetustà di regolamenti interni	Inadeguatezza di competenze del personale addetto al processo - Inadeguata diffusione della cultura della legalità	discrezionalità nel processo decisionale	accentramento del ruolo decisionale in un singolo soggetto o di pochi	effetti economici o altri benefici derivanti dall'attività decisionale	grado attuazione misure di trattamento	dati ed evidenze (segnalazioni, eventi pregressi ecc.)	grado rischio
A.11	Gestione istituti contrattuali relativi alle assenze legittime e altri istituti di vantaggio	Mancanza di regolamentazione chiara ed aggiornata, mancanza di controlli da parte della sezione gestione risorse e/o del dirigente competente	Quando richiesto da CCNL, acquisizione giustificativi delle assenze	Rendicontata a livello statistico ma nel rispetto della privacy	Parziale regolamentazione interna (solo per part-time)		discrezionalità per istituti non regolamentati	decisione posta in capo al dirigente	effetti non trascurabili per il beneficiario	n.r.	nulla da segnalare	basso
		Discrezionalità nelle autorizzazioni e nei dinieghi			scarsa regolamentazione interna		discrezionalità per istituti non regolamentati	decisione posta in capo al dirigente	effetti non trascurabili per il beneficiario	n.r.		
A.12	Selezione e gestione servizio civile nazionale e tirocinanti curriculari ed extra curriculari	Modalità di formazione della commissione: gestione superficiale del colloquio tecnico e motivazionale	nel colloquio viene controllata la veridicità delle dichiarazioni rilasciate nel cv	Bando e nomina commissione pubblicati	scarsa regolamentazione interna		discrezionalità per istituti non regolamentati	La commissione è necessariamente composta da pochi soggetti	effetti non trascurabili per il beneficiario ma contenuti nel tempo	n.r.	2021 e 2022: n. 1 volontario assegnato a sezione ambiente; 2volontari per serviizi sociali n. 4 per biblioteca Nessuna criticità	basso
A.13	Pratiche previdenziali (ricostruzione posizione assicurativa a fini pensionistici, TFR, TFS)	Scarsa preparazione del personale e mancata condivisione del processo	controllo esterno	trasparenza assente in quanto i dati sono protetti da privacy	normativa nazionale in continua evoluzione		istituto altamente regolamentato a livello nazionale	decisione finale in capo ente esterno	effetti non trascurabili per il beneficiario	buono - disciplina nazionale	n.r.	basso
A.14	Gestione cessioni del quinto e delegazioni di pagamento	Scarsa preparazione del personale e mancata condivisione del processo	controllo esterno e da parte degli interessati	trasparenza assente in quanto i dati sono protetti da privacy	normativa estremamente settoriale		assente	decisione finale in capo ente esterno	effetti economici rilevanti per l'interessato	buono - disciplina nazionale	n.r.	basso
A.15	Gestione contributiva (assicurativa e previdenziale anche complementare)	Scarsa preparazione del personale e mancata condivisione del processo	elevato esterno (INPS e interessati)	trasparenza assente in quanto i dati sono protetti da privacy	normativa estremamente settoriale		assente		effetti economici rilevanti per l'interessato	buono	n.r.	basso
A.16	Gestione sorveglianza sanitaria	mancato rispetto della tempistica di sorveglianza sanitaria per mancanza di personale/sovraccarichi di lavoro	controllo esterno e da parte degli interessati	trasparenza assente in quanto i dati sono protetti da privacy	normativa estremamente settoriale		assente	soggetti esterni	non significativi per gli interessati	buono	n.r.	basso
A.17	Gestione stipendiale	incompleta trasmissione dati variabili a software house	controllo degli interessati	trasparenza assente in quanto i dati sono protetti da privacy	eccessiva regolamentazione e normativa estremamente settoriale nonché in continua evoluzione		assente		effetti economici rilevanti per l'interessato	buono	n.r.	basso
A.18	Incarichi interni di responsabilità	Compromissione scelte meritocratiche a favore di interessi/pressioni politiche	controllo dei dipendenti che possono presentare ricorso	intrinseca al processo	regolamentazione necessariamente rigida e semplificata		grado di discrezionalità intrinseco al processo	decisione in capo ai dirigenti/NdV	effetti economici rilevanti per l'interessato	migliorabile	n.r.	basso
A.19	Gestione sicurezza e salute del lavoro	mancanza di cultura sicurezza sul lavoro	controllo da parte del Responsabile Sicurezza interno ed esterno		normativa nazionale e settoriale	parziale inadeguatezza di parte del personale	assente	n.r.	nessun effetto economico			basso
A.20	Servizio benessere e qualità della vita: welfare aziendale	nuovo servizio e processo non ancora normato nei dettagli	in capo ai dipendenti/beneficiari	elevata diffusione della conoscenza dei benefici del welfare (pubblicazione sulla intranet)	n.r.							basso
	B) AREA DI RISCHIO: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario											
B.1	Autorizzazioni impianti pubblicitari	Attivazione di "corsie preferenziali"per utenti "referenziati"	la documentazione obbligatoria è stabilita con precisione ed il sistema telematico non consente l'invio di richieste incomplete	Procedimenti totalmente tracciati perché gestito attraverso applicativo on line	Norme tecniche nazionali e regionali e regolamentazione interna		scarsa discrezionalità procedimento normato e in taluni casi soggetto a pareri vincolanti anche di altri uffici	Decisione finale in capo al dirigente-istruttoria svolta da personale a rotazione	effetti non trascurabili per l'autorizzato	buono	tutte le pratiche arrivano tramite portale telematico che effettua già verifiche sulla completezza della pratica e ne garantisce la	medio

	processo	evento rischioso	mancanza di controllo	mancanza di trasparenza	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza della normativa di riferimento o vetustà di regolamenti interni	Inadeguatezza di competenze del personale addetto al processo - Inadeguata diffusione della cultura della legalità	discrezionalità nel processo decisionale	accentramento del ruolo decisionale in un singolo soggetto o di pochi	effetti economici o altri benefici derivanti dall'attività decisionale	grado attuazione misure di trattamento	dati ed evidenze (segnalazioni, eventi pregressi ecc.)	grado rischio
B.1		Verifica non approfondita sui requisiti urbanistici e di sicurezza	la documentazione obbligatoria è stabilita con precisione ed il sistema telematico non consente l'invio di richieste incomplete	Procedimenti totalmente tracciati perché gestito attraverso applicativo on line	Norme tecniche nazionali e regionali e regolamentazione interna		scarsa discrezionalità procedimento normato e in taluni casi soggetto a pareri vincolanti anche di altri uffici	Decisione finale in capo al dirigente-istruttoria svolta da personale a rotazione	effetti non trascurabili per l'autorizzato	buono	completezza della pratica e ne garantisce la tracciabilità ed il rispetto dell'ordine cronologico.	medio
B.2	Autorizzazioni commerciali anche di media e grande superficie di vendita	Attivazione di "corsie preferenziali"per utenti "referenziati"	la documentazione obbligatoria è stabilita con precisione ed il sistema telematico non consente l'invio di richieste incomplete	Procedimenti totalmente tracciati perché gestito attraverso applicativo on line	Norme tecniche nazionali e regionali e regolamentazione interna		scarsa discrezionalità procedimento normato con coinvolgimento di enti esterni	Decisione finale in capo al dirigente-istruttoria svolta da personale a rotazione	effetti rilevanti per l'autorizzato	buono	tutte le pratiche arrivano tramite portale telematico che effettua già verifiche sulla completezza della pratica e ne garantisce la tracciabilità ed il rispetto dell'ordine cronologico.	alto
		Elusione normativa da parte dei tecnici di parte	controlli difficoltosi in quanto controperizie onerose	Procedimenti totalmente tracciati perché gestito attraverso applicativo on line	Norme tecniche nazionali e regionali e regolamentazione interna	formazione specifica in materia all'evoleversi della normativa e nel rispetto del piano formazione	scarsa discrezionalità procedimento normato	Decisione finale in capo al dirigente-istruttoria svolta da personale a rotazione	effetti rilevanti per l'autorizzato	buono		
		Verifica non approfondita sui requisiti urbanistico/edilizi	la documentazione obbligatoria è stabilita con precisione ed il sistema telematico non consente l'invio di richieste incomplete	Procedimenti totalmente tracciati perché gestito attraverso applicativo on line	Norme tecniche nazionali e regionali e regolamentazione interna		scarsa discrezionalità procedimento normato con coinvolgimento di enti esterni	Decisione finale in capo al dirigente-istruttoria svolta da personale a rotazione	effetti rilevanti per l'autorizzato	buono		
B.3	Permessi di Costruire	Attivazione di "corsie preferenziali"per utenti "referenziati"	la documentazione obbligatoria è stabilita con precisione ed il sistema telematico non consente l'invio di richieste incomplete	il portale telematico garantisce la tracciabilità ed il rispetto dell'ordine cronologico. Pubblicazione all'Albo	Norme tecniche nazionali e regionali e regolamentazione interna		scarsa discrezionalità procedimento normato	Decisione finale in capo al dirigente-istruttoria svolta da personale a rotazione	effetti rilevanti per l'autorizzato	buono	tutte le pratiche arrivano tramite portale telematico che ne garantisce la tracciabilità ed il rispetto dell'ordine cronologico.	medio
B.4	Licenze (esercizio attività economiche produttive e commerciali, ncc)	Attivazione di "corsie preferenziali"per utenti "referenziati	la documentazione obbligatoria è stabilita con precisione ed il sistema telematico non consente l'invio di richieste incomplete	il portale telematico garantisce la tracciabilità ed il rispetto dell'ordine cronologico.	Norme tecniche nazionali e regionali	formazione specifica in materia all'evoleversi della normativa e nel rispetto del piano formazione	scarsa discrezionalità procedimento normato	Decisione finale in capo al dirigente-istruttoria svolta da personale a rotazione	effetti rilevanti per l'autorizzato	buono	nulla da segnalare	medio
B.5	Dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazione o provvedimenti edilizi totalmente autocertificati: S.C.I.A., C.I.L.A. C.I.L. e comunicazioni, certificati, attestazioni, dichiarazioni inerenti l'attività edilizia	Elusione di controlli	rischio di controlli superficiali per carenza di personale dedicabile	Procedimenti totalmente tracciati perché gestito attraverso applicativo on line	norme tecniche nazionali e regionali		scarsa discrezionalità procedimento normato	Decisione finale in capo al dirigente-istruttoria svolta da personale a rotazione	effetti rilevanti per l'autorizzato	ok	nulla da segnalare	medio
		Elusione della normativa circa i requisiti sostanziali dell'attività da svolgere da parte dei tecnici di parte	controlli difficoltosi in quanto controperizie onerose	Procedimenti totalmente tracciati perché gestito attraverso applicativo on line	norme tecniche nazionali e regionali	formazione specifica in materia all'evoleversi della normativa e nel rispetto del piano formazione	scarsa discrezionalità procedimento normato	Decisione finale in capo al dirigente-istruttoria svolta da personale a rotazione	effetti rilevanti per l'autorizzato	ok	nulla da segnalare	
B.6	AUA - Autorizzazione Unica Ambientale	Attivazione di "corsie preferenziali"per utenti "referenziati"	controlli effettuati da ATO e Città Metropolitanta	il portale telematico garantisce la tracciabilità ed il rispetto dell'ordine cronologico.	Norma regionale		istruttoria effettuata da ATO e Città Metropolitanta	la decisione è comunque in capo alla Città metropolitana	effetti rilevanti per l'autorizzato	n.r.	nulla da segnalare	basso
		Elusione di controlli	controlli effettuati da ATO e Città Metropolitanta	Procedimenti totalmente tracciati perché gestito attraverso applicativo on line	Norma regionale		istruttoria effettuata da ATO e Città Metropolitanta	la decisione è comunque in capo alla Città metropolitana	effetti rilevanti per l'autorizzato	n.r.	nulla da segnalare	
B.7	Gestire titolarità a beneficiare delle condizioni agevolate di accesso all'edilizia convenzionata/agevolata	Elusione di controlli		Procedimenti totalmente tracciati perché gestito attraverso applicativo on line	Normativa specifica		Discrezionalità scarsa procedimento molto normato	Decisione finale in capo al dirigente-istruttoria svolta da altro personale	effetti rilevanti per l'autorizzato	n.r.	nulla da segnalare	basso
B.8	Deposito frazionamenti catastali	Attivazione di "corsie preferenziali"per utenti "referenziati			Normativa specifica					n.r.	nulla da segnalare	basso
B.9	Gestione concessione patrocini	Attivazione di "corsie preferenziali"per utenti "referenziati	preesenti controlli		presente reg.			istruttoria dell'ufficio; decisione finale dell'assessorato/sindaco	scarsi effetti	n.r.	nulla da segnalare	basso
B.10	Concessioni accesso al reticolo idrico minore (RIM)	Potenziale dichiarazione mendace del tecnico di parte- controperizie onerose			normativa specifica				processo oneroso per il richiedente	n.r.	nulla da segnalare	basso
B.11	Autorizzazione alla manomissione del suolo pubblico	Elusione controlli ripristino manto stradale	verificati sempre interventi e rirpistino (con evidenze)							n.r.	nulla da segnalare	basso
B.12	Autorizzazione per abbattimento alberature	Elusione controlli ripiantumazione	registrate tutte le istanze per i successivi controlli	sopralluoghi verbalizzati	presente regolamento interno			Decisione finale in capo al dirigente-istruttoria svolta da ufficio	effetti trascurabili	n.r.	nulla da segnalare	basso

	processo	evento rischioso	mancanza di controllo	mancanza di trasparenza	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza della normativa di riferimento o vetustà di regolamenti interni	Inadeguatezza di competenze del personale addetto al processo - Inadeguata diffusione della cultura della legalità	discrezionalità nel processo decisionale	accentramento del ruolo decisionale in un singolo soggetto o di pochi	effetti economici o altri benefici derivanti dall'attività decisionale	grado attuazione misure di trattamento	dati ed evidenze (segnalazioni, eventi pregressi ecc.)	grado rischio
B.13	Autorizzazioni in deroga per le emissioni rumorose da attività temporanee di spettacolo e/o di cantiere.	Potenziale dichiarazione mendace del richiedente	difficoltà nei controlli	scarsa trasparenza	Normativa specifica	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità, nonché specifica di settore e all'evolversi della normativa	Discrezionalità presente ma rapportata all'interesse pubblico	Se spettacoli temporanei l'autorizzazione è rilascata dalla Commissione Comunale di vigilanza con la presenza di un tecnico del suono	effetti non trascurabili per il richiedente	n.r.	n.8 autorizzazioni rilasciate nel 2019. n. 5 nel 2020, n. 4, nel 2021, nel 2022: n. 6	basso
		Mancata osservanza dei limiti prescrittivi	difficoltà nei controlli	scarsa trasparenza	Normativa specifica	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità, nonché specifica di settore e all'evolversi della normativa	autorizzazioni in deroga a norme di settore.	Per i cantieri è possibile intervento ATS /ARPA	effetti non trascurabili per il richiedente	n.r.		
B.14	Gestire attività soggette ad autorizzazione di Pubblica sicurezza (licenze)	Potenziale dichiarazione mendace del richiedente	sopralluoghi e verifica documentale		Normativa specifica	formazione specifica di settore e all'evolversi della normativa	Discrezionalità scarsa procedimento molto normato	in alcuni casi è prevista la CCV	effetti non trascurabili per il richiedente		nulla da segnalare	basso
B.15	Gestione domande e graduatorie servizi scolastici e parascolastici (nidi, mensa pre e post scuola, ecc)	Carenza controlli su requisiti del richiedente	presenti controlli (Isee tramite portale inps) e software automatico per graduatoria nidi	software di presentazione domande on line e predisposzione graduatoria	Regolamento nidi in cui sono stabiliti i criteri oggettivi	formazione specifica di settore (es. ISEE ecc) e all'evolversi della normativa	scarsa discrezionalità	controllo diffuso da parte degli altri utenti comitato asili nido coinvolto in presenza di ricorso	effetti non trascurabili per il richiedente	buono	nulla da segnalare	basso
B.16	Gestione attività commerciali su aree pubbliche (mercati settimanali)	assegnazioni di area a richiedenti "referenziati"/assegnazioni postazioni ritenute commercialmente più favorevoli			assegnazioni al momento bloccate per mancanza di uniformità tra direttive europee e normativa nazionale						al momento i posti teorici sono maggiori delle richieste potenziali	basso
	C) AREA DI RISCHIO: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario											
C.1	Contributi e altri benefici economici	Attivazione di "corsie preferenziali"per utenti "referenziati"	verifica requisiti di accesso al beneficio	assicurato in Amministrazione trasparente	regolamento specifico ma datato	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità	dicrezionalità del decisore	Pochi soggetti coinvolti nel processo decisionale	effetti rilevanti per il beneficiario	buono	nulla da segnalare	medio
C.2	Valutazione delle istanze di detassazione della TARI richieste da aziende, e ambulatori per rifiuti speciali pericolosi o assimilati a recupero	Arbitrarietà nell'attribuzione iniziale delle metrature oggetto di riduzione/esenzione	La fase di verifica viene effettuata da un solo soggetto, azione poco controllata	scarsa trasparenza	regolamento comunale della IUC		Discrezionalità dell'operatore che verifica	Pochi soggetti coinvolti nel processo decisionale	effetti rilevanti per il beneficiario	buono	2019: n. 79 pareri rilasciati per riduzioni e detassazioni di rifiuti speciali prodotti da aziende, nel 2020: n. 71, nel 2021: n. 79, nel 2022: n.75	medio
C.3	Contributi e altri benefici economici a seguito di bando	Confezionamento bando in funzione di interessi di parte	verifica requisiti di accesso al beneficio	assicurato in Amministrazione trasparente	presenza di bando con requisiti, pubblicato	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità				n.r.	2021 servizi sociali: 0 bandi per contributi (1 solo bando distrettuale per bonus affitti) 2022 servizi sociali: 0 bandi per contributi (1 solo bando distrettuale per bonus affitti)	basso
C.4	Rateizzazione di pagamenti dovuti al Comune	Carenza controlli su motivazioni e requisiti del richiedente		scarsa trasparenza	Carenza della normativa e della regolamentazione	presenza di concessionario	dicrezionalità del decisore	La decisione finale è in capo ai gestori	effetti non trascurabili per il beneficiario	n.r.	nulla da segnalare	basso
C.5	Valutazione delle istanze di detassazione della TARI richiesta da privati per rifiuti compostabili	Carenza di controlli, accordo detassazione senza i prescritti requisiti per favorire un utente "referenziato"/conflitto di interessi	sopralluogo per verifica presso il richiedente		regolamento comunale della IUC		scarsa discrezionalità. Istanza presentata c/o il concessionario e valutata dall'ufficio		effetti trascurabili	n.r.	2022: pareri rilasciati ai privati ai fini della detassazione della TARI per rifiuti compostabili n. 2	basso
	D) AREA DI RISCHIO: Contratti pubblici											
D.1	Programmazione triennale acquisti servizi e forniture	Carenza di programmazione e istruttoria frettolosa per "comodità" o per urgenza dell'ufficio.	mancanza di controlli	trasparenza assicurata con pubblicazione in amm. trasp.	normativa specifica di settore	competenze interne di ufficio gare, di supporto agli uffici	discrezionalità intrinseca nel processo	Pochi soggetti coinvolti nel processo decisionale	non rilevanti in questa fase	buono	nulla da segnalare	medio
D.2	Progettazione affidamento in appalto o concessione di servizi /lavori (capitolato, bando di gara/lettera d'invito): definizione oggetto e individuazione strumento per l'affidamento; definizione requisiti di qualificazione e criteri di aggiudicazione	Confezionamento funzionale a caratteristiche di un precostituito candidato	Per gare sopra soglie supervisione uff. gare	Utilizzo piattaforme digitali certificate che assicurano pubblicità, traccibilità e trasparenza	Presenza di rigorosa regolamentazione : codice dei contratti	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità	Distrezionalità nella fase di definizione dei criteri di aggiudicazione	Presenza di figure diverse che partecipano al processo (RUP,Responsabile gare, ecc.)	effetti rilevanti per l'appaltatore /concessionario	buono	nulla da segnalare	alto

	processo	evento rischioso	mancanza di controllo	mancanza di trasparenza	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza della normativa di riferimento o vetustà di regolamenti interni	Inadeguatezza di competenze del personale addetto al processo - Inadeguata diffusione della cultura della legalità	discrezionalità nel processo decisionale	accentramento del ruolo decisionale in un singolo soggetto o di pochi	effetti economici o altri benefici derivanti dall'attività decisionale	grado attuazione misure di trattamento	dati ed evidenze (segnalazioni, eventi pregressi ecc.)	grado rischio
D.3	Progettazione atti di gara per concessione/locazione di bene comunale di tipo economico-commerciale	Confezionamento funzionale a caratteristiche di un precostituito candidato	Per gare sopra soglie supervisione uff. gare	Utilizzo piattaforme digitali certificate che assicurano pubblicità, traccibilità e trasparenza	Presenza di rigorosa regolamentazione : codice dei contratti	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità	Discrezionalità nella fase di definizione dei criteri di aggiudicazione	Presenza di figure diverse che partecipano al processo (RUP,Responsabile gare, ecc.)	effetti rilevanti per l'appaltatore /concessionario	buono	nulla da segnalare	alto
D.4	Lancio procedura, valutazione offerte (busta amministrativa, busta tecnica, busta economica, eventuale verifica anomalie) e aggiudicazione	Svolgimento fasi procedura funzionale a favorire un precostituito candidato appaltatore	Per gare sopra soglie supervisione uff. gare	Utilizzo piattaforme digitali certificate che assicurano pubblicità, traccibilità e trasparenza	Presenza di rigorosa regolamentazione : codice dei contratti	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità	Discrezionalità della commissione di gara	Presenza di figure diverse che partecipano al processo (RUP,Responsabile gare, Commissione di gara, ecc)	effetti rilevanti per l'appaltatore /concessionario	buono	nulla da segnalare	alto
D.5	Procedure negoziate e affidamenti diretti	Confezionamento funzionale a caratteristiche di un precostituito candidato appaltatore	Parere tecnico del Dirigente che approva gli atti. Controlli successivi di legittimità del SG	Pubblicazione atti di gara all'Albo. Utilizzo esclusivo di piattaforme digitali certificate	Presenza di rigorosa regolamentazione : codice dei contratti	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità	Discrezionalità del Dirigente	Pochi soggetti coinvolti nel processo decisionale	effetti non trascurabili per il beneficiario	buono	nulla da segnalare	alto
		Istruttoria frettolosa per"comodità" dell'ufficio	Parere tecnico del Dirigente che approva gli atti. Controlli successivi di legittimità del SG	Pubblicazione atti di gara all'Albo. Utilizzo esclusivo di piattaforme digitali certificate	Presenza di rigorosa regolamentazione : codice dei contratti	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità	Discrezionalità del Dirigente	Pochi soggetti coinvolti nel processo decisionale	effetti non trascurabili per il beneficiario	buono		
D.06	Procedure finanziate con fondi PNRR e/oPNC	Con riferimento all'art. 48, co.3, D.L. n.77/2021 possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata in assenza di condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili non imputabili alla stazione appaltante .	Procedure finanziate con fondi PNRR e/oPNC tutti gli atti verranno verificati ex post nell'ambito dei controlli di legittimità	i fondi PNRR andranno puntualmente rendicontati					effetti rilevanti per l'appaltatore	n.r. in quanto nuovo processo	n.r. in quanto nuovo processo	alto
D.07	Controlli sui requisiti per affidamenti di proroghe degli appalti/contratti in essere	Mancata o carente verifica della corretta esecuzione del contratto	Controlli in capo al direttore dell'esecuzione /lavori e al dirigente		scarsa regolamentazione interna		Discrezionalità del Direttore esecuzione/lavori e del Dirigente	Pochi soggetti coinvolti nel processo decisionale	effetti rilevanti per l'appaltatore /concessionario	buono	nulla da segnalare	alto
		Mancata o carente verifica dei requisiti di cui al Titolo IV, Capo II, della Parte V del D. Lgs. n. 36/2023 - Codice dei contratti pubblici (artt. da 94 a 98);	In caso di contratti pubblici l'ufficiale rogante in tutti gli altri il Dirigente firmatario		Presenza di rigorosa regolamentazione : codice dei contratti		scarsa discrezionalità	Pochi soggetti coinvolti nel processo decisionale	effetti rilevanti per l'appaltatore /concessionario	buono	nulla da segnalare	
D.08	Verifica documentazione, stipula contratto e successivi adempimenti (registrazione ecc.)	Attività svolta superficialmente in fase pre stipula e carenza di trasparenza in fase di post stipula	In caso di contratti pubblici l'ufficiale rogante in tutti gli altri il Dirigente firmatario	Assicurato livello di trasparenza nella fase di post stipula attraverso la pubblicazione nelle banche dati specifiche	Presenza di rigorosa regolamentazione: codice dei contratti		scarsa discrezionalità	Pochi soggetti coinvolti nel processo decisionale	effetti rilevanti per l'appaltatore /concessionario	buono	nulla da segnalare	medio
D.9	Redazione cronoprogramma	Confezionamento funzionale a "comodità" dell'ufficio e dell'impresa esecutrice	Per gare sopra soglie supervisione uff. gare e controlli successivi del Direttore dei lavori	Cronoprogramma allegato agli atti di gara e pubblicato all'Albo	Presenza di rigorosa regolamentazione: codice dei contratti	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità	Discrezionalità del Dirigente	Pochi soggetti coinvolti nel processo decisionale	effetti rilevanti per l'appaltatore /concessionario	buono	nulla da segnalare	alto
D.10	Varianti in corso di esecuzione del contratto lavori pubblici	Confezionamento funzionale a consentire il recupero del ribasso d'asta all'appaltatore	Parere tecnico del Dirigente che approva gli atti. Controlli successivi di legittimità del SG	Pubblicazione atti di gara all'Albo.	Presenza di rigorosa regolamentazione: codice dei contratti	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità	Discrezionalità del Dirigente	Pochi soggetti coinvolti nel processo decisionale	effetti rilevanti per l'appaltatore /concessionario	buono	nulla da segnalare	alto
D.11	Subappalto e subappalto a cascata	Confezionamento funzionale all'agevolazione di cartelli d'impresa	Per gare sopra soglie supervisione uff. gare e controlli successivi del Direttore dei lavori	Pubblicazione atti di gara all'Albo. Utilizzo esclusivo di piattaforme digitali certificate	Presenza di rigorosa regolamentazione: codice dei contratti	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità	Distrezionalità nella fase di definizione dei documenti di gara	Presenza di figure diverse che partecipano al processo (RUP,Responsabile gare, ecc)	effetti rilevanti per l'appaltatore /concessionario	buono	nulla da segnalare	alto
D.12	Arbitrato in esecuzione di contratto	conferimento incarico senza rispetto di criteri meritocratici		scarsa trasparenza del processo		generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità				buono	nulla da segnalare	alto
D.13	Controlli in fase di esecuzione del contratto	Mancata o carente verifica corretta esecuzione del contratto	Controlli in capo al direttore dell'esecuzione /lavori e al dirigente		scarsa regolamentazione interna		Discrezionalità del Direttore esecuzione/lavori e del Dirigente	Pochi soggetti coinvolti nel processo decisionale	effetti rilevanti per l'appaltatore /concessionario	buono	nulla da segnalare	alto
D.14	Rilascio Certificato regolare esecuzione CRE-Collaudo	Mancata o carente verifica sulla corretta esecuzione del contratto; confezionamento del certificato finale con contenuti interpretati a favore dell'impresa esecutrice o con approssimazioni a "comodità" dell'ufficio	presenza di controlli/sopralluoghi	scarsa trasparenza	Presenza di rigorosa regolamentazione	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità, nonché specifica di settore e all'evolversi della normativa	alta discrezionalità	Pochi soggetti coinvolti nel processo decisionale	effetti rilevanti per l'appaltatore /concessionario	buono	nulla da segnalare	medio
	E) AREA DI RISCHIO: Incarichi e nomine											
E.1	Incarichi remunerati e nomine presso organismi controllati e/o partecipati	Mancato rispetto di criteri meritocratici	controllo dei curricula e requisiti di accesso	avviso pubblico	scarsa regolamentazione	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità	discrezionalità intrinseca nel processo	decisione finale in capo al vertice politico	effetto economico non trascurabile per il nominato	buono	nulla da segnalare	medio
E.2	Incarichi di consulenza e collaborazione autonoma	Mancato rispetto di criteri meritocratici	controllo dei curricula e requisiti di accesso	assicurata in amministrazione trasparente		generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità	discrezionalità elevata		effetti non trascurabili	n.r.	nessun incarico di consulenza negli ultimi anni	basso
E.3	Incarichi e nomine presso organismi controllati a titolo gratuito	Mancato rispetto di criteri meritocratici	controllo dei curricula e requisiti di accesso			generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità	discrezionalità intrinseca nel processo	decisione finale in capo al vertice politico	effetti non rilevanti	n.r.	nulla da segnalare	basso
	F) AREA DI RISCHIO: Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio											

	processo	evento rischioso	mancanza di controllo	mancanza di trasparenza	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza della normativa di riferimento o vetustà di regolamenti interni	Inadeguatezza di competenze del personale addetto al processo - Inadeguata diffusione della cultura della legalità	discrezionalità nel processo decisionale	accentramento del ruolo decisionale in un singolo soggetto o di pochi	effetti economici o altri benefici derivanti dall'attività decisionale	grado attuazione misure di trattamento	dati ed evidenze (segnalazioni, eventi pregressi ecc.)	grado rischio
F.1	Gestione delle entrate tributarie	Riconoscimento di rimborsi e sgravi non dovuti	Interesse del concessionario a controlli accurati	scarsa trasparenza	Presenza di regolamentazione	competenze specifiche anche del concessionario	basso grado di discrezionalità intrinseco al processo		effetti rilevanti per il contribuente	buono	L'intero processo è affidato in concessione a terzi che, anche grazie all'aggio che percepiscono effettuano un controllo capillare sulle posizioni debitorie	medio
		Omessi accertamenti tributari al fine di avvantaggiare alcuni soggetti	Interesse del concessionario a svolgere tutti gli accertamenti	scarsa trasparenza	Presenza di regolamentazione	competenze specifiche anche del concessionario	basso grado di discrezionalità intrinseco al processo		effetti rilevanti per il contribuente	buono		
		Omessa applicazione delle sanzioni previste dalla legislazione di riferimento	Interesse del concessionario ad applicare le sanzioni	scarsa trasparenza	Presenza di regolamentazione	competenze specifiche anche del concessionario	basso grado di discrezionalità intrinseco al processo		effetti rilevanti per il contribuente	buono		
		rettifica/annullamento avvisi di accertamento al fine di avvantaggiare alcuni soggetti		scarsa trasparenza	Presenza di regolamentazione	competenze specifiche anche del concessionario	basso grado di discrezionalità intrinseco al processo		effetti rilevanti per il contribuente	buono		
F.2	Gestione entrate da servizi (a domanda individuale)	Concessioni esenzioni e/o agevolazioni non sufficientemente o congruamente motivate			Regolamentazione interna				effetti rilevanti per il contribuente	buono	nulla da segnalare	medio
F.3	Gestione delle spese	Ritardata emissione degli ordinativi di pagamento priva di adeguata giustificazione		Pubblicati dati aggregati	Regolamentazione interna		basso grado di discrezionalità intrinseco al processo	Diversi soggetti coinvolti nei l'iter dei pagamenti	effetti rilevanti per il contribuente	buono	nulla da segnalare	medio
		Alterazione priorità di pagamento			Regolamentazione interna		basso grado di discrezionalità intrinseco al processo	Diversi soggetti coinvolti nei l'iter dei pagamenti	effetti rilevanti per il contribuente	buono	nulla da segnalare	
F.4	Gestione del patrimonio: concessione di beni pubblici	Arbitraria influenza nell'assegnazione	Parere tecnico del Dirigente che approva gli atti. Controlli successivi di legittimità del SG	Pubblicazione atti di assegnazione all'Albo	Regolamento comunale		Scarsa discrezionalità perché il processo è normato	Decisione finale in capo al dirigente-istruttoria svolta da altro personale	effetti proporzionati al bene concesso per il beneficiario	buono	nulla da segnalare	alto
		Attivazione di corsie preferenziali per utenti referenziati non motivata dal pubblico interesse	Nei casi di assegnazione diretta non espressamente previsti dal regolamento la concessione è frutto di gara	Pubblicazione atti di assegnazione all'Albo	Regolamento comunale		Scarsa discrezionalità perché il processo è normato	Decisione finale in capo al dirigente-istruttoria svolta da altro personale	effetti proporzionati al bene concesso per il beneficiario	buono	nulla da segnalare	
F.5	Gestione del patrimonio: Acquisizioni e/o alienazioni aree e/o fabbricati	confezionamento funzionale al soggetto interessato all'acquisizione		apertura pubblica delle offerte	Normativa nazionale specifica		discrezionalità nella fase di definizione dei documenti di gara	Decisione finale in capo al dirigente	effetti rilevanti per l'assegnatario	buono	nulla da segnalare	alto
F.6	Gestione della cassa economale	Insufficienti controlli	presenza di controlli/sopralluoghi	scarsa trasparenza	Regolamentazione interna	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità	scarsa discrezionalità		effetti non rilevanti	n.r.	nulla da segnalare	basso
F.7	Gestione dei sinistri (richieste rimborso di cittadini)	Eventi denunciati non fedelmente riportati nella relazione tecnica	controlli difficoltosi in quanto controperizie onerose se non sostenute da assicurazione	scarsa trasparenza	Mancanza regolamentazione		grado di discrezionalità intrinseco al processo	Soggetti distinti con presenza di esterno (assicurazione)	effetti rilevanti per il contribuente	n.r.	nulla da segnalare	basso
F.8	Gestione del patrimonio: concessione alloggi di servizio	Arbitraria influenza nell'assegnazione		Bando con requisiti da regolamento	Regolamento comunale		Scarsa discrezionalità perché il processo è normato	Decisione finale in capo al dirigente-istruttoria svolta da altro personale	effetti rilevanti per l'assegnatario	n.r.	nulla da segnalare	basso
F.9	Gestione dell' inventario beni mobili	Omissione nell'inserimento inventario di un bene specifico				generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità				n.r.	nulla da segnalare	basso
F.10	Gestione del patrimonio: inventario beni immobili	Omissione nell'inserimento inventario di un bene specifico	incarico estreno e verifiche ufficio	inventario pubblicato in allegato a delibera			coinvolto soggetto esterno per la redazione	coinvolto soggetto esterno per la redazione		n.r.	nulla da segnalare	basso
F.11	Gestione del patrimonio: concessione utilizzo temporaneo di locali e spazi comunali	Arbitraria influenza nell'assegnazione			regolamento interno specifico				scarsi effetti	n.r.	nulla da segnalare	basso
F.12	Occupazione temporanea suolo pubblico	Attivazione di corsie preferenziali per utenti referenziati non motivata dal pubblico interesse			Regolamento comunale		Scarsa discrezionalità perché il processo è normato	Più uffici coinvolti nella procedura	servizio oneroso per il richiedente	n.r.	nulla da segnalare	basso
F.13	Gestione del patrimonio: incasso canoni concessori e di locazione	Mancati e/o insufficienti controlli	controlli legati alla presenza/mancanza di personale	pubblicati i canoni di affitto in amministrazione trasparente		generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità	Scarsa discrezionalità perché il processo è normato	Decisione finale in capo al dirigente	effetti non trascurabili per l'assegnatario	n.r.	nulla da segnalare	basso
F.14	Gestione del patrimonio: pagamento spese condominiali case del patrimonio comunale	Mancati controlli	controlli legati alla presenza/mancanza di personale			generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità	Scarsa discrezionalità perché il processo è normato	Decisione finale in capo al dirigente	scarsi effetti	n.r.	nulla da segnalare	basso
F.15	Gestione del patrimonio: acquisizione beni sequestrati alla criminalità organizzata	Attivazione di corsie preferenziali per utenti referenziati non motivata dal pubblico interesse		Atti di assegnazione pubblicati	Assenza di normativa specifica per i comuni	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità	Scarsa discrezionalità perché il processo è normato	Decisione finale in capo al dirigente	scarsi effetti	n.r.	nulla da segnalare	basso
F.16	Gestione del patrimonio: concessione orti comunali	Arbitraria influenza nell'assegnazione		graduatoria assegnazioni in base a istanze	Regolamento specifico	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità			scarsi effetti	n.r.	nulla da segnalare	basso

	processo	evento rischioso	mancanza di controllo	mancanza di trasparenza	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza della normativa di riferimento o vetustà di regolamenti interni	Inadeguatezza di competenze del personale addetto al processo - Inadeguata diffusione della cultura della legalità	discrezionalità nel processo decisionale	accentramento del ruolo decisionale in un singolo soggetto o di pochi	effetti economici o altri benefici derivanti dall'attività decisionale	grado attuazione misure di trattamento	dati ed evidenze (segnalazioni, eventi pregressi ecc.)	grado rischio
F.17	Gestione del patrimonio: concessioni di manufatti e di aree cimiteriali	Elusione controllo sui rinnovi delle concessioni			Regolamento comunale specifico				servizio molto oneroso per il richiedente	n.r.	nulla da segnalare	basso
F.18	Gestione del demanio: Ricerca del regime giuridico delle aree	Scarsa preparazione del personale e mancata condivisione del processo	controllo anche esterno da parte di soggetti interessati nel processo	trasparenza diffusa non necessaria	regolarmente normato	buona	non rilevata	n.r.	effetti economici per gli interessati	buono	nulla da segnalare	basso
F19	Gestione del demanio: Espropri, asservimenti e occupazioni di aree sul territorio comunali	Scarsa preparazione del personale e mancata condivisione del processo	controllo anche esterno da parte di soggetti interessati nel processo	eventi ampiamente pubblicizzati	regolamentazione accurata	difficoltà di adeguatezza di competenze del personale addetto in quanto processo complesso e relativamente raro	processo sottoposto a controlli incrociati	provvedimento finale	effetti economici rilevanti per gli interessati	buono	nulla da segnalare	basso
	G) AREA DI RISCHIO: Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni											
G.1	Controlli su attività commerciali / esercizi pubblici e controlli igienico sanitari su attività di somministrazione di alimenti e bevande	Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni	piano dei controlli di iniziativa d'ufficio sottoposto al vaglio del dirigente	scarsa trasparenza. Tracciabilità solo nel caso di segnalazioni che richiedono obbligatoriamente un controllo	normativa nazionale e regionale specifica	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità, nonché specifica di settore e all'evolversi della normativa	l'istruttoria del controllo è in capo alla Polizia Locale; l'atto finale del controllo è inviato all'ufficio di competenza se necessario	istruttoria dell'agente PL, controllo del funzionario, atto finale del dirigente	effetti non trascurabili per il controllato	buona attuazione; migliorabile misura di formazione speicifica in materia e in taluni casi la pianificazione dei controlli	nulla da segnalare	alto
		Conflitto di interesse con ruoli assunti	piano dei controlli di iniziativa d'ufficio sottoposto al vaglio del dirigente	scarsa trasparenza	normativa nazionale e regionale specifica	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità, nonché specifica di settore e all'evolversi della normativa	l'istruttoria del controllo è in capo alla Polizia Locale; l'atto finale del controllo è inviato all'ufficio di competenza se necessario	istruttoria dell'agente PL, controllo del funzionario, atto finale del dirigente	effetti non trascurabili per il controllato	buona attuazione; migliorabile misura di formazione speicifica in materia e in taluni casi la pianificazione dei controlli		
		Imprecisioni approssimazioni istruttorie	piano dei controlli di iniziativa d'ufficio sottoposto al vaglio del dirigente	scarsa trasparenza	normativa nazionale e regionale specifica	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità, nonché specifica di settore e all'evolversi della normativa	l'istruttoria del controllo è in capo alla Polizia Locale; l'atto finale del controllo è inviato all'ufficio di competenza se necessario	istruttoria dell'agente PL, controllo del funzionario, atto finale del dirigente	effetti non trascurabili per il controllato	buona attuazione; migliorabile misura di formazione speicifica in materia e in taluni casi la pianificazione dei controlli		
G.2	Controlli su abusivismo edilizio e attività edilizia	Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni	non previsti controlli su iniziativa d'ufficio	controllo diffuso per la segnalazione e pubblicazione all'albo dell'esito delle verifiche	normativa nazionale e regionale specifica	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità, nonché specifica di settore e all'evolversi della normativa	l'istruttoria è in capo a soggetti diversi, i dirigenti tecnico e PL avvallano l'istruttoria trasmettendola a SG per l'inoltro agli enti sovracomunali	Più uffici e soggetti coinvolti	effetti rilevanti per il controllato	buona attuazione; migliorabile misura di formazione speicifica in materia	nulla da segnalare	alto
		Conflitto di interesse con ruoli assunti	non previsti controlli su iniziativa d'ufficio	controllo diffuso per la segnalazione e pubblicazione all'albo dell'esito delle verifiche	normativa nazionale e regionale specifica	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità, nonché specifica di settore e all'evolversi della normativa	l'istruttoria è in capo a soggetti diversi, i dirigenti tecnico e PL avvallano l'istruttoria trasmettendola a SG per l'inoltro agli enti sovracomunali	Più uffici e soggetti coinvolti	effetti rilevanti per il controllato	buona attuazione; migliorabile misura di formazione speicifica in materia		
		Imprecisioni approssimazioni istruttorie	non previsti controlli su iniziativa d'ufficio	controllo diffuso per la segnalazione e pubblicazione all'albo dell'esito delle verifiche	normativa nazionale e regionale specifica	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità, nonché specifica di settore e all'evolversi della normativa	l'istruttoria è in capo a soggetti diversi, i dirigenti tecnico e PL avvallano l'istruttoria trasmettendola a SG per l'inoltro agli enti sovracomunali	Più uffici e soggetti coinvolti	effetti rilevanti per il controllato	buona attuazione; migliorabile misura di formazione speicifica in materia		
G.3	Controlli sui cantieri	Attivazione di corsie preferenziali" per utenti "referenziati"	non previsti controlli su iniziativa d'ufficio	scarsa trasparenza	normativa nazionale e regionale specifica	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità, nonché specifica di settore e all'evolversi della normativa	l'istruttoria è in capo a soggetti diversi	Più uffici e soggetti coinvolti	effetti rilevanti per il controllato	buona attuazione; migliorabile misura di formazione speicifica in materia	nulla da segnalare	alto
G.4	Controlli in materia ambientale (es.corretto conferimento rifiuti, scarichi abusivi di rifiuti, vendita sfusa di fave nei mercati, presenza di ambrosia su terreni privati, ripiantumazione alberi abbattuti, ecc)	Conflitto di interesse con ruoli assunti	richiesta di rotazione dell'agente controllore se in presenza di potenziali conflitti di interesse	scarsa trasparenza	ordinanze e regolamenti comunali in materia	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità, nonché specifica di settore e all'evolversi della normativa	discrezionalità nell'accuratezza dell'istruttoria	Atto finale a firma del dirigente, controllo del funzionario, istruttoria di agenti di PL	effetti non trascurabili per il destinatario del controllo	buona attuazione; migliorabile misura di formazione speicifica in materia	nel 2021 n. 4 oridnanze emesse per rifiuti, zanzare, inquinamento atmosferico nel 2022: n.4 ordinanze per rifiuti, zanzare, inquinamento atmosferico	medio
		Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni	richiesta di rotazione dell'agente controllore se in presenza di potenziali conflitti di interesse	scarsa trasparenza	ordinanze e regolamenti comunali in materia	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità, nonché specifica di settore e all'evolversi della normativa	discrezionalità nell'accuratezza dell'istruttoria	Atto finale a firma del dirigente, controllo del funzionario, istruttoria di agenti di PL	effetti non trascurabili per il destinatario del controllo	buona attuazione; migliorabile misura di formazione speicifica in materia		

	processo	evento rischioso	mancanza di controllo	mancanza di trasparenza	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza della normativa di riferimento o vetustà di regolamenti interni	Inadeguatezza di competenze del personale addetto al processo - Inadeguata diffusione della cultura della legalità	discrezionalità nel processo decisionale	accentramento del ruolo decisionale in un singolo soggetto o di pochi	effetti economici o altri benefici derivanti dall'attività decisionale	grado attuazione misure di trattamento	dati ed evidenze (segnalazioni, eventi pregressi ecc.)	grado rischio
G.5	Attività di controllo rispetto a potenziali situazioni di inquinamento a seguito di segnalazioni	Accordi collusivi con soggetti esterni	controlli diffusi e in particolare dei segnalanti	scarsa trasparenza	ordinanze e regolamenti comunali in materia	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità, nonché specifica di settore e all'evolversi della normativa	discrezionalità nell'accuratezza dell'istruttoria	Atto finale a firma del dirigente, controllo del funzionario, istruttoria di agenti di PL	effetti non trascurabili per il destinatario del controllo	buona attuazione; migliorabile misura di formazione speicifica in materia	Nel 2022: esposti trattati relativi all'inquinamento acustico n. 4 esposti trattati relativi all'inquinamento elettromagnetico n.1 (	alto
		Imprecisioni approssimazioni istruttorie	controlli diffusi e in particolare dei segnalanti	scarsa trasparenza	ordinanze e regolamenti comunali in materia	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità, nonché specifica di settore e all'evolversi della normativa	discrezionalità nell'accuratezza dell'istruttoria	Atto finale a firma del dirigente, controllo del funzionario, istruttoria di agenti di PL	effetti non trascurabili per il destinatario del controllo	buona attuazione; migliorabile misura di formazione speicifica in materia		
G.6	Attività di controllo sugli obblighi a carico dei concessionari (impianti sportivi e altre strutture in concessione)	Insufficienti controlli	controllo diffuso dei fruitori	scarsa trasparenza	scarsa regolamentazione	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità, nonché specifica di settore e all'evolversi della normativa	soggettività del controllore e del tipo di controllo	atto finale per eventuali contestazioni e/o sanzioni del dirigente controllo del funzionario istruttoria dell'ufficio	effetti non trascurabili per il destinatario del controllo	n.r. attività (e conseguenti controlli) sopsesi causa covid	nulla da segnalare	alto
G.7	Gestione rapporti con società controllata Segrate Servizi S.r.l.	Insufficienti controlli	controlli come da regolamento	pubblicazione dei verbali relativi ai controlli	presenza di apposito regolamento	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità, nonché specifica di settore e all'evolversi della normativa	Il mancato controllo dei contratti di servizio		effetti non trascurabili per il destinatario del controllo	buono	nulla da segnalare	medio
		Insufficienti controlli sui singoli contratti di servizio				generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità, nonché specifica di settore e all'evolversi della normativa	Mancate sanzioni			buono	nulla da segnalare	
G.8	Gestione centrale operativa	Corsia preferenziale per utenti referenziati	controlli presenti	tutto registrato	no	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità, nonché specifica di settore e all'evolversi della normativa			scarsi effetti	n.r.	nulla da segnalare	basso
G.9	Gestione pronto intervento	Corsia preferenziale per utenti referenziati	controlli presenti	tutto registrato	no	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità, nonché specifica di settore e all'evolversi della normativa			scarsi effetti	n.r.	nulla da segnalare	basso
G.10	Attività di controllo del territorio (vigile di quartiere, pattugliamento, servizio scuole e pulizia strade etc.)	Eccessiva consuetudine e familiarità con utenza				generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità, nonché specifica di settore e all'evolversi della normativa			scarsi effetti	n.r.	nulla da segnalare	basso
G.11	Verifiche a seguito di segnalazioni in materia di igiene pubblica (disinfestazione e derattizzazione)	Verifiche frettolose e/o superficiali	controlli presenti	iter segnalazioni e controlli su servizio documentati		generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità, nonché specifica di settore e all'evolversi della normativa			scarsi effetti	n.r.	nel 2019 n. 65 interventi di disinfestazione e n. 32 interventi di derattizzazione; nel 2020: 46 disinfestazioni e 25 derattizzazioni nel 2021: n.79 interventi di disisnfestazioni e n.30 interventi per derattizzazione nel 2022: interventi di disinfestazione n. 38 e derattizzazione n. 27	basso
G.12	Verifiche a seguito di segnalazioni in materia di igiene ambientale per rifiuti urbani	Verifiche frettolose e/o superficiali	controlli presenti	iter segnalazioni e controlli su servizio documentati		generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità, nonché specifica di settore e all'evolversi della normativa			scarsi effetti	n.r.	segnalazioni di recupero e/o di richiesta di interventi nell'anno 2019 n.n. 190 ; 101 nel 2020, 57 richieste nel 2021 2022: n.102	basso
G.13	Controllo qualità derrate e processi produttivi/distributivi(es.HACCP) delle mense scolastiche	utilizzo derrate non consone per risparmio, superficialità e convenienza personale	controllo effettuato da ditta specializzata + controllo diffuso utenti e familiari		regolamentazione precisa e dettagliata ad hoc	personale ditta esterna specificatamente preparato	n.r.	n.r.		buono	documentate contestazioni da parte della ditta esterna all'appaltatore della mensa	basso
	H) AREA DI RISCHIO: Affari legali e contenzioso											
H.1	Gestione del contenzioso con avvocatura interna	Conflitto di interesse con ruolo	dichiarazione mancanza conflitto di interesse su tutte le cause		diritto civile e amministrativo		discrezionalità intrinseca nel processo		effetto economico rilevante a favore del privato in caso di soccombenza	buono	nulla da segnalare	medio
		Perseguimento di interessi privati a seguito di pressioni esterne	deontologia professionale		diritto civile e amministrativo		discrezionalità intrinseca nel processo		effetto economico rilevante a favore del privato in caso di soccombenza	buono		
		Imprecisioni e approssimazioni istruttorie	parere tecnico del Dirigente competente per materia	processo civile telematico	diritto civile e amministrativo		discrezionalità intrinseca nel processo		effetto economico rilevante a favore del privato in caso di soccombenza	buono		
H.2	Gestione del contenzioso con ricorso ad avvocati esterni	Conflitto di interessi con ruoli assolti	dichiarazione mancanza conflitto di interesse su tutte le cause	affidamento diretto a professionista senza rispettare i criteri di rotazione	Regolamento interno		discrezionalità intrinseca nel processo		effetti rilevanti per il professionista; ricadute economiche per l'ente in base a esito controversia	buono	nulla da segnalare	medio
		Compromissione scelte meritocratiche		affidamento diretto a professionista senza rispettare i criteri di rotazione	Regolamento interno		discrezionalità intrinseca nel processo		effetti rilevanti per il professionista; ricadute economiche per l'ente in base a esito controversia	buono		

	processo	evento rischioso	mancanza di controllo	mancanza di trasparenza	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza della normativa di riferimento o vetustà di regolamenti interni	Inadeguatezza di competenze del personale addetto al processo - Inadeguata diffusione della cultura della legalità	discrezionalità nel processo decisionale	accentramento del ruolo decisionale in un singolo soggetto o di pochi	effetti economici o altri benefici derivanti dall'attività decisionale	grado attuazione misure di trattamento	dati ed evidenze (segnalazioni, eventi pregressi ecc.)	grado rischio
		Mancato rispetto di principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e pubblicità		mancato utilizzo Sinterl	Regolamento interno		discrezionalità intrinseca nel processo		costi del professionista molto elevati	buono		
H.3	Gestione del contenzioso per infrazioni al codice della strada	Corsia preferenziale per utenti referenziati		procedure telematiche per gestione ricorsi con prefettura	normativa nazionale specifica	formazione specifica		possono intervenire più soggetti (prefettura, giudice di pace)	effetti più o meno significativi per il ricorrente in relazione all'infrazione contestata	n.r.	nulla da segnalare	basso
		Arbitrarietà e superficialità nell'istruttoria/trattazione del ricorso			normativa nazionale specifica	formazione specifica			effetti più o meno significativi per il ricorrente in relazione all'infrazione contestata	n.r.		
H.4	Gestione dei sinistri stradali	Corsia preferenziale per utenti referenziati	più soggetti presenti sul posto	tutto registrato		formazione specifica				n.r.	nulla da segnalare	basso
H.5	Gestione esposti all'autorità Pubblica Sicurezza (gestione della PL)	Corsia preferenziale per utenti referenziati - Potenziale conflitto di interesse	più soggetti coinvoti nel processo			formazione specifica				n.r.	nulla da segnalare	basso
		Istruttoria frettolosa e/o superficiale	più soggetti coinvoti nel processo			formazione specifica				n.r.	nulla da segnalare	
	I (I.1.)) AREA DI RISCHIO: Atti di governo del territorio											
I.1	Redazione e variazioni atti del PGT	Interessi privati in atto pubblico	Atti sottoposti a controllo diffuso (presentazione osservazioni e pareri di enti sovraordinati e/o ATS)	atti pubblicati in via preventiva ed ex post	Normativa specifica di settore		grado di discrezionalità politica intrinseca al processo	Più soggetti coinvolti tra organi politici e tecnici	effetti rilevanti per il beneficiario	buono	ultima approvazione di variante al PGT avvenuta nel 2017	alto
		Collusioni tra privati e politici	Atti sottoposti a controllo diffuso (presentazione osservazioni e pareri di enti sovraordinati e/o ATS)	atti pubblicati in via preventiva ed ex post	Normativa specifica di settore		grado di discrezionalità politica intrinseca al processo	Più soggetti coinvolti tra organi politici e tecnici	effetti rilevanti per il beneficiario	buono		
I.2	Strumenti di programmazione e pianificazione in attuazione del PGT	Interessi privati in atto pubblico	Atti sottoposti a controllo diffuso (presentazione osservazioni	atti pubblicati in via preventiva ed ex post	Normativa specifica di settore		grado di discrezionalità intrinseco al processo	Più soggetti coinvolti tra organi politici e tecnici del Comune	effetti rilevanti per il beneficiario	buono	nulla da segnalare	alto
		Collusioni tra privati e politici			Normativa specifica di settore		grado di discrezionalità intrinseco al processo	Più soggetti coinvolti tra organi politici e tecnici	effetti rilevanti per il beneficiario	buono		
I.3	Strumenti di programmazione e pianificazione in variante del PGT	Interessi privati in atto pubblico	Atti sottoposti a controllo diffuso (presentazione osservazioni e pareri di enti sovraordinati e/o ATS)	atti pubblicati in via preventiva ed ex post	Normativa specifica di settore		grado di discrezionalità intrinseco al processo	Più soggetti coinvolti tra organi politici e tecnici	effetti rilevanti per il beneficiario	buono	nulla da segnalare	alto
		Collusioni tra privati e politici	Atti sottoposti a controllo diffuso (presentazione osservazioni e pareri di enti sovraordinati e/o ATS)	atti pubblicati in via preventiva ed ex post	Normativa specifica di settore		grado di discrezionalità intrinseco al processo	Più soggetti coinvolti tra organi politici e tecnici	effetti rilevanti per il beneficiario	buono		
		Affidamento di interventi urbanistici a soggetti con scarsa solidità finanziaria o modeste capacità di sviluppo		atti pubblicati in via preventiva ed ex post	Normativa specifica di settore		grado di discrezionalità intrinseco al processo	Più soggetti coinvolti tra organi politici e tecnici	effetti rilevanti per il beneficiario	buono		
I.4	Attuazione/ modifica convenzioni urbanistiche	Attivazione corsia preferenziale su procedimenti di maggiore interesse politico rispetto ad altri			Normativa specifica di settore		grado di discrezionalità intrinseco al processo	Più soggetti coinvolti tra organi politici e tecnici	effetti rilevanti per il beneficiario	buono	nulla da segnalare	alto
I.5	Permessi di costruire convenzionati	Interessi privati in atto pubblico			Normativa specifica di settore		grado di discrezionalità intrinseco al processo	Più soggetti coinvolti tra organi politici e tecnici	effetti rilevanti per il beneficiario	buono	nulla da segnalare	alto
		Collusioni tra privati e politici			Normativa specifica di settore		grado di discrezionalità intrinseco al processo	Più soggetti coinvolti tra organi politici e tecnici	effetti rilevanti per il beneficiario	buono	nulla da segnalare	
I.6	Procedimenti di SUAP comportanti varianti urbanistiche	Interessi privati in atto pubblico		ampia pubblicazione e partecipazione	Normativa specifica per attività produttive		grado di discrezionalità intrinseco al processo	Più soggetti coinvolti tra organi politici e tecnici	effetti rilevanti per il beneficiario	buono	nulla da segnalare	alto
		Collusioni tra privati e politici		ampia pubblicazione e partecipazione	Normativa specifica per attività produttive		grado di discrezionalità intrinseco al processo	Più soggetti coinvolti tra organi politici e tecnici	effetti rilevanti per il beneficiario	buono	nulla da segnalare	
I.7	Accordi ex art.11 L.241/90 con effetti territoriali	Interessi privati in atto pubblico			Normativa specifica di settore		grado di discrezionalità intrinseco al processo	Più soggetti coinvolti tra organi politici e tecnici	effetti rilevanti per il beneficiario	n.r.	nulla da segnalare	basso
		Collusioni tra privati e politici			Normativa specifica di settore		grado di discrezionalità intrinseco al processo	Più soggetti coinvolti tra organi politici e tecnici	effetti rilevanti per il beneficiario	n.r.	1 solo caso nel 2020	
I.8	Valutazione Ambientale Strategica -VAS sui Piani e Programmi	Scarsa responsabilizzazione interna	controllo diffuso tramite conferenza di servizi a cui sono invitati altri enti terzi	ampia pubblicazione e partecipazione	Normativa specifica di settore		Processo di per sé partecipato	decisione in capo all'autorità procedente appositamente nominata	effetti non trascurabili	n.r.	nulla da segnalare	basso
		Violazione/Elusione della normativa in materia ambientale	controllo diffuso tramite conferenza di servizi a cui sono invitati altri enti terzi	ampia pubblicazione e partecipazione	Normativa specifica di settore		Processo di per sé partecipato	decisione in capo all'autorità procedente appositamente nominata	effetti non trascurabili	n.r.	nulla da segnalare	

	processo	evento rischioso	mancanza di controllo	mancanza di trasparenza	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza della normativa di riferimento o vetustà di regolamenti interni	Inadeguatezza di competenze del personale addetto al processo - Inadeguata diffusione della cultura della legalità	discrezionalità nel processo decisionale	accentramento del ruolo decisionale in un singolo soggetto o di pochi	effetti economici o altri benefici derivanti dall'attività decisionale	grado attuazione misure di trattamento	dati ed evidenze (segnalazioni, eventi pregressi ecc.)	grado rischio
I.9	Valutazione Impatto Ambientale - VIA su Piani e Programmi	Violazione/Elusione della normativa in materia ambientale	controllo diffuso		Normativa specifica di settore		decisione condivisa in conferenza di più soggetti	più soggetti, anche esterni, coinvolti	effetti non trascurabili	n.r.	zero VIA esclusivamente di competenza comunale	basso
I.10	Conferenza dei servizi su istanza di parte	Scarsa responsabilizzazione interna	controllo diffuso	ampia pubblicità per la partecipazione	Normativa specifica di settore		decisione condivisa in conferenza di più soggetti	più soggetti, anche esterni, coinvolti	effetti non trascurabili	n.r.	nulla da segnalare	basso
	J (I.2)) AREA DI RISCHIO: Gestione dei Rifiuti											
J.1	Affidamento dei Servizi di igiene ambientale e smaltimenti frazioni di rifiuti	Inserimento nei bandi di gara di specifici requisiti che possano restringere indebitamente la platea dei partecipanti con l'obiettivo di mantenere lo status quo	Per gare sopra soglie supervisione ufficio gare	Utilizzo piattaforme telematiche che assicurano pubblicità, traccibilità e trasparenza	Presenza di rigorosa regolamentazione : codice dei contratti e linee guida ANAC	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità		istruttori ufficio, firma RUP, commissione di gara		buono	controlli su servizio affidato effettuati con continuità in corso d'anno (piano controlli annuale con fequenza almeno mensile).	alto
		Utilizzo di criteri di aggiudicazione della gara finalizzati a condizionare l'esito in favore degli attuali gestori	Per gare sopra soglie supervisione ufficio gare	Utilizzo piattaforme telematiche che assicurano pubblicità, traccibilità e trasparenza	Presenza di rigorosa regolamentazione : codice dei contratti e linee guida ANAC	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità		istruttori ufficio, firma RUP, commissione di gara		buono		
		mancanza di controlli sul servizio di igiene ambientale e smaltimento rifiuti	pianificati controlli su servizio appaltato	iter segnalazioni tracciato		generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità				buono		
		Partecipazione di imprese con punti di contiguità con la criminalità organizzata	richiesta certificato antimafia		Presenza di rigorosa regolamentazione : codice dei contratti e linee guida ANAC	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità				buono		
J.2	Autorizzazioni ad aziende per conferimento rifiuti presso piattaforma ecologica limitatamente a rifiuti assimilati	Superficialità nel rilascio dell'autorizzazione	mancanza di controllo sul gestore della piattaforma ecologica	scarsa traparenza	normativa di settore	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità	Scarsa discrezionalità perché il processo è normato	Istruttoria dell'ufficio, controllo del funzionario e firma finale del dirigente	effetti non trascurabili	buono	autorizzazioni di accesso alla Piattaforma ecologica rilasciate nell'anno 2019:n.131 . Nel 2020: n. 113; nel 2021: n. 115; nel 2022: n. 103	alto
J.3	Coordinamento conferenza dei servizi per progetti e piani di bonifica e ripristino ambientale	Scarsa responsabilizzazione interna	controllo diffuso	ampia pubblicità per la partecipazione	Normativa specifica di settore	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità	decisione condivisa in conferenza di più soggetti	più soggetti, anche esterni, coinvolti	effetti non trascurabili	n.r.	2021: n. 3 procedimenti autorizzativi e n. 1 provvedimento di rirpristino ambientale 2022: n. 5 decreti autorizzativi bonifiche e n.3 provvedimenti ripristino ambientale	basso
J.4	Pianificazione dei bisogni	Inadeguatezza delle previsioni di servizio necessarie a soddisfare il fabbisogno rispetto ai flussi reali, che possono essere sottostimati, determinando successivamente situazioni di emergenza, o sovrastimati, con conseguente previsione di servizi non necessari		fase preliminare all'affidamento vero e proprio		generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità	discrezionalità intrinseca nel processo	no	fase preliminare che non comporta effetti diretti	n.r.	nulla da segnalare	basso
		Assenza di chiare e specifiche indicazioni in merito alle necessità cui fare fronte e alle scelte di gestione complessiva cui devono corrispondere le scelte tecniche			scarsa regolamentazione	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità	discrezionalità intrinseca nel processo	no	fase preliminare che non comporta effetti diretti	n.r.		

PIANO DI TRATTAMENTO DEI RISCHI

All. 3)

	processi			valutazione		trattamento			Tempi e responsabilità			MONITORAGGIO	
	N.	processo	evento rischioso	giudizio sintetico	grado rischio	Misura specifica di contrasto	Indicatore	valore atteso	Tempistica	Ufficio/Responsabile	tipologia misura	MONITORAGGIO AL 30/06/2025	MONITORAGGIO AL 31/12/2025
	A) AREA DI RISCHIO: Acquisizione, progressione e gestione del personale												
1	A.1	Reclutamento personale ordinario tramite concorso	Modalità di formazione della commissione di concorso, conflitto di interessi; Scarsa preparazione ed esperienza dei componenti la commissione di concorso	Si tratta di un processo delicato, con un grado di discrezionalità intrinseco e soggetto a pressioni esterne	alto	Pubblicazione bandi su GURI e BURL per almeno 30 giorni per assunzioni a tempo determinato e indeterminato	Tot. bandi per assunzioni a tempo determinato e indeterminato pubblicati per almeno 30 gg / tot. bandi	100%	già attiva	Gestione Risorse Umane	trasparenza		
	A.1	Reclutamento personale ordinario tramite concorso				acquisizione e verifica di dichiarazioni sulla insussistenza di incompatibilità riguardo ai compiti da assolvere come commissario	N. dichiarazioni acquisite / N. commissari nominati - applicazione misura	100% on	già attiva	Gestione Risorse Umane	disciplina del conflitto di interessi		
	A.1	Reclutamento personale ordinario tramite concorso				Inserimento a rotazione di competenti commissari di concorso in commissione di esame ; inserimento di almeno un componente esterno nella commissione d'esame	N. commissioni con membro esterno / totale commissioni ripetizione identico commissario di categoria D / totale concorsi	almeno 50% 0%	già attiva	Gestione Risorse Umane	rotazione		
	A.1	Reclutamento personale ordinario tramite concorso				Possibilità per ruoli di elevata responsabilità di costituire le commissioni di concorso e/o selettive esclusivamente con componenti esterni di comprovata esperienza	n. concorsi e/o selezioni per dirigenti e PO con commissari esterni/n. concorsi e/o selezioni per dirigenti e PO banditi	100%	feb-23	Gestione Risorse Umane	rotazione		
2	A.2	Reclutamento personale ordinario tramite mobilità	Modalità di formazione della commissione: scarsa preparazione ed esperienza dei componenti la commissione, gestione superficiale del colloquio tecnico e motivazionale	Si tratta di un processo delicato, con un grado di discrezionalità e soggettività intrinseco	alto	Pubblicazione bandi su GURI e BURL per almeno 30 giorni per assunzioni tramite procedure di mobilità; preliminare definizione delle materie oggetto del colloquio tecnico e motivazionale con verbalizzazione	Tot. bandi per assunzioni a tempo indeterminato tramite procedure di mobilità pubblicati per almeno 30 gg / tot. Bandi	100%	già attiva	Gestione Risorse Umane	trasparenza		
	A.2	Reclutamento personale ordinario tramite mobilità				Commissione d'esame composta da componenti interni a rotazione	ripetizione identico commissario di categoria D / totale concorsi	0%	già attiva	Gestione Risorse Umane	rotazione		
3	A.3	Reclutamento personale dell'ufficio staff organi politici ex art. 90 TUEL	Compromissione scelte meritocratiche a favore di interessi/pressioni politiche; Inadeguatezza requisiti professionali per accesso all'incarico	Si tratta di un processo delicato, con un grado di discrezionalità intrinseco e soggetto a pressioni politiche esterne	alto	Controllo della Sezione gestione risorse umane su requisiti di accesso alla categoria	n. verifiche requisiti di accesso/totale candidati	100%	già attiva	Gestione Risorse Umane	controllo		
	A.3	Reclutamento personale dell'ufficio staff organi politici ex art. 90 TUEL				Individuazione dei soggetti mediante procedura comparativa ad evidenza pubblica con Pubblicazione avviso per almeno 30 giorni su GURI e BURL	attuazione della misura	on	già attiva	Gestione Risorse Umane	trasparenza		
	A.3	Reclutamento personale dell'ufficio staff organi politici ex art. 90 TUEL				nomina di almeno un componente della commissione esterno all'ente.	attuazione della misura	on	già attiva	Gestione Risorse Umane	disciplina del conflitto di interessi		
4	A.4	Reclutamento personale ex art. 110 TUEL	Compromissione scelte meritocratiche a favore di interessi/pressioni politiche; Scarsa preparazione ed esperienza dei componenti la commissione per l'individuazione	Si tratta di un processo delicato, con un grado di discrezionalità intrinseco e soggetto a pressioni politiche esterne	alto	Individuazione dei soggetti mediante procedura selettiva ad evidenza pubblica con Pubblicazione avviso per almeno 30 giorni su GURI e BURL; chiarezza nela elencazione dei requisiti richiesti.	n. verifiche requisiti di accesso/totale candidati pubblicazione avviso per almeno 30 gg	100% 100% dei casi	già attiva	Gestione Risorse Umane	trasparenza		
	A.4	Reclutamento personale ex art. 110 TUEL				Nomina componenti commissione giudicatrice sempre esterni all'ente.	attuazione della misura	on	già attiva	Gestione Risorse Umane	disciplina del conflitto di interessi		
5	A.5	Progressione alla categoria superiore	Compromissione scelte meritocratiche a favore di interessi/pressioni politiche	Si tratta di un processo delicato, con un grado di discrezionalità intrinseco e soggetto a pressioni politiche esterne	alto	Procedura concorsuale interna come procedura concorsuale pubblica (bando, criteri nomina commissione ecc)	Tot. bandi di procedura concorsuale interna pubblicati per almeno 30 gg / tot. Bandi	100%	già attiva	Gestione Risorse Umane	trasparenza		
6	A.6	Autorizzazioni incarichi extraistituzionali	Omessa richiesta di autorizzazione; Espletamento di incarichi non compatibili (conflitto di interesse); Mancanza di controlli da parte della sezione gestione risorse umane	E' un processo che può innanzittutto rimanere sommerso e quindi intrinsecamente di difficile controllo; nella fase di autorizzazione è relativamente discrezionale	medio	Valutazione oggettiva/tracciata/misurata dei presupposti prescritti dalla legge da parte del Dirigente di competenza.	N. atti motivati/n. autorizzazioni rilasciate	min 90%	già attiva	Gestione Risorse Umane	controllo		
	A.6	Autorizzazioni incarichi extraistituzionali				Acquisizione dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio su insussistenza incompatibilità rispetto al ruolo ricoperto, con attivazione dei corrispondenti controlli, anche successivi.	n. dichiarazioni acquisite/n. richieste autorizzaizoni pervenute	100%	già attiva	Gestione Risorse Umane	disciplina del conflitto di interessi		

N.	processo	evento rischioso	giudizio sintetico	grado rischio	Misura specifica di contrasto	Indicatore	valore atteso	Tempistica	Ufficio/Responsabile	tipologia misura	MONITORAGGIO AL 30/06/2025	MONITORAGGIO AL 31/12/2025
A.6	Autorizzazioni incarichi extraistituzionali				Aggiornamento tempestivo dell'elenco degli incarichi autorizzati su sito, (comprensivo degli incarichi rilasciati ai sensi dell'art. 113 codice contratti	elenco aggiornato su sito	on	già attiva	Gestione Risorse Umane	trasparenza		
A.7	Procedimenti disciplinari	Compromissione esito procedimento a favore di interessi o in seguito a forti pressioni (politiche, sindacali, gruppi di opinione ecc.)	Si tratta di un processo delicato, con un grado di discrezionalità intrinseco e soggetto a pressioni esterne	medio	rigorosa applicazione del Regolamento disciplinante l'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD), Ufficio del contezioso, Servizio Ispettivo	attauzione misura	100% dei casi	già attiva	Gestione Risorse Umane	regolamentazione		
A.7	Procedimenti disciplinari				Comunicazione tempestiva al RPC all'atto dell'avvio del procedimento disciplinare e dell'irrogazione della sanzione.	n. proccedimenti disciplinari comunicazione a RPC	n. procedimenti avviati 100% dei casi	già attiva	Gestione Risorse Umane	controllo		
B) AREA DI RISCHIO: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario												
B.1	Autorizzazioni impianti pubblicitari	Attivazione di "corsie preferenziali"per utenti "referenziati" Verifica non approfondita sui requisiti urbanistico/edilizi	Le autorizzazioni per impianti pubblicitari sono in ampia misura sostituiti da SCIA. Il regolamento definisce in modo preciso i luoghi di installazione della maggior parte degli impianti pubblicitari. Per una parte residuale di tipologie è necessaria l'acquisizione di parere da parte di Polizia locale e Demanio	medio	Continuazione nella prassi operativa per la rotazione nell'assegnazione delle pratiche da istruire.	n. pratiche gestite con nuovo applicativo/tot. pratiche presentate assegnazione pratiche con criterio rotazione	min 95% on	già attiva	SUAP	rotazione		
B.2	Autorizzazioni commerciali anche di media e grande superficie di vendita	Elusione normativa da parte dei tecnici di parte	Le autorizzazioni commerciali per le medie e grandi strutture di vendita vengono approvate con procedura che coinvolge anche soggetti esterni (Regione Lombardia).	alto	Utilizzo software gestionale SUE–SUAP che facilita il controllo dei requisiti urbanistico/edilizi/normativi e del contributo di costruzione (oneri di urbanizzazione e altri costi)	n. pratiche gestite con nuovo applicativo/tot. pratiche presentate	min 95%	già attiva	SUAP	controllo		
B.2	Autorizzazioni commerciali anche di media e grande superficie di vendita				Continuazione nella prassi operativa per la rotazione nell'assegnazione delle pratiche da istruire.	assegnazione pratiche con criterio rotazione	on	già attiva	SUAP	rotazione		
B.3	Permessi di Costruire	Attivazione di "corsie preferenziali"per utenti "referenziati"	Il permesso viene rilasciato a fonte di un iter informatico e l'atto finale (determina) è soggetto alle usuali verifiche e pubblicità ex post	medio	Continuazione nella prassi operativa per la rotazione nell'assegnazione delle pratiche da istruire, garantita dal software gestionale SUE-SUAP	rispetto del criterio di roitazione per l'assegnazione dell'istruttoria	on	già attiva	SUE	rotazione		
B.4	Licenze (esercizio attività economiche produttive e commerciali, taxi-ncc)	Attivazione di "corsie preferenziali"per utenti "referenziati	Il termine "rilascio licenze" è rimasto ma è ormai improprio in quanto l'avvio di una attività economica-produttiva rientra nella più ampia casistica della SCIA	medio	Utilizzo software gestionale SUE –SUAP che facilita il controllo dei requisiti prescritti dalla legge	n. pratiche gestite con nuovo applicativo/tot. pratiche presentate	min 95%	già attiva	SUAP	controllo		
B.5	Dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazione o provvedimenti edilizi totalmente autocertificati: S.C.I.A., C.I.L.A. C.I.L. e comunicazioni, certificati, attestazioni, dichiarazioni inerenti l'attività edilizia	Elusione di controlli; Elusione della normativa circa i requisiti sostanziali dell'attività da svolgere da parte dei tecnici di parte	Le novità normative e l'introduzione del portale telematico hanno reso il processo istruibile solo in presenza di documentazione completa che tuttavia, essendo autocertificata comporta necessità di controlli.	medio	Utilizzo software gestionale SUE –SUAP che facilita il controllo dei requisiti prescritti dalla legge	n. pratiche gestite con nuovo applicativo/tot. pratiche presentate	min 95%	già attiva	SUE	controllo		
B.5	Dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazione o provvedimenti edilizi totalmente autocertificati: S.C.I.A., C.I.L.A. C.I.L. e comunicazioni, certificati, attestazioni, dichiarazioni inerenti l'attività edilizia				Verifiche dichiarazioni sostitutive . Attivazione di segnalazione alla magistratura competente in presenza di false dichiarazioni	n. di dichiarazioni sostitutive verificate/totale dichiarazioni pervenute	100%	già attiva	SUE	controllo		
C) AREA DI RISCHIO: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario												
C.1	Contributi e altri benefici economici	Attivazione di "corsie preferenziali"per utenti "referenziati"	L'attuale situazione di riequilibrio finanziario comporta una istruttoria accurata e rigorosa nell'assegnazione di contributi e benefici vari	medio/basso	Esplicitazione puntuale del collegamento con norme di legge e/o regolamento e/o delibere di Giunta comunale	richiamo norma o titolo per l'attribuzione negli atti	100%	già attiva	Servizi sociali	regolamentazione		
C.1	Contributi e altri benefici economici				Rigoroso controllo dei requisiti, il cui esito va accluso al fascicolo di riferimento; Controllo su corretto impiego dei contributi: in sede di rendicontazione, se dovuta	Puntale verifica dei requisiti del richiedente e presupposti per il rilascio / totale contributi concessi	100%	già attiva	Servizi sociali	controllo		
C.2	Valutazione delle istanze di detassazione della TARI richieste da aziende, e ambulatori per rifiuti speciali pericolosi o assimilati a recupero	Arbitrarietà nell'attribuzione iniziale delle metrature oggetto di riduzione/esenzione	Il processo è a rischio di forti pressioni esterne da parte dei relativamente pochi potenziali beneficiari	medio	Verifica delle completezza e correttezza della documentazione (MUD, ecc.) per il rinnovo delle richieste di detassazione	N. verifiche documentazione / n. richieste di rinnovo detassazione	100%	già attiva	Ambiente ed ecologia	controllo		
C.2	Valutazione delle istanze di detassazione della TARI richieste da aziende, e ambulatori per rifiuti speciali pericolosi o assimilati a recupero				Primo sopralluogo da effettuarsi congiuntamente Sezione Ambiente e Polizia Locale/ufficio tecnico	N. sopralluoghi congiunti/ n. uscite per primo sopralluogo	70%	già attiva	Ambiente ed ecologia	controllo		
D) AREA DI RISCHIO: Contratti pubblici												
D).1 contratti Pubblici - PROGRAMMAZIONE												

	N.	processo	evento rischioso	giudizio sintetico	grado rischio	Misura specifica di contrasto	Indicatore	valore atteso	Tempistica	Ufficio/Responsabile	tipologia misura	MONITORAGGIO AL 30/06/2025	MONITORAGGIO AL 31/12/2025
15	D.1	Pianificazione triennale acquisti e servizi	Carenza di programmazione e istruttoria frettolosa per "comodità" o per urgenza dell'ufficio.	L'attuale situazione di riequilibrio finanziario comporta la necessità di una programmazione accurata al fine dell'allocazione delle risorse	medio/basso	Sarà pubblicato l'elenco delle forniture e servizi in conformità a quanto previsto dalla legge, previa ricognizione interna effettuata con congruo anticipo; verrà pubblicato l'elenco annuale dei lavori in conformità a quanto previsto dalla legge.	pubblicazione elenchi entro i termini di legge del DUP	on	già attiva	Gare	trasparenza		
	D).2 contratti PubblicI - PROGETTAZIONE DELLA GARA												
16	D.2	Progettazione affidamento in appalto o concessione (capitolato, bando di gara/lettera d'invito): definizione oggetto e individuazione strumento per l'affidamento; definizione requisiti di qualificazione e criteri di aggiudicazione	Confezionamento funzionale a caratteristiche di un precostituito candidato	Il processo di progettazione per le gare rimane un processo delicato per gli interessi economici e pressioni esterne o per l'induzione a favorire il precedente fornitore	alto	Evitare la "restrizione del mercato" nella definizione delle specifiche tecniche. Evitare l'indicazione nel capitolato speciale di prodotti che favoriscano una determinata impresa. Indicazione, nella relazione illustrativa o nella determinazione a contrarre, di adeguata motivazione dei requisiti di qualificazione particolarmente restrittivi/escludenti, dando conto delle ragioni tecniche di tale scelta.	Per importi ≥ 140.000 € (per servizi e forniture) e ≥ 150.000 € (per lavori) : relazioni illustrative-determinazione a contrarre riportanti le motivazioni / tot. determinazioni di approvazioni degli atti di gara aventi requisiti di qualificazione particolarmente restrittivi/escludenti	100%	già attiva	Gare + TUTTI	trasparenza		
	D.2	Progettazione affidamento in appalto o concessione (capitolato, bando di gara/lettera d'invito): definizione oggetto e individuazione strumento per l'affidamento; definizione requisiti di qualificazione e criteri di aggiudicazione				Individuare correttamente il valore stimato del contratto al fine di non eludere le previsioni normative. Fuori dai casi di variante, divieto di aumentare le prestazioni contrattuali (e, quindi, il controvalore economico, anche qualora sia contenuto nei limiti del 20%) se tale facoltà non sia stata espressamente indicata nel capitolato/atti di gara, computando il relativo valore nel calcolo dell'importo massimo pagabile.	n. contratti che in corso di esecuzione superano la soglia iniziale / totale contratti	0%	già attiva	Gare + TUTTI	regolamentazione		
	D.2	Progettazione affidamento in appalto o concessione (capitolato, bando di gara/lettera d'invito): definizione oggetto e individuazione strumento per l'affidamento; definizione requisiti di qualificazione e criteri di aggiudicazione				Per tutti i comparti (lavori, servizi e forniture) redigere preventivamente tutti gli schemi di contratto, con particolare attenzione a: 1) cronoprogramma (in particolare per i lavori) 2) penali 3) polizze e strumenti di garanzia per la regolare esecuzione del contratto 4) definizione di grave inadempimento e presupposti per la risoluzione del contratto 5) indicazione dell'eventuale possibilità di proroga contrattuale, proroga tecnica, ripetizione servizi analoghi	Procedure (servizi e forniture) ≥ 140.000 € e Procedure (lavori) ≥ 150.000 €: n. procedure (lavori, servizi e forniture) con schema di contratto allegato alla determinazione a contrarre/totale procedure	90%	già attiva	Gare + TUTTI	regolamentazione		
17	D.3	Progettazione atti di gara per concessione/locazione di bene comunale di tipo economico-commerciale	Confezionamento funzionale a caratteristiche di un precostituito candidato	Il processo di progettazione per gli atti di gara per concessione di beni comunali rimane un processo delicato per gli interessi economici e pressioni esterne o per l'induzione a favorire il precedente concessionario	alto	Evitare la "restrizione del mercato" privilegiando procedure aperte.	ricorso a procedure aperte/procedure avviate	90%	già attiva	Gestione del patrimonio	trasparenza		
	D.3	Progettazione atti di gara per concessione/locazione di bene comunale di tipo economico-commerciale				Individuare correttamente il valore stimato a base della procedura	n. procedure andate a buon fine/procedure di concessione avviate	80%	già attiva	Gestione del patrimonio	regolamentazione		
	D.3	Progettazione atti di gara per concessione/locazione di bene comunale di tipo economico-commerciale				Per tutte le procedure redigere preventivamente gli schemi di contratto, con particolare attenzione a: 1) penali 2) polizze e strumenti di garanzia per la regolare esecuzione del contratto 3) definizione dei presupposti per la risoluzione del contratto	Procedure avviate con schema di contratto allegato alla determinazione a contrarre/totale procedure avviate	100%	già attiva	Gestione del patrimonio	regolamentazione		
	D).3 contratti PubblicI - SELEZIONE DEL CONTRAENTE												
18	D.4	Lancio procedura, valutazione offerte (busta amministrativa, busta tecnica, busta economica, eventuale verifica anomalie e aggiudicazione	Svolgimento fasi procedura funzionale a favorire un precostituito candidato appaltatore	Il processo di svolgimento delle gare rimane un processo delicato per gli interessi economici e pressioni esterne		Nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa: elaborazione di bandi di gara – lettere d'invito – disciplinari di gara recanti criteri di aggiudicazione definiti con precisione, connessi a congrui punteggi.	OEV: criteri e punteggi ben definiti - attuazione misura	on	già attiva	Gare + TUTTI	trasparenza		

N.	processo	evento rischioso	giudizio sintetico	grado rischio	Misura specifica di contrasto	Indicatore	valore atteso	Tempistica	Ufficio/Responsabile	tipologia misura	MONITORAGGIO AL 30/06/2025	MONITORAGGIO AL 31/12/2025
D.4	Lancio procedura, valutazione offerte (busta amministrativa, busta tecnica, busta economica, eventuale verifica anomalie) e aggiudicazione			alto	Utilizzo, per tutti i comparti (lavori, forniture, servizi, incluso quelli attinenti all'architettura e all'ingegneria), di piattaforme digitali certificate (Sintel/Mepa), in grado di assicurare la massima trasparenza (grazie alla tracciabilità di tutte le operazioni effettuate per la scelta del contraente); Resta salva l'adesione all'eventuale convenzione o accordo quadro di Consip o di Aria S.p.A. Restano esclusi gli acquisti economali (< € 500,00) e le fattispecie escluse dall'applicazione del Codice dei contratti pubblici.	n. affidamenti tramite piattaforme Sintel-Neca-Consip /totale affidamenti	100%	già attiva	Gare + TUTTI	trasparenza		
D.4	Lancio procedura, valutazione offerte (busta amministrativa, busta tecnica, busta economica, eventuale verifica anomalie) e aggiudicazione				Possibilità di svolgere le sedute pubbliche anche in modalità a distanza, per mezzo di audio-video conferenze	attuazione misura	on	già attiva	Gare	trasparenza		
D.4	Lancio procedura, valutazione offerte (busta amministrativa, busta tecnica, busta economica, eventuale verifica anomalie) e aggiudicazione				Rotazione dei commissari di gara.	attuazione misura di rotazione nei commissari di gara	on	già attiva	Gare + TUTTI	rotazione		
D.4	Lancio procedura, valutazione offerte (busta amministrativa, busta tecnica, busta economica, eventuale verifica anomalie) e aggiudicazione				Rilascio da parte dei commissari di apposita dichiarazione attestante l'inesistenza, nei propri confronti, di cause di incompatibilità o astensione allo svolgimento del ruolo di cui sopra, ai sensi degli artt. 16 e 93, comma 5, lett. a), b) e c) del D.Lgs. n. 36/2023, dell'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001, dell'art. 7 del D.P.R. 62/2013 e dell'art. 51 del c.p.c.	n. dichiarazioni rilasciate da commissari/totale convocazioni commissari	100%	già attiva	Gare + TUTTI	disciplina del conflitto di interessi		
D.4	Lancio procedura, valutazione offerte (busta amministrativa, busta tecnica, busta economica, eventuale verifica anomalie) e aggiudicazione				Elaborazione di bandi di gara – lettere d'invito – disciplinari di gara recanti criteri di aggiudicazione definiti con precisione, connessi a congrui punteggi.	Per importi ≥ 140.000 € (per servizi e forniture) e ≥ 150.000 € (per lavori): salvi i casi di esclusione automatica, prima offerta in graduatoria sospetta di anomalia verificata e valutata	100%	già attiva	Gare + TUTTI	trasparenza		
19 D.5	Procedure negoziate e affidamenti diretti	Confezionamento funzionale a caratteristiche di un precostituito candidato appaltatore; Istruttoria frettolosa per"comodità" dell'ufficio	Il processo di gare sotto soglia rimane delicato per il rischio di frettolosità dovuta a urgenze o superficialità dovuta a carenze di personale competente		per affidamenti di Servizi e forniture (ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione) aventi valore uguale o superiore a € 140.000 IVA esclusa e inferiore alla soglia comunitaria: invito a presentare offerta rivolto a cinque operatori economici scelti dal RUP individuati in base ad indagini di mercato o estrapolandoli dall'elenco telematico aperto Sintel dei fornitori qualificati per l'ente nel rispetto dei principi di rotazione, che tenga conto anche di una diversa dislocazione territoriale delle imprese invitate, economicità, efficacia, tempestività e correttezza Resta salva l'adesione all'eventuale convenzione o accordo quadro di Consip o di Aria S.p.A.	n. di procedure negoziate servizi e forniture ≥ 140.000 € (fino soglia comunitaria) rivolto a 5 operatori economici nel rispetto dei principi di rotazione, economicità, efficacia, tempestività e correttezza / totale procedure ≥ € 140.000 €	100%	già attiva	Gare + TUTTI	regolamentazione		
D.5	Procedure negoziate e affidamenti diretti				per affidamenti di lavori aventi valore uguale o superiore a € 150.000 e inferiore a € 1.000.000 IVA esclusa: invito a presentare offerta rivolto a cinque operatori economici scelti dal RUP individuati in base ad indagini di mercato o estrapolandoli dall'elenco aperto dei fornitori di Sintel nel rispetto dei principi di rotazione, economicità, efficacia, tempestività e correttezza.	n. di procedure negoziate lavori ≥ € 150.000 e < € 1.000.000 previa richiesta di 5 preventivi tramite estrapolazione dall'elenco aperto dei fornitori di Sintel nel rispetto dei principi di rotazione, economicità, efficacia, tempestività e correttezza / totale procedure ≥ € 150.000 e < € 1.000.000	100%	già attiva	Gare + SEZ. Amm.va LL.PP.	regolamentazione		
D.5	Procedure negoziate e affidamenti diretti			alto	per affidamenti di lavori aventi valore uguale o superiore a € 1.000.000 IVA esclusa e fino alla soglia comunitaria: invito a presentare offerta rivolto a dieci operatori economici (ove esistenti) scelti dal RUP individuati in base ad indagini di mercato o estrapolandoli dall'elenco aperto dei fornitori di Sintel nel rispetto dei principi di rotazione, economicità, efficacia, tempestività e correttezza.	n. di procedure negoziate lavori ≥ € 1.000.000 e < alla soglia comunitaria previa richiesta di 10 preventivi tramite estrapolazione dall'elenco aperto dei fornitori di Sintel nel rispetto dei principi di rotazione, economicità, efficacia, tempestività e correttezza / totale procedure ≥ € 1.000.000 e < alla soglia comunitaria	100%	già attiva	Gare + SEZ. Amm.va LL.PP.	regolamentazione		

N.	processo	evento rischioso	giudizio sintetico	grado rischio	Misura specifica di contrasto	Indicatore	valore atteso	Tempistica	Ufficio/Responsabile	tipologia misura	MONITORAGGIO AL 30/06/2025	MONITORAGGIO AL 31/12/2025
D.5	Procedure negoziate e affidamenti diretti				Per gli affidamenti diretti di servizi e forniture (ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione) di importo inferiore a € 140.000: affidamento diretto a fornitore scelto dal RUP anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi (Sintel/Consip) o albi istituiti dalla stazione appaltante; nel rispetto dei principi di rotazione, economicità, efficacia, tempestività e correttezza (con obbligo di motivazione).	attuazione misura	on	già attiva	Gare + TUTTI	rotazione		
D.5	Procedure negoziate e affidamenti diretti				Per gli affidamenti diretti di Lavori di importo inferiore a € 150.000: affidamento diretto a fornitore scelto dal RUP anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi (Sintel/Consip) o albi istituiti dalla stazione appaltante; nel rispetto dei principi di rotazione, economicità, efficacia, tempestività e correttezza (con obbligo di motivazione)	attuazione misura	on	già attiva	Gare + TUTTI	rotazione		
D.6	Procedure finanziate con fondi PNRR e/oPNC	Con riferimento all'art. 48, co.3, D.L. n.77/2021 possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata in assenza di condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili non imputabili alla stazione appaltante . Con riferimento all'art. 48, co.4, D.L. n.77/2021, possibili accordi collsivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti al soggetto non aggiudicatario. Con riferimento all'art. 48, co.5, D.L. n.77/2021, rischio connesso all'elaborazione di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda a una accurata verifica. Con riferimento all'art. 53 D.L. n.77/2021, improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici.	Il processo relativo all'utilizzo dei fondi PNRR e/o PNC è un processo delicato per i rilevanti interessi economici	alto	art. 48 c. 3 - chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre delle motivazioni che hanno indotto a ricorrere alla procedura negoziata senza bando per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostante imprevedibili e non imputabili alla S.A.	n.procedure negoziate senza bando correttamemte motivate in relazione alla sussistenza dei presupposti previsti dalla legge	100%	da febbraio 2023	Uffici interessati	trasparenza		
D.6	Procedure finanziate con fondi PNRR e/oPNC		Il processo relativo all'utilizzo dei fondi PNRR e/o PNC è un processo delicato per i rilevanti interessi economici		compilazione check-list (allegato...)	n. procedure PNRR/PNC verificate ex post tramite la compilazione della check-list	100%	da 01/01/2024	Uffici interessati	controllo		
20	D).4 contratti Pubblici - VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO											
D.7	Controlli sui requisiti per affidamenti di proroghe degli appalti/contratti in essere	Mancata o carente verifica della corretta esecuzione del contratto; Mancata o carente verifica dei requisiti di cui al Titolo IV, Capo II, della Parte V del D. Lgs. n. 36/2023 - Codice dei contratti pubblici (artt. da 94 a 98);	I controlli sulla corretta esecuzione dei contratti dipendono da quanto puntualmente disciplinato nel contratto, dalla disponibilità di risorse dedicabili mentre la fase di controllo prevista dagli artt. 94-98 è rigorosamente normata.	alto	verifica delle condizioni e dei requisiti per procedere con l'affidamento della proproga	N. verifiche / n. affidamenti di proroga	100%	attiva al 01/01/2022	Contratti + TUTTI	controllo		
22 D.8	Verifica documentazione, stipula contratto e successivi adempimenti (registrazione ecc.)	Attività svolta superficialmente in fase pre stipula e carenza di trasparenza in fase di post stipula	Il processo rimane delicato per gli interessi economici e pressioni esterne nonché per eventuali urgenze	medio	verifica della documentazione e controlli necessari alla sottoscrizione dei contratti	N. verifiche / n. contratti stipulati	100%	attiva al 01/01/2022	Contratti	controllo		
	D).5 contratti Pubblici -ESECUZIONE											
23 D.9	Redazione cronoprogramma	Confezionamento funzionale a "comodità" dell'ufficio e dell'impresa esecutrice	La stesura del cronoprogramma rimane una fase delicata per gli interessi economici e pressioni esterne		Per i contratti il cronoprogramma deve prevedere: individuazione delle tempistiche di esecuzione, in modo da vincolare l'impresa ad una organizzazione precisa dell'avanzamento dell'appalto.	monitoraggio cronoprogrammi: n. monitorati/ totale cronoprogrammi	100%	già attiva	SEZ. Amm.va LL.PP.	controllo		

	N.	processo	evento rischioso	giudizio sintetico	grado rischio	Misura specifica di contrasto	Indicatore	valore atteso	Tempistica	Ufficio/Responsabile	tipologia misura	MONITORAGGIO AL 30/06/2025	MONITORAGGIO AL 31/12/2025
	D.9				alto	Previsione di monitoraggio del cronoprogramma in corso di esecuzione e attestazione del rispetto delle tempistiche: - (per servizi e forniture) da parte del direttore dell'esecuzione del contratto nell'attestato di regolare esecuzione/ certificato verifica conformità; - (per lavori) da parte del direttore dei lavori nel certificato di regolare esecuzione/collaudo.	n. di scostamenti rilevati rispetto al cronoprogramma/ totale contratti per i quali è previsto il cronoprogramma		già attiva	SEZ. Amm.va LL.PP.	controllo		
24	D.10	Varianti in corso di esecuzione del contratto lavori pubblici	Confezionamento funzionale a consentire il recupero del ribasso d'asta all'appaltatore	Il processo rimane delicato per il rischio di frettolosità dovuta a urgenze o pressioni esterne		Elaborazione, in relazione di perizia, di motivazioni che giustifichino: - adeguatezza della progettazione originaria - rigorosa collocazione dei nuovi interventi nei limiti di legge e regolamento.	n. di contratti con varianti / totale dei contratti	max 10%	già attiva	SEZ. Amm.va LL.PP.	regolamentazione		
	D.10	Varianti in corso di esecuzione del contratto lavori pubblici			alto	Rendicontazione delle voci oggetto di variante e verifica rispetto percentuali di legge.	verifica rispetto percentuali di legge	100% dei casi	già attiva	SEZ. Amm.va LL.PP.	controllo		
	D.10	Varianti in corso di esecuzione del contratto lavori pubblici				Assoluta preventività dei provvedimenti approvativi/autorizzatori e degli aggiornamenti contrattuali rispetto all'esecuzione degli interventi: in mancanza, gli interventi di variante vengono disposti/ordinati a titolo personale e non rientrano nella contabilità ufficiale dei lavori.	interventi eseguiti in assenza di preventiva autorizzazione	0	già attiva	SEZ. Amm.va LL.PP.	regolamentazione		
25	D.11	Subappalto	Confezionamento funzionale all'agevolazione di cartelli d'impresa	Il processo rimane delicato per gli interessi economici e pressioni esterne		Assoluta preventività del controllo dei requisiti del subappaltatore e della stipula del contratto di subappalto, rispetto all'esecuzione degli interventi subappaltati.	n. casi sub-appalto; n. casi privi di preventiva verifica e stipula contratto subappalto/n. casi subappalto	n. 0%	già attiva	SEZ. Amm.va LL.PP.	controllo		
	D.11	Subappalto			alto	Controlli su requisiti generali posseduti da subappaltatore prima dell'autorizzazione al subappalto.	Verifica requisiti preventiva/totale subappalti autorizzati	100% dei casi	già attiva	SEZ. Amm.va LL.PP.	controllo		
	D.11	Subappalto a cascata	Confezionamento funzionale all'agevolazione di cartelli d'impresa	Il processo rimane delicato per gli interessi economici e pressioni esterne		Assoluta preventività del controllo dei requisiti dell'ulteriore subappaltatore e della stipula del contratto di ulteriore subappalto, rispetto all'esecuzione degli interventi subappaltati.	n. casi di ulteriore sub-appalto; n. casi privi di preventiva verifica e stipula contratto ulteriore subappalto/n. casi ulteriore subappalto	n. 0%	da 01/01/2024	SEZ. Amm.va LL.PP.	controllo		
	D.11	Subappalto a cascata			alto	Controlli su requisiti generali posseduti daLL'ulteriore subappaltatore prima dell'autorizzazione all'ulteriore subappalto.	Verifica requisiti preventiva/totale ulteriori subappalti autorizzati	100% dei casi	da 01/01/2024	SEZ. Amm.va LL.PP.	controllo		
26	D.12	Arbitrato in esecuzione di contratto	conferimento incarico senza rispetto di criteri meritocratici	il ricorso all'albitrato è particolrmente oneroso e non produce vantaggi particolari (e senza esito certo) rispetto ad altro ricorso/causa	alto	Divieto di ricorso all'arbitrato	n. casi di ricorso all'arbitrato	0	già attiva	TUTTI	regolamentazione		
27	D.13	Controlli in fase di esecuzione del contratto	Mancata o carente verifica corretta esecuzione del contratto	I controlli sui contratti rimangono molto dipendenti dall'oggetto del servizio/lavoro, da quanto sono stati puntualmente disciplinati nel contratto, dalla disponibilità di risorse dedicabili	alto	(per servizi continuativi, di importo > 40.000 euro) numero controlli annuali in fase di esecuzione del contratto pari almeno a dodici: - redazione su apposita modulistica del report del controllo - invio semestrale dei report al servizio controlli interni e qualità	esecuzione di controlli annuali per ciascun servizio continuativo / n. contratti aventi importo ≥ 40.000 €	Min 12/anno	già attiva	TUTTI	controllo		
	D).6 contratti Pubblicl - RENDICONTAZIONE												
28	D.14	Rilascio certificato regolare esecuzione / collaudo	Mancata o carente verifica sulla corretta esecuzione del contratto; confezionamento del certificato finale con contenuti interpretati a favore dell'impresa esecutrice o con approssimazioni a "comodità" dell'ufficio	L'attestazione finale è legata alle attività di controllo e verifica effettuate e disciplinate dai contratti	medio	Preventiva verifica da parte del RUP/Direttore dell'esecuzione del rispetto delle regolare esecuzione delle prestazioni contrattuali prima dello svincolo della fidejussione e del rilascio del certificato di regolare esecuzione o del collaudo	attuazione misura	100% dei contratti conclusi	già attiva	TUTTI	controllo		
	E) AREA DI RISCHIO: Incarichi e nomine												
29	E.1	Incarichi remunerati e nomine presso organismi controllati e/o partecipati	Mancato rispetto di criteri meritocratici	Se il processo non è utilizzato rimane la discrezionalità di una scelta intuitu personae		Avviso pubblico di selezione	incarichi previa pubblicazione di avviso	100%	già attiva	Ufficio partecipate	trasparenza		
	E.1	Incarichi remunerati e nomine presso organismi controllati e/o partecipati			medio	Pubblicazione avviso per almeno 30 giorni sul BURL, Chiarezza nella elencazione dei requisiti richiesti	Avvisi con elenco dei requisiti richiesti pubblicati per almeno 30 gg/totale avvisi	100%	già attiva	Ufficio partecipate	trasparenza		

	N.	processo	evento rischioso	giudizio sintetico	grado rischio	Misura specifica di contrasto	Indicatore	valore atteso	Tempistica	Ufficio/Responsabile	tipologia misura	MONITORAGGIO AL 30/06/2025	MONITORAGGIO AL 31/12/2025
	E.1	Incarichi remunerati e nomine presso organismi controllati e/o partecipati				Acquisizione e verifica di dichiarazioni d'insussistenza d'inconferibilità e/o d'incompatibilità + dettagliato curriculum vitae	n. dichiarazione /totale incarichi affidati n. CV acquisiti/totale incarichi affidati	100% 100%	già attiva	Ufficio partecipate	controllo		
	F) AREA DI RISCHIO: Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio												
30	F.1	Gestione delle entrate tributarie	Riconoscimento di rimborsi e sgravi non dovuti; Omessi accertamenti tributari al fine di avvantaggiare alcuni soggetti; Omessa applicazione delle sanzioni previste dalla legislazione di riferimento; rettifica/annullamento avvisi di accertamento al fine di avvantaggiare alcuni soggetti	La centralità del processo nell'attuale situazione di riequilibrio finanziario comporta una accurata e rigorosa verifica di tutte le fasi relative alle entrate dell'Ente.	medio	Verifiche mirate di controllo per categorie di contribuenti sull'attività del concessionario da programmarsi annualmente	n. verifica annuale di controllo per categoria di contribuenti sui tributi IMU-TARI	min. 1/anno	già attiva	Gestione risorse economiche e finanziarie/tributi	controllo		
	F.1	Gestione delle entrate tributarie				Verifica periodica presso la società concessionaria per la verifica della corretta applicazione delle sanzioni sugli avvisi di accertamento emessi	n. verifiche semestrali presso il concessionario per la corretta applicazione delle sanzioni	min. 2/anno	già attiva	Gestione risorse economiche e finanziarie/tributi	controllo		
	F.1	Gestione delle entrate tributarie				Monitoraggio periodico nell'applicativo di gestione dei tributi per la verifica degli atti rettificati/annullati	n. monitoraggi semestrali per la verifica degli atti rettificati/annullati	min. 2/anno	già attiva	Gestione risorse economiche e finanziarie/tributi	controllo		
31	F.2	Gestione entrate da servizi (a domanda individuale)	Concessioni esenzioni e/o agevolazioni non sufficientemente o congruamente motivate	L'attuale situazione di riequilibrio finanziario ha comportato una istruttoria più accurata e rigorosa nell'assegnazione di contributi e benefici vari	medio	Rigorosa verifica dei requisiti per l'applicazione di agevolazioni tariffarie, qualora previste e applicazione del regolamento	Controlli a campione possesso requisiti (ISEE,ecc) rispetto alle domande e dichiarazioni pervenute	almeno 10%	già attiva	Istruzione e formazione, Servizi Sociali	controllo		
32	F.3	Gestione delle spese	Ritardata emissione degli ordinativi di pagamento priva di adeguata giustificazione; Alterazione priorità di pagamento	La centralità del processo nell'attuale situazione di riequilibrio finanziario comporta una accurata e rigorosa verifica di tutte le fasi relative alle spese dell'Ente.	medio	Emissione ordinativi di pagamento osservando la successione cronologica sulla base della data di scadenza e della data del provvedimento di liquidazione amministrativa della fattura (o altro documento fiscale). Sono fatte salve le indicazioni su priorità dei pagamenti di cui alla delibera GC n. 52 del 24/03/2016 "Definizione dei criteri per l'esecuzione dei pagamenti disposti nel corso dell'esercizio 2016 dalla Ragioneria Comunale" nonché quelle disciplinate dall'art. 40, comma 2, del Regolamento di Contabilità comunale.	Report trimestrale delle fatture pagate	4 report (trimestrali) /anno	già attiva	Gestione risorse economiche e finanziarie/ragioneria	trasparenza		
33	F.4	Gestione del patrimonio: concessione di beni pubblici	Arbitraria influenza nell'assegnazione; Attivazione di corsie preferenziali per utenti referenziati non motivata dal pubblico interesse	Da tempo le concessioni di aree, fabbricati e impianti sportivi avviene tramite gara; tuttavia il processo è soggetto a potenziali pressioni esterne e pertanto rimane a rischio	alto	Individuazione del concessionario/affidatario mediante locazione commerciale o atto amministrativo di concessione attraverso procedure di evidenza pubblica, che applichino, nei limiti di compatibilità, i principi del Codice degli appalti. Sono esentate: occupazioni di suolo pubblico pertinenziali, strumentali all'esercizio di attività commerciali o connesse ad esigenze estemporanee (TOSAP temporanea)	N. affidamenti motivati da pubblico interesse e previste da delibere di Giunta; N. affidamenti attraverso procedure ad evidenza pubblica (esclusi i casi motivati da pubblico interesse e previste da delibere di Giunta) /n. totale affidamenti	n. 100% dei casi	già attiva	Gestione del patrimonio	trasparenza		
34	F.5	Gestione del patrimonio: Acquisizioni e/o alienazioni aree e/o fabbricati	confezionamento funzionale al soggetto interessato all'acquisizione	Generalmente vengono esperiti tre livelli di asta pubblica. Solo in caso di aste andate deserte si può attivare la trattativa privata	alto	Elaborazione degli atti di asta pubblica recanti criteri di aggiudicazione definiti con precisione	n. aste concluse/n. aste esperite	100%	già attiva	Gestione del patrimonio	trasparenza		
	F.5	Gestione del patrimonio: Acquisizioni e/o alienazioni aree e/o fabbricati				Individuare correttamente il valore stimato della base d'asta	casi in cui si è verificato a posteriori un evidente errore di stima della base d'asta	0	già attiva	Gestione del patrimonio	controllo		
	G) AREA DI RISCHIO: Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni												
35	G.1	Controlli su attività commerciali / esercizi pubblici e controlli igienico sanitari su attività di somministrazione di alimenti e bevande	Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni, Conflitto di interesse con ruoli assunti; Imprecisioni approssimazioni istruttorie	Dall'istituzione del SUAP i controlli sono successivi all'apertura e sono effettuati dall'ATS per gli aspetti igienico-sanitari e dalla PL per la verifica del rispetto della LR sul commercio. I controlli avvengono su segnalazione e in tal caso la verifica è effettuata e l'esito è inviato al SUAP per i provvedimenti del caso. Se il controllo viene effettuato su inizativa dell'ufficio PL l'esito viene trasmesso al SUAP solo se sono necessari provvedimenti successivi altrimenti rimane agli atti.		Previsione di controlli a campione, assicurando la rotazione degli esercizi controllati	esercizi controllati di iniziativa/totale degli esercizi n. esercizi sanzionati	min 10%/anno	già attiva	SUAP + Polizia Locale	controllo		

N.	processo	evento rischioso	giudizio sintetico	grado rischio	Misura specifica di contrasto	Indicatore	valore atteso	Tempistica	Ufficio/Responsabile	tipologia misura	MONITORAGGIO AL 30/06/2025	MONITORAGGIO AL 31/12/2025
G.1	Controlli su attività commerciali / esercizi pubblici e controlli igienico sanitari su attività di somministrazione di alimenti e bevande			alto	Pianificazione della attività di verifica per assicurare una rotazione delle attività soggette a controllo (salvo segnalazioni specifiche)	attuazione misura	on	già attiva	SUE_SUAP + Polizia Locale	rotazione		
G.1	Controlli su attività commerciali / esercizi pubblici e controlli igienico sanitari su attività di somministrazione di alimenti e bevande				Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte dell'agente/controllore, resa e riportata all'interno del verbale/documento redatto a seguito del controllo	esercizi controllati su segnalazione/totale segnalazioni	100%	già attiva	SUAP + Polizia Locale	disciplina del conflitto di interessi		
G.1	Controlli su attività commerciali / esercizi pubblici e controlli igienico sanitari su attività di somministrazione di alimenti e bevande				Formazione specifica in materia; (PL e SUE_SUAP)	n. dipendenti formati effettuata formazione specifica	n. on (oggetto/data)	già attiva	SUAP + Polizia Locale	formazione		
G.2	Controlli su abusivismo edilizio e attività edilizia	Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni; Conflitto di interesse dell'agente/controllore; Imprecisioni approssimazioni istruttorie	I controlli su abusivismo edilizio avvengono al momento solo su segnalazione. Di norma i controlli avvengono congiuntamente tra agenti di PL e personale dell'ufficio tecnico. Mensilmente l'esito dei controlli viene inviato a cura del SG a diversi enti esterni (Procura, Prefettura, Regione, Città Metropolitana) e successivamente pubblicato all'albo. In presenza di abusi edilizi impossibili da sanare scatta l'ordinanza.	alto	Pianificazione della attività di controllo, prevedendo all'occorrenza sopralluoghi congiunti (PL e Tecnico)	n. controlli effettuati / tot. n. segnalazioni; n. controlli effettuati su inizativa d'ufficio / totale controlli effetuati n. sopralluoghi congiunti/ n. uscite	100% min 10% min 50%	già attiva	SUE+ Polizia Locale	controllo		
36 G.2	Controlli su abusivismo edilizio e attività edilizia				Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte dell'agente/controllore, resa e riportata all'interno del verbale/documento redatto a seguito del controllo	n. dichiarazioni acquisite	100%	già attiva	SUE+ Polizia Locale	disciplina del conflitto di interessi		
G.2	Controlli su abusivismo edilizio e attività edilizia				Formazione specifica in materia; (PL e SUE_SUAP)	n. dipendenti formati effettuata formazione specifica'	n. on (oggetto/data)	già attiva	SUE+ Polizia Locale	formazione		
G.3	Controlli sui cantieri	Attivazione di corsie preferenziali" per utenti "referenziati"	Le verifiche sui cantiere vengono svolte congiuntamente dal SUE-SUAP con la Polizia Locale o Enti esterni (ATS). Le verifiche possono riguardare la totalità o meno dei cantieri in base al numero dei cantieri aperti e alla disponibilità di personale. Vengono comunque garantiti la totalità dei controlli solo delle segnalazioni. Si tratta tuttavia di controlli che richiedono una formazione specifica ma anche condivisa.		Effettuazione di sopralluoghi a campione per tutte le pratiche edilizie presentate (escluso CIL e CILA)	controlli a campione / su tot pratiche presentate n. controlli effettuati su inizativa d'ufficio / totale controlli effetuati	min 20% min 10%	già attiva	SUE+ Polizia Locale	controllo		
37 G.3	Controlli sui cantieri			alto	Effettuazione di sopralluoghi per tutti i seguenti interventi edilizi: integrale demolizione- ampliamento – nuova costruzione	effettuazione controlli cantieri di integrale demolizione - ampliamento – nuova costruzione	100% dei casi	già attiva	SUE+ Polizia Locale	controllo		
G.3	Controlli sui cantieri				Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte dell'agente/controllore, resa e riportata all'interno del verbale/documento redatto a seguito del controllo	n. dichiarazioni acquisite	100%	già attiva	SUE+ Polizia Locale	disciplina del conflitto di interessi		
G.3	Controlli sui cantieri				Formazione specifica in materia (PL e LL.PP.)	n. dipendenti formati effettuata formazione specifica	n. on (oggetto/data)	già attiva	SUE+ Polizia Locale	formazione		
38 G.4	Controlli in materia ambientale (es.corretto conferimento rifiuti, scarichi abusivi di rifiuti, vendita sfusa di fave nei mercati, presenza di ambrosia su terreni privati, ripiantumazione alberi abbattuti, ecc)	Conflitto di interesse con ruoli assunti; Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni.	Trattandosi di un processo d'ufficio rimane un certo grado di potenziale rischio	medio	Previsione di controlli a campione per servizio di igiene urbana e manutenzione verde	controlli su servizio igiene urbana controlli su servizio manutenzione verde pubblico	min 6/anno min 6/anno	già attiva	Ambiente ed ecologia + Polizia Locale + Arredo urbano e verde pubblico	controllo		
G.4	Controlli in materia ambientale (es.corretto conferimento rifiuti, scarichi abusivi di rifiuti, vendita sfusa di fave nei mercati, presenza di ambrosia su terreni privati, ripiantumazione alberi abbattuti, ecc)				Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte dell'agente/controllore, resa e riportata all'interno del verbale/documento redatto a seguito del controllo	n. dichiarzioni acquisite	100%	già attiva	Ambiente ed ecologia + Polizia Locale + Arredo urbano e verde pubblico	disciplina del conflitto di interessi		
G.4	Controlli in materia ambientale (es.corretto conferimento rifiuti, scarichi abusivi di rifiuti, vendita sfusa di fave nei mercati, presenza di ambrosia su terreni privati, ripiantumazione alberi abbattuti, ecc)				Verifica ottemperanza delle ordinanze emesse	n. ordinanze controllate/tot. ordinanze emesse	100%	già attiva	Ambiente ed ecologia + Polizia Locale + Arredo urbano e verde pubblico	controllo		
G.4	Controlli in materia ambientale (es.corretto conferimento rifiuti, scarichi abusivi di rifiuti, vendita sfusa di fave nei mercati, presenza di ambrosia su terreni privati, ripiantumazione alberi abbattuti, ecc)				Formazione specifica in materia (solo PL-Ambiente)	n. dipendenti formati effettuata formazione specifica	n. on (oggetto/data)	già attiva	Ambiente ed ecologia + Polizia Locale + Arredo urbano e verde pubblico	formazione		

	N.	processo	evento rischioso	giudizio sintetico	grado rischio	Misura specifica di contrasto	Indicatore	valore atteso	Tempistica	Ufficio/Responsabile	tipologia misura	MONITORAGGIO AL 30/06/2025	MONITORAGGIO AL 31/12/2025
39	G.5	Attività di controllo rispetto a potenziali situazioni di inquinamento a seguito di segnalazioni	Accordi collusivi con soggetti esterni; Imprecisioni approssimazioni istruttorie	Trattandosi di processo attivato su segnalazione, il controllo sull'esito finale è anche assicurato dal feed back al segnalante	alto	Controlli congiunti sez. Ambiente e PL	segnalazioni verificate con sopralluogo/n. segnalzioni pervenute n. di sopralluoghi congiunti/tot. Controlli efefttuati	100% min 50%	già attiva	Ambiente ed ecologia + Polizia Locale	controllo		
40	G.6	Attività di controllo sugli obblighi a carico dei concessionari	Insufficienti controlli	Il processo riguarda una casistica ampia ed è proprio in base alla tipologia del controllo e del bene controllato che varia il rischio	alto	Controlli a campione su concessioni, a copertura di tutte le tipologie di impianti sportivi e strutture in concessione	per ogni tipologia: n controlli a campione / tot. concessioni	almeno 15%	già attiva	Gestione del patrimonio	controllo		
41	G.7	Gestione rapporti con società controllata Segrate Servizi S.r.l.	Insufficienti controlli; Insufficienti controlli sui singoli contratti di servizio	L'ente ha il controllo di una società partecipata al 100% che effettua servizi in ambito socio-sanitario (farmacie, SAD, ecc.)	medio	controlli sul rispetto delle direttive	riunioni semestrali del comitato di controllo	min 2/anno	già attiva	Ufficio partecipate	controllo		
	H) AREA DI RISCHIO: Affari legali e contenzioso												
42	H.1	Gestione del contenzioso con avvocatura interna	Conflitto di interesse con ruolo; Perseguimento di interessi privati a seguito di pressioni esterne; Imprecisioni e approssimazioni istruttorie	L'ente è dotato di avvocatura interna, composta da un solo avvocato	medio	Dichiarazione mancanza di conflitto di interesse su tutte le cause;	N. di dichiarazioni rese / n. di cause affidate	100%	già attiva	Avvocatura	disciplina del conflitto di interessi		
43	H.2	Gestione del contenzioso con ricorso ad avvocati esterni	Conflitto di interessi con ruoli assolti; Compromissione scelte meritocratiche; Mancato rispetto di principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e pubblicità	Il processo è stato disciplinato con atto allegato a precedenti PTPCT	medio	Acquisizione preventiva di curricula di professionisti, competenti in materia	n. incarichi con acquisizione di curricula n. incarichi esterni	100%	già attiva	Avvocatura	rotazione		
	H.2	gestione del contenzioso con ricorso ad avvocati esterni				Dichiarazione mancanza di conflitto di interesse su tutte le cause;	N. di dichiarazioni rese / n. di cause affidate	100% dichiarazioni rese	già attiva	Avvocatura	disciplina del conflitto di interessi		
	H.2	gestione del contenzioso con ricorso ad avvocati esterni				Rispetto scrupoloso delle disposizioni per gli incarichi esterni come previsto nelle “Disposizioni per il conferimento degli incarichi di rappresentanza in giudizio ad avvocati”	attuazione misura	on	già attiva	Avvocatura	regolamentazione		
	I) AREA DI RISCHIO: Atti di governo del territorio												
44	I.1	Redazione e variazioni atti del PGT	Interessi privati in atto pubblico; Collusioni tra privati e politici	Il processo è per definizione uno dei maggiori strumenti discrezionali di governo dell'ente locale	alto	Aplicazione puntuale della normativa di riferimento per l'adozione e approvazione del PGT, con particolare riguardo alla pubblicità, coinvolgimento degli stakeholders e trasparenza.	attuazione misura	on	già attiva	Sviluppo del territorio	trasparenza		
45	I.2	Strumenti di programmazione e pianificazione in attuazione del PGT	Interessi privati in atto pubblico; Collusioni tra privati e politici.	Processo di secondo livello con effetti rilevanti sia per l'ente (come strumento di pianificazione) sia per il privato promotore in quanto è lo strumnto che conforma i diritti reali sulle sue proprietà	alto	Pubblicazione di avviso sul sito istituzionale di avvenuta presentazione di proposta di programma o piano con valenza territoriale portante tutte le indicazioni anagrafiche del richiedente (persona o società);	pubblicazione avvisi	100% dei casi	già attiva	Sviluppo del territorio	trasparenza		
	I.2	Strumenti di programmazione e pianificazione in attuazione del PGT				Acquisizione di visure catastali storiche e camerali complete aggiornate; compilazione check list di adempimenti di tutte le misure di contrasto previste per ogni Piano/convenzione	Compilazione check list di adempimenti di tutte le misure di contrasto previste per ogni Piano/convenzione	100%	già attiva	Sviluppo del territorio	controllo		
	I.2	Strumenti di programmazione e pianificazione in attuazione del PGT				Accettazione di cauzioni e fidejussioni emesse unicamente da istituti bancari o assicurativi di primo ordine con escutibilità a prima richiesta e senza eccezioni	verifica fiodejussioni	100% dei casi	già attiva	Sviluppo del territorio	controllo		
46	I.3	Strumenti di programmazione e pianificazione in variante del PGT	Interessi privati in atto pubblico; Collusioni tra privati e politici; Affidamento di interventi urbanistici a soggetti con scarsa solidità finanziaria o modeste capacità di sviluppo	Processo che include una duplice valenza: una nuova pianificazione urbanistica e la conformazione dei diritti sul suolo	alto	Pubblicazione di avviso sul sito istituzionale di avvenuta presentazione di proposta di programma o piano con valenza territoriale portante tutte le indicazioni anagrafiche del richiedente (persona o società);	pubblicazione avvisi	on	già attiva	Sviluppo del territorio	trasparenza		
	I.3	Strumenti di programmazione e pianificazione in variante del PGT				Acquisizione di visure catastali storiche e camerali "complete" aggiornate	n. visure catastali acquisite n. visure camerali acquisite	100% - on	già attiva	Sviluppo del territorio	controllo		
	I.3	Strumenti di programmazione e pianificazione in variante del PGT				compilazione check list di adempimenti di tutte le misure di contrasto previste per ogni Piano/convenzione	Compilazione check list di adempimenti di tutte le misure di contrasto previste per ogni Piano/convenzione	100%	già attiva	Sviluppo del territorio	controllo		
	I.3	Strumenti di programmazione e pianificazione in variante del PGT				Accettazione di cauzioni e fidejussioni emesse unicamente da istituti bancari o assicurativi di primo ordine con escutibilità a prima richiesta e senza eccezioni	verifica fiodejussioni	100% dei casi	già attiva	Sviluppo del territorio	controllo		

	N.	processo	evento rischioso	giudizio sintetico	grado rischio	Misura specifica di contrasto	Indicatore	valore atteso	Tempistica	Ufficio/Responsabile	tipologia misura	MONITORAGGIO AL 30/06/2025	MONITORAGGIO AL 31/12/2025
47	I.4	Attuazione/ modifica convenzioni urbanistiche	Attivazione corsia preferenziale su procedimenti di maggiore interesse politico rispetto ad altri	Il processo è fondamentalmente un contratto tra ente e un privato e come tale è frutto di negoziazione	alto	Accettazione di cauzioni e fidejussioni emesse unicamente da istituti bancari o assicurativi di primo ordine con escutibilità a prima richiesta e senza eccezioni	verifica fidejussioni	100% dei casi	già attiva	Sviluppo del territorio	controllo		
	I.4	Attuazione/ modifica convenzioni urbanistiche				Compilazione check list di adempimenti di tutte le misure di contrasto previste per ogni Piano/convenzione	Compilazione check list di adempimenti di tutte le misure di contrasto previste per ogni Piano/convenzione	100%	già attiva	Sviluppo del territorio	controllo		
	I.4	Attuazione/ modifica convenzioni urbanistiche				Acquisizione di visure camerali "complete" aggiornate;	n. visure camerali acquisite	100% - on	già attiva	Sviluppo del territorio	controllo		
48	I.5	Permessi di costruire convenzionati	Interessi privati in atto pubblico; Collusioni tra privati e politici	Il processo è fondamentalmente un contratto tra ente e un privato e come tale è frutto di negoziazione	alto	Acquisizione di visure camerali "complete" aggiornate;	n. visure camerali acquisite	100%	già attiva	Sviluppo del territorio	controllo		
	I.5	Permessi di costruire convenzionati				Compilazione check list di adempimenti di tutte le misure di contrasto previste per ogni Piano/convenzione	Compilazione check list di adempimenti di tutte le misure di contrasto previste per ogni Piano/convenzione	100%	già attiva	Sviluppo del territorio	controllo		
49	I.6	Procedimenti di SUAP comportanti varianti urbanistiche	Interessi privati in atto pubblico; Collusioni tra privati e politici	Il processo se pur semplificato e velocizzato comporta scelte discrezionali particolarmente rilevanti per il richiedente ma prevede tramite conferenza di servizi una procedura di ampia partecipazione	alto	Acquisizione di visure camerali "complete" aggiornate; Compilazione check list di adempimenti di tutte le misure di contrasto previste per ogni Piano/convenzione	n. visure camerali acquisite Compilazione check list di adempimenti di tutte le misure di contrasto previste per ogni Piano/convenzione	100%	già attiva	Sviluppo del territorio	controllo		
	J) AREA DI RISCHIO: Gestione dei Rifiuti												
50	J.1	Affidamento dei Servizi di igiene ambientale e smaltimenti frazioni di rifiuti	Inserimento nei bandi di gara di specifici requisiti che possano restringere indebitamente la platea dei partecipanti con l'obiettivo di mantenere lo status quo; Utilizzo di criteri di aggiudicazione della gara finalizzati a condizionare l'esito in favore degli attuali gestori; Partecipazione di imprese con punti di contiguità con la criminalità organizzata	Il processo è rigorosamente regolamentato dalle normative del codice dei contratti	alto	Massima divulgazione e pubblicità del bando di gara e nei criteri di aggiudicazione. Chiarezza espositiva della documentazione di gara, con particolare riferimento al contratto di servizio contenente obblighi e responsabilità del gestore	Obblighi e responsabilità del gestore dettagliati nel contratto di servizio	on	già attiva	Ambiente ed ecologia	trasparenza		
	J.1	Affidamento dei Servizi di igiene ambientale e smaltimenti frazioni di rifiuti				Previsione di iscrizione delle ditte partecipanti alle white list	prevista iscrizione ditte partecipanti	on	già attiva	Ambiente ed ecologia	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento		
	J.1	Affidamento dei Servizi di igiene ambientale e smaltimenti frazioni di rifiuti				Certificazioni di qualità ambientale.	verificata certificazioen ambientale	on	già attiva	Ambiente ed ecologia	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento		
	J.1	Affidamento dei Servizi di igiene ambientale e smaltimenti frazioni di rifiuti				Indicazione nei bandi di gara di criteri premiali in relazione al rating di legalità dell'offerente	verificato rating di legalità	on	già attiva	Ambiente ed ecologia	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento		
51	J.2	Autorizzazioni ad aziende per conferimento rifiuti presso piattaforma ecologica limitatamente a rifiuti assimilati	Superficialità nel rilascio dell'autorizzazione	Vengono autorizzate tutte le aziende con sede operativa/legale in i Segrate, per il conferimento di rifiuti assimilati agli urbani in piattaforma ecologica, nel rispetto dei limiti normativi e regolamentari.Rimane il problema del controllo sulla fase finale operativa	alto	Controlli a campione con sopralluoghi sulla correta gestione della piattaforma ecologica	N. controlli su gestione piattaforma verbalizzati	min n. 6/anno	già attiva	Ambiente ed ecologia	controllo		

(5)

controllo	49
trasparenza	23
definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	3
regolamentazione	13
semplificazione	0
formazione	4
rotazione	11
disciplina del conflitto di interessi	11
somma	**114**

COMUNE DI SEGRATE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**trasmissione e pubblicazione dei dati. Ufficio / Responsabile (*)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**termini di pubblicazione (°)**
Disposizioni generali	**Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**	**Affari Generali - Raffaella Montini**	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-servizio/ufficio Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	link
	Atti generali	**Affari Generali - Raffaella Montini**	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi ***link*** **alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva"** che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo	link
		Affari Generali - Raffaella Montini		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	
		Affari Generali - Raffaella Montini		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo	
		Affari Generali - Raffaella Montini	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	
		Risorse Umane- Gabriella Stella	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	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	**Responsabili interessati (al verificarsi del casoi)**	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario 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	
		Affari generali - Raffaella Montini	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	
			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	
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo	
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	
			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	
			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	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 **(da pubblicare in tabelle)**	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).	entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico per nuove nomine
			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	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			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	
			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	entro il 31 ottobre di ogni anno
			Art. 4, commi 2 e 3, D.lgs. n.149/2011		Relazione di fine mandato	al verificarsi della scadenza	
			Art. 4-bis, D.lgs. n. 149/2011		Relazione di inizio mandato	al verificarsi della scadenza	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	trasmissione e pubblicazione dei dati. Ufficio / Responsabile (*)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	termini di pubblicazione (°)
Organizzazione	**Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo**	**Affari generali - Raffaella Montini**	Art. 14, c. 1, lett. a), 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	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	AL MOMENTO NON SUSSISTE LA FATTISPECIE
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo	***
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	***
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	***
			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	***
			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	***
			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).	***
			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	***
			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	***
			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	***
		Affari generali - Raffaella Montini	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	
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
			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	
			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	
			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	
			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	
			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).	entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	**Affari generali - Raffaella Montini**	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo	
	Articolazione degli uffici	**Risorse Umane - Gabriella Stella**	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	
		Risorse Umane - Gabriella Stella	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma **(da pubblicare sotto forma di**	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	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	trasmissione e pubblicazione dei dati. Ufficio / Responsabile (*)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	termini di pubblicazione (°)
		Risorse Umane - Gabriella Stella	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	**(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)**	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	
	Telefono e posta elettronica	**Servizi al cittadino - Clara Bossi**	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	
Consulenti e collaboratori	**Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza**	**Responsabili interessati (al verificarsi del caso)**	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori **(da pubblicare in tabelle)**	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo	
					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	
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo	
			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	
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico **(comunicate alla Funzione pubblica)**	Tempestivo	
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	**Risorse Umane- Gabriella Stella**		Incarichi amministrativi di vertice **(da pubblicare in tabelle)**	*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	
			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	
			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	VEDI DEL ANAC 586/2019
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	VEDI DEL ANAC 586/2019
			Art. 14, c. 1, lett. d) 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	
			Art. 14, c. 1, lett. e) 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	
			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		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).	VEDI DEL ANAC 586/2019
			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	VEDI DEL ANAC 586/2019
			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	VEDI DEL ANAC 586/2019
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	annuale, entro il 30 marzo di ogni anno
					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	
			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	
			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	VEDI DEL ANAC 586/2019
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	VEDI DEL ANAC 586/2019

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	trasmissione e pubblicazione dei dati. Ufficio / Responsabile (*)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	termini di pubblicazione (°)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Risorse Umane - Gabriella Stella	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali **(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)**	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	
			Art. 14, c. 1, lett. e) 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	
			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		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).	VEDI DEL ANAC 586/2019
			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	VEDI DEL ANAC 586/2019
			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	VEDI DEL ANAC 586/2019
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	
			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)	
		Risorse Umane - Gabriella Stella	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	
		Risorse Umane - Gabriella Stella	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	
	Dirigenti cessati	Risorse Umane - Gabriella Stella	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	
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	VEDI DEL ANAC 586/2019
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	VEDI DEL ANAC 586/2019
			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	
			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	
			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 dichairazione [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	VEDI DEL ANAC 586/2019
			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).	VEDI DEL ANAC 586/2019
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Affari Generali - Raffaella Montini	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'assuzione della carica	Tempestivo	
	Posizioni organizzative	Risorse Umane - Gabriella Stella	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	
	Dotazione organica	Risorse Umane - Gabriella Stella	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	
		Risorse Umane - Gabriella Stella	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	
	Personale non a tempo indeterminato	Risorse Umane - Gabriella Stella	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	
		Risorse Umane - Gabriella Stella	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	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	trasmissione e pubblicazione dei dati. Ufficio / Responsabile (*)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	termini di pubblicazione (°)
	Tassi di assenza	Risorse Umane - Gabriella Stella	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	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Risorse Umane - Gabriella Stella	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) **(da pubblicare in tabelle)**	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	
		Risorse Umane - Gabriella Stella	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013, Deliberazione ANAC n. 1047 del 25/11/2020	Dati su incentivi tecnici	dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell'Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 113 del D.lgs. n. 50/2016 s.m.i.	Tempestivo	
	Contrattazione collettiva	Risorse Umane - Gabriella Stella	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	
	Contrattazione integrativa	Risorse Umane- Gabriella Stella	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	
		Risorse Umane- Gabriella Stella	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	
	OIV	Gestione Risorse economiche e finanziarie - Maria Concetta Guadagnolo	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV **(da pubblicare in tabelle)**	Nominativi	Tempestivo	
			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo	
			Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo	
Bandi di concorso		Risorse Umane- Gabriella Stella	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	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Programmazione controllo di gestione - Cristina Marchesi	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	
	Piano della Performance	Programmazione controllo di gestione - Cristina Marchesi	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	
	Relazione sulla Performance	Programmazione controllo di gestione - Cristina Marchesi		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	
	Ammontare complessivo dei premi	Risorse Umane- Gabriella Stella	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	
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	
	Dati relativi ai premi	Risorse Umane- Gabriella Stella	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	
					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	
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo	
	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	Annuale	AL MOMENTO NON SUSSISTE LA FATTISPECIE
					Per ciascuno degli enti:		***
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale	***
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	***
					3) durata dell'impegno	Annuale	***
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	***
					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	***
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	***
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	***
			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. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale	***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	trasmissione e pubblicazione dei dati. Ufficio / Responsabile (*)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	termini di pubblicazione (°)
Enti controllati			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale	***
	Società partecipate	Finanziario organismi partecipati - ad interim M.Concetta Guadagnolo	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, 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	annuale entro il 31/07
					Per ciascuna delle società:	Annuale	annuale entro il 31/07
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale	annuale entro il 31/07
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	annuale entro il 31/07
					3) durata dell'impegno	Annuale	annuale entro il 31/07
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	annuale entro il 31/07
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	annuale entro il 31/07
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	annuale entro il 31/07
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	annuale entro il 31/07
			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)**	Annuale	annuale entro il 31/07
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico **(*l ink* al sito dell'ente)**	Annuale	annuale entro il 31/07
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale	annuale entro il 31/07
		Finanziario organismi partecipati - ad interim M.Concetta Guadagnolo	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo	
			Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo	
					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	
	Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	AL MOMENTO NON SUSSISTE LA FATTISPECIE
					Per ciascuno degli enti:		***
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale	***
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	***
					3) durata dell'impegno	Annuale	***
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	***
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	***
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	***
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	***
			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)	Annuale	***
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale	***
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale	***
	Rappresentazione grafica	Finanziario organismi partecipati - ad interim M.Concetta Guadagnolo	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	annuale entro il 31/07
					Per ciascuna tipologia di procedimento:		
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo	
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo	
			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	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	trasmissione e pubblicazione dei dati. Ufficio / Responsabile (*)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	termini di pubblicazione (°)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	**Responsabili interessati per trasmissione dati** **Affari Generali - Raffaella Montini per pubblicazione tabelle**	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento **(da pubblicare in tabelle)**	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	
			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 riguardino	Tempestivo	
			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	
			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	
			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	
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo	
			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
					Per i procedimenti ad istanza di parte:		
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo	
			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	
	Monitoraggio tempi procedimentali	**Responsabili interessati per trasmissione dati** **Affari Generali - Raffaella Montini per pubblicazione tabelle**	Art. 12 del DL n. 76/2020, convertito in Legge n. 120/2020, introduttivo del comma 4-bis, all'art. 2 della Legge n. 241/1990	Tempi di conclusione dei procedimenti	tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità ed i criteri stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n.281	Semestrale	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	**Servizi al cittadino - Clara Bossi**	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	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	**Affari Generali - Raffaella Montini**	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 (link alla sotto-servizio/ufficio "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Link
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	**Affari Generali - Raffaella Montini**	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 (link alla sotto-servizio/ufficio "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Link
	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	**Gare - Marco Larocca**	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	
		Sviluppo economico/Lavori Pubblici - ad interim Annapaola De Lotto (programma triennale LL.PP)	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita servizio/ufficio del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	
			ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	trasmissione e pubblicazione dei dati. Ufficio / Responsabile (*)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	termini di pubblicazione (°)
		Responsabili interessati al verificarsi del caso	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	
		Responsabili interessati a procedure relative a progetti di investimento pubblico	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico		Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico 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	
	PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	**Responsabili interessati al verificarsi del caso (Fase pubblicazione)**	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione deii documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	
			Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	
		Responsabili interessati al verificarsi del caso (Fase affidamento)	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	
			Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 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'offert	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	
			Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	
		Responsabili interessati al verificarsi del caso (Fase esecutiva)	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	
			Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 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	
		Responsabili sezioni interessate al verificarsi del caso (Sponsorizzazioni)	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	trasmissione e pubblicazione dei dati. Ufficio / Responsabile (*)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	termini di pubblicazione (°)
		Responsabili interessati al verificarsi del caso (Procedure di somma urgenza e di protezione civile)	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	
		Responsabili interessati al verificarsi del caso (Finanza di progetto)	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	**Responsabili interessati al verificarsi del caso (aggiornamento modulo on line)**	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure **(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)**	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	
		Responsabili interessati per trasmissione e inserimento dei dati Sistemi informativi e digitalizzazione - Andrea Spinelli - (per tabella riassuntiva in formato digitale standard aperto)	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale	entro il 31/01 (o diversi termini di legge)
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	**Responsabili interessati per trasmissione dei dati Gare - Marco Larocca (programma triennale acquisti) Lavori pubblici - ad interim Annapaola De Lotto (programma triennale LL.PP)**	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 s.m.i. D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Per importi ³ 40.000 € (art. 21 c. 6 DLgs 50/2016 s.m.i.):
					Per ciascuna procedura:		
		Sviluppo del Territorio - Carlo Cerizza	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 s.m.i.; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	al verificarsi del caso (misura facoltativa)
		Gare - Marco Larocca (per procedure interne gestite da uff. gare) Responsabili interessati per le procedure gestite autonomamente dalla direzione	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 s.m.i.	Avvisi di preinformazione	Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 s.m.i.	Tempestivo	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 s.m.i.	Determina a Contrarre	Determina a Contrarre	Tempestivo	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	trasmissione e pubblicazione dei dati. Ufficio / Responsabile (*)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	termini di pubblicazione (°)
Bandi di gara e contratti			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 s.m.i., d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	**SOTTOSOGLIA** Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) **SOPRASOGLIA** Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156)	Tempestivo	
		Responsabili interessati per procedure afferenti al PNRR e il PNC	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziata (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europe	Tempestivo	
		Gare - Marco Larocca (per procedure interne gestite da uff. gare) resp. sez. interessate per procedure gestite autonomamente	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 s.m.i.	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 s.m.i.	Avvisi relativi all'esito della procedura	SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)	Tempestivo	
			d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	
			d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attivita' di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	trasmissione e pubblicazione dei dati. Ufficio / Responsabile (*)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	termini di pubblicazione (°)
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 s.m.i.	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali.	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	
		Responsabili interessati per procedure afferenti al PNRR e il PNC	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 s.m.i.	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	
		Gare - Marco Larocca	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 s.m.i.	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	
		Gare - Marco Larocca (per procedure interne gestite da uff. gare) **Responsabili interessati per procedure gestite autonomamente e per procedure afferenti al PNRR e il PNC**	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 s.m.i.	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	
		Responsabili interessati per procedure afferenti al PNRR e il PNC	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 s.m.i.	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	
		Responsabili interessati per procedure afferenti al PNRR e il PNC	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 s.m.i.		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 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 economoi nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	
		Responsabili interessati	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 s.m.i.	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016 s.m.i., i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tempestivo	
		Responsabili interessati	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 s.m.i.	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	trasmissione e pubblicazione dei dati. Ufficio / Responsabile (*)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	termini di pubblicazione (°)
		Gare - Marco Larocca (per procedure interne gestite da uff. gare) **Responsabili interessati per procedure gestite autonomamente**	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 s.m.i.;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016 s.m.i.. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 s.m.i. anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	
		Responsabili interessati **(in linea generale competenza Per eventi di protezione civile; Per affidamenti diretti di lavori di somma urgenza)**	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 s.m.i.	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	
		Finanziario organismi partecipati - ad interim M.Concetta Guadagnolo	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 s.m.i.;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	
			Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016 s.m.i.	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016 s.m.i.) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016 s.m.i.)	Tempestivo	non previsto
		Responsabile interessati	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco 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	
		Responsabili interessati (al verificarsi del caso)	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		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	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	trasmissione e pubblicazione dei dati. Ufficio / Responsabile (*)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	termini di pubblicazione (°)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	**Criteri e modalità**	**Politiche sociali - Michela Gerli**	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	Criteri e modalità	atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	Tempestivo	
		Istruzione e formazione - Antonio Calvano	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021		atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure dei servizi educativi integrati 0-6 anni	Tempestivo	
		Sviluppo del territorio - Carlo Cerizza	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021		atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell'Ente	Tempestivo	
	Atti di concessione	**Responsabili interessati (al verificarsi del caso)**	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione **(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)** (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo	
					Per ciascun atto:		
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo	
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo	
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo	
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo	
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo	
			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	
Bilanci	**Bilancio preventivo e consuntivo**	**Finanziario organismi partecipati ad interim M.Concetta Guadagnolo**	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	
		Finanziario organismi partecipati ad interim M.Concetta Guadagnolo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	trasmissione e pubblicazione dei dati. Ufficio / Responsabile (*)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	termini di pubblicazione (°)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	**Finanziario organismi partecipati ad interim M.Concetta Guadagnolo**	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo	
Beni immobili e gestione patrimonio	**Patrimonio immobiliare**	**Gestione del Patrimonio -ad interim Annapaola De Lotto**	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	
			Art. 48, comma 3, lettera c) del D.lgs. n. 159/2011 (Codice delle Leggi antimafia)	Elenco beni confiscati alla criminalità	elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali aggiornato con cadenza mensile. L'elenco, reso pubblico nel sito internet istituzionale dell'ente, deve contenere i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione.	Mensile	
	Canoni di locazione o affitto	**Gestione del Patrimonio -ad interim Annapaola De Lotto**	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	**Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe**	**Affari Generali - Raffaella Montini**	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.AC.	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
		Finanziario organismi partecipati ad interim M.Concetta Guadagnolo			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
					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	
					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	
	Organi di revisione amministrativa e contabile	**Finanziario organismi partecipati ad interim M.Concetta Guadagnolo**		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	
	Corte dei conti	**Finanziario organismi partecipati ad interim M.Concetta Guadagnolo**		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	
Servizi erogati	**Carta dei servizi e standard di qualità**	**Responsabili interessati (al verificarsi del caso)**	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	
		Ambiente ed Ecologia - Lidia Cioffari	Deliberazione ANAC n. 803 del 7 ottobre 2020	obblighi di trasparenza del servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati	Pubblicazione del collegamento ipertestuale all'apposita servizio/ufficio del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ai sensi della deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019	Tempestivo	
	Class action	**Avvocatura - Massimiliano Precetti**	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
	Costi contabilizzati	**Finanziario organismi partecipati ad interim M.Concetta Guadagnolo**	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	
	Servizi in rete	**Responsabili interessati**	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	
	Dati sui pagamenti	**Finanziario organismi partecipati ad interim M.Concetta Guadagnolo**	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti **(da pubblicare in tabelle)**	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	trasmissione e pubblicazione dei dati. Ufficio / Responsabile (*)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	termini di pubblicazione (°)
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Finanziario organismi partecipati ad interim M.Concetta Guadagnolo	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	
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	
		Finanziario organismi partecipati ad interim M.Concetta Guadagnolo		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	
	IBAN e pagamenti informatici	Finanziario organismi partecipati ad interim M.Concetta Guadagnolo	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	
		Finanziario organismi partecipati ad interim M.Concetta Guadagnolo	deliberaziona ANAC n. 77 del 16/02/2022		la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura “Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX”; se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: "Delega unica F24"(c.d. modello F24) finoalla sua integrazione con il Sistema pagoPA; Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell’utenza per l’esecuzione del pagamento; per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.	Tempestivo	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive 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	OBBLIGO NON PREVISTO PER LE AMMINISTRAZIONI LOCALI
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Lavori pubblici ad interim Annapaola De Lotto	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 s.m.i. Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 s.m.i.	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-servizio/ufficio "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 s.m.i. - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell’art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo	link
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Lavori Pubblici ad interim Annapaola De Lotto	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	
Pianificazione e governo del territorio		Sviluppo del territorio Carlo Cerizza	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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. 2, d.lgs. n. 33/2013		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	
Informazioni ambientali		Ambiente e Ecologia - Lidia Cioffari	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	
				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	
				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	
				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'àmbito delle stesse	Tempestivo	
				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'àmbito delle stesse	Tempestivo	
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo	
				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	
				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	
		Polizia Locale -	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	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	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	trasmissione e pubblicazione dei dati. Ufficio / Responsabile (*)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	termini di pubblicazione (°)
Interventi straordinari e di emergenza		**ad interim Lorenzo Giona**	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo	
			Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo	
		Finanziario organismi partecipati ad interim M.Concetta Guadagnolo	Art. 99 c.5 DL 34/2020, Comunicato del Presidente dell'ANAC del 29/07/2020, integrato con comunicato del Presidente dell'ANAC del 07/10/2020	Rendontazione erogazioni liberali Covid-19	Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno dell'Emergenza epidemiologica, secondo i modelli messi a punto dal Ministero Economia e Finanze, allegati ai richiamati comunicati del Presidente dell'ANAC. Detti prospetti dovranno successivamente essere aggiornati trimestralmente al fine di dare conto di eventuali fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza	Trimestrale	
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	**Affari Generali - Raffaella Montini**	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	
			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	
				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	
			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	
			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	
			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	
Altri contenuti	**Accesso civico**	**Affari Generali - Raffaella Montini**	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, nonchè 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	
			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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
			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	
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	**Informativi e digitalizzazione - Andrea Spinelli**	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.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	
			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	
			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	annuale, entro il 31 marzo
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	**Responsabili interessati**	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	***
		Risorse Umane - Gabriella Stella	Art. 48 del D.lgs. n. 198 del 15 giugno 2006	Piano Triennale azioni Positive	Piano triennale delle Azioni Positive	Tempestivo	
		Finanziario organismi partecipati ad interim M.Concetta Guadagnolo	Art. 142, comma 12-quater, del D.lgs. n. 285/1992, come modificato e integrato dal DL n. 121/2021, convertito in Legge n. 156/2021	Relazione proventi	Relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D.lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice della strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento	Annuale	
		Responsabili interessati Economato/ PL	DPCM 25/09/2014	Elenco autovetture	Elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	Tempestivo	
		Responsabili interessati	Deliberazione ANAC n. 329 del 21 aprile 2021	provvedimento di conclusione del procedimento	Provvedimento amministrativo espresso e motivato di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate dagli operatori economici di cui all'art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016 s.m.i.	Tempestivo	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	trasmissione e pubblicazione dei dati. Ufficio / Responsabile (*)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	termini di pubblicazione (°)

(°) termini di pubblicazione
laddove non diversamente specificato per aggiornamento tempestivo si intende entro 1 mese dall'approvazione/ricevimento dell'atto/provvedimento e/o dal verificarsi dell'evento;

(*) trasmissione e pubblicazione dei dati
laddove non diversamente specificato l'ufficio detentore del dato e l'ufficio tenuto alla pubblicazione coincidono

CHECK-LIST – CONTRATTI PNRR/PNC

	Elementi generali	Si	No	Non rilevato o rilevabile	Non applicabile	Note
1	Logo EU e Riferimento esplicito, nell'atto e nell'eventuale documentazione allegata, al finanziamento da parte dell'UE e all'iniziativa Next Generation EU (Reg. UE 2021/241, art.34).					
2	Oggetto: Contenuto del provvedimento – CIG/ CUP					
3	La decisione di contrarre contiene il riferimento alla fonte finanziaria PNRR/PNC					
4	Il CSA contiene la disciplina degli obblighi connessi con le condizionalità PNRR/PNC [es: penali, DNSH, premio di accelerazione]					
5	Il CSA contiene adeguata disciplina degli obblighi di cui all'art. 47 d.l.77/2021					
6	Sono state effettuate le verifiche sull'aggiudicatario di cui al Titolo IV, Capo II, della Parte V del D. Lgs. n. 36/2023 - Codice dei contratti pubblici (artt. da 94 a 98)					
7	Il Contratto contiene una adeguata disciplina delle penali da ritardo					
8	Sono rispettati gli adempimenti in materia di trasparenza generali ed ulteriori previsti dalla Sez. II del PIAO.					
9	Sono rispettati il cronoprogramma, le tempistiche e le condizioni previste per il conseguimento delle milestone e target dell'intervento.					

10	Rispetto termini di pagamento					

Comune di Segrate
PTPCT 2025-2027

CHECK LIST CONTRATTI PUBBLICI

Determinazione n.	Direzione	◯ Affari Generali Politiche Educative Politiche culturali
		◯ Programmazione Digitalizzazione Politiche Sociali
		◉ Sviluppo del Territorio Servizi Tecnici Servizi Ambientali
		◯ Sicurezza Protezione Civile e Servizi al Cittadino

DATI GENERALI

Oggetto			
Cig		Cup	
Importo al netto IVA comprensivo di eventuali opzioni o rinnovi			
Durata affidamento (da - a)			

DESCRIZIONE DELL'AFFIDAMENTO

Tipologia dell'atto

- ☐ Determina unica o semplificata
- ☐ Determina a contrarre

Tipo di acquisizione

- ☐ Beni, servizi e forniture
- ☐ Lavori

Modalità di scelta del contraente

- ☐ Affidamento diretto
- ☐ Procedura aperta
- ☐ Procedura negoziata
- ☐ Manifestazione di interesse
- ☐ Indagine di mercato
- ☐ Procedura ristretta

Criterio di aggiudicazione

- ☐ Offerta economicamente più vantaggiosa
- ☐ Minor prezzo
- ☐ Nessuna delle precedenti, in quanto trattasi di affidamento diretto con valutazione della congruità dell'offerta

PROGRAMMAZIONE E TEMPESTIVITÀ	**PUNTEGGIO**
L'affidamento è stato indicato nei documenti programmatori?	
☐ Sì, nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche	
☐ Sì, nel Programma Triennale di acquisizione di beni, servizi e forniture	
☐ No, in quanto non previsto in virtù dell'importo contrattuale	
☐ No*	1/1

** Motivare il mancato inserimento*

Qualificazione della stazione appaltante

- ☐ Prevista*
- ☐ Non prevista

** Indicare la stazione appaltante qualificata*

Piattaforma di approvvigionamento digitale utilizzata

☐ Sintel	
☐ Mepa	
☐ Consip	
☐ Nessuna*	1/1

** Motivare il mancato utilizzo*

L'aggiudicazione è avvenuta PRIMA dell'esecuzione del servizio/lavoro/fornitura?	
☐ Si	
☐ No*	1/1

** Motivare e indicare gli estremi del verbale di consegna anticipata o documento analogo*

COMPLETEZZA E CORRETTEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE	**PUNTEGGIO**
La determinazione contiene	
☐ Indicazione chiara dell'interesse pubblico perseguito	
☐ La motivazione della mancata suddivisione in lotti	
☐ Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi anche potenziale	3/3
Documentazione	
☐ Dichiarazione dell'OE di possesso dei requisiti di ordine generale e speciale (se previsti)	
☐ Dichiarazione del rispetto degli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari	
☐ Consenso al trattamento dei dati e eventuale nomina come incaricato esterno	
☐ Sottoscrizione patto di integrità	
☐ Trasmissione Codice di comportamento se previsto	
☐ Garanzia provvisoria se prevista	
☐ Capitolato / Patti e condizioni	
☐ Garanzia definitiva o motivazione della sua assenza	6/6
Forma contrattuale	
☐ Forma pubblica amministrativa	
☐ Scrittura privata	
☐ Scambio di lettere secondo l'uso commerciale	
☐ Nessuna delle precedenti	1/1
Imposta di bollo	
☐ Non prevista in quanto di importo inferiore a euro 40.000	
☐ Prevista	
☐ Acquisita ricevuta	
☐ Non acquisita ricevuta	1/1
Commissione giudicatrice	
☐ Non prevista	
☐ Prevista e nominata con atto successivo alla scadenza per la presentazione delle offerte	1/1

PRINCIPIO DI ROTAZIONE	**PUNTEGGIO**
L'aggiudicatario è risultato assegnatario di precedenti commesse negli ultimi due anni?	
☐ No	
☐ Si, ma in una diversa categoria merceologica	
☐ Sì, ma trattasi di procedura aperta	
☐ Sì*	1/1

* Motivare

TRASPARENZA E PUBBLICITÀ	PUNTEGGIO
Pubblicità gara	
☐ BDNCP	
☐ Piattaforma pubblicità a valore legale	
☐ Albo online	
☐ Amministrazione trasparente	
☐	
☐	
☐	
☐	Adeguato

VERIFICHE SUI REQUISITI	PUNTEGGIO
Tipologia di aggiudicazione	
☐ Immediatamente efficace	
☐ Preventiva rispetto ai controlli (importo inferiore a euro 40.000)	
Controlli espletati	
☐ Visura camerale	
☐ Durc	
☐ Casellario delle annotazioni ANAC	
☐ Certificato integrale casellario giudiziale	
☐ Certificato carichi pendenti	
☐ Comunicazione/informazione antimafia BDNA (se prevista)	
☐ Certificato di regolarità fiscale AE	
☐ Assenza procedure concorsuali	
☐ Certificato dell'anagrafe delle sanzioni amministrative da reato	
☐ Rispetto L. 68/99	
☐	Adeguato

ESITO		
	OTTENUTO	MAX
PROGRAMMAZIONE E TEMPESTIVITÀ		3
COMPLETEZZA E CORRETTEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE		12
PRINCIPIO DI ROTAZIONE		1
TRASPARENZA E PUBBLICITÀ		Adeguato
VERIFICHE SUI REQUISITI		Adeguato

Data compilazione	

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune di Segrate, approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 153 del 5 dicembre 2023 e modificata con delibera di GC n. 65 del 9 luglio 2024, è la seguente:

Direzione 1 - Affari Generali, politiche educative, politiche culturali
A tale direzione fanno capo:
Servizio Istruzione e formazione
Servizio Affari Generali
Servizio Gare
Ufficio Risorse umane
Ufficio Cultura, sport ed eventi

Direzione 2 - Programmazione, digitalizzazione e politiche sociali
A tale direzione fanno capo:
Servizio Finanziario
Servizio Politiche sociali
Ufficio Programmazione
Ufficio Servizi Informativi e digitalizzazione

Direzione 3 - Sviluppo del territorio, Servizi tecnici e ambientali
A tale direzione fanno capo:
Ufficio Sostenibilità Urbana
Servizio Sviluppo del territorio
Servizio Lavori pubblici
Servizio Sviluppo economico
Ufficio Ambiente ed ecologia
Ufficio Patrimonio

Direzione 4 – Sicurezza, Protezione Civile e Servizi al cittadino
A tale direzione fanno capo:
Polizia Locale (dipendenza funzionale dal Sindaco)
Ufficio Protezione civile (dipendenza funzionale dal Sindaco)
Servizi al cittadino

Avvocatura civica (in posizione di indipendenza funzionale)

Le **Direzioni** rappresentano le unità organizzative di massima dimensione alle quali è necessariamente preposto un dirigente;

I **Servizi** rappresentano le unità organizzative subapicali alle quali viene conferita la responsabilità di gestione di gruppi omogenei di funzioni ed attività, con elevata autonomia e significative deleghe gestionali conferibili dai dirigenti. A tali unità organizzative è necessariamente preposto un dipendente incaricato di elevata qualificazione;

Gli **Uffici** di rilevanza strategica, denominati "Uffici" rappresentano uffici affidatari di particolari funzioni, progetti ed attività di rilevanza strategica, dotati di elevata autonomia, che possono far capo ad un Servizio oppure direttamente al Dirigente ed ai quali è necessariamente preposto un dipendente appartenente all'area dei funzionari e delle elevate qualificazioni.

Le posizioni apicali nell'Ente si distinguono in:

- N. 4 Dirigenti (fascia unica);
- N. 10 incaricati di Elevata Qualificazione. (una posizione vacante)

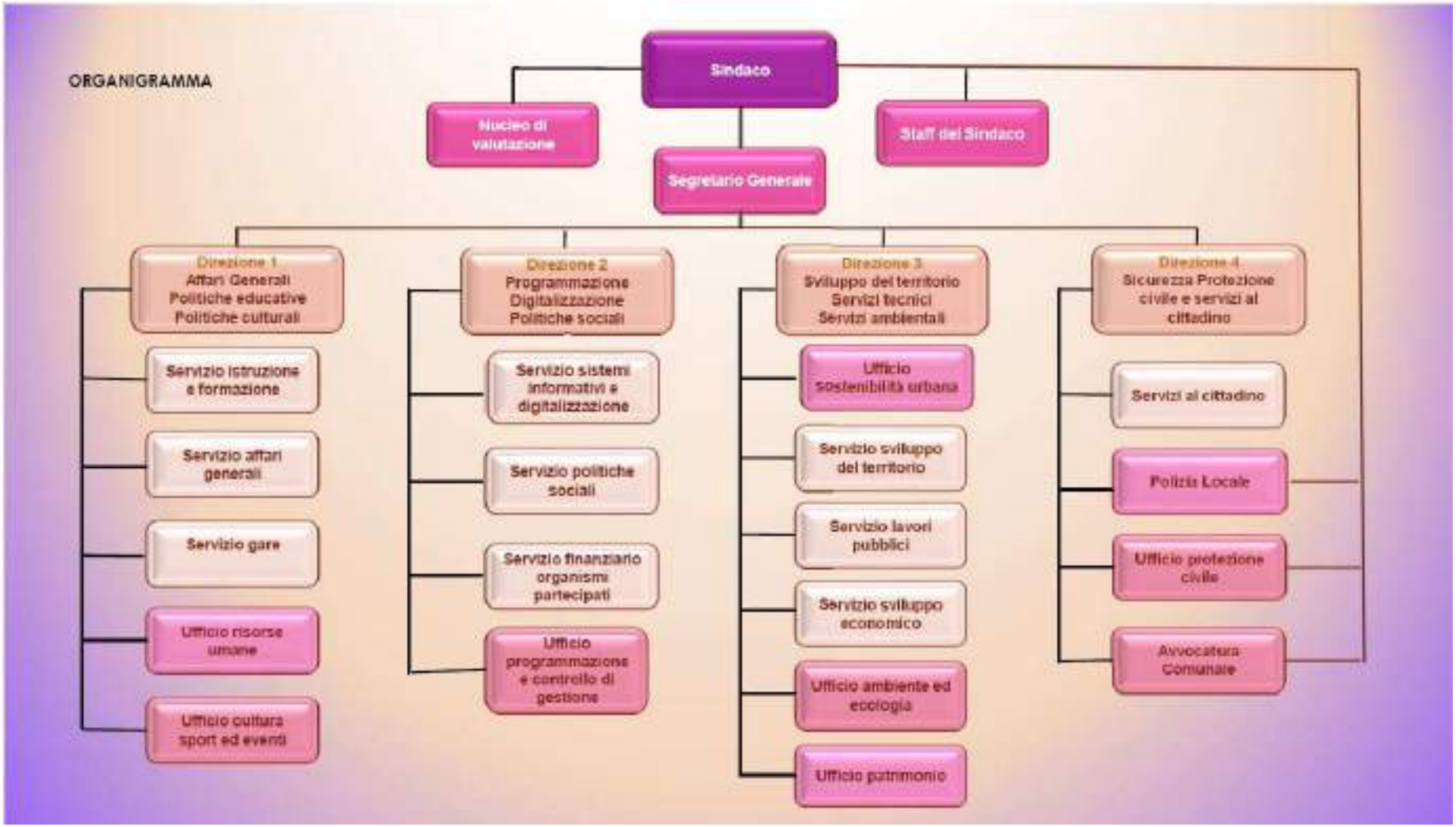
La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative di massima e dimensione e di quelle subapicali (rispettivamente, Direzioni e Servizi) e per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali e di elevata qualificazione.
Al vertice delle Direzioni vengono nominati i Dirigenti cui compete lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.

Entrando nel dettaglio, la struttura organizzativa a seguito della riorganizzazione, è la seguente:

- alla Direzione Affari generali, Politiche educative, Politiche culturali è preposto il Segretario Generale. La struttura conta n. 3 elevate qualificazioni e mediamente n. 33 dipendenti;
- alla Direzione Programmazione, Digitalizzazione e Politiche Sociali sono assegnate 2 elevate qualificazioni e mediamente n. 22 dipendenti;
- alla Direzione Sviluppo del Territorio, Servizi Tecnici e Ambientali sono assegnate n. 3 elevate qualificazioni, e mediamente complessivi n. 41 dipendenti;
- alla Direzione Sicurezza, Protezione civile e Servizi al cittadino è assegnata n. 1 elevata qualificazione e mediamente n. 60 dipendenti;

In posizione di staff la struttura organizzativa prevede inoltre un Ufficio di supporto agli organi politici, composto da n. 2 dipendenti.

Per quanto sopra l'organigramma risulta così definito:


ORGANIGRAMMA
Sindaco
Nucleo di valutazione
Staff del Sindaco
Segretario Generale
Direzione 1
Affari Generali
Politiche educative
Politiche culturali
Servizio istruzione e formazione
Servizio affari generali
Servizio gare
Ufficio risorse umane
Ufficio cultura sport ed eventi
Direzione 2
Programmazione
Digitalizzazione
Politiche sociali
Servizio sistemi informativi e digitalizzazione
Servizio politiche sociali
Servizio finanziario organismi partecipati
Ufficio programmazione e controllo di gestione
Direzione 3
Sviluppo del territorio
Servizi tecnici
Servizi ambientali
Ufficio sostenibilità urbana
Servizio sviluppo del territorio
Servizio lavori pubblici
Servizio sviluppo economico
Ufficio ambiente ed ecologia
Ufficio patrimonio
Direzione 4
Sicurezza Protezione civile e servizi al cittadino
Servizi al cittadino
Polizia Locale
Ufficio protezione civile
Avvocatura Comunale

Alla data del 1° gennaio 2025, la dotazione organica del Comune di Segrate è di n. 176 dipendenti a tempo indeterminato di cui n. 3 appartenenti al personale con qualifica dirigenziale; n. 4 dipendenti a tempo determinato di cui n. 2 ex art. 90 d.lgs. 267/200 in staff al Sindaco, n. 1 dipendente a tempo determinato da scorrimento graduatoria e n. 1 ex art. 110.1 d.lgs. 267/200 in sostituzione di un dirigente in aspettativa. Tra i dipendenti a tempo indeterminato n. 8 sono titolari di elevata qualificazione. Il Segretario Generale è anche titolare di qualifica dirigenziale.

Di seguito si presenta il riepilogo della suddivisione dei dipendenti del Comune di Segrate per categoria professionale. Il Comune di Segrate si caratterizza per una diffusa presenza di personale appartenente all'area degli istruttori, a seguire l'area dei funzionari e infine l'area degli operatori ormai marginale.

La laurea è il titolo preponderante per l'area dei funzionari, mentre il diploma superiore comprende quasi tutti i dipendenti dell'area degli istruttori.

Area di appartenenza	Totale al 1/1/2025	Totale al 1/1/2024	Totale al 1/1/2023	Totale al 1/1/2022	Totale al 1/1/2021	Totale al 1/1/2020
Operatori	1	2	2	3	4	4
Operatori esperti	20	23	24	27	27	30
Istruttori	98	92	93	97	91	94
Funzionari	54	49	47	49	49	49
Dirigenti tempo indeterminato	3	3	2	2	2	2
Dirigenti t. determinato art. 110.1	1	0	0	1	1	1
Dipendenti a t. determinato (art. 90 e scorrimento graduatorie)	3	2	2	2	1	3
Segretario	1	1	1	1	1	1
Totale	**181**	**172**	**171**	**180**	**176**	**184**

DIPENDENTI AL 1/1/2025	uomini	donne	totale
Dipendenti a tempo indeterminato	70	106	**176**
Dipendenti a tempo determinato	3	1	**4**
Segretario	0	1	**1**
Totale dipendenti	**73**	**108**	**181**

Come si evince dai dati riportati a fianco, nel complesso gli uomini rappresentano circa il 40% del totale dei dipendenti, rispetto alla componente maggioritaria femminile pari al 60%.

	DIPENDENTI PER FASCE DI ETÀ				
Fasce d'età	Al 1.1.2025	Al 1.1.2024	Al 1.1.2023	Al 1.1.2022	Al 1.1.2021
20-24	3	0	1	0	0
25-29	14	6	3	2	0
30-34	8	3	2	6	4
35-39	11	9	8	8	5
40-44	14	15	16	19	20
45-49	20	23	23	38	34
50-54	36	34	33	34	39
55-59	36	44	45	46	49
60-64	33	32	33	25	22
65-69	6	3	4	2	2
70	0	1	1	0	0
Totale	**181**	**170**	**169**	**180**	**175**

Dal confronto con gli anni precedenti si rileva un progressivo innalzamento dell'età media dei dipendenti, che risulta quindi piuttosto elevata seppur si sta avendo qualche cenno di cambiamento generazionale dato da un incremento nella fascia di età 25-29 anni, dovuta alle recenti assunzioni. Le categorie maggiormente rappresentate restano però le fasce tra i 50 e i 64 anni.

3.2 DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE 2025-2027

Sommario

1 Obiettivi
2 Regolamentazione del lavoro agile
3 Programma di sviluppo lavoro agile

Modulistica

- Modulo di richiesta (Allegato 1)
- Accordo Individuale (Allegato 2)
- Informativa sicurezza informatica (Allegato 3)
- Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017 (Allegato 4)

1. OBIETTIVI

Nel presente capitolo viene esplicitata e messa in evidenza la programmazione e attuazione della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile nel Comune di Segrate, con particolare riferimento alle modalità di attuazione del lavoro agile all'interno dell'ente, alla strategia e agli obiettivi di sviluppo previsti, alle misure organizzative da adottare, ai requisiti tecnologici necessari. Tale modalità è valida per tutto il personale, dirigenza compresa. Vengono definiti, inoltre, gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Il Comune di Segrate ha avviato dal 2020 la sperimentazione del lavoro agile in concomitanza al periodo di emergenza legato alla pandemia da Covid-19. Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, dando seguito alle linee ministeriali "Direttiva Ministero PA n. 3/2020" con l'obiettivo di mettere a regime e rendere sistematiche le misure adottate nella fase emergenziale, al fine di rendere il lavoro agile un utile strumento nell'ottica del potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza amministrativa. La nuova modalità di lavoro pone l'innovazione dell'organizzazione in una nuova veste per stimolare non solo l'azione amministrativa, ma anche la produttività del lavoro e l'orientamento al risultato agevolando i tempi di vita e di lavoro.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 147 del 21/11/2022 il Comune di Segrate ha avviato in maniera definitiva l'organizzazione del lavoro agile approvandone il relativo Piano e perseguendo i seguenti obiettivi generali:

- diffondere le modalità di lavoro principalmente su un rapporto di collaborazione, autonomia e flessibilità responsabilizzando le persone;
- maggiore flessibilità nell'organizzazione del lavoro, sviluppando una cultura orientata ai risultati tramite la costruzione di obiettivi ben definiti;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione delle performance sia individuale che organizzativa;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;
- contribuire, attraverso la diversa organizzazione e riorganizzazione del lavoro, a migliorare il rapporto tra territorio – ambiente - inquinamento – mobilità e trasporti agevolando in particolare il tempo dedicato agli spostamenti nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano contribuendo allo sviluppo sostenibile della Città.

L'esperienza maturata con la nuova modalità di svolgimento del lavoro e delle relative attività, si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione della struttura comunale allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento dell'Ente nella direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi vita e di lavoro dei dipendenti.

La tabella di seguito riporta alla data del 31/12/2024 (2° monitoraggio) l'elaborazione dei dati al fine di rendicontare il numero di contratti di lavoro agile suddiviso per direzione come richiesto dal PIAO – Sezione monitoraggio 2024-2026, nonché rilevare la percentuale minima di raggiungimento al 30% come indicato nei medesimi obiettivi del piano 2024-2026.

La tabella seguente riporta il periodo al 31/12/2023 (2° monitoraggio).

Anno 2024 2° monitoraggio					
A	**B**	**C**	**D**	**E**	
DIREZIONE	**Organico complessivo**	**Potenziale personale agile**	**Personale in lavoro agile**	**%**	**Note**
Direzione 1 Affari generali – Politiche Educative – Politiche Culturali	38*	30	16	53	La % di personale in lavoro agile sulla base dei contratti in essere è stata calcolata ponendo a denominatore il personale potenzialmente in lavoro agile E=D/C
Direzione 2 Programmazione – Digitalizzazione – Politiche Sociali	26**	26	7	26	
Direzione 3 Sviluppo del territorio – Servizi Tecnici – Servizi Ambientali	50** ***	34	9	26	
Direzione 4 Sicurezza – Protezione Civile – Servizi al Cittadino	69**	23	14	60	
TOTALE	**182**	**99**	**42**	**42**	
* Vengono compresi n. 1 Segretario Comunale e n. 2 risorse in staff al sindaco **Vengono compresi i Dirigenti *** n. 1 risorsa a tempo determinato					

Per il prossimo triennio 2025-2027 l'Amministrazione comunale ha definito la seguente organizzazione del lavoro agile come di seguito esposta.

2. REGOLAMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE

Si precisa che, avendo il rapporto di lavoro agile natura negoziale, la regolamentazione di cui al presente paragrafo sarà integralmente recepita negli accordi individuali di lavoro agile che alla medesima dovranno fare espresso riferimento.

Art. 1 - Definizione di lavoro agile

Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

1. “Lavoro agile”: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso uno più luoghi collocati al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;

2. “Lavoratore/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

3. “Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L’accordo prevede, tra l’altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali dell’Ente;
- l’individuazione del numero di giornate a settimana in cui viene svolta l’attività di lavoro agile;
- l’indicazione del luogo o dei luoghi di esecuzione della prestazione;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- la fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati;

4. “Sede di lavoro”: la sede a cui il dipendente è assegnato;

5. “Luogo/luoghi di lavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;

6. “Amministrazione”: Comune di Segrate

7. “Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc… forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l’espletamento dell’attività lavorativa.

Art. 2 - Finalità del lavoro agile

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- agevolare la conciliazione vita-lavoro e rafforzare le pari opportunità;
- promuovere una nuova visione dell’organizzazione del lavoro innovativa e di modernizzazione dei processi volta a stimolare l’autonomia e la responsabilità dei lavoratori, mirata a un incremento di produttività;
- introdurre il concetto di flessibilità dell’orario di lavoro. L’attività lavorativa si svolge entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, secondo la normativa e la contrattazione collettiva nazionale, prevedendo fasce di reperibilità definite con il dirigente di appartenenza;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell’ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

Art. 3 - Caratteristiche delle attività lavorabili da remoto

1. Possono essere prestate in modalità agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:

- possano essere svolte individualmente e sono programmabili;
- presuppongano l’utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell’Ente;
- non necessitino della presenza fisica del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l’attività lavorativa;
- non presuppongano il contatto diretto con l’utente ovvero consentono di gestirlo in modalità da remoto anche attraverso l’uso di piattaforme digitali;
- pur richiedendo relazioni con dirigenti, colleghi e utenti, possono aver luogo con la medesima efficacia anche mediante strumenti telematici e/o telefonici;
- abbiano un obiettivo/output ben identificabile e valutabile nonché un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile.

2. Fermo restando che non esistono, in linea di principio, profili professionali cui sia precluso in termini assoluti l’accesso al Lavoro Agile, tuttavia si ritiene di escludere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dal novero delle attività eseguibili a distanza quelle che comportano:

- il contatto fisico diretto con l’utente (a titolo esemplificativo: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico in presenza, incontri protetti a carattere sociale, personale educativo, bibliotecario, ecc.), escludendo le attività di “back office” svolte a supporto delle predette attività;

- la presenza costante sul territorio (a titolo esemplificativo: attività di notificazione in presenza, manutenzione strade, servizi di vigilanza e sicurezza e controllo in presenza, sopralluoghi, direzione lavori, etc.);
- l'utilizzo in modo esclusivo ovvero la consultazione di materiale e/o archivi cartacei;
- la conduzione di autoveicoli;
- l'accoglienza e l'informazione in presenza (a titolo esemplificativo attività reception);
- la gestione di team, meeting, gruppi di lavoro non altrimenti governabili con modalità a distanza;
- l'impiego di macchine ovvero attrezzature specifiche;
- i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'individuazione in concreto dei dipendenti per i quali la prestazione lavorativa non può essere svolta in modalità agile dovrà essere fatta dai dirigenti per i dipendenti assegnati alle rispettive direzioni e comunicata ai dipendenti medesimi e alla Sezione Gestione Risorse Umane.

Art. 4 – Destinatari

1. Possono presentare richiesta di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile tutto il personale del Comune di Segrate, dirigenza compresa, in servizio a tempo indeterminato che abbia superato il periodo di prova e il personale a tempo determinato con contratto di lavoro superiore ai 6 mesi, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

2. Rimane fermo l'obbligo di concessione del lavoro agile ai lavoratori rientranti nei successivi punti a) e d) mentre verrà data priorità alle richieste di lavoro agile sulla base dei criteri b), c), e) ed f):

a) disabilità certificata: situazioni di limitazioni funzionali di carattere temporaneo e permanente (lavoratori c.d. "fragili");

b) conciliazione vita-lavoro: emergenza di cura del dipendente e/o nei confronti di familiari o conviventi con patologie/disabilità con priorità al lavoratore "*caregivers*";

c) supporto alla genitorialità: esigenze di cura del dipendente e/o nei confronti di familiari o conviventi con patologie/disabilità (comma 3 bis art. 18 L. 81/2017). Sara data particolare attenzione all'esigenza per le lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

d) genitori con figli fino a 14 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità;

e) sostenibilità/emergenze ambientali: maggiore distanza dal domicilio alla sede di lavoro del lavoratore, tipologia dei mezzi di trasporto utilizzabili e dei tempi di percorrenza;

f) efficienza organizzativa: esigenze legate alla conduzione di progetti/attività anche interdirezionali ad alto impatto gestionale e organizzativo.

3. Il Lavoro Agile è compatibile con il contratto di part time, i congedi di maternità/paternità non continuativi ed i permessi ex Legge n.104/1992.

4.Il personale comunale in posizione di comando o assegnazione temporanea in uscita potrà svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile previo parere favorevole dell'Amministrazione in cui presta temporaneamente servizio, secondo la disciplina organizzativa prevista nell'ente ove svolge concreto servizio. Pertanto, la richiesta dovrà essere presentata all'ente di assegnazione che prenderà contatti con il Comune di Segrate – Ufficio Risorse Umane – ai fini degli adempimenti di cui all'art. 23 Legge n. 81/2017 (comunicazione obbligatoria sul portale del Ministero del Lavoro).
Analogamente, il personale dipendente di altre Amministrazioni in posizione di comando in entrata presenterà domanda sulla base della presente disciplina, in accordo con i Dirigenti della direzione in cui presta temporaneamente servizio. L'Ufficio Risorse Umane prenderà contatti con l'ente di provenienza ai fini degli adempimenti di cui all'art. 23 Legge n. 81/2017 (comunicazione obbligatoria sul portale del Ministero del Lavoro).
In entrambi i casi lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile dovrà tenere conto della regolamentazione interna dell'Amministrazione ove si presta effettivo servizio.

Art. 5 – Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale, di cui al successivo art. 6, tra il dirigente/datore di lavoro e il dipendente. La richiesta presentata esclusivamente al protocollo dell'Ente è volontaria, reversibile e dovrà essere indirizzata mediante modulo predisposto dalla Sezione Gestione delle Risorse Umane al dirigente cui il lavoratore è assegnato e in conoscenza all'Ufficio Personale.

2. Spetta al dirigente di riferimento valutare la richiesta del dipendente e sottoscrivere l'eventuale accordo individuale, eventualmente apportando modifiche. L'eventuale diniego alla richiesta di accesso al lavoro agile deve essere motivato, tenuto conto del principio di non discriminazione a parità di condizioni.

3. L'accesso al lavoro agile decorre dal mese successivo a quello della data di sottoscrizione dell'accordo individuale.

Art. 6 – Accordo individuale

1. L'accordo individuale stipulato per iscritto anche in forma digitale, con i relativi allegati (norme di sicurezza informatica e informativa sulla salute e sicurezza) deve definire:

- la durata dell'accordo, gli obiettivi e l'articolazione del lavoro agile;
- il luogo di esecuzione della prestazione;
- la modalità di esecuzione della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;

- le fasce di contattabilità e di disconnessione;
- la strumentazione ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa agile;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- modalità di recesso;
- gli obblighi di riservatezza;
- le indicazioni sulle condizioni di salute, sicurezza e rispetto sicurezza informatica.

2. L'accordo può avere durata indeterminata o, preferibilmente, determinata di durata minima di almeno tre mesi, eventualmente rinnovabile su richiesta del lavoratore e previa valutazione di fattibilità da parte del dirigente di riferimento in considerazione anche della necessità di rotazione fra coloro che usufruiscono della modalità del lavoro agile, delle scelte organizzative dell'Amministrazione, delle risorse tecnologiche e delle condizioni gestionali dei servizi. La possibilità del rinnovo non garantisce pertanto la continuazione del lavoro agile.

3. L'accordo individuale o l'autorizzazione nel caso in cui il lavoratore sia sprovvisto di accordo, dovranno essere tempestivamente trasmessi alla Sezione Gestione delle Risorse Umane per le conseguenti procedure di legge.

4. Per i Dirigenti l'accordo individuale è sottoscritto, oltre che dall'interessato, dal Segretario Generale. L'accordo individuale, con i relativi allegati (Informativa sicurezza informatica - Allegato 3 e Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017 - Allegato 4) deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine, eventualmente rinnovabile su richiesta del lavoratore o a tempo indeterminato;
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con programmazione su base mensile o plurimensile delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere in modalità agile, con indicazione della modalità di monitoraggio, misurazione e verifica dei risultati;
- modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della Legge n. 81/2017;
- ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- indicazione della fascia di contattabilità nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. La fascia di contattabilità è definita in modo tale da soddisfare le esigenze lavorative evitando rigidità e comunque nel rispetto del diritto alla disconnessione in misura non inferiore a 11 ore consecutive 19 comprensive del riposo giornaliero;
- i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della Legge n. 300/1970;
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

Art. 7 – Recesso

1. Il lavoratore e il Dirigente/datore di lavoro possono recedere dall'accordo individuale nei termini previsti dall'art. 19 della Legge 81/2017, di norma con un preavviso non inferiore a 30 giorni. Se il recesso è ad iniziativa dell'Ente deve essere motivato.

2. Nel caso di lavoratori rientranti nell' articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

3. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

4. In presenza di un giustificato motivo, Il lavoratore e il dirigente/datore di lavoro possono recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato. Il presente comma si applica anche all'accordo individuale per la dirigenza.

Art. 8 - Strumentazione e connettività

1. Il lavoratore agile, per lo svolgimento delle attività lavorative, può utilizzare strumenti tecnologici (smartphone, PC portatili, tablet, etc.) di sua proprietà, garantendo una buona connettività nel luogo ove svolge la prestazione lavorativa;

2. Qualora al lavoratore agile venga fornita una strumentazione aggiuntiva da destinare in modo non esclusivo e in comodato d'uso, il dipendente ne garantisce la custodia, la sicurezza ed il buon funzionamento.

3. Ogni eventuale esborso o aspetto economico collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità agile (es. elettricità, riscaldamento, connettività internet, etc.) è a carico del dipendente;

4. La prestazione lavorativa in modalità agile può prevedere l'utilizzo di documentazione cartacea istituzionale. È dovere del dipendente utilizzare, ove possibile, modalità alternative (es. copie digitali, scansioni, etc.) per la fruizione della documentazione affinché fuoriesca dalla sede lavorativa il minor numero di documenti cartacei. Nell'impossibilità di ciò, sarà cura del lavoratore garantire l'integrità della documentazione movimentata, la corretta custodia, la tutela e la riservatezza dei dati ivi contenuti.

Art. 9 – Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.
In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.
È necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.
Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 10 - Organizzazione del lavoro agile

1. Le giornate di lavoro agile sono stabilite all'interno del contratto individuale e non sono frazionabili o interscambiabili con giornate di lavoro tradizionali. Viene garantita l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile.

2. Per sopravvenute e motivate esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in presenza, con idoneo preavviso, con comunicazione che deve pervenire almeno 24 ore prima dell'ora fissata per il rientro. Il rientro in presenza non comporta alcun diritto al recupero delle giornate di lavoro agile già concordate e non fruite.

3. L'attività in lavoro agile dovrà essere svolta all'interno della fascia oraria 7.00 – 20.00 previsto per il personale interessato, garantendo come concordato nel contratto individuale una fascia di contattabilità telefonica o telematica. Tale disponibilità non costituisce diritto al recepimento di alcuna indennità/emolumento aggiuntivi rispetto a quelli in godimento secondo la contrattazione nazionale e decentrata.

4. La prestazione in modalità agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.

5. Il Dipendente è tenuto a rispettare il riposo giornaliero pari ad almeno 11 (undici) ore consecutive, dalle ore 20.01 alle ore 6.59 (o diverso orario concordato), nelle quali è preclusa ogni prestazione lavorativa (diritto alla disconnessione). Al Dipendente è riconosciuto altresì il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

6. Come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa minima (video) di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

7. Vengono garantiti il riposo settimanale, le giornate festive e di assenza per ferie, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto di assenza legittima dal lavoro.

8. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Art. 11 – Prevenzione e sicurezza sul lavoro

1. La sezione gestione delle risorse umane in collaborazione con l'ufficio datore di lavoro, in ottica di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, provvede a consegnare ai lavoratori e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza apposita informativa nella quale saranno individuati i rischi generali e specifici connessi all'effettuazione della prestazione lavorativa in lavoro agile anche in relazione all'utilizzo della strumentazione tecnologica.
Il lavoratore è tenuto a cooperare attivamente e in modo responsabile all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Datore di Lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'effettuazione della prestazione all'esterno dei locali aziendali così come meglio esplicitato nell'allegato all'accordo individuale "Informativa sulla salute e sicurezza nel Lavoro Agile ai sensi dell'art. 22 comma 1 L. 81/2017".
Il lavoratore, qualora lo ritenga necessario, può rivolgersi al suo preposto, al suo dirigente, eventualmente al datore di Lavoro oppure a RLS per richiedere tutte le informazioni in merito all'applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza.

2. Il lavoratore agile, come previsto dall'art. 23 della Legge n. 81/2017 e dalla Circolare INAIL n. 48/2017, ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione.
Inoltre, il lavoratore agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali comunali, purché la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.
Il lavoratore si impegna a lavorare in luoghi idonei, dichiarati nell'accordo individuale sottoscritto ed in base all'informativa allegata allo stesso, che consentano il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizioni di sicurezza, nel rispetto dei requisiti previsti per gli utilizzatori di VDT (quali, a titolo esemplificativo, quelli relativi alle condizioni di illuminazione, igieniche, ergonomiche, ecc.).

Art. 12 – Verifica e valutazione dell'attività svolta

1. Nell'accordo individuale di lavoro agile saranno assegnati da parte del dirigente obiettivi puntuali e misurabili da raggiungere e che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa da remoto, all'interno degli obiettivi generali assegnati alla struttura di appartenenza e secondo la

metodologia di valutazione, così come previsto dal vigente sistema di misurazione e valutazione della performance. La valutazione finale riguarderà sia l'attività in presenza sia quella resa in modalità agile secondo il vigente sistema di valutazione.

2. È fatto d'obbligo al dipendente, con cadenza almeno bimestrale concordata con il dirigente, redigere una sintetica relazione in merito al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Art. 13 – Formazione

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, i lavoratori continueranno ad essere inseriti nei percorsi formativi e di sviluppo professionale rivolti alla generalità dei dipendenti, salvaguardando in questo modo il diritto all'apprendimento e all'aggiornamento anche per quanto concerne gli aspetti di tutela della salute e di sicurezza nei luoghi di lavoro.

2. Nell'ambito del presente piano e del piano annuale di formazione del personale sono inoltre previsti specifici percorsi di formazione per i dirigenti, le posizioni organizzative e i funzionari sulle seguenti tematiche:

- cambiamento organizzativo e rafforzamento del lavoro in autonomia;
- *empowerment*, delega decisionale, collaborazione e condivisione delle informazioni;
- organizzazione e controllo del lavoro agile.

Art. 14 - Privacy e riservatezza dei dati

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile conserva la qualità di persona autorizzata a trattare dati personali, anche al di fuori della sede di lavoro abituale, pertanto è tenuto a prestare la sua attività con diligenza e ad assicurare l'assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli attenendosi alle istruzioni ricevute. In particolare, si richiama l'attenzione sui seguenti punti:

- occorre porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro;
- occorre bloccare il pc/dispositivo in caso di allontanamento dal luogo scelto quale postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo, specie se in un luogo pubblico;
- occorre evitare di fissare telefonate e/o videochiamate con necessità di discutere informazioni confidenziali, in un luogo pubblico e/o in presenza di terzi.

2. In qualità di persona autorizzata al trattamento dei dati personali il lavoratore deve mettere in atto tutte le misure per garantire che, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, i dati personali o i documenti contenenti dati personali, o comunque riservati, non siano accessibili a terzi non autorizzati a conoscere le informazioni.

In tale contesto, nell’ambito delle attività nelle giornate di lavoro agile, deve essere esclusa l’ipotesi di trattare dati personali in luoghi non idonei a garantire la tutela, come ad esempio luoghi pubblici o luoghi aperti al pubblico, salvo che la sede o il luogo prescelto sia tale da garantire uno spazio isolato e circoscritto in cui il lavoratore possa lavorare in riservatezza. In ogni caso il lavoratore deve attenersi a tutte le istruzioni, di tipo generale o specialistico, ricevute per la gestione dei dati personali.

Art. 15 – Norma generale

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento o dall’accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro agile, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Segrate.

3. PROGRAMMA DI SVILUPPO LAVORO AGILE

Come previsto dalle linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA), il **programma di sviluppo del lavoro agile**, rappresenta il vero e proprio piano di attuazione e sviluppo del lavoro agile, articolato in tre fasi: **fase di avvio**, **fase di sviluppo intermedio**, **fase di sviluppo avanzato**, distribuite entro un intervallo massimo di tipo triennale. Il presente Piano pertanto, dopo la fase sperimentale di attuazione del lavoro agile per il triennio 2020-2022, la fase a regime programmata sul triennio 2023-2025 e 2024-2026, di seguito la regolamentazione del lavoro agile per il triennio 2025-2027.

1.1 - I soggetti coinvolti

Come previsto dalle Linee Guida Ministeriali sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile, ai dirigenti quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi, è affidato il ruolo di definizione dei contenuti del piano e in particolare nella programmazione e monitoraggio degli obiettivi in esso individuati. Alla dirigenza è pertanto richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità.
I dirigenti, inoltre, oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge n. 124/2015, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.
I dirigenti concorrono quindi all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. È loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi.
A livello di unità organizzativa di coordinamento, spetterà alla Sezione gestione risorse umane fungere da cabina di regia del processo di cambiamento.
Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha previsto nelle sue linee guida la possibilità per le amministrazioni di avvalersi anche della collaborazione dei Comitati unici di garanzia (CUG), degli Organismi indipendenti di valutazione (OIV) o Nuclei di Valutazione (NdV14) e dei Responsabili della Transizione al Digitale (RTD).
Il presente regolamento è adottato previo confronto con le organizzazioni sindacali le quali rientrano a pieno titolo assieme alla RSU aziendale tra i soggetti coinvolti nella definizione delle modalità organizzative del lavoro agile al fine di conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Il CCNL 2019 - 2021 prevede infatti la necessità del confronto (art. 5 comma 3 lettera L) con le OO.SS. e la RSU per l'individuazione dei criteri generali e delle modalità attuative del lavoro agile e dei criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile, nonché i criteri di priorità per l'accesso (Titolo VI - Lavoro a distanza – Capo I - Lavoro agile artt. da 63 a 67 CCNL 2019-2021).
Il Nucleo di Valutazione del Comune di Segrate riveste un ruolo fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.
Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) dell'Ente, sarà coinvolto per un confronto sullo stato di avanzamento del piano di attuazione e sulle relative valutazioni, con particolare attenzione agli aspetti di competenza.

Spetterà al Responsabile della Transizione al Digitale (RTD) non solo l'individuazione e l'aggiornamento dei requisiti minimi di connettività, di dotazione hardware, software e le modalità di accesso ai sistemi informativi comunali, ma anche la definizione di un "*maturity model"* per il lavoro agile, individuando i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari utili per l'Ente.

1.2 - Le condizioni abilitanti del lavoro agile

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa. Nel caso del Lavoro Agile presupposto generale e imprescindibile, è l'orientamento dell'Amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane. Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'ente funzionali all'implementazione del Lavoro Agile. Lo stato delle risorse misura la quantità e qualità delle risorse dell'Amministrazione (umane, economico-finanziarie e strumentali) e il loro livello di salute e costituisce un presupposto/vincolo alla programmazione. In particolare, devono essere valutate:

- la Salute organizzativa;
- la Salute professionale;
- la Salute digitale;
- la Salute economico-finanziaria.

1.2.1 - Salute organizzativa

Il Comune di Segrate con delibera di Giunta Comunale n. 158/2020 ha avviato un percorso riorganizzativo, attualmente in atto, finalizzato al conseguimento di un nuovo assetto organizzativo e regolatorio dell'Ente.
Il Comune di Segrate dal 2014 contribuisce inoltre, attraverso il concetto di Promozione della Salute nei contesti occupazionali ("*Workplace Health Promotion" o WHP*), a far sì che vengano attuate tutte le misure per prevenire infortuni e malattie professionali impegnandosi ad offrire ai propri lavoratori opportunità per migliorare la propria salute, riducendo i fattori di rischio generali e in particolare quelli maggiormente implicati nella genesi delle malattie croniche. Sono stati avviati inoltre 40 progetti con l'obiettivo di sensibilizzare i dipendenti su varie tematiche a favore del benessere aziendale e a favore della conciliazione vita lavoro. Un importante supporto conoscitivo sarà fornito dai risultati delle rilevazioni sul benessere organizzativo realizzate con il supporto del CUG.

1.2.2 - Salute professionale

Come previsto negli indirizzi strategici dell'Ente contenuti nel DUP 202-2023, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 08/03/2021, la Giunta Comunale con propria delibera n. 153 del 05/12/2023 ha autorizzato la revisione della macrostruttura a partire dal 1° febbraio 2024 e pertanto si attende un importante impatto sull'efficienza, sulla produttività e sulla qualità dell'agire pubblico dell'Amministrazione. Tale percorso d'investimento vede partecipi esclusivamente le risorse umane interne. L'attuazione del lavoro agile è accompagnata e sostenuta dalla formazione rivolta ai lavoratori agili e alle posizioni apicali dell'Ente; le linee formative saranno definite all'interno del piano della formazione.

1.2.3 - Salute digitale

Il Comune di Segrate in conformità delle Linee guida predisposte dalla Funzione Pubblica ha sviluppato i seguenti elementi:

- disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN;
- funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno;
- disponibilità di applicativi software che permettano al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedimentali complessi con più attori.

Sono inoltre disponibili procedure automatizzate le quali garantiscono l'accesso ai dati e agli applicativi da parte del dipendente presso qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata presso una sede diversa da quella consueta di lavoro, purché all'interno della rete organizzativa. Tali procedure automatizzate prevedono:

- profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni;
- tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi;
- disponibilità di documenti in formato digitale grazie al protocollo.

Si prevede di verificare la compatibilità di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazioni, attualmente in uso, con gli obiettivi di attuazione dell'Agenda digitale, oltre ad incrementare la diffusione delle competenze digitali nell'Ente attraverso la rilevazione dei fabbisogni di formazione in ambito digitale e la promozione di interventi formativi mirati. Si segnala a riguardo che nel corso del 2021 si è provveduto ad effettuare un corso formativo mirato in tema di *"Ethical Hacking*" al personale della Sezione Sistemi Informativi dell'Ente. Nel mese di aprile 2022 l'Ente è stato abilitato al progetto *Competenze digitali "Syllabus"* con lo scopo di sviluppare la crescita professionale in materia di abilità digitali dei propri dipendenti.

1.2.4 - Salute economico – finanziaria

L'Ente effettua una valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti dalle prime tre condizioni e delle relative risorse iscritte in bilancio.

2. - Linee di programmazione e di sviluppo triennale. Individuazione degli indicatori

Il programma di sviluppo del lavoro agile contiene gli indicatori che costituiranno il riferimento di misure delle condizioni abilitanti:

1. Target (202);
2. Target (2026);
3. Target (2027).

Ne discende una stretta correlazione alla "performance organizzativa" e alla "performance individuale", come definite dal SMVP (Sistema di misurazione e valutazione della performance) vigente utilizzato nell'Ente.

Sarà quindi necessario selezionare appositi set di indicatori di risultato in relazione alla modalità di prestazione lavorativa atti a misurare la performance nelle sue diverse dimensioni: performance organizzativa e performance individuale.

Le scelte sul grado di progressività dello sviluppo del lavoro agile sono date dei livelli attesi degli indicatori selezionati nelle tre fasi: avvio – sviluppo intermedio – sviluppo avanzato.
I risultati che sono stati misurati durante la fase emergenziale e post-emergenziale (anni 2020, 2021 e successivamente anche nel corso del 2022 e a pieno regime dal 2023) costituiscono il punto di partenza per l'individuazione dei contenuti della programmazione dei cicli successivi, compresa la percentuale minima di contratti di lavoro agile attivabili anno per anno.

Nel corso del triennio potranno essere inseriti e completati ulteriori, opportuni indicatori di performance organizzativa relativi all'economicità, all'efficienza e all'efficacia che consentano di misurare, anche indirettamente, ma in modo via via sempre più significativo, l'impatto del lavoro agile sulla performance individuale e organizzativa dell'Ente.

Il sistema degli indicatori assume quindi un ruolo essenziale per consentire l'individuazione precoce di eventuali criticità e l'adozione delle conseguenti azioni correttive, nonché una valutazione equilibrata circa i risultati dei nuovi modelli di organizzazione sotto il profilo della capacità di promuovere la soddisfazione degli utenti ed al tempo stesso, il benessere organizzativo dei dipendenti.

Il presente documento si conclude con l'illustrazione – utilizzando la rappresentazione in formato tabellare proposta all'interno delle linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile – della traiettoria di sviluppo del lavoro agile del Comune di Segrate attraverso il monitoraggio di una varietà di indicatori che saranno sviluppati nel triennio 2025-2027, al fine di rendere in maniera sintetica il percorso e i passaggi necessari al fine di favorire la piena applicazione del lavoro agile nel Comune.

Nello schema di seguito riportato vengono quindi esposte le informazioni relative agli indicatori delle condizioni abilitanti il lavoro agile, che meglio rappresentano il percorso in atto:

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2022/2023/2024 (baseline)	Target 2025	Target 2026	Target 2027
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	**SALUTE ORGANIZZATIVA**					
	Adeguamento dell'organizzazione dell'ente	1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile	*SI*	*SI*	*SI*	*SI*
		2) Strutturazione ufficio monitoraggio	*SI*	*SI*	*SI*	*SI*

	rispetto all'introduzione del lavoro agile	3) Help desk informatico dedicato al lavoro agile	*SI*	*SI*	*SI*	*SI*
		4) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi (da sviluppare negli accordi individuali)	*NO*	*DA AVVIARE*	*SI*	*SI*
		5) Adeguamento dei principali documenti/regolamenti ai principi del lavoro agile (sistema di valutazione, CCDI, Piano anticorruzione, Codice di Comportamento, ecc.)	*NO*	*DA AVVIARE*	*SI*	*SI*
	SALUTE PROFESSIONALE					
	Adeguamento dei profili professionali Esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari	**Competenze-direzionali**				
		6)% dirigenti/PO che hanno partecipato a corsi di formazione sulla digitalizzazione dei processi e sull'uso delle tecnologie applicate	ND	*30%*	*60%*	*100%*
		7) % dirigenti/PO che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	ND	*30%*	*60%*	*100%*
		Competenze-organizzative				
		8) % lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze	ND	*20%*	*20%*	*20%*

		organizzative specifiche del lavoro agile				
		9) % lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	ND	*30%*	*30%*	*30%*
		Competenze- digitali				
		10) % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo triennio	ND	*30%*	*30%*	*30%*
		11) % lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile	100%	*100%*	*100%*	*100%*
	SALUTE DIGITALE					
	Adeguamento degli strumenti digitali dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile	12) N. PC per lavoratore	*37*	*40*	*45*	*50*
		13) Sistema VPN	*SI*	*SI*	*SI*	*SI*
		14) Intranet	*SI*	*SI*	*SI*	*SI*
		15) Sistemi di *collaboration* (es. documenti in cloud)	*SI*	*SI*	*SI*	*SI*
		16) % Applicativi consultabili senza VPN	*20%*	*30%*	*30%*	*30%*
		17) % Banche dati consultabili in lavoro agile senza VPN	*20%*	*30%*	*30%*	*30%*
		18) % Processi digitalizzati		*Effettuare mappatura*		
		19) % Servizi digitalizzati		*Effettuare mappatura*		
	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA					
		20) € Costi per la formazione delle competenze direzionali,	0,00	*1.000,00*	*1.500,00*	*2.000,00*

		organizzative, digitali e funzionali al lavoratore agile				
		21) € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	*5.000,00*	*5.000,00*	*5.000,00*	*5.000,00*
		22) € Investimenti in digitalizzazione di servizi, processi, progetti del lavoro agile	*20.000,00*	*10.000,00*	*10.000,00*	*10.000,00*
IMPLEMENZIONE/ATTUAZIONE LAVORO AGILE	**INDICATORI QUANTITATIVI**					
		23) % Lavoratori agili effettivi	*40%*	*30%*	*30%*	*30%*
		24) Giornate lavoro agile/giornate lavorative totali (Giornate rese in modalità agile/lavoratori agili totali)	*8*	*10*	*10*	*10*
	INDICATORI QUALITATIVI					
		25) % di lavoratori soddisfatti sul lavoro agile, articolato per genere, età, stato di famiglia, etc…	*Rilevazione annuale del livello di soddisfazione tramite apposito questionario*	*50%*	*60%*	*70%*
		26) % dirigenti, PO soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori	*Rilevazione annuale del livello di soddisfazione tramite apposito questionario*	*50%*	*60%*	*70%*
	EFFICIENZA					
	Riflesso produttivo/economico/temporale	27) Diminuzione assenza, aumento produttività (giorni assenza totali dei lavoratori agili/giorni lavorativi)	ND	Da avviare	%	%
	EFFICACIA					

	Quantitativa/qualitativa	28) N. di giorni in lavoro agile erogati/n. di giorni in lavoro agile fruiti	**ND**	40%	50%	60%

La programmazione del lavoro agile sul triennio di riferimento, al netto della quota di dipendenti per i quali, stante la natura delle prestazioni svolte la modalità agile non è attivabile e fermo restando l'obbligo di attivazione del lavoro agile per le categorie di personale classificato come "lavoratore fragile", si prevede di raggiungere nel triennio 2025/2027 le seguenti percentuali minime di contratti di lavoro agile, articolati nella struttura organizzativa in vigore dal 1° febbraio 2024 come risulta dalla tabella di seguito esposta e sulla base della dotazione organica presunta suddivisa per direzioni:

anno 2025: minimo il 30%
anno 2026: minimo il 30%
anno 2027: minimo il 30%

Anno 2025					
	Organico complessivo*	Personale escluso	Potenziale personale agile	Personale in lavoro agile stimato	%
Direzione 1 Affari generali Politiche educative Politiche culturali	38	7	31	18	58
Direzione 2 Programmazione Digitalizzazione Politiche Sociali	27	0	27	10	37
Direzione 3 Sviluppo del Territorio Servizi Tecnici Servizi Ambientali	51	15	36	10	27
Direzione 4 Sicurezza Protezione civile e Servizi al Cittadino	71	35	36	15	41
TOTALE	**187**	**57**	**130**	**53**	**40**

* compresi n. 2 art. 90 inclusa la dirigenza.

Anno 2026					
	Organico complessivo*	Personale escluso	Potenziale personale agile	Personale in lavoro agile stimato	%
Direzione 1 Affari generali Politiche educative Politiche culturali	38	7	31	18	58

Direzione 2 Programmazione Digitalizzazione Politiche Sociali	27	0	27	10	37
Direzione 3 Sviluppo del Territorio Servizi Tecnici Servizi Ambientali	51	15	36	10	27
Direzione 4 Sicurezza Protezione civile e Servizi al Cittadino	71	35	36	15	41
TOTALE	**187**	**57**	**130**	**53**	**40**

* compresi n. 2 art. 90 inclusa la dirigenza.

Anno 2027					
	Organico complessivo*	Personale escluso	Potenziale personale agile	Personale in lavoro agile stimato	%
Direzione 1 Affari generali Politiche educative Politiche culturali	38	7	31	18	58
Direzione 2 Programmazione Digitalizzazione Politiche Sociali	27	0	27	10	37
Direzione 3 Sviluppo del Territorio Servizi Tecnici Servizi Ambientali	51	15	36	10	27
Direzione 4 Sicurezza Protezione civile e Servizi al Cittadino	71	35	36	15	41
TOTALE	**187**	**57**	**130**	**53**	**40**

* compresi n. 2 art. 90 inclusa la dirigenza.

Al dirigente della Direzione

(indicare il dirigente della propria direzione)

e p.c. All' Ufficio Risorse Umane
personale@comune.segrate.mi.it

Rispettive Sedi

Oggetto: Richiesta espletamento attività lavorativa in modalità agile ("*smart working*").

Il/la sottoscritto/a _____, C.F. _____ dipendente a tempo pieno/parziale, con contratto di lavoro a tempo indeterminato/determinato, ed in servizio presso la Direzione _____ Servizio_____ Ufficio _____, con il seguente inquadramento: Area_____ profilo professionale _____,

Visto il Piano Integrato di attività e organizzazione – disciplina del lavoro agile approvato con deliberazione di G.C. n. 44 del 30.3.2023 e ss.mm.ii.

Chiede

di effettuare la propria prestazione lavorativa in modalità agile a decorrere dal _____ per un periodo di _____ mesi / a tempo indeterminato
nelle seguenti giornate _____

dichiara

- Ai fini dell'ordine di precedenza, di trovarsi nelle seguenti condizioni personali/familiari/organizzative:

_____ *(indicare i motivi che si ritengono utili ai fini della precedenza)*

- Che la prestazione lavorativa verrà svolta al/ai seguente/i indirizzo/i:

- Comune_____ Via_____

Cordiali saluti.

Segrate, lì _____

Il dipendente:

_____

Palazzo Comunale
via Primo Maggio 20054 - Segrate
Telefono 02/26.902.1 **Fax** 02/21.33.751
comunesegrate@pec.it
C.F. 83503670156 - **P.I.** 01703890150

Al dirigente della Direzione

(indicare il dirigente della propria direzione)

e p.c. All' Ufficio Risorse Umane
personale@comune.segrate.mi.it

Rispettive Sedi

Oggetto: Richiesta proroga espletamento attività lavorativa in modalità agile ("*smart working*").

Il/la sottoscritto/a _____, dipendente a tempo pieno/parziale, con contratto di lavoro a tempo indeterminato/determinato, ed in servizio presso la Direzione _____ Sezione_____ Ufficio _____, Area _____ profilo professionale _____,

Visto il Piano Integrato di attività e organizzazione – disciplina del lavoro agile approvato con deliberazione di G.C. n. 44 del 21.11.2022 e ss.mm.ii.

Chiede di rinnovare

la propria prestazione lavorativa in modalità agile a decorrere dal _____ per un periodo di _____ mesi / a tempo indeterminato
nelle seguenti giornate _____

dichiara

- Ai fini dell'ordine di precedenza, di trovarsi nelle seguenti condizioni personali/familiari/organizzative:

_____ *(indicare i motivi che si ritengono utili ai fini della precedenza)*

- Che la prestazione lavorativa verrà svolta al/ai seguente/i indirizzo/i:

- Comune_____ Via_____

Cordiali saluti.

Segrate, lì _____

Il/la dipendente:

_____

Palazzo Comunale
via Primo Maggio 20054 - Segrate
Telefono 02/26.902.1 **Fax** 02/21.33.751
comunesegrate@pec.it
C.F. 83503670156 - **P.I.** 01703890150

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Al/Alla lavoratore/lavoratrice

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori del Comune di Segrate degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie

competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** *** ***

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** *** ***

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteoclimatiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente manutenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** *** ***

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente manutenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente manutenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** *** ***

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);

- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

    ▪ regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;

    ▪ durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;

    ▪ in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;

    ▪ non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;

- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:
- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:
- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** *** ***

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;

2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;

- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combusti;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua[1], coperte[2], estintori[3], ecc.);- non utilizzare

[1] È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.
[2] In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).
[3] ESTINTORI A POLVERE (ABC)
Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano brace (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.
ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO_2)
Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano brace). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO_2 risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.
ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE
- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

acqua per estinguere l’incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l’incendio, abbandonare il luogo dell’evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all’esterno l’arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l’edificio, chiudersi all’interno di un’altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all’interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell’esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l’emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell’ambiente occupato.

*** *** ***

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	**Attrezzatura utilizzabile**	**Capitoli da applicare**				
		1	**2**	**3**	**4**	**5**
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		**X**	**X**	**X**	**X**
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			**X**	**X**	**X**
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			**X**		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			**X**	**X**	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	**X**		**X**		**X**

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data_____

Firma del lavoratore/ della lavoratrice

Allegato A all'accordo individuale per lo svolgimento dell'attività di lavoro in modalità agile – Norme di sicurezza informatica -

Attrezzature di lavoro in smart working / Connessioni di rete

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, al lavoratore verrà assegnata la seguente dotazione tecnologica e strumentale fornita dall'Amministrazione:

- un computer fisso dotato di monitor o, in alternativa, un computer portatile aziendale, completi di accessori audio video (casse, cuffie con microfono), ed ove ritenuto necessario dal datore di lavoro, di una webcam;
- solo su richiesta dell'ufficio di afferenza del lavoratore, ed esclusivamente per l'espletamento di attività che richiedano di relazionarsi con l'utenza esterna, un telefono mobile aziendale dotato di SIM voce e dati;
- l'accesso ad una piattaforma di videoconferenza definita dall'Ente finalizzata allo svolgimento della normale attività d'ufficio.

La strumentazione sopra indicata, valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, è fornita al lavoratore in comodato d'uso (secondo la disciplina di cui all'articolo 1803 e ss. del Codice Civile); le spese riguardanti i consumi elettrici, nonché il costo della commissione dati sono a carico del lavoratore. Il Comune adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione tramite il dispositivo ad uso del lavoratore.

L'Amministrazione predisporrà le modalità di connessione al sistema informativo dell'Ente ritenute più efficaci e sicure, mediante l'utilizzo di VPN o connessioni in *remote desktop* su canali crittografati.

Riservatezza e Privacy

Durante l'utilizzo delle suddette dotazioni, il dipendente è tenuto:

- a preservare l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni aziendali disponibili sul sistema informativo aziendale e ad adottare ogni provvedimento idoneo a garantire, senza riserve o interruzioni, tale riservatezza, in particolare:
    - a porre la massima cura per evitare che persone non autorizzate possano accedere ai dati del sistema informatico del Comune o ai dati ad esso connessi;
    - a non lasciare incustodita la propria postazione di lavoro, anche per brevi intervalli di tempo, senza porre in essere azioni di blocco tali di impedire accessi non autorizzati al sistema dell'Ente;
    - a non condividere con alcuno le proprie credenziali di accesso alla rete informatica del Comune;
- ad osservare tutte le istruzioni e tutte misure di sicurezza di cui alla "Dichiarazione di Responsabilità" (Mod. P69MD03 Rev.8 del 23/06/2021), anche sottoscritta contestualmente al ricevimento della prima password di accesso al Sistema Informatico dell'Ente

Utilizzo delle dotazioni aziendali

Il dipendente dotato di computer (e accessori) e/o cellulare/smartphone aziendale, assume espressamente l'impegno di:

- sottoscrivere l'apposito modulo P52/bMD02 di presa in carico attrezzatura di proprietà del Comune;
- utilizzare gli apparati aziendali ed i programmi informatici messi a disposizione esclusivamente per l'attività aziendale e a non manometterli, prestarli o condividerne l'uso con altri, neppure se persone conviventi;

- custodire gli apparati in un luogo sicuro, affinché sia al minimo il rischio che gli stessi vengano sottratti illecitamente;
- di comunicare tempestivamente all'Ente, per il tramite della Sezione Sistemi Informativi, qualsiasi malfunzionamento dell'apparato e qualsivoglia evento avverso (incidente, smarrimento, ecc.) che possa occorrere all'apparato stesso, compreso l'obbligo di effettuare contestualmente regolare denuncia all'autorità giudiziaria in caso di furto.

Restituzione delle dotazioni aziendali

Il Comune può chiedere la restituzione delle apparecchiature date in dotazione in qualsiasi momento, anche senza doverne dichiarare le motivazioni.

Il dipendente è comunque tenuto alla restituzione delle apparecchiature in dotazione qualora venissero a decadere le motivazioni che ne hanno determinato l'assegnazione (conclusione del contratto di lavoro, conclusione del contratto di smartworking, modifica delle mansioni, ecc.).

Al momento della restituzione le apparecchiature devono essere:

- nel medesimo stato di conservazione del momento della consegna in dotazione, fatta salva la normale obsolescenza d'uso
- complete di tutti gli accessori eventualmente dati in dotazione (borsa, webcam, antenna wifi-esterna, ecc.), come risulta dal modulo di presa in carico delle apparecchiature
- ripulite da polvere o eventuale sporco anomalo
- consegnate personalmente alla Sezione Sistemi Informativi che provvederà all'annotazione della restituzione nel modulo di assegnazione

Dal momento della presa in carico delle apparecchiature in dotazione e fino all'avvenuta restituzione, il dipendente è responsabile del materiale assegnatogli. Le riparazioni delle apparecchiature in dotazione sono a carico e a cura dell'Ente, fatto salvo il caso in cui si accerti che il danno sia dovuto a intenzionale dolo dell'utilizzatore.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025-2027

La programmazione dei fabbisogni di personale si articola su base triennale ed è soggetta ad aggiornamento annuale, è un processo dinamico, soggetto a variazioni nel tempo e suscettibile di adattamento agli obiettivi dell'Ente, ai vincoli di finanza pubblica e alle condizioni organizzative. Ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D. Lgs. 165/2001, in sede di definizione del piano triennale dei fabbisogni di personale, ciascuna Amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati in relazione alle esigenze organizzative e gestionali.

Il Comune di Segrate approvava con deliberazioni consiliari n. 19 del 12/05/2017 e n. 21 del 19/05/2017 il "Piano di riequilibrio pluriennale 2017-2026" ex art. 243-bis D. Lgs. n. 267/2000;
Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 30/09/2024 avente ad oggetto la rimodulazione del Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale 2017-2026 l'ente ha deliberato la chiusura anticipata al 31/12/2024 anziché al 31/12/2026;

La Corte dei Conti - Sezione Regionale di Controllo della Lombardia, con deliberazione n. 239/2024/PRSP del 20 novembre 2024, ha approvato "la proposta di rimodulazione del piano di riequilibrio della deliberazione consiliare n. 21 del 30 settembre 2024, con la riduzione della durata del piano di due anni e l'anticipo del termine finale dal 31 dicembre 2026 al 31 dicembre 2024";

Ai sensi dell'art. 243 del D. Lgs. 267/2000, con lettera prot. 1758/2025 del 14/01/2025, si è provveduto a comunicare alla Commissione per la stabilità finanziaria (COSFEL), istituita presso il Ministero dell'Interno, che la Corte dei Conti - Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia con deliberazione n. 239/2024/PRSP ha espresso parere favorevole alla rimodulazione del Piano di riequilibrio finanziario pluriennale al 31/12/2024 anziché al 31/12/2026;

A seguito di quanto sopra descritto il Comune di Segrate non è più assoggettato all'obbligo dell'autorizzazione preventiva per le assunzioni da parte della Commissione per la stabilità finanziaria (COSFEL) istituita presso il Ministero dell'Interno, non essendo più in situazione di riequilibrio pluriennale.

Vista la deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 16/12/2024 ad oggetto: "*Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2025-2027 - Approvazione*" è stata approvata la Nota di aggiornamento al DUP 2025-2027 con cui il Consiglio Comunale prende atto della delibera di GC n.16 del 1° febbraio 2024 ad oggetto: "Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 -2026 ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021" con la quale si è approvato il PIAO 2024-2026 in particolare per la sezione 3 - Organizzazione e capitale umano - Sottosezione di programmazione - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale. Nella stessa delibera il Consiglio ha approvato la spesa relativa alla programmazione delle risorse finanziarie 2025-2027, da destinare ai fabbisogni di personale, determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

Si autorizza il dirigente preposto alle risorse umane a provvedere alle sostituzioni del personale cessato o cessante a qualsiasi titolo, nonché l'assunzione di personale a tempo determinato nei limiti previsti dalle norme vigenti in materia.

Si autorizza inoltre:

- sulla base di specifica richiesta del dirigente della Direzione Tecnica la sostituzione di un istruttore amministrativo contabile, già cessato presso il settore tecnico, con un dipendente di profilo specialistica tecnico - area dei funzionari;
- sulla base di specifica richiesta della dirigente della Direzione Affari Generali di prevedere la sostituzione dell'operatore esperto che cesserà nel mese di giugno con un dipendente di profilo amministrativo contabile - area degli istruttori;

La differenza del trattamento economico annuo (comprensivo di oneri e irap) tra istruttore amministrativo contabile e specialista tecnico e tra operatore esperto e istruttore amministrativo contabile è pari a euro =6.040,00.

Il suddetto aumento della spesa del personale può essere sostenuto nel triennio 2025/2027 in quanto:

- sulla base delle previsioni dettate dall'articolo 33 del d. l. n. 34/2019 e dei decreti attuativi (per i comuni il Decreto 17 marzo 2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione, adottato d'intesa con quelli dell'Economia e Finanze e dell'Interno) i comuni c.d. virtuosi possono aumentare la propria spesa del personale a condizione che rimangano all'interno del rapporto con le entrate correnti, al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità, previsto da tale decreto. Sulla base delle previsioni dettate dall'articolo 7, comma 1, del prima citato Decreto 17 marzo 2020 per i comuni tali aumenti vanno in deroga al tetto di spesa del personale media del triennio 2011/2013 per gli enti che erano assoggettati ai vincoli del patto di stabilità;
- il Comune di Segrate dall'1/01/2025 non è più soggetto alla procedura di riequilibrio finanziario;

CAPACITÀ ASSUNZIONALI AI SENSI DEL DL 34/2019 E DM 17/3/2020

entrate correnti		importo €
consuntivo 2021	+	35.877.546,57
consuntivo 2022	+	37.733.810,96
consuntivo 2023		37.917.675,44
totale	=	111.529.032,97
media triennale (A)	**=**	**37.176.344,32**
FCDE stanziato nell'esercizio 2023 (al 31/12)	-	1.461.671,05

media triennale (A) al netto FCDE	**=**	**35.714.673,27**

B) spesa personale 2023 (B) - (MACROAGGREGATI U1.01.00.00.001, U1.03.02.12.001, U1.03.02.12.002, U1.03.02.12.003, U1.03.02.12.999) - IVC PAGATO ANTICIPATAMENTE 12/2023 (esclusione ai sensi dell'art.3 del D.L. 145/2023)	**=**	**6.461.980,23**

C) Rapporto % spesa/media entrate (B/A)	**=**	**18%**
D) valore soglia (art. 4 - tabella 1 - DM 17/3/2020)		**27%**
Il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti rispetto agli esercizi di riferimento colloca l'Ente tra i comuni virtuosi e pertanto il vincolo richiesto è rispettato		

	STANZIAMENTO 2025	**STANZIAMENTO 2026**	**STANZIAMENTO 2027**
STANZIAMENTI BILANCIO - SPESA PERSONALE ex art. 33, c2, DL34/2019 (MACROAGGREGATI U1.01.00.00.000, U1.03.02.12.001, U1.03.02.12.002, U1.03.02.12.003, U1.03.02.12.999) -escluso stanziamento incentivi tecnici-	7.625.869,26	7.399.152,09	7.328.211,09

U1.01.00.00.000	(+)	7.508.368,20	7.427.631,03	7.356.690,03
incentivi	(-)	36.832,66	22.812,66	22.812,66
Spesa assunzione assistenti sociali a tempo indeterminato effettuata con i contributi di cui all'art.1, comma 797 e successivi della Legge 178/2020	(-)	35.666,28	35.666,28	35.666,28
IVC (6,7 VOLTE) + incrementi 0,6% IVC periodo da aprile a giugno + 1% IVC periodo da luglio a dicembre 2025 (esluso IRAP)	(+)	190.000,00	30.000,00	30.000,00
Spesa al netto degli incentivi e della spesa assistente sociale L.178/2020 e degli incentivi tecnici	(=)	7.625.869,26	7.399.152,09	7.328.211,09

Per le cessazioni certe, si prevede la loro integrale sostituzione, nel rispetto del tetto di spesa del personale, conformemente al seguente prospetto:

CESSAZION PERSONALE DIPENDENTE						***ASSUNZIONI PERSONALE DIPENDENTE***				
dipendenti		**costi annuali**				**dipendenti**		**costi annuali**		
	ufficio provenienza	**competenze**	**oneri**	**totale**			**ufficio di prima destinazione**	**competenze**	**oneri**	**totale**
AREA FUNZIONARI SPECIALISTA AMM-CONT.	tecnico	26.250,00	10.030,00	**36.280,00**		AREA FUNZIONARI SPECIALISTA TECNICO	tecnico	26.250,00	10.030,00	**36.280,00**
AREA FUNZIONARI SPECIALISTA AMM-CONT.	tecnico	26.250,00	10.030,00	**36.280,00**		AREA FUNZIONARI SPECIALISTA TECNICO	tecnico	26.250,00	10.030,00	**36.280,00**
AREA FUNZIONARI SPECIALISTA AMM-CONT.	risorse umane	26.250,00	10.030,00	**36.280,00**		AREA FUNZIONARI SPECIALISTA AMM-CONT.	risorse umane	26.250,00	10.030,00	**36.280,00**
AREA ISTRUTTORI ISTRUTTORE AMM-CONT.	tecnico	24.050,00	9.190,00	**33.240,00**		AREA FUNZIONARI SPECIALISTA TECNICO	tecnico	26.250,00	10.030,00	**36.280,00**
AREA ISTRUTTORI ISTRUTTORE AMM-CONT.	servizi sociali	24.050,00	9.190,00	**33.240,00**		AREA ISTRUTTORI ISTRUTTORE AMM-CONT.	servizi sociali	24.050,00	9.190,00	**33.240,00**
AREA ISTRUTTORI ISTRUTTORE AMM-CONT.	servizi sociali	24.050,00	9.190,00	**33.240,00**		AREA ISTRUTTORI ISTRUTTORE AMM-CONT.	servizi sociali	24.050,00	9.190,00	**33.240,00**
AREA OPERATORI ESPERTI ISTRUTTORE AMM-CONT.	messi	21.880,00	8.360,00	**30.240,00**		AREA ISTRUTTORI ISTRUTTORE AMM-CONT.	risorse umane	24.050,00	9.190,00	**33.240,00**
AREA ISTRUTTORI AGENTE POLIZIA LOCALE	polizia locale	25.050,00	9.580,00	**34.630,00**		AREA ISTRUTTORI AGENTE POLIZIA LOCALE	polizia locale	25.050,00	9.580,00	**34.630,00**
AREA ISTRUTTORI AGENTE POLIZIA LOCALE	polizia locale	25.050,00	9.580,00	**34.630,00**		AREA ISTRUTTORI AGENTE POLIZIA LOCALE	polizia locale	25.050,00	9.580,00	**34.630,00**
				308.060,00						**314.100,00**
Risparmio (-) o maggior costo (+)			minor costo	**308.060,00**						
			maggior costo	**314.100,00**						
				6.040,00						

Si riportano di seguito le cessazioni avvenute nel mese di dicembre 2024:

Area	Profilo	Numero unità
Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	2
Istruttori	Istruttore Amministrativo contabile	2
Funzionari ed elevata qualificazione	Specialista Tecnico	1
TOTALE		**5**

CESSAZIONI PREVISTE NEL TRIENNIO SUDDIVISE PER ANNO				
AREA DI INQUADRAMENTO	**CESSAZIONI 2025**	**CESSAZIONI 2026**	**CESSAZIONI 2027**	**CESSAZIONI TRIENNIO 2025 - 2027**
DIRIGENTI	0	0	0	0
Funzionari ed E.Q.	2	0	0	2
Istruttori	1	0	0	1
Operatori Esperti	1	0	0	1
Operatori	0	0	0	0
TOTALE	**4**	**0**	**0**	**4**
ARTICOLAZIONE PIANO ASSUNZIONALE PER ANNO				
AREA DI INQUADRAMENTO	**PIANO FABBISOGNO 2025**	**PIANO FABBISOGNO 2026**	**PIANO FABBISOGNO 2027**	**PIANO FABBISOGNI 2025-2027**
DIRIGENTI	0	0	0	0
Funzionari ed E.Q.	4	0	0	4
Istruttori	5	0	0	5

Operatori Esperti	0	0	0	0
Operatori	0	0	0	0
TOTALE	**9**	**0**	**0**	**9**

CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024 E STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

DOTAZIONE ORGANICA AL 31 DICEMBRE 2024						
AREA DI INQUADRAMENTO	**Personale dotazione organica 31.12.2024**	**N. PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2024**	**N. PERSONALE IN SERVIZIO AL 01.01.2025**	**CESSAZIONI PREVISTE NEL TRIENNIO 2025-2027**	**PIANO DEL FABBISOGNO 2025-2027**	**DOTAZIONE ORGANICA**
DIRIGENTI	3	3	3	0	0	3
Funzionari ed E.Q.	55	54	54	2	4	56
Istruttori	100	100	98	1	5	104
Operatori Esperti	21	20	20	1	0	19
Operatori	2	2	1	0	0	1
TOTALE	**181**	**179**	**176**	**4**	**9**	**185**

Come sopra accennato, in relazione alle cessazioni che a vario titolo si verificheranno nel triennio, si ritiene di autorizzare il dirigente preposto alle risorse umane a procedere alle assunzioni in sostituzione del personale cessato e cessante negli anni 2025/2026/2027, anche oltre il personale di cui oggi si prevede la cessazione (in quanto ha già presentato le dimissioni o ne è previsto il collocamento a riposo) nel limite del 100% del turn over.

Si dà atto comunque che il piano troverà attuazione, con riferimento alle singole assunzioni, ivi comprese quelle previste in sostituzione di personale cessante, subordinatamente alla verifica con esito positivo, all'atto di avvio dei singoli procedimenti assunzionali, dei presupposti normativi legittimanti le assunzioni di personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ed in particolare dei seguenti:

- ricognizione annuale delle eccedenze di personale con esito negativo;

- rispetto quota riservata alle categorie protette di cui alla L. 68/1999;
- trasmissione BDAP dei documenti di bilancio di previsione 2025-2027,
- rendiconto 2023 e bilancio consolidato 2023;
- regolare certificazione dei crediti nei confronti delle PA;
- rispetto del vincolo della sostenibilità finanziaria a norma del DM 17.3.2020;
- obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013;
- altre eventuali condizioni previste dalle vigenti disposizioni di legge;
- verifiche di cui all'art. 34-bis D. Lgs. 165/2001.

STRATEGIE DI COPERTURA DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Non si ritiene necessario, in questa fase, il ricorso a contratti di somministrazione lavoro o ad altre forme atipiche di rapporti di lavoro tra quelle previste dal D. Lgs. 165/2001, fatte salve eccezionali esigenze che dovranno essere adeguatamente motivate e documentate dai dirigenti. Tuttavia, in caso di motivate necessità organizzative si ritiene di poter ricorrere agli istituti del comando, distacco o assegnazione temporanea di personale da o verso altri Enti, fatte salve esigenze straordinarie adeguatamente motivate e documentate dai dirigenti.

ISTITUTO DEL TRATTENIMENTO IN SERVIZIO (art. 1, comma 165, della legge 30 dicembre 2024, n. 207)

Con l'articolo 1, comma 165, della legge 30 dicembre 2024, n. 207, le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2, del d. lgs. 165/2001 possono utilizzare il ricorso al trattenimento in servizio del personale dirigenziale e non dirigenziale non oltre il compimento del settantesimo anno di età e nel limite massimo del 10 per cento delle facoltà assunzionali disponibili a legislazione vigente. Tale misura, ha come obiettivo principale quello di affiancare ai nuovi assunti il personale che è già in possesso di un adeguato bagaglio esperienziale, che potrebbe andare perduto.
Non si ritiene per l'anno 2025 di avvalersi in ordine all'opportunità dell'istituto del trattenimento in servizio, in quanto non sussistono esigenze organizzative e funzionali non diversamente assolvibili; viene pertanto rinviato a successive determinazioni e ad una prudenziale stima delle risorse assunzionali per gli anni 2026 e 2027.

INTERNALIZZAZIONE/ESTERNALIZZAZIONE E RIFLESSI SULLA DOTAZIONE ORGANICA
Allo stato attuale non si prevedono procedure di internalizzazione né di esternalizzazione dei servizi che implichino procedure di mobilità e/o trasferimento di personale tra l'Amministrazione comunale e i soggetti esterni.

STRATEGIE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

In merito alle strategie di formazione del personale si rinvia al Piano della formazione del personale, nella sezione 3 Organizzazione e capitale umano – sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale del PIAO.

ECCEDENZE DI PERSONALE

Nella Circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 4 del 28 aprile 2014: "*Piani di razionalizzazione degli assetti organizzativi e riduzione della spesa di personale. Dichiarazione di eccedenza e prepensionamento*" si chiarisce che:

- la condizione di "soprannumerarietà" rileva nel caso in cui il personale in servizio supera la dotazione organica in tutte le aree. L'Amministrazione non presenta, perciò, posti vacanti utili per un'eventuale riconversione del personale o una diversa distribuzione dei posti;
- la condizione di "eccedenza" rileva nel caso in cui il personale in servizio supera la dotazione organica in una o più aree o profili professionali di riferimento. Si differenza dalla soprannumerarietà, in quanto la disponibilità di posti in altri profili della stessa area, ove ricorrano le condizioni, potrebbe consentire la riconversione del personale;
- la condizione di "esubero" comporta l'individuazione nominativa del personale soprannumerario o eccedentario, con le procedure previste dalla normativa vigente. Il personale in esubero è quello da porre in prepensionamento, ove ricorrano le condizioni, o da mettere in disponibilità ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001.

Richiamato il DPCM del 17.3.2020, attuativo delle misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni e la sua circolare attuativa, si è verificato che l'attuale dotazione organica effettiva del Comune al 1° gennaio 2025 risulta essere di 176 unità e che presenta un rapporto dipendenti/abitanti (n.37558 abitanti al 31.12.2024) pari a 1/213, notevolmente inferiore al rapporto 1/152 previsto, per i Comuni per la fascia demografica con popolazione da 20.000 a 59.999 abitanti, dal DM 18.11.2020 i cui parametri di riferimento devono ritenersi ancora validi nelle more del rinnovo del decreto;
La Giunta Comunale con deliberazione n. 4 del 21 gennaio 2025, ha rilevato che nel Comune di Segrate, allo stato attuale, non sussistono situazioni di soprannumero, eccedenza o esubero di personale, sia per il personale delle aree sia per l'area della dirigenza.

MONITORAGGIO

Per gli strumenti e le modalità di monitoraggio del fabbisogno di personale di cui al presente piano, si rinvia alla Sezione n. 4 "Monitoraggio" del PIAO.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2025-2027

La formazione e l'aggiornamento continuo del personale costituiscono sia un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti sia per stimolarne la motivazione oltre che ad essere uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza e efficacia dell'attività amministrativa.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

L'attività formativa dev'essere tradotta nel Piano della formazione del personale – il quale confluisce nel Piano integrato di attività e organizzazione - documento programmatico che, tiene conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individuando gli interventi e le iniziative formative da realizzare nel corso dell'anno, anche in materia di formazione obbligatoria sulla sicurezza sul lavoro ai sensi del D.lgs. 9 aprile 2008, n.81, nonché sulla normativa anticorruzione e trasparenza.

I soggetti coinvolti nel processo di formazione delle risorse umane sono:

- Ufficio Risorse Umane. È l'unità organizzativa, incardinata nella Direzione Affari Generali politiche educative politiche culturali ed è preposta al servizio della formazione;
- Dirigenti e Responsabili di Elevata Qualificazione. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza, autoformazione;
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite;
- C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità. La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, per la promozione di una cultura orientata al contrasto al mobbing e ad ogni forma di discriminazione;

- I singoli dipendenti esperti. I dipendenti più esperti, in particolare quelli appartenenti all'area dei funzionari, vengono chiamati a svolgere le attività di tutoraggio e affiancamento sia alle persone di nuova assunzione che ai dipendenti che, anche in occasione delle operazioni di riorganizzazione, vengono inseriti in nuove unità organizzative o in diversi ambiti funzionali e necessitano quindi di acquisire nuove competenze.

Il CCNL Funzioni Locali 2019-2021 disciplina la formazione del personale in modo articolato, considerando la leva formativa come strategica per la valorizzazione del capitale umano degli enti e delle amministrazioni locali. In particolare, il Capo V Formazione del personale stabilisce quanto segue:

Art. 54 Principi generali e finalità della formazione

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. 2. 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, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative. 3. Nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5, comma 3, lett. i) (Confronto) del presente CCNL, ciascun Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno. 4. Le attività di formazione individuate i sensi del comma precedente sono in rivolte a: - valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti; - assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali; - 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; - 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; - 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. 4. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 49-bis del CCNL 21.05.2018.

Art. 55 Destinatari e processi della formazione

Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali. 2. Le iniziative di formazione del presente articolo riguardano tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale. Il personale in assegnazione

temporanea presso altre amministrazioni effettua la propria formazione nelle amministrazioni di destinazione, salvo per le attività di cui al comma 3. 3. Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche. 4. I piani di formazione definiscono anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica, tenuto conto anche delle disposizioni di cui all'art. 67 (Formazione lavoro agile) e all'art. 69 (Formazione lavoro da remoto) relativamente alle specifiche iniziative formative per il personale in lavoro agile o da remoto. 5. Gli enti possono assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati. 6. Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione o comunque disposte dalla medesima è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione. 7. Le attività sono tenute di norma durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti. 8. Gli enti possono individuare, all'interno dei propri organici, personale qualificato da impiegare, durante l'orario di lavoro, come docente per i percorsi formativi di aggiornamento rivolti a tutto al personale. 9. Le amministrazioni individuano i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione. In sede di organismo paritetico di cui all'art. 6 (Organismo paritetico 66 per l'innovazione) possono essere formulate proposte di criteri per la partecipazione del personale, in coerenza con il presente comma. 10. Le amministrazioni curano, per ciascun dipendente, la raccolta di informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate in attuazione del presente articolo, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite, inserendo le risultanze di detti processi nel fascicolo personale di cui all'art. 27 (Fascicolo Personale). 11. Nell'ambito dell'Organismo Paritetico di cui all'art. 6, comma 2 del presente CCNL: a) possono essere acquisiti elementi di conoscenza relativi ai fabbisogni formativi del personale; b) possono essere formulate proposte all'amministrazione, per la realizzazione delle finalità di cui al presente articolo; c) possono essere realizzate iniziative di monitoraggio sulla attuazione dei piani di formazione e sull'utilizzo delle risorse stanziate. 12. Nell'ambito dei piani di formazione, possono essere individuate anche iniziative formative, organizzate dagli Ordini professionali, destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione. Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti. 13. Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materie. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali, nonché le risorse riferibili ai fondi interprofessionali di cui all'art. 118 della L. n. 388/2000 nei limiti ivi previsti. 14. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 49-ter del CCNL 21.05.2018.

Art. 56 Pianificazione strategica di conoscenze e saperi

Le parti riconoscono l'importanza dell'attivazione di percorsi formativi differenziati per target di riferimento, al fine di colmare lacune di competenze rispetto ad ambiti strategici comuni a tutti i dipendenti che siano inseriti nell'ambito di appositi sistemi di accreditamento e che

garantiscano alta qualificazione, tra cui interventi formativi sui temi dell'etica pubblica. 2. Gli enti, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 54 (Principi generali e finalità della formazione) comma 3, favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base. 3. Gli enti pianificano altresì programmi finalizzati all'adozione di nuove competenze e di riqualificazione per i dipendenti anche in relazione al monitoraggio della performance individuale, al fine di incoraggiare i processi di sviluppo e trasformazione della Pubblica Amministrazione. 4. Gli Enti, nell'ambito dei programmi finalizzati all'adozione di nuove competenze, favoriscono la formazione finalizzata alla conoscenza dei rischi potenziali per la sicurezza e le procedure da seguire per proteggere sé stessi ed i colleghi da atti di violenza, attraverso la formazione sui rischi specifici connessi con l'attività svolta, inclusi i metodi di riconoscimento di segnali di pericolo o di situazioni che possono condurre ad aggressione, metodologie per gestire utenti aggressivi e violenti. Capo VI Disposizioni su istituti economici.

Al quadro normativo sopra delineato si aggiungono le direttive del 23/03/2023, del 28/11/2023 e del 14/01/2025 del Ministro della Pubblica Amministrazione che hanno come obiettivo quello di sensibilizzare i dirigenti della pubblica amministrazione alla valorizzazione del capitale umano che costituisce il fulcro dell'organizzazione di cui fanno parte: ***"La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento".***
La direttiva del 14/01/2025 si inserisce sulla strada già tracciata dalle direttive precedenti del 2023 in merito al rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e alla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023): con la direttiva del 2025 la formazione diventa "*obiettivo di performance",* ciascun dirigente deve assicurare la partecipazione dei propri dipendenti ad una quota non inferiore a 40 ore di formazione pro capite annue.

Viene consolidato il concetto della valorizzazione delle risorse umane anche e soprattutto attraverso la formazione, considerata sempre più uno strumento fondamentale e strategico per ogni amministrazione che deve sapere utilizzare gli strumenti di *assessment* delle competenze dei lavoratori al fine di impiegarli al meglio nella propria organizzazione.

PIANI FORMATIVI INDIVIDUALI

Le suddette direttive ministeriali forniscono indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative dei dipendenti, la cui implementazione è affidata ai dirigenti che sono chiamati a redigere dei piani formativi individuali per ciascun dipendente assegnato, anche al fine di promuoverne la crescita professionale ed aumentare in tal modo le opportunità di progressione di carriera.

Le direttive prevedono infatti che ogni amministrazione predisponga un piano formativo individuale di almeno 40 ore per ciascun dipendente.

A tal fine, è stato predisposto un modello di piano formativo individuale che i dirigenti dovranno compilare per ciascun dipendente assegnato, previa valutazione dei fabbisogni formativi, anche in relazione alle risultanze del processo di valutazione.

CORSI TRASVERSALI A TUTTE LE DIREZIONI

In questa sezione sono state individuate le aree di intervento formativo per il triennio 2025-2027. Sulla base della rilevazione dei fabbisogni formativi di carattere generale e trasversale, sono stati individuati le seguenti aree di intervento formativo, per quanto riguarda la formazione obbligatoria per legge e quella non obbligatoria ma che si ritiene comunque necessaria alla generalità dei dipendenti.

A) CORSI OBBLIGATORI COMUNI A TUTTE LE DIREZIONI

MACROAREE FORMATIVE	Area Intervento Formativo	Aree dipendenti	Finalità dell'intervento
Trasparenza e prevenzione della corruzione	Anticorruzione e trasparenza	tutti	Formazione obbligatoria in base a specifici obblighi di legge e del PTPC. Necessità di rafforzamento della cultura della legalità e della trasparenza
Sicurezza sul lavoro	Formazione preposti, addetti squadre antincendio e primo soccorso. Formazione generale e specifica basso/medio rischio. Aggiornamento lavoratori, formazione e aggiornamento Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, formazione e aggiornamento dirigenti.	tutti	Formazione obbligatoria in base al D. Lgs. 81/2008
Etica pubblica e comportamento etico	Corsi riguardanti il codice di comportamento dei pubblici dipendenti, l'etica pubblica e il comportamento etico	tutti	Applicazione DPR 81/2023 "modifiche al DPR 62/2013 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"
Protezione dei dati personali e tutela della privacy	Corsi riguardanti la materia specifica del trattamento dei dati personali e della tutela della privacy	tutti	potenziare le competenze del personale incaricato del trattamento di dati personali nella protezione dei dati medesimi in osservanza della Dir. 2016/679 in materia e del D. Lgs. 101/2018 di attuazione

Contrasto alla violenza di genere, promozione del rispetto e della parità di genere	Formazione mirata alla prevenzione del contrasto alla violenza di genere e alla promozione della cultura del rispetto e della parità di genere	tutti	Direttiva Min. PA 29.11.2023 "Riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme"
Sistema gestione qualità	Normativa UNI EN ISO 9001: 2015; corso per responsabile sistema gestione qualità	Istruttori, funzionari ed elevate qualificazioni	Necessario aggiornamento normativa qualità; assolvimento prescrizione in fase di ispezione annuale

B) CORSI NON OBBLIGATORI TRASVERSALI A TUTTE LE DIREZIONI

MACROAREE FORMATIVE	Area Intervento Formativo	Aree dipendenti	Finalità dell'intervento
Attività contrattuale e procedure di evidenza pubblica	Novità normative in particolare sul Codice dei contratti pubblici D. Lgs. 36/2023, decreto correttivo appalti, aggiornamento sulle procedure di programmazione, gestione e rendicontazione dei progetti PNRR	Istruttori, funzionari ed elevate qualificazioni	Necessario aggiornamento normativo per assicurare la massima correttezza nella gestione delle procedure di evidenza pubblica e negli affidamenti contrattuali in generale e, in particolare, in quelli assistiti da finanziamenti PNRR
Trattamento dei dati	Normativa nazionale ed interna sul trattamento e la tutela dei dati personali	Istruttori, funzionari ed elevate qualificazioni	Necessario aggiornamento e accrescimento delle conoscenze in materia ai fini del corretto trattamento dei dati personali detenuti dall'Amministrazione
Informatica e digitalizzazione	Corsi di Office base ed avanzato (in particolare, Excel) Identità digitale, sicurezza informatica, open data e riuso dei dati pubblici, sistemi di pagamento digitali	Istruttori, funzionari ed elevate qualificazioni	Specifiche previsioni art. 56, comma 2 CCNL 2019-2021, finalizzate a favorire la transizione digitale

Disciplina rapporto di lavoro	CCNL dipendenti e CCNL dirigenti	Istruttori, funzionari ed elevate qualificazioni	Aggiornamento sulle novità introdotte dai nuovi contratti

CORSI DI FORMAZIONE DIVISI PER DIREZIONE

1) **Direzione 1: Affari generali, politiche educative, politiche culturali**

MACROCATEGORIE	Area Intervento Formativo	Aree Dipendenti	Numero Dipendenti Indicativo	Finalità dell'intervento
finanza contabilità e tributi	La contabilità del Comune	Istruttori ed elevate qualificazioni	4	maggiore conoscenza della contabilità del Comune
innovazione digitale	Intelligenza artificiale	Istruttori e funzionari	3	semplificazione della gestione di volumi di dati complessi
appalti e contratti	Codice appalti pubblici con particolare riferimento alle novità introdotte dal Correttivo (D.Lgs. 209/2024); contrattualistica pubblica; adempimenti codice contratti affidamenti diretti e concessioni	Istruttori, funzionari ed elevate qualificazioni	11	aggiornamento costante
personale	CCNL area e comparto; pensioni; concorsi; gestione del personale	Istruttori e funzionari	5	aggiornamento continuo sulle normative relative alla gestione delle risorse umane

politiche sociali ed educative	Metodologie di progettazione	Istruttori e funzionari	3	rafforzare competenze per supportare azioni educative di scuole e altre agenzie formative

2) Direzione 2: Programmazione, digitalizzazione, politiche sociali

MACROCATEGORIE	Area Intervento Formativo	Categorie Dipendenti	Numero Dipendenti Indicativo	Finalità dell'intervento
finanza contabilità e tributi	Aggiornamento nuove normative in materia finanziaria e contabile, accrual accountability. Società partecipate, programmazione	Istruttori e funzionari	7	Processo di riforma dei sistemi contabili nell'ambito delle riforme abilitanti associate al PNRR
innovazione digitale	Formazione su identità digitale, open data, sistemi di autenticazione e firma digitale. Cybersicurezza	Istruttori e funzionari	4	Aggiornamento continuo
politiche sociali ed educative	Corsi di formazione per Assistenti Sociali e personale amministrativo	Istruttori e funzionari	5	Aggiornamento continuo normative

3) Direzione 3: Sviluppo del territorio, servizi tecnici, servizi ambientali

MACROCATEGORIE	Area Intervento Formativo	Aree Dipendenti	Numero Dipendenti Indicativo	Finalità dell'intervento
finanza contabilità e tributi	Piano Triennale Opere Pubbliche (PTOOPP)	Funzionari ed elevate qualificazioni	9	Redazione PTOOPP
innovazione digitale	Interoperabilità - modalità di attuazione	Funzionari ed elevate qualificazioni	9	Acquisizione competenze e Definizione Road Map per sistema di interoperabilità
patrimonio investimenti e finanziamenti	UFFICIO PATRIMONIO: Aggiornamento Terzo settore RUNTS - Contratti di locazione - Concessioni di servizi - Concessioni sportive - Piano delle alienazioni e valorizzazioni - Beni confiscati alla criminalità	Operatori esperti e istruttori	4	Aggiornamento professionale
appalti e contratti	Aggiornamenti - Nuovo codice appalti	Operatori esperti, istruttori e funzionari	28	Aggiornamento professionale
personale	Aggiornamento dirigente e PO/responsabili	Funzionari e Dirigente	6	Aggiornamento professionale soft skills e ruolo dirigente - team building

attività economiche produttive	SUAP e SUE	Istruttori e funzionari	7	Aggiornamento professionale
transizione ecologica	Formazione sulla transizione ecologica: politiche territoriali, ambientali ed energetiche	Istruttori e funzionari	13	Aggiornamento professionale
progettazione BIM	Formazione sulla progettazione BIM - 4 utenti in scrittura, 20 utenti in lettura	Istruttori e funzionari	24	Aggiornamento professionale

4) Direzione 4: Sicurezza, protezione civile e servizi al cittadino

MACROCATEGORIE	Area Intervento Formativo	Aree Dipendenti	Numero Dipendenti Indicativo	Finalità dell'intervento
innovazione digitale	Avvocatura	Funzionari	2	potenzialità intelligenza artificiale
	Polizia locale	Istruttori e funzionari	10 operatori PL	potenzialità intelligenza artificiale
	Gestione documentale	Responsabile di sezione	1 Servizi demografici	aggiornamento e verifica delle attività da svolgere in quanto responsabile della gestione documentale alla luce delle novità normative
soft skills (comunicazione, informatica, lingue)	Avvocatura	Funzionari	1	approfondimento Excel
	comunicazione scritta e verbale con il cittadino - tecniche di gestione della conflittualità	Personale s@c - stato civile - anagrafe - elettorale - URP	20	una buona capacità di interagire con i cittadini soprattutto verbalmente, di persona o al telefono, (ma anche con tecniche di scrittura soprattutto per i contatti informali) consente di ridurre i conflitti al minimo. In caso di conflitto è comunque necessario essere in grado di gestire al meglio acquisendo le necessarie tecniche

	fare gruppo e risolvere conflitti interni	Personale s@c	8	lavorando a stretto contatto e in un gruppo numeroso ed eterogeneo è necessario rinsaldare i rapporti interni e la fiducia reciproca per evitare conflitti e tensioni che a lungo andare minano anche la produttività
	access ed Excel avanzato	Nuovo operatore ufficio statistica	1	formazione necessaria all'attività di estrazione ed elaborazione dati per richieste interne ed esterne
formazione obbligatoria avvocatura	Avvocatura	Funzionari	1	obbligatoria
programmazione	Avvocatura	Funzionari	1	approfondimento sul tema degli obiettivi specifici
politiche della sicurezza	Corsi di aggiornamento specialistici del settore	Istruttori	30 operatori PL	mantenersi aggiornati in caso di novità normative
	Corso di tecniche di difesa	Istruttori	30 operatori PL	corso per l'utilizzo degli strumenti di autodifesa per operatori di PL
	Corso di preparazione all'esame della patente di servizio	istruttori	9 operatori PL	corso obbligatorio per poter frequentare l'esame della Prefettura per le patenti di servizio

formazione specifica demografici	normativa e aggiornamento in materia demografica	Tutti i dipendenti della sezione (uffici demografici) particolarmente i nuovi assunti	18	i servizi demografici sono caratterizzati da procedimenti complessi che possono sfociare in contenzioso con i cittadini - richiedono un continuo aggiornamento sia sulle modifiche normative sia sulle procedure consolidate ma che comunque sono soggette a nuove sentenze, interpretazioni e aggiornamenti

RISORSE FINANZIARIE DESTINATE ALLA FORMAZIONE

Gli stanziamenti annui di spesa sul bilancio di previsione, in termini di competenza, per gli esercizi 2025-2027 (delibera di giunta comunale n° 32 del 16/12/2024) sono i seguenti:

- € 42.000,00 per la formazione del personale dipendente non dirigente;
- € 3.000,00 per la formazione del personale con qualifica dirigenziale.

In aggiunta, per la formazione prevista dalle norme di legge, sono stanziati, in appositi capitoli di spesa, per l'anno 2025 le seguenti somme:

- € 13.630,00 per la formazione relativa alla sicurezza sul lavoro;
- € 2.000,00 per la formazione relativa alla trasparenza e anticorruzione;
- € 2.500,00 per la formazione relativa all'applicazione della normativa sulla privacy.

Tali risorse appaiono non del tutto adeguate a far fronte alla totalità delle esigenze formative sopra rappresentate, tenuto anche conto dell'elevato numero di dipendenti assoggettabile a formazione, quanto meno per la parte di rilevanza trasversale. Inoltre, va tenuto conto che l'obbligo di predisposizione e attuazione dei piani formativi individuali determinerà un elevato incremento del monte ore complessivo destinato alla formazione. Tutto questo è suscettibile di determinare un sensibile incremento dei costi del piano formativo e quindi delle risorse finanziarie che è necessario reperire nel bilancio.

Al tempo stesso, considerata la perdurante ristrettezza delle risorse finanziarie ad oggi disponibili l'Amministrazione ritiene necessario l'ampio utilizzo delle modalità formative non onerose, con particolare riguardo all'adesione ai programmi formativi gratuiti destinati ai dipendenti della PA nell'ambito dei percorsi formativi promossi dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dalla SNA, da FormezPA, anche attraverso la piattaforma Syllabus, in particolare sulle tematiche connesse ai processi di transizione digitale, ecologica ed amministrativa, contratti pubblici comuni a tutti i dipendenti pubblici e finalizzati a creare una cultura condivisa su questi temi.

Oltre a ciò, si privilegeranno, la formazione sugli applicativi utilizzati nell'Ente, i pacchetti formativi tematici che offrono scontistiche significative, rispetto ai corsi singoli a catalogo, che generalmente hanno costi più elevati.

Per gli strumenti e le modalità di monitoraggio dell'attività formativa di cui al presente piano, si rinvia alla Sezione "Monitoraggio" del PIAO, precisando che, a norma dell'art. 5 del DM 24.6.2022, per le misure di cui all'art. 4 del DM medesimo *(Sezione Organizzazione e capitale umano),* la coerenza con gli obiettivi di performance è effettuata, su base triennale, dal Nucleo di valutazione.

Il presente piano viene trasmesso, per la preventiva consultazione, al C.U.G. alla R.S.U. ed ai dirigenti dell'ente e sarà approvato dalla giunta comunale nell'ambito del Piano Integrato di Azione ed Organizzazione.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

La presente Sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio del Piano Integrato di Azione e Organizzazione, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, nonché i soggetti individuati come responsabili per ciascuna Sezione.

SEZIONE		SOTTOSEZIONE	STRUMENTI/MODALITÀ	SOGGETTI RESPONSABILI	RILAVAZIONE SODDISFAZIONE UTENTI
1	Anagrafica dell'Amministrazione				
2	Valore Pubblico Performance e Anticorruzione	Valore Pubblico	Non necessita monitoraggio.		Non prevista
2	Valore Pubblico Performance e Anticorruzione	Performance	Il monitoraggio avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 e nel rispetto delle modalità previste dal sistema di monitoraggio di cui alla metodologia del controllo di gestione prevista dal Titolo III del Regolamento comunale sui controlli interni. Inoltre, viene istituita una sede di verifica periodica, con cadenza trimestrale (aprile, luglio, settembre) e per ciascun obiettivo, da effettuarsi congiuntamente da dirigenti/funzionari responsabili e assessori di riferimento e/o assessore all'attuazione del programma, al fine di consentire anche alla parte politica di monitorare l'andamento degli obiettivi e le eventuali criticità, problematiche e/o ritardi emersi. Tali sedi di verifica hanno altresì la finalità di definire, d'intesa tra la parte politica e quella tecnico-amministrativa, le eventuali azioni correttive e le misure per il recupero di eventuali ritardi, ivi compresa la verifica di adeguatezza delle risorse umane e finanziarie necessarie per il conseguimento dell'obiettivo. In caso di significative criticità emergenti tra una fase di verifica e la successiva, il dirigente informerà l'assessore di riferimento e l'assessore all'attuazione del programma al fine di anticipare la verifica e adottare al più presto le eventuali misure e azioni correttive da proporre alla Giunta Comunale.	Bellagamba	Prevista all'interno di alcuni singoli obiettivi gestionali, con modalità differenziate e coerenti con la natura e le finalità degli specifici obiettivi

	SEZIONE	SOTTOSEZIONE	STRUMENTI/MODALITÀ	SOGGETTI RESPONSABILI	RILAVAZIONE SODDISFAZIONE UTENTI
2	Valore Pubblico Performance e Anticorruzione	Azioni Positive	Verifica semestrale al 30 giugno di ogni anno finalizzata a monitorare le azioni previste nel piano, i cui esiti saranno oggetto di verifica collegiale tra Dirigente Risorse Umane, Assessori competenti, CUG, Ufficio WHP e RLS. In tale sede potranno essere apportate eventuali azioni correttive del PAP, al fine di adeguare gli obietti e le azioni alle disposizioni generali del PIAO ed alle effettive risorse disponibili.		Questionario di rilevazione del gradimento limitatamente alle azioni di formazione e di attivazione degli sportelli di ascolto e di supporto psicologico
2	Valore Pubblico Performance e Anticorruzione	Anticorruzione	Il monitoraggio avverrà in conformità alle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera ANAC del 17.1.2023, con particolare riferimento al punto 5 "Monitoraggio: indicazioni per i PIAO e per i PTPCT".		Prevista in conformità al PNA
3	Organizzazione e Capitale Umano	Struttura organizzativa	Verifica al 30 giugno e al 30 settembre, in sede di comitato di direzione e con gli assessori competenti, del grado di attuazione dell'eventuale riassetto organizzativo deliberato dall'Amministrazione.		Non prevista
3	Organizzazione e Capitale Umano	Disciplina Lavoro Agile	Il monitoraggio del lavoro agile, finalizzato a verificare sia il conseguimento degli obiettivi di piano che la conformità normativa dei contratti stipulati in relazione alla disciplina regolatoria del lavoro agile, verrà effettuato con le seguenti modalità: 1) predisposizione, a cura della Sezione Risorse Umane, di un prospetto di rilevazione dei contratti di lavoro agile, nel quale registrare tutti i contratti stipulati, i dipendenti interessati, la loro durata. Il prospetto dovrà essere suddiviso per Direzioni, al fine di verificare il conseguimento degli obiettivi di piano per ciascuna struttura di massima dimensione dell'Ente. Il prospetto dovrà consentire in qualsiasi momento la conoscenza del numero aggiornato di contratti di lavoro agile attivati per ogni direzione, le aree funzionali per le quali i contratti sono attivati, la loro durata, anche con elaborazioni di statistiche utili a fini gestionali; 2) l'andamento dei contratti di lavoro agile costituirà oggetto di verifica, semestrale, in sede di comitato di direzione, anche al fine di definire eventuali misure correttive ed eventualmente di proporre alla Giunta Comunale modifiche agli obiettivi di piano correlate a specifiche esigenze organizzative e di funzionalità dei servizi; 5) referto alla Giunta Comunale, almeno annuale, da rendere entro il mese di gennaio di ciascun anno ricompreso nel piano, in ordine all'andamento del lavoro agile nell'Ente, con riferimento al grado di conseguimento degli obiettivi di piano.		

SEZIONE		SOTTOSEZIONE	STRUMENTI/MODALITÀ	SOGGETTI RESPONSABILI	RILAVAZIONE SODDISFAZIONE UTENTI
3	Organizzazione e Capitale Umano	Fabbisogni di Personale	Verifica ogni anno dei dati relativi a cessazioni, assunzioni, mobilità in entrata e in uscita, comandi e distacchi di personale. Verifica dello stato di attuazione delle procedure concorsuali e selettive previste nel piano. Aggiornamento organico effettivo e azioni da avviare/completare con relativa tempistica. Eventuale rilevazione di nuovi fabbisogni sopravvenuti e conseguenti proposte alla Giunta Comunale di modifica del piano, compatibilmente con i vigenti vincoli normativi e finanziari.		Non prevista
3	Organizzazione e Capitale Umano	Piano Formazione	Il monitoraggio dell'attività formativa verrà effettuato con le seguenti modalità e strumenti: 1) rilevazione di tutti gli interventi formativi effettuati per ogni direzione dell'Ente per aree di inquadramento professionale del personale interessato, con verifica in sede di comitato di direzione con cadenza semestrale; 2) mediante questionari di gradimento somministrati al personale partecipante alle iniziative formative, anche mediante modulistica online, e conseguente predisposizione di statistiche di gradimento da verificare con la medesima cadenza di cui al punto 1); 3) monitoraggio della spesa per attività di formazione con verifica da parte del dirigente preposto alle risorse umane, della spesa impegnata e liquidata per finalità formative, riferita ad ogni direzione, con conseguenti indicazioni alla dirigenza per l'ottimale utilizzo delle risorse residue; 4) monitoraggio dell'attività formativa interna, da effettuarsi mediante rilevazione e questionari di gradimento; 5) verifica, da parte del dirigente preposto alle risorse umane, della equilibrata distribuzione dell'intervento formativo a livello di direzioni e di sezioni, nonchè sulla generalità dei dipendenti, con eventuali indicazioni ai dirigenti e ai responsabili di sezione in caso di aree che evidenziano carenza formativa.		Rilevazione livello di gradimento degli interventi formativi mediante somministrazione questionari al termine degli interventi stessi

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

La presente Sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio del Piano Integrato di Azione e Organizzazione, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, nonché i soggetti individuati come responsabili per ciascuna Sezione.

SEZIONE		SOTTOSEZIONE	STRUMENTI/MODALITÀ	SOGGETTI RESPONSABILI	RILAVAZIONE SODDISFAZIONE UTENTI
1	Anagrafica dell'Amministrazione				
2	Valore Pubblico Performance e Anticorruzione	Valore Pubblico	Il monitoraggio avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n.150 del 2009 e nel rispetto delle modalità previste dal sistema di monitoraggio di cui alla metodologia del controllo di gestione prevista dal Titolo III del Regolamento comunale sui controlli interni nonché del Sistema di misurazione e valutazione delle performance. In sede di verifica periodica, al primo semestre, sarà monitorato l'andamento degli obiettivi e le eventuali criticità, problematiche e/o ritardi emersi. In tale sede di verifica è possibile definire, d'intesa tra la parte politica e quella tecnico-amministrativa, le eventuali azioni correttive e le misure per il recupero di eventuali ritardi, ivi compresa la verifica di adeguatezza delle risorse umane e finanziarie necessarie per il conseguimento dell'obiettivo	Cristina Marchesi	Non prevista
2	Valore Pubblico Performance e Anticorruzione	Performance		Cristina Marchesi	Prevista all'interno di alcuni singoli obiettivi gestionali, con modalità differenziate e coerenti con la natura e le finalità degli specifici obiettivi
2	Valore Pubblico Performance e Anticorruzione	Azioni Positive	Verifica semestrale al 30 giugno di ogni anno finalizzata a monitorare le azioni previste nel piano, i cui esiti saranno oggetto di verifica collegiale tra Dirigente Risorse Umane, Assessori competenti, CUG, Ufficio WHP e RLS. In tale sede potranno essere apportate eventuali azioni correttive del PAP, al fine di adeguare gli obietti e le azioni alle disposizioni generali del PIAO ed alle effettive risorse disponibili.	Cesare Benazzi	Questionario di rilevazione del gradimento limitatamente alle azioni di formazione e di attivazione degli sportelli di ascolto e di supporto psicologico

SEZIONE		SOTTOSEZIONE	STRUMENTI/MODALITÀ	SOGGETTI RESPONSABILI	RILAVAZIONE SODDISFAZIONE UTENTI
2	Valore Pubblico Performance e Anticorruzione	Anticorruzione	In monitoraggio interno sull'attuazione del Piano anticorruzione e trasparenza del PIAO è previsto a cadenza semestrale. Gli uffici sono tenuti a compilare, ciascuno per i propri processi di competenza e tutti gli uffici per i processi trasversali, il Piano di trattamento dei rischi, dove sono stati previsti specifici indicatori/raggiungimento di target quali misure di contrasto al rischio/i evidenziati per ciascun processo.	Patrizia Bellagamba	Prevista in conformità al PNA approvato con delibera ANAC del 17.1.2023, con particolare riferimento al punto 5 "Monitoraggio: indicazioni per i PIAO e per i PTPCT
3	Organizzazione e Capitale Umano	Struttura organizzativa	Verifica al 30 giugno e al 30 settembre, in sede di comitato di direzione e con gli assessori competenti, del grado di attuazione dell'eventuale riassetto organizzativo deliberato dall'Amministrazione.	Patrizia Bellagamba	Non prevista
3	Organizzazione e Capitale Umano	Disciplina Lavoro Agile	Il monitoraggio del lavoro agile, finalizzato a verificare sia il conseguimento degli obiettivi di piano che la conformità normativa dei contratti stipulati in relazione alla disciplina regolatoria del lavoro agile, verrà effettuato con le seguenti modalità: 1) predisposizione, a cura della Sezione Risorse Umane, di un prospetto di rilevazione dei contratti di lavoro agile, nel quale registrare tutti i contratti stipulati, i dipendenti interessati, la loro durata. Il prospetto dovrà essere suddiviso per Direzioni, al fine di verificare il conseguimento degli obiettivi di piano per ciascuna struttura di massima dimensione dell'Ente. Il prospetto dovrà consentire in qualsiasi momento la conoscenza del numero aggiornato di contratti di lavoro agile attivati per ogni direzione, le aree funzionali per le quali i contratti sono attivati, la loro durata, anche con elaborazioni di statistiche utili a fini gestionali; 2) verifica, da parte della Sezione Risorse Umane, con cadenza almeno bimestrale, anche a campione, della corrispondenza tra registro delle presenze e contratti di lavoro agile in essere; 3) verifica, da parte della Sezione Risorse Umane, con cadenza almeno trimestrale, anche a campione, della correttezza dei contratti attivati e della relativa conformità alle norme di cui alla disciplina del lavoro agile di cui al presente Piano; 4) l'andamento dei contratti di lavoro agile - sulla base delle rilevazioni di cui ai punti 1,2 e 3 costituirà oggetto di verifica, almeno trimestrale, in sede di comitato di direzione, anche al fine di definire eventuali misure correttive ed eventualmente di proporre alla Giunta Comunale	Cesare Benazzi	Previsto un questionario annuale di valutazione dei lavoratori interessati rispetto alle modalità di svolgimento e alla percezione dei vantaggi/svantaggi dal medesimo derivanti

SEZIONE		SOTTOSEZIONE	STRUMENTI/MODALITÀ	SOGGETTI RESPONSABILI	RILAVAZIONE SODDISFAZIONE UTENTI
			modifiche agli obiettivi di piano correlate a specifiche esigenze organizzative e di funzionalità dei servizi; 5) referto alla Giunta Comunale, almeno annuale, da rendere entro il mese di gennaio di ciascun anno ricompreso nel piano, in ordine all'andamento del lavoro agile nell'Ente, con riferimento al grado di conseguimento degli obiettivi di piano. Infine, si precisa che l'avvio della fase attuativa del piano sarà accompagnata da adeguati interventi informativi e formativi nei confronti sia della dirigenza che dei lavoratori.		
3	Organizzazione e Capitale Umano	Fabbisogni di Personale	Verifica al 30 luglio e al 30 ottobre di ciascun anno ricompreso nel piano dei dati relativi a cessazioni, assunzioni, mobilità in entrata e in uscita, comandi e distacchi di personale. Verifica dello stato di attuazione delle procedure concorsuali e selettive previste nel piano. Aggiornamento organico effettivo e azioni da avviare/completare con relativa tempistica. Eventuale rilevazione di nuovi fabbisogni sopravvenuti e conseguenti proposte alla Giunta Comunale di modifica del piano, compatibilmente con i vigenti vincoli normativi e finanziari.	Gabriella Stella	Non prevista
3	Organizzazione e Capitale Umano	Piano Formazione	Il monitoraggio dell'attività formativa verrà effettuato con le seguenti modalità e strumenti: 1) rilevazione di tutti gli interventi formativi effettuati per ogni direzione dell'Ente per aree di inquadramento professionale del personale interessato, con verifica in sede di comitato di direzione con cadenza trimestrale (aprile, luglio, ottobre, gennaio); 2) mediante questionari di gradimento somministrati al personale partecipante alle iniziative formative, anche mediante modulistica online, e conseguente predisposizione di statistiche di gradimento da verificare con la medesima cadenza di cui al punto 1); 3) monitoraggio della spesa per attività di formazione con verifica da parte del dirigente preposto alle risorse umane, della spesa impegnata e liquidata per finalità formative, riferita ad ogni direzione, da effettuarsi bimestralmente, con conseguenti indicazioni alla dirigenza per l'ottimale utilizzo delle risorse residue; 4) monitoraggio dell'attività formativa interna, da effettuarsi mediante rilevazione e questionari di gradimento con la periodicità e con le modalità di cui ai precedenti punti 1 e 2;	Gabriella Stella	Rilevazione livello di gradimento degli interventi formativi mediante somministrazione questionari al termine degli interventi stessi

SEZIONE		SOTTOSEZIONE	STRUMENTI/MODALITÀ	SOGGETTI RESPONSABILI	RILAVAZIONE SODDISFAZIONE UTENTI
			5) verifica, da parte del dirigente preposto alle risorse umane, della equilibrata distribuzione dell'intervento formativo a livello di direzioni e di sezioni, nonchè sulla generalità dei dipendenti, con eventuali indicazioni ai dirigenti e ai responsabili di sezione in caso di aree che evidenziano carenza formativa.		

Città di Segrate

PAP

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027
Aggiornamento 2025

Comitato Unico di Garanzia

Palazzo Comunale
via I Maggio 20054 - Segrate
Telefono 02/26.902.1 **Fax** 02/21.33.751
C.F. 83503670156 - **P.I.** 01703890150

Città di Segrate

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027 AGGIORNAMENTO

INDICE

1. PREMESSA
2. GLI ATTORI E I DESTINATARI
3. LE AREE DI INTERVENTO DEL PIANO
   - 3.1. AREA N. 1 - BENESSERE ORGANIZZATIVO
   - 3.2 AREA N. 2 - PARITA' E PARI OPPORTUNITA'
   - 3.3 AREA N. 3 – CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA
4. DURATA E MONITORAGGIO DEL PIANO

1. PREMESSA

Le azioni positive sono misure temporanee e speciali che hanno lo scopo di rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.
Sono misure temporanee perché sono necessarie solo fino a che si rilevi una disparità di trattamento tra uomini e donne e sono misure speciali perché sono specifiche e ben definite e intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta.

Il Piano triennale delle azioni positive rappresenta, pertanto, un'opportunità fondamentale per poter attuare negli Enti Locali le politiche di genere di pari opportunità e di tutela dei lavoratori. Sono altresì uno strumento imprescindibile nell'ambito del generale processo di riforma della Pubblica Amministrazione per garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

Le linee programmatiche dell'Amministrazione comunale, tra l'altro, prevedono uno specifico punto dedicato alle pari opportunità: Segrate città dei diritti e delle pari opportunità – promuovere la parità di genere.
Accompagnare e sostenere il cammino delle donne verso il pieno affermarsi delle pari opportunità conviene a tutti e aiuta lo sviluppo della città.

2. GLI ATTORI E DESTINATARI

I destinatari del Piano delle azioni positive sono tutte le dipendenti e i dipendenti del Comune di Segrate.

Gli attori sono invece:
- il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG);
- Organismi rappresentativi di lavoratrici/lavoratori;

- la Sezione Gestione Risorse Umane;
- i Dirigenti;
- la Consigliera di parità;
- l'RSPP.

3. LE AREE DI INTERVENTO DEL PIANO

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace.
Viene pertanto richiesto alle pubbliche amministrazioni di adottare un modello obbligatorio, al riguardo, il d.lgs. n. 198 del 2006 stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano *Piani triennali di azioni positive* tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Nel Piano triennale 2025-2027 rimangono confermate in continuità e funzionalità con il precedente Piano 2024-2026 e 2023-2025 di cui si è avuto parere positivo della Consigliera di Parità, le 3 aree di intervento:

1. **Benessere organizzativo**;
2. **Parità e pari opportunità**;
3. **Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica**.

Per ogni area di intervento sono state individuate delle azioni positive o iniziative da realizzare e la loro tempistica.

3.1. AREA N. 1 - BENESSERE ORGANIZZATIVO

Per quanto riguarda il benessere organizzativo, è necessario sottolineare che si tratta di un concetto molto ampio e molto complesso e che può essere condizionato, nella sua percezione, dalle scelte assunte, nella quotidiana vita lavorativa, da parte dell'Ente e dei dirigenti, in relazione a comunicazioni interne, condivisione delle informazioni, partecipazione a corsi di formazione, condivisione di progetti, riconoscimenti del lavoro svolto, ecc.

L'obiettivo generale dell'Area benessere organizzativo è quello di creare condizioni affinché i dipendenti partecipino attivamente ai processi lavorativi perseguendo l'attenzione alla comunicazione interna soprattutto attraverso tecnologie digitali favorendo una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare il **senso di appartenenza all'organizzazione** e la **qualità dell'ambiente di lavoro e del clima organizzativo all'interno dell'Ente**.

Si ritengono utile le seguenti azioni positive volte al miglioramento del benessere dei lavoratori e delle lavoratrici, quindi, al miglioramento della qualità dei servizi erogati, ponendo in essere tutte le iniziative atte a migliorare il clima organizzativo all'interno dell'Ente.

Sono previste 3 azioni da raggiungere nell'arco del triennio 2025/2027

Azione 1 Supporto delle esigenze di conciliazione lavoro-famiglia del personale. Collaborazione con i soggetti interessati nel monitoraggio del lavoro agile. Verifica delle modalità organizzative degli uffici e dei carichi di lavoro finalizzata allo sviluppo dell'attività e del benessere lavorativo e di un miglioramento prestazionale e di risultato.

Azione 2 Promuovere incontri formativi relativi alla previdenza complementare e del welfare integrativo.

Azione 3 Garantire la partecipazione alle attività formative a tutti i lavoratori tenendo conto delle esigenze di ogni direzione anche con corsi specialistici come Valore PA.

Area Benessere organizzativo conciliazione vita lavoro 2025-2027

Obiettivi	Azioni	Attori coinvolti	Misurazione				Beneficiari		Spesa Risorse impegnate
Favorire la conciliazione vita lavoro			Indicatore	Base line	Target	Fonte del dato	Uomini	Donne	
	Azione 1 - Supporto delle esigenze di conciliazione lavoro-famiglia del personale. Collaborazione con i soggetti interessati nel monitoraggio del lavoro agile. Verifica delle modalità organizzative degli uffici e dei carichi di lavoro finalizzata allo sviluppo dell'attività e del benessere lavorativo e di un miglioramento prestazionale e di risultato	CUG - SEZIONE GESTIONE RISORSE UMANE - DIRIGENTI	% dipendenti in lavoro agile/dipendenti potenzialmente in lavoro agile previsti dal programma di sviluppo 2025/2027	30%	50%	PIAO - Sezione lavoro agile	X	X	Nessuna
	Cronoprogramma Attività 2025/2027	2025			2026			2027	
Favorire la conosceza dei lavoratori sulla previdenza complementare			Indicatore	Base line	Target	Fonte del dato	Uomini	Donne	
	Azione 2 - Promuovere incontri formativi relativi alla previdenza complementare e del welfare integrativo	CUG - UFFICIO RISORSE UMANE - RSU	Incontri dedicati al tema della previdenza complementare	0	Almeno 1		X	X	Nessuna
	Cronoprogramma Attività 2025/2027	2025			2026			2027	
Formazione,			Indicatore	Base line	Target	Fonte del dato	Uomini	Donne	

qualificazione e aggiornamento professionale	**Azione 3** - Garantire la partecipazione alle attività formative a tutti i lavoratori tenendo conto delle esigenze di ogni direzione anche con corsi specialistici come Valore PA	CUG - UFFICIO RISORSE UMANE - DIRIGENTI	% dipendenti iscritti ai corsi Valore PA	0%	5%		X	X	Nessuna
	Cronoprogramma Attività 2025/2027	2025			2026			2027	

3.2 AREA N. 2 - PARITA' E PARI OPPORTUNITA'

Tra gli obiettivi individuati dal Comitato c'è la rimozione di tutti gli ostacoli che impediscono la realizzazione di un'effettiva parità di genere, garantendo un'adeguata rappresentanza femminile anche in quei settori dove le donne sono tradizionalmente sottorappresentate. Nella consapevolezza che le politiche di pari opportunità devono agire sull'organizzazione del lavoro, favorendo un equilibrio tra responsabilità familiari e professionali. L'individuazione di azioni positive in questo ambito, possono essere svolte nel campo dell'informazione, della formazione professionale e in altri campi della vita sociale e civile. Il Comune di Segrate vede una forte presenza femminile, per questo è necessaria, nella gestione del personale, un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere e sensibilizzare le lavoratrici e i lavoratori sull'importanza di un luogo di lavoro sano, fondato sulla cultura del rispetto e orientato alla parità di genere e alle pari opportunità.

Sono previste 2 azioni da raggiungere nell'arco del triennio 2024/2026

Azione 1 Promozione e sensibilizzazione delle politiche di pari opportunità attraverso la diffusione di informazioni sull'argomento

Azione 2 Garantire il pieno funzionamento del Comitato Unico di Garanzia

Area Parità e Pari Opportunità 2025-2027

Obiettivi	Azioni	Attori coinvolti	Misurazione				Beneficiari		Spesa Risorse impegnate
Promuovere le pari opportunità			Indicatore	Base line	Target	Fonte del dato	Uomini	Donne	
	Azione 1 - Promozione e sensibilizzazione delle politiche di pari opportunità attraverso la diffusione di informazioni sull'argomento	CUG	Ricerca delle informazioni/proposte culturali e condivisione con i dipendenti attraverso i canali dell'Amministrazione (mailing list, intranet aziendale)	0	Almeno 2 informative all'anno	Siti istituzionali sulle pari opportunità	X	X	Nessuna
	Cronoprogramma Attività 2025/2027	2025			2026			2027	
Funzionamento del CUG			Indicatore	Base line	Target	Fonte del dato	Uomini	Donne	
	Azione 2 - Garantire il pieno funzionamento del Comitato Unico di Garanzia	CUG	Partecipazioni e riunioni	0	Almeno 3 all'anno		X	X	Nessuna
	Cronoprogramma Attività 2025/2027	2025			2026			2027	

3.3 AREA N. 3 – CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

A sostegno delle politiche di contrasto a potenziali casi di mobbing, molestie, atti vessatori, il CUG Comune di Segrate si impegna affinché non si verifichino forme di discriminazione diretta o indiretta relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alle religione o alle lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nella promozione negli avanzamenti di carriera e nella sicurezza sui luoghi di lavoro.

Sono previste 3 azioni da raggiungere nell'arco del triennio 2024/2026

Azione 1 Garantire un canale di comunicazione sempre aperto con il Comitato attraverso la casella di posta elettronica del Comitato medesimo (pariopportunita@comune.segrate.mi.it).

Azione 2 Apertura di uno sportello di supporto psicologico per il personale a fronte di eventi traumatici al fine di tutelare il benessere psico-fisico.

Viene inserita una nuova azione – **Azione 3** – in conformità della circolare del 29 novembre 2023 a firma del Ministro per la pubblica amministrazione volta sensibilizzare le pubbliche amministrazioni a proporre campagna di informazione, anche continuative, all'interno degli ambienti di lavoro pubblico per fornire gli strumenti necessari alla prevenzione di episodi di discriminazioni, violenze e molestie e al riconoscimento e rimozione di tali fenomeni fin dai primi segnali, anche attraverso appositi strumenti che promuovano ambienti di lavoro sani, come i Codici etici e i Codici di condotta. Viene pertanto richiamato il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, il quale dispone la previsione da parte delle pubbliche amministrazioni dello svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio – rivolto sia ai nuovi assunti che al personale già in servizio – sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

L'azione 3 avrà pertanto l'obiettivo, in collaborazione con l'Ufficio gestione risorse umane di informare i dipendenti e avviare percorsi di formazione mirati sul tema del contrasto della violenza sulle donne e della violenza domestica.

4 DURATA E MONITORAGGIO DEL PIANO

Area Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica 2025-2027

Obiettivi	**Azioni**	**Attori coinvolti**	**Misurazione**				**Beneficiari**		**Spesa Risorse impegnate**
			Indicatore	Base line	Target	Fonte del dato	Uomini	Donne	
Contrastare le discriminazioni - "Uno sportello di ascolto"	**Azione 1** - Garantire un canale di comunicazione sempre aperto con il Comitato attraverso la casella di posta elettronica del Comitato medesimo (pariopportunita@comune.segrate.mi.it)	CUG	Apertura e comunicazione ai dipendenti del canale di comunicazione	0	SI		X	X	Nessuna
	Cronoprogramma Attività 2025/2027		2025		2026			2027	
Supporto psicologico			Indicatore	Base line	Target	Fonte del dato	Uomini	Donne	

	Azione 2 - Apertura di uno sportello di supporto psicologico per il personale a fronte di eventi al fine di tutelare il benessere psico-fisico	CUG - SEZIONE RISORSE UMANE - UFFICIO DATORE DEL LAVORO	Creazione dello sportello psicologico	0	SI		X	X	Da prevedere nel capitolo di spesa interessato sulle effettive risorse disponibili
	Cronoprogramma Attività 2025/2027	2025			2026			2027	
Formazione, qualificazione e aggiornamento professionale			Indicatore	Base line	Target	Fonte del dato	Uomini	Donne	
	Azione 3 - Garantire la partecipazione alle attività formative mirate sul tema del contrasto della violenza sulle donne e della violenza domestica	CUG - SEZIONE GESTIONE RISORSE UMANE - DIRIGENTI	% dipendenti iscritti ai corsi	0%	5%		X	X	Nessuna
	Cronoprogramma Attività 2025/2027	2025			2026			2027	

Il presente Piano ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione relativa alle attività del CUG. È pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Nel periodo di vigenza, Il CUG avrà cura di raccogliere pareri, osservazioni, suggerimenti ed ulteriori proposte da parte dei dipendenti.
Per quanto riguarda il **monitoraggio** del presente piano si rinvia alla sezione 4 "*MONITORAGGIO"* Sezione Valore Pubblico Performance e Anticorruzione – Sottosezione Azioni Positive del Piano Integrato di Azione e Organizzazione (PIAO).