



PIAO

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ
E ORGANIZZAZIONE
2025-2027**



CITTÀ DI VIMERCATE
MEDAGLIA D'ARGENTO
AL MERITO CIVILE

STRUTTURA PIAO 2025-2027

1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione	1
2. Valore pubblico, performance e anticorruzione	24
2.1 Valore pubblico	25
2.2 Performance	35
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	125
2.4 Pari opportunità	194
3. Organizzazione e capitale umano	208
3.1 Struttura organizzativa	209
3.2 Piano triennale dei fabbisogni del personale 2025-2027	217
3.3 Il Piano della formazione	230
4. Monitoraggio	256



CITTÀ DI VIMERCATE

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA

INTRODUZIONE

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito PIAO) rappresenta il nuovo strumento di programmazione per le pubbliche amministrazioni ed ha l'obiettivo di superare la frammentazione degli strumenti ad oggi in uso. Nasce con l'obiettivo di semplificazione delle procedure di programmazione nelle PA e per garantire trasparenza, maggiore efficienza, efficacia e servizi migliori. Si tratta di uno strumento dotato sia di una rilevante valenza strategica, sia di un forte valore comunicativo.

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, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

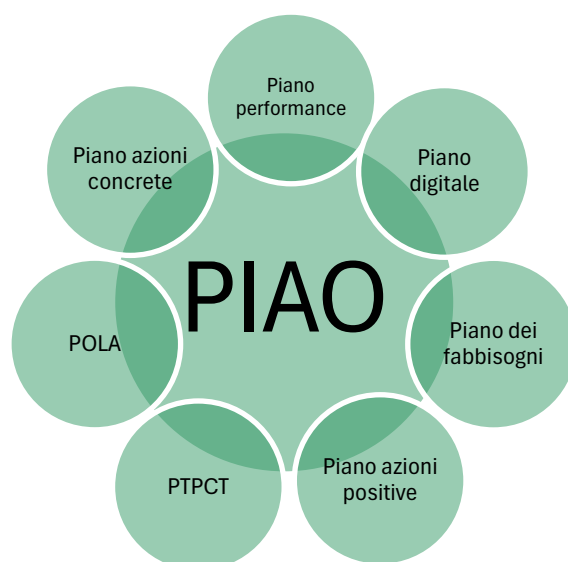
Il PIAO è strutturato in quattro sezioni, a loro volta articolate in sottosezioni:

Sezione 1) SCHEDA ANAGRAFICA			
Sezione 2) VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
Sottosezione VALORE PUBBLICO			
Miglioramento complessivo del benessere dei cittadini, delle imprese, degli stakeholders nelle varie prospettive (economica, sociale, educativo, assistenziale, ambientale) da generare programmando strategie misurabili in termini di impatti , anche tramite indicatori di Benessere Equo Sostenibile e/o Sustainable Development Goals dell'agenda Onu 2030			
2.1) Sottosezione PERFORMANCE		3.1) Sottosezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	
Obiettivi esecutivi specifici e/o obiettivi esecutivi trasversali (semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità, qualità) e indicatori di performance organizzativa (efficienza ed efficacia)		Misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza di rischio e di trasparenza	
Funzionali alle strategie di creazione di valore pubblico		funzionali agli obiettivi operativi e alle strategie di protezione del Valore Pubblico	
Sezione 3) ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			
3.1) Sottosezione ORGANIZZAZIONE (Salute organizzativa)		3.2) Sottosezione CAPITALE UMANO (Salute professionale)	
Struttura organizzativa	Lavoro agile	Piano triennale del fabbisogno di personale	Formazione del personale
Azioni di sviluppo organizzativo	Azioni organizzative agili e indicatori di performance	Analisi professionali per soddisfare il fabbisogno di personale	Analisi formative per soddisfare il fabbisogno di competenze
Funzionali al raggiungimento delle performance e al contenimento dei rischi e, quindi, alla creazione e protezione del Valore Pubblico			
Sezione 4) MONITORAGGIO			

Il presente PIAO è il frutto di un percorso evolutivo e di integrazione che ha coinvolto tutti i settori dell'Amministrazione.

Quadro normativo di riferimento

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito PIAO) è stato introdotto dall'art. 6 del D.L. 09/06/2021, n. 80 recante: **"Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"**, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Tale disposizione lo ha reso obbligatorio per tutte le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative. Il



PIAO è adottato nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190 ed ha l'obiettivo di assorbire e razionalizzare i principali atti di pianificazione e programmazione dell'amministrazione.

Il termine di adozione del PIAO, definito dal DM 132/2022 che vi ha dato definitiva attuazione, è fissato nel 31 gennaio di ciascun anno e, in caso di differimento del termine di approvazione del bilancio di previsione, entro 30 giorni dal termine fissato per tale adempimento.

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente, definendo:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui al D. Lgs. n. 150/2009;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001);
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano Nazionale Anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;

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

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

1.1 - CONTESTO INTERNO

Denominazione	Comune di Vimercate
Sede Legale	Piazza Unità d'Italia 1 - 20871 Vimercate (MB)
Codice fiscale	02026560157
Numero telefonico	039 6659 1
E-mail	spaziocitta@comune.vimercate.mb.it
PEC	vimercate@pec.comune.vimercate.mb.it
Sito internet	www.comune.vimercate.mb.it
YouTube	Comune Vimercate
Facebook	Comune di Vimercate
Linkedin	Comune di Vimercate

Giunta

CEREDA	Francesco	Sindaco
MASCIA	Mariasole	Assessore-Vicesindaco
LAH	Elena	Assessora Promozione della città
GAUDIO	Vittoria	Assessora Commercio, innovazione e servizi
FRIGERIO	Sergio	Assessore alla cura della Città
CORTI	Riccardo	Assessore alla Cura delle Persone

Consiglio

PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE
Davide NICOLUSSI
VICE PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE
Luca CAPRIOLI

COMPONENTI DELLA MAGGIORANZA		
Susi	ROVAI	"Partito Democratico - Cereda Sindaco"
Roberto Maria	BRAMBILLA	"Partito Democratico - Cereda Sindaco"
Livio	DE NARDI	"Partito Democratico - Cereda Sindaco"
Elena	BARBATO	"Partito Democratico - Cereda Sindaco"
Guido	FUMAGALLI	"Partito Democratico - Cereda Sindaco"
Davide	NICOLUSSI	"Vimercate Futura per Cereda Sindaco"
Daniele	DOSSI	"Vimercate Futura per Cereda Sindaco"
Mattia	FRIGERIO	"Vimercate Futura per Cereda Sindaco"
Federica	VILLA	"Indipendenti a sinistra"

COMPONENTI DELLA MINORANZA		
Giovanni	SALA	"Noi per Vimercate - Giovanni Sala Sindaco"
Luca	CAPRIOLI	"Noi per Vimercate - Giovanni Sala Sindaco"
Matteo	TRASSINI	"Lega - Salvini Lombardia - Lega Lombarda"
Massimiliano	PISPISA	"Giorgia Meloni - Fratelli d'Italia"
Cinzia	NEBEL	"Vimercate e Buon Senso"
Patrizia Clelia	TEOLDI	"Ripartiamo con Francesco Sartini Sindaco - Cittadini in movimento"

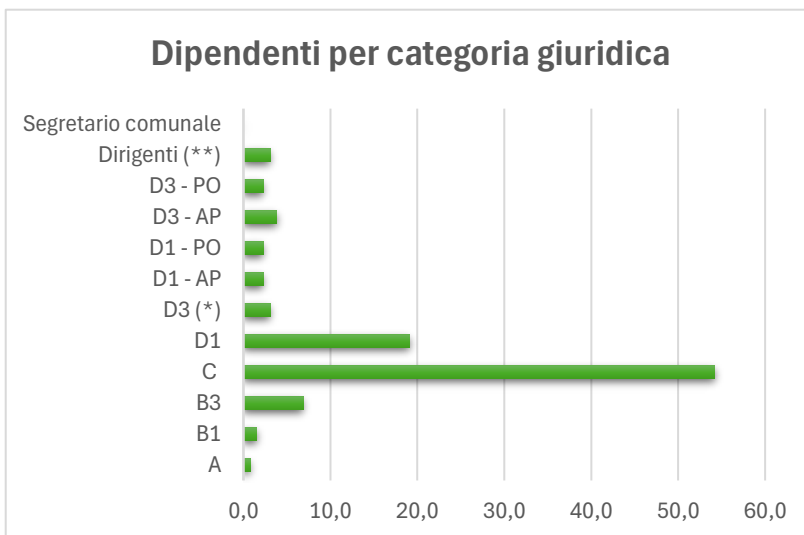
Segretario generale

Segretario Generale
Fabrizio BRAMBILLA

Capitale umano

Alla data del 31/12/2024 il personale dipendente, con contratto a tempo indeterminato, del comune di Vimercate è composto da 130 unità distribuito nelle seguenti categorie giuridiche:

Categoria giuridica	31/12/2024
A	1
B1	2
B3	9
C	71
D1	25
D3 (*)	4
D1 - AP	3
D1 - PO	3
D3 - AP	5
D3 - PO	3
Dirigenti (**)	4
Segretario comunale	0

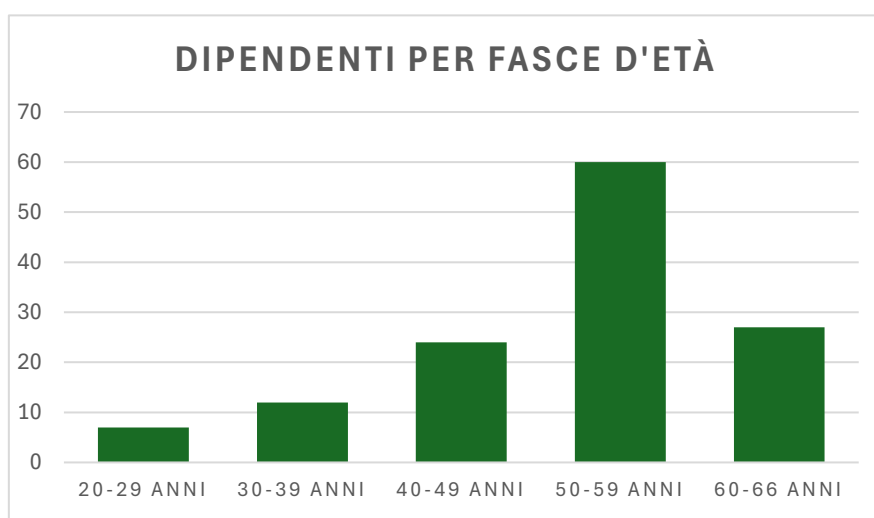


(*) al 31.12.24 è stato tolto un dipendente in aspettativa a seguito di incarico art. 110 c. 2

(**) al 31.12.24 è stato aggiunto un dirigente a tempo determinato fuori dotazione organica art. 110 c. 2

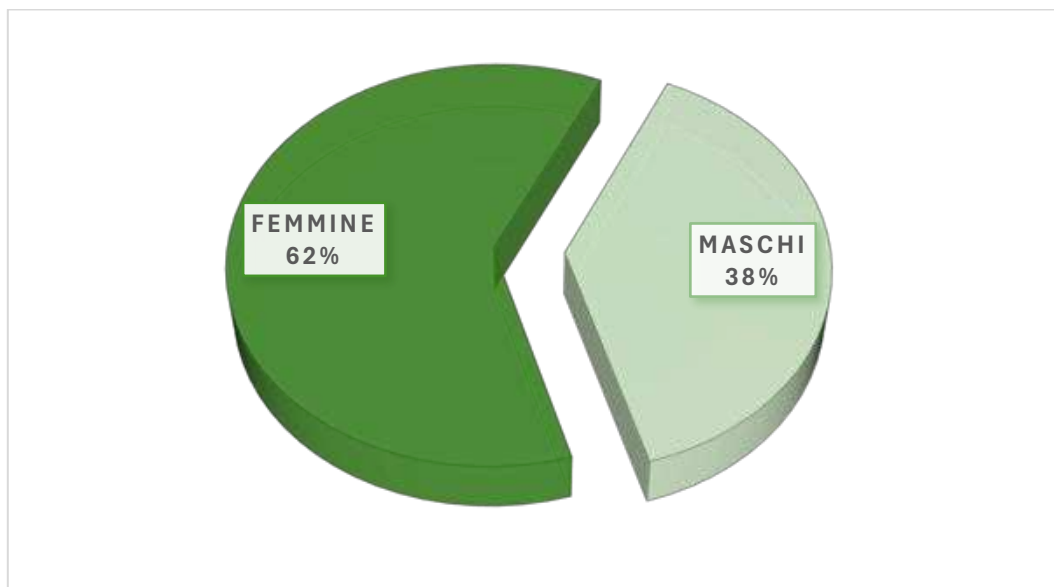
Il 31/12/2024 risultano inoltre in organico 3 unità assunte con contratto di formazione e lavoro, area degli istruttori, categoria C.

Per il personale a tempo indeterminato la classe di età più consistente è quella fra i 50-59 anni, immediatamente seguita dalla classe di età compresa tra i 60-66 anni.



Fonte: elaborazione dati Ufficio risorse Umane

Il personale a tempo indeterminato comprende 50 maschi e 80 femmine. Nelle categorie C e D il numero delle femmine è superiore a quello dei maschi.

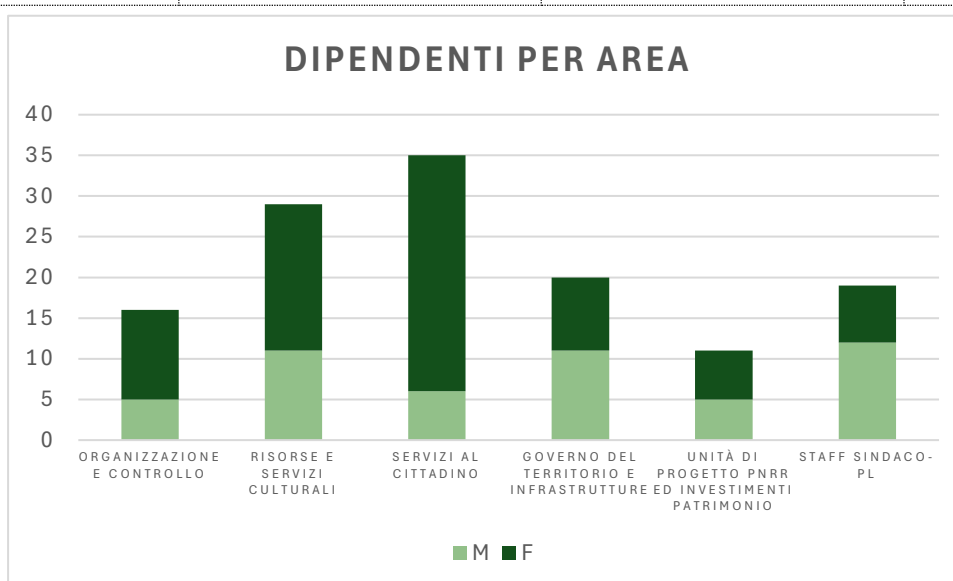


Fonte: elaborazione dati Ufficio risorse Umane

Il personale a tempo indeterminato comprende 50 maschi e 80 femmine. Nelle categorie C e D il numero delle femmine è superiore a quello dei maschi.

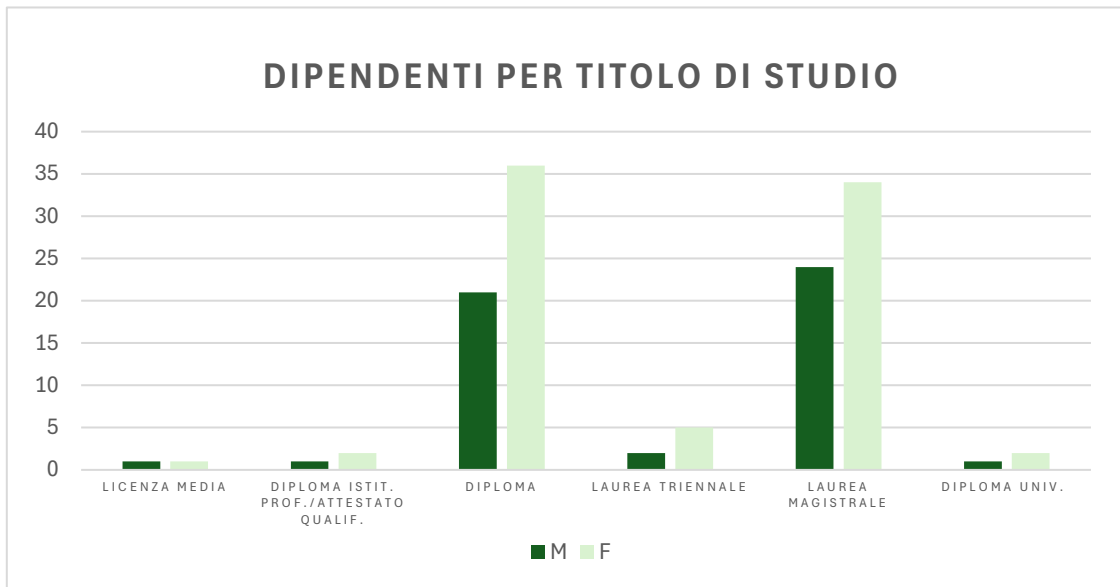
Il personale a tempo indeterminato è suddiviso in 6 aree.

AREE	M	F	Totale Aree
Organizzazione e Controllo	5	11	16
Risorse e Servizi Culturali	11	18	29
Servizi al cittadino	6	29	35
Governo del territorio e infrastrutture	11	9	20
Unità di progetto PNRR ed investimenti Patrimonio	5	6	11
Staff Sindaco-PL	12	7	19



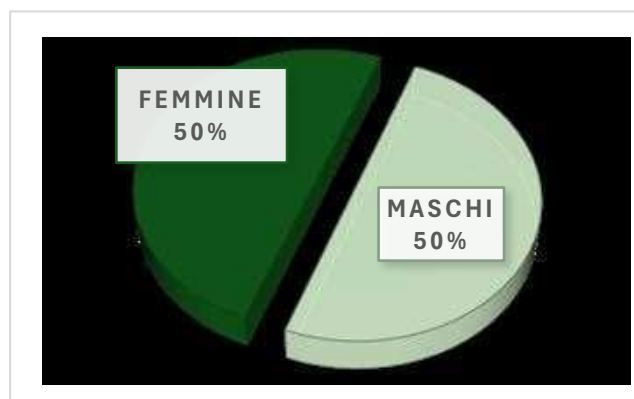
Fonte: elaborazione dati Ufficio risorse Umane

La maggior parte del personale a tempo indeterminato possiede un diploma di scuola superiore oppure una laurea magistrale o equiparata.



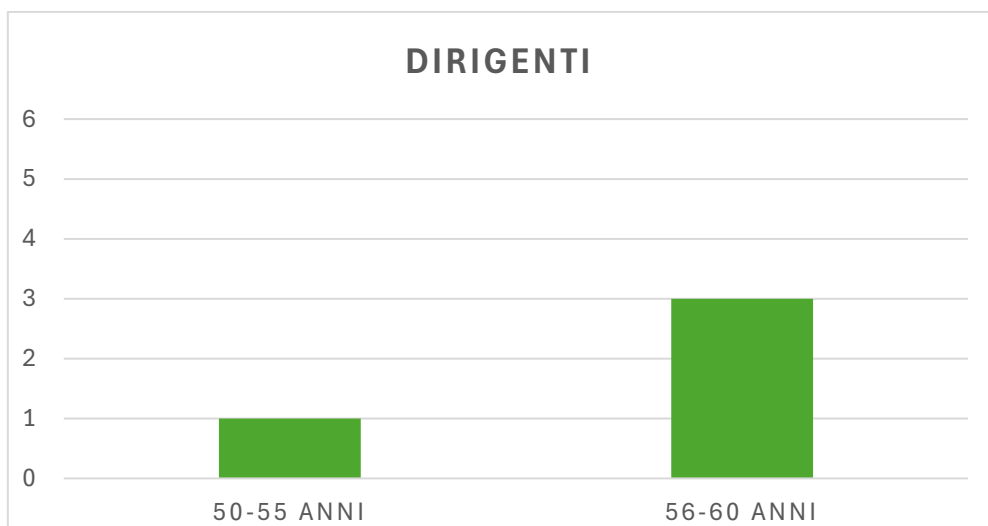
Fonte: elaborazione dati Ufficio risorse Umane

Il personale dirigenziale comprende n. 2 femmine e n. 2 maschi



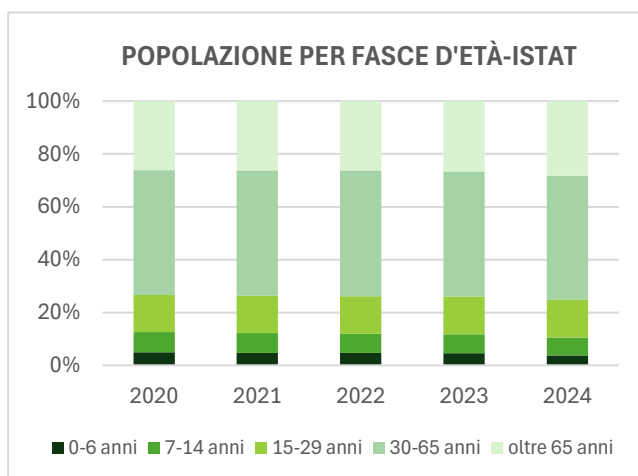
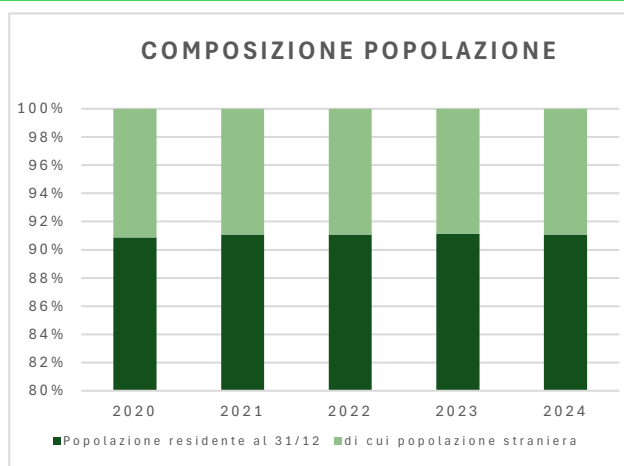
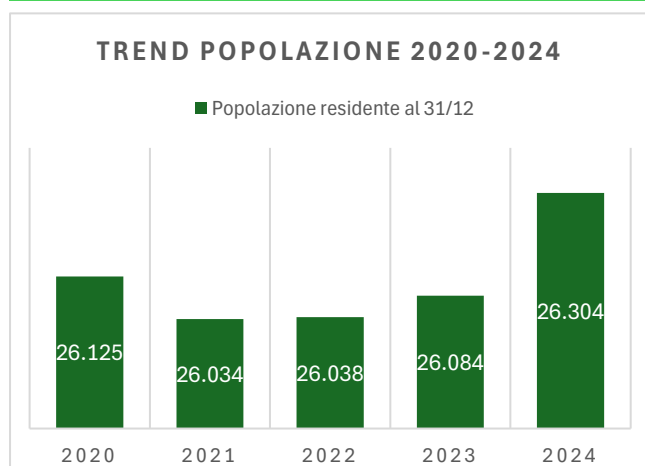
Fonte: elaborazione dati Ufficio risorse Umane

La maggior parte del personale dirigenziale è compreso nella fascia di età 56-60 anni.

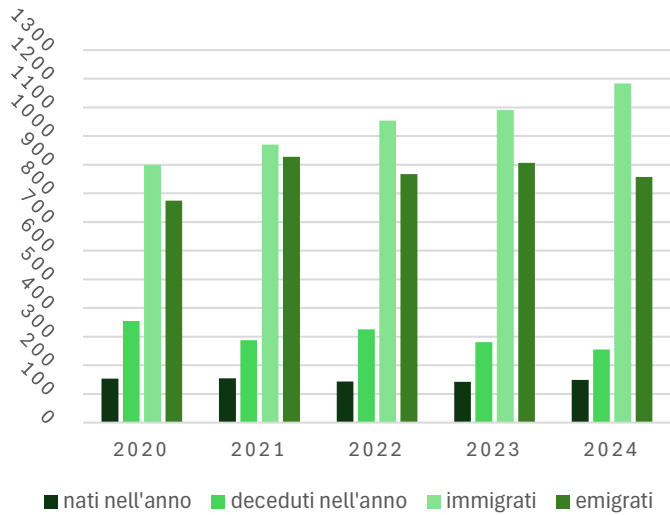


Popolazione

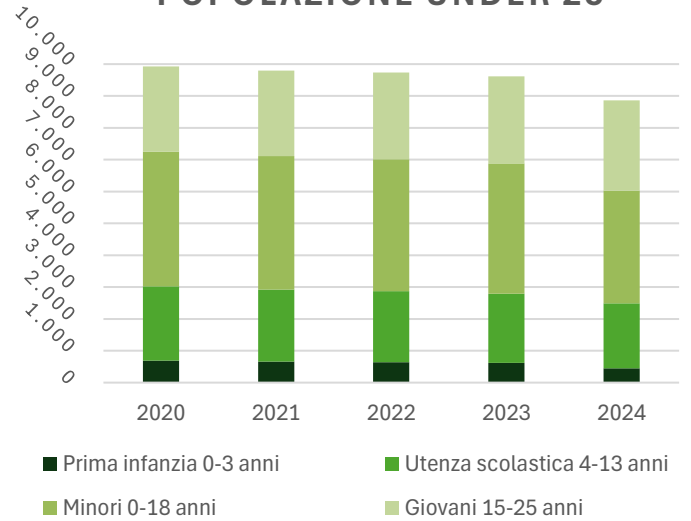
POPOLAZIONE		2020	2021	2022	2023	2024
Popolazione residente al 31/12		26.125	26.034	26.038	26.084	26.304
di cui popolazione straniera		2.620	2.550	2.553	2.538	2.577
Descrizione		2020	2021	2022	2023	2024
nati nell'anno		153	155	143	142	149
deceduti nell'anno		355	288	326	281	255
immigrati		899	970	1054	1091	1183
emigrati		775	928	867	906	857
<i>Saldo naturale (differenza tra nati e morti)</i>		-202	-133	-183	-139	-106
<i>Saldo migratorio (differenza tra immigrati e emigrati)</i>		124	42	187	185	326
Popolazione per fasce d'età ISTAT		2020	2021	2022	2023	2024
Popolazione in età prescolare	0-6 anni	1.288	1.226	1.204	1.175	967
Popolazione in età scuola dell'obbligo	7-14 anni	1.990	1.962	1.907	1.894	1.793
Popolazione in forza lavoro	15-29 anni	3.672	3.671	3.704	3.725	3.778
Popolazione in età adulta	30-65 anni	12.347	12.328	12.376	12.337	12.328
Popolazione in età senile	oltre 65 anni	6.828	6.847	6.847	6.953	7.436
Popolazione per fasce d'età stakeholder		2020	2021	2022	2023	2024
Prima infanzia	0-3 anni	689	662	638	617	453
Utenza scolastica	4-13 anni	2.332	2.260	2.228	2.175	2.038
Minori	0-18 anni	4.228	4.195	4.145	4.086	3.535
Giovani	15-25 anni	2.676	2.678	2.721	2.739	2.831



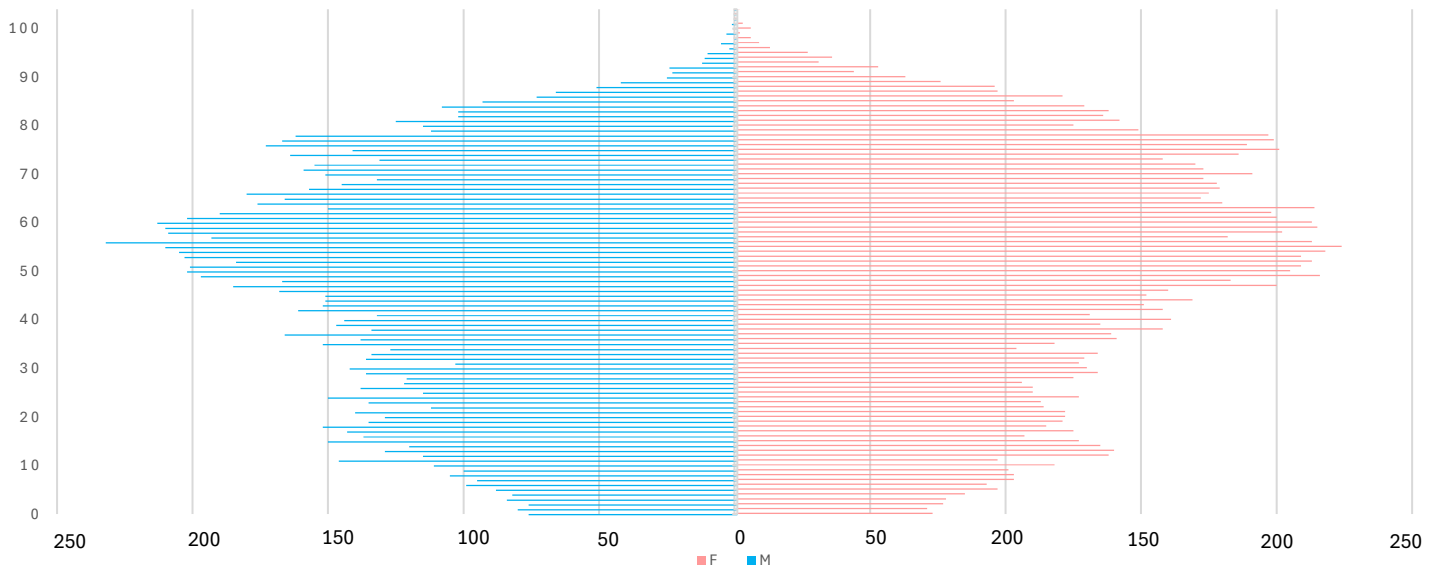
DESCRIZIONE POPOLAZIONE



POPOLAZIONE UNDER 25



POPOLAZIONE MASCHI-FEMMINE 2024



Bilancio di previsione 2025 - Riepilogo

Spese

AREA	TITOLO 1 Spese correnti	TITOLO 2 Spese in conto capitale	TITOLO 3 Spese per incremento di attività finanziarie	TITOLO 4 Rimborso prestiti	TITOLO 5 Chiusura anticipazioni da tesoriere/cassiere	TITOLO 7 Spese per conto terzi e partite di giro	TOTALE COMPLESSIVO SPESE
Governo del territorio e infrastrutture	3.960.329,00	788.500,00					4.748.829,00
Organizzazione e controllo	7.206.492,00	125.000,00				2.181.000,00	9.512.492,00
Polizia locale	456.652,00	127.500,00					584.152,00
Risorse; Servizi culturali	2.783.167,56	59.972,00	11.000.000,00	21.777,16	1.500.000,00	2.528.000,00	17.892.916,72
Servizi al cittadino	5.772.722,28	50.000,00				40.000,00	5.862.722,28
Unità di progetto PNRR ed investimenti	2.513.542,00	11.825.000,00		4.998,00			14.343.540,00
Totale complessivo spese	22.692.904,84	12.975.972,00	11.000.000,00	26.775,16	1.500.000,00	4.749.000,00	52.944.652,00

Entrate

AREA	TITOLO 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	TITOLO 2 Trasferimenti correnti	TITOLO 3 Entrate extratributarie	TITOLO 4 Entrate in conto capitale	TITOLO 5 Entrate da riduzione di attività finanziarie	TITOLO 6 Accensione di prestiti	TITOLO 7 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	TITOLO 9 Entrate per conto di terzi e partite di giro	TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE
Governo del territorio e infrastrutture		10.000	38.000	1.121.000					1.169.000
Organizzazione e controllo	300	62.107	141.200					2.181.000	2.384.607
Polizia locale			1.318.407	20.000					1.338.407
Risorse; Servizi culturali	16.992.844	839.177	1.142.751		11.000.000	11.000.000	1.500.000	2.528.000	45.002.772
Servizi al cittadino		914.284	955.600					40.000	1.909.884
Unità di progetto PNRR ed investimenti			403.510	64.591					468.101
Totale complessivo	16.993.144	1.825.568	3.999.468	1.205.591	11.000.000	11.000.000	1.500.000	4.749.000	52.272.771
Utilizzo avanzo presunto di amministrazione e per spese di investimenti									671.881
Totale complessivo entrate	16.993.144	1.825.568	3.999.468	1.205.591	11.000.000	11.000.000	1.500.000	4.749.000	52.944.652

Importi per la realizzazione di opere pubbliche 2025/2027 (da elenco degli interventi del programma triennale OOPP del DUP)

Il Programma Triennale dei Lavori ed Opere Pubbliche – anni 2025-2026-2027 costituisce il momento più significativo dell'attività di programmazione dell'Ente, così come previsto dal D.lgs. 36/2023.

Tuttavia, per acquisire una completa conoscenza dell'attività complessiva dei Lavori Pubblici dell'Ente, ai sensi dell'art.37 del Decreto Legislativo n.36/2023, che prevede di non inserire gli interventi di importo Fino a €150.000,00 si dovrà fare riferimento al bilancio di previsione.

Codice Univoco Intervento - CUI	Codice CUP	Descrizione dell'intervento	2025	2026	2027	Totale
L02026560157202500001	I47H24001200004	Manutenzione straordinaria manti di usura vie diverse frazioni del territorio comunale	200.000	0	0	200.000
L02026560157202500002	I48H24000400004	Interventi di manutenzione straordinaria ed adeguamenti normativi scuola primaria E. Filiberto	200.000	0	0	200.000
L02026560157202500003	I45B230000000005	Realizzazione nuovo centro natatorio di via degli Atleti	600.000	3.400.000	7.000.000	11.000.000

QUADRO DELLE RISORSE NECESSARIE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

TIPOLOGIA RISORSE	Arco temporale di validità del programma			
	Disponibilità finanziaria (1)			Importo Totale (2)
	Primo anno	Secondo anno	Terzo anno	
RISORSE DERIVANTI DA ENTRATE AVENTI DESTINAZIONE VINCOLATA PER LEGGE	0,00	95.000,00	95.000,00	190.000,00
RISORSE DERIVANTI DA ENTRATE ACQUISITE MEDIANTE CONTRAZIONE DI MUTUO	0,00	0,00	0,00	0,00
RISORSE ACQUISITE MEDIANTE APPORTI DI CAPITALI PRIVATI	575.000,00	1.150.000,00	575.000,00	2.300.000,00
STANZIAMENTI DI BILANCIO	793.160,00	1.400.144,00	1.125.144,00	3.318.448,00
FINANZIAMENTI ACQUISIBILI AI SENSI DELL'ARTICOLO 3 DEL DECRETO-LEGGE 31 OTTOBRE 1990, N.310, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA LEGGE 22 DICEMBRE 1990, N.403	0,00	0,00	0,00	0,00
RISORSE DERIVANTI DA TRASFERIMENTO DI IMMOBILI	0,00	0,00	0,00	0,00
ALTRO	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	1.368.160,00	2.645.144,00	1.795.144,00	5.808.448,00

Note:

(1) La disponibilità finanziaria di ciascuna annualità è calcolata come somma delle informazioni elementari relative ai costi annuali di ciascun acquisto intervento di cui alla scheda B.

(2) L'importo totale delle risorse necessarie alla realizzazione del programma è calcolato come somma delle due annualità

1.2 CONTESTO ESTERNO – focus su rischi corruttivi, trasparenza e legalità

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

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

Focus economia¹

Negli ultimi quattro anni il mondo è cambiato in modo inaspettato e veloce: prima la pandemia, con il suo carico drammatico di lutti e restrizioni, poi lo scoppio del conflitto russo-ucraino e la conseguente crisi energetica e poi la guerra in Hamas-Israele hanno messo a dura prova non solo la capacità di tenuta del nostro sistema economico, ma il modello stesso di sviluppo basato sul paradigma della globalizzazione.

L'eredità di questo complicato passaggio storico non è solo e del tutto negativa.

Dopo le drastiche sollecitazioni delle ultime emergenze, le imprese sono più pronte a reagire e ad adattarsi, perché hanno imparato ad allenare quella specifica virtù che si chiama resilienza. Oggi le aziende sono mediamente più digitalizzate di quanto non fossero alla vigilia dell'emergenza sanitaria, operano a distanza, ottimizzando i costi e riducendo le inefficienze. Lo stesso può dirsi delle pubbliche amministrazioni, inclusa la nostra, che sempre più spesso erogano servizi in modo più semplice, accessibile e tempestivo grazie alle potenzialità dell'online.

L'alto livello e il grado di uguaglianza nella distribuzione del reddito, l'occupazione e la capacità di attrarre investimenti interni ed esterni e di favorire la nascita e la crescita di attività imprenditoriali, l'intensità e la competizione nei mercati, la libertà economica, sono fattori che si associano a bassi livelli di corruzione.²

Depositi bancari, risparmio postale e prestiti

Il territorio di Monza Brianza, al pari della Lombardia e di altre aree della regione, ha registrato tra il 2013 e il 2023 una crescita significativa della raccolta del risparmio, sia bancario che postale.

Nel periodo considerato si è incrementata di circa 11,6 miliardi di euro (+64,1%), portando l'ammontare complessivo a 29,7 miliardi.

La Brianza ha sofferto tra il 2013 e il 2023 di una lieve flessione dei prestiti concessi dal sistema bancario (-0,1%), che si è manifestata in misura inferiore rispetto a quanto registrato in Lombardia e in Italia (rispettivamente -9,5 e -11,7%).

Depositi bancari, Risparmio postale e Prestiti per area geografica (anni 2012 e 2023 – valori in migliaia di euro e valori percentuali)

Aree geografiche	Depositi			Prestiti		
	Valori assoluti		Var. % 2023/2013	Valori assoluti		Var. % 2023/2013
	2013	2023		2013	2023	
Monza Brianza	18.126.732	29.743.622	64,1%	23.802.094	23.769.285	-0,1%
Lombardia	281.446.889	440.387.328	56,5%	467.049.824	422.473.507	-9,5%
Italia	1.525.487.214	2.041.504.566	33,8%	1.936.233.004	1.710.591.785	-11,7%

Fonte: Elaborazione dati Banca D'Italia-Base dati statistica

Distribuzione dei redditi

Relativamente ai redditi, il periodo tra il 2010 e il 2018 ha visto una stabilizzazione delle classi medie e

¹ Monza Brianza, Atlante socioeconomico del territorio, CCIAA MI, MB, LO

² Aspergis et al. 2010; Diamant e Tosato 2018

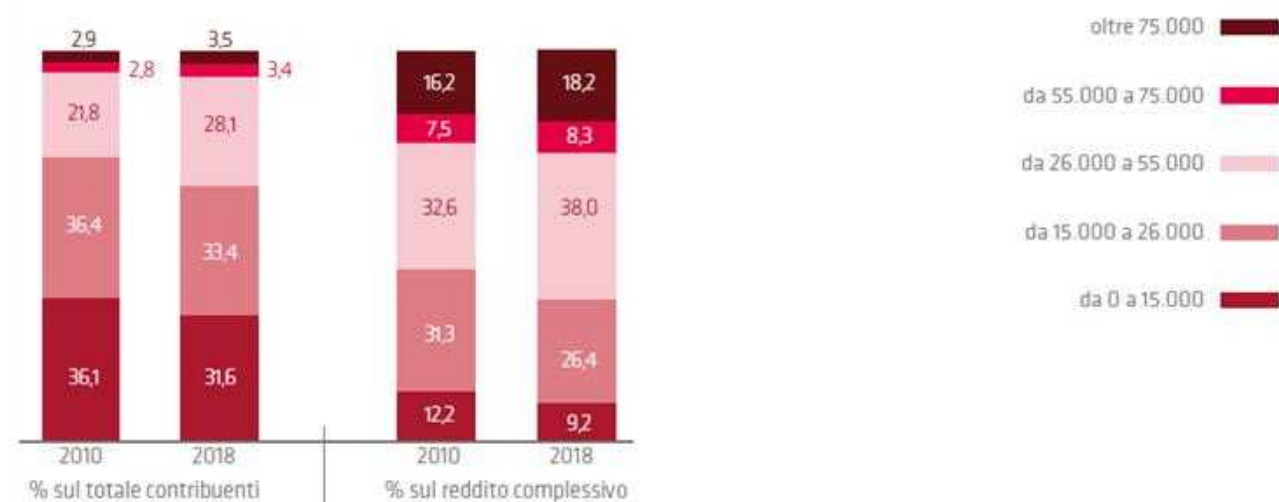
medio-alte. I redditi dichiarati fino a 15mila euro hanno registrato infatti una riduzione del 9,9% dei percettori, con una migrazione verso le classi medie, che registrano – di contro – una crescita dell’8,9%, arrivando a raccogliere il 61,5% dei dichiaranti. Si osserva inoltre un consolidamento delle coorti più ricche (da 55 a 75mila e oltre 75mila euro), che aumentano le proprie fila del 25,9%, rappresentando però solamente il 6,9% del totale.

Parallelamente, i percettori fino a 10mila euro hanno subito una diminuzione del 4,6% del loro reddito medio (da 5.035 a 4.804 euro), che si aggiunge alla contrazione dello 0,8% di quello della fascia da 10 a 15mila (da 12.669 a 12.570 euro).

Il miglioramento dello standard si è invece manifestato nel perimetro dei redditi medio-bassi (da 15 a 26mila euro), con un aumento del 2,2%, portando così il reddito medio a 20.539 euro a fine 2018.

Positiva anche la crescita delle coorti medio-alte (oltre 55mila euro), che hanno messo a segno nel periodo di osservazione un incremento dell’1,6% del loro reddito medio; in particolare, quella oltre i 75mila euro vede un aumento del 2,2%.

DISTRIBUZIONE DEI REDDITI PER FASCIA DI REDDITO A MONZA BRIANZA (anni 2010 e 2018 - valori percentuali)



Fonte: Studi, Statistica e Programmazione CCIAA MI, MB, LO su dati Ministero dell’Economia e delle Finanze

Il mercato del lavoro

Il mercato del lavoro brianzolo presenta un quadro in chiaroscuro: nell’ultimo decennio, l’occupazione è cresciuta, anche a un ritmo superiore a quello lombardo e nazionale, ma parallelamente è aumentato il numero dei disoccupati, e in misura decisamente maggiore. Sul primo fronte, oggi gli occupati sono circa 390mila (+34mila unità rispetto al 2010; +9,6%) e su questo loro incremento è stato più determinante il contributo della componente femminile (+11,7% contro +8% degli uomini), che tuttavia rappresenta attualmente il 43,4% del totale e soffre ancora di una situazione di chiara sottoccupazione.

Nei dieci anni è aumentato soprattutto il lavoro alle dipendenze e, tra questo, in special modo il tempo determinato, che ha infatti acquistato rilevanza tanto da rappresentare oggi l’11,7% del totale (era il 7,4% nel 2010), segnale di una tendenza alla precarizzazione del mercato del lavoro.

Il tasso di occupazione (68,4%) è perfettamente allineato a quello lombardo, ma decisamente superiore a quello nazionale (59%); è inoltre quello che tra i tre è migliorato di più rispetto al 2010.

Il gap di genere è, come accennato, ancora molto elevato (e lo è in tutto il Paese): oltre 16 punti dividono uomini e donne, a svantaggio di queste ultime, che pure hanno guadagnato posizioni nel periodo considerato (il tasso è passato dal 54,8% del 2010 all'attuale 60,2%).

Le persone in cerca di occupazione sono attualmente 29mila, una cifra lievitata rispetto al 2010 (+20,4%; +5 mila unità), con i picchi più consistenti in concomitanza della crisi economica del 2012-2013. Il dettaglio per genere mostra che sono state prevalentemente le donne ad aver pagato il prezzo più alto: rispetto al 2010 la disoccupazione femminile è aumentata del 63,2%, mentre quella maschile è calata (-11%).

Le donne si confermano quindi protagoniste di questo decennio, negli aspetti positivi e in quelli negativi: sono cresciute le occupate, così come quelle in cerca di occupazione. In ogni caso, oggi il 57,4% delle donne in Brianza non ha un lavoro.

Il tasso di disoccupazione complessivo è del 7%, inferiore a quello nazionale (10%), ma è cresciuto rispetto al 2010 (6,4%), anche se nel decennio ci sono state annate più difficili, con il tasso che ha sfiorato il 9%. Anche qui si può osservare il forte divario di genere, con il tasso di disoccupazione femminile nel 2019 superiore di quasi quattro punti rispetto al maschile. Critica, infine, la situazione dei giovani under 30: il tasso di disoccupazione è del 20,1% (in Italia 22,4%); i NEET³ sono il 17% del totale.

OCUPATI PER AREA GEOGRAFICA E GENERE (anni 2010-2019 - valori assoluti in migliaia)

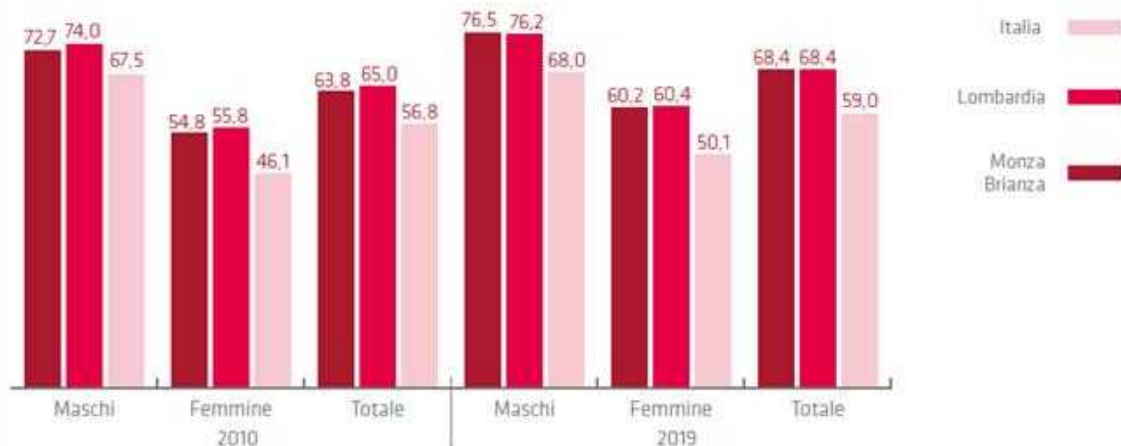
Anni	Monza Brianza			Lombardia			Italia		
	Maschi	Femmine	Totale	Maschi	Femmine	Totale	Maschi	Femmine	Totale
2010	204	151	356	2.404	1.775	4.179	13.375	9.152	22.527
2011	212	157	370	2.403	1.766	4.169	13.340	9.258	22.598
2012	205	167	371	2.376	1.802	4.178	13.194	9.372	22.566
2013	211	175	386	2.377	1.844	4.221	12.914	9.276	22.191
2014	215	170	385	2.386	1.851	4.237	12.945	9.334	22.279
2015	212	162	373	2.418	1.837	4.256	13.085	9.380	22.465
2016	207	165	372	2.459	1.869	4.328	13.233	9.525	22.758
2017	209	172	381	2.490	1.909	4.399	13.349	9.674	23.023
2018	217	168	385	2.508	1.919	4.427	13.447	9.768	23.215
2019	221	169	390	2.534	1.949	4.483	13.488	9.872	23.360

Fonte: elaborazione dati Studi, Statistica e Programmazione CCIAA MI, MB, LO su dati Istat

Tassi di occupazione 15-64 anni per area geografica e genere

³ I giovani di 15-29 anni che non studiano, non lavorano e non fanno formazione.

(anni 2010 e 2019 – valori percentuali)



Fonte: elaborazione dati Studi, Statistica e Programmazione CCIAA MI, MB, LO su dati Istat

Tessuto imprenditoriale

La Brianza rappresenta un bacino produttivo importante, che conta 64.110 imprese attive a fine 2019, dato che la posiziona al quarto posto nella classifica regionale per numero di attività economiche.

Si tratta di una compagine fatta di piccole realtà, fortemente specializzata nel manifatturiero, con alcuni distretti d'eccellenza come il legno-arredo e la fabbricazione di prodotti in metallo, che ne fanno un'area ad alta vocazione esportativa.

Nel decennio 2010-2019 la provincia di Monza Brianza si è caratterizzata per un lieve incremento del numero di imprese operanti (+0,5%); un risultato esiguo se confrontato allo sviluppo di Milano nello stesso periodo (+7,9%), ma assai più confortante rispetto a quanto accaduto a livello lombardo, nazionale e del lodigiano, dove infatti si sono palesate flessioni, anche cospicue (rispettivamente -1,1%, -2,7% e -10,7%).

Sul fronte della natalità e mortalità, nei dieci anni le iscrizioni di nuove imprese sono state 47.833 a fronte di 40.800 cancellazioni; il saldo complessivo del periodo è risultato dunque positivo per 7.033 unità. Nel periodo il bilancio è stato sempre attivo, sebbene a partire dal 2012 il saldo sia andato contraendosi, in particolare nel triennio 2017-2019. Ma questa ultima decade ha visto anche l'affermarsi di alcune tendenze che hanno interessato in particolare le forme giuridiche e la specializzazione produttiva, oggi meno orientata all'industria di quanto avvenisse in passato.

Sul primo aspetto, osserviamo un incremento considerevole delle società di capitali (+18,3% rispetto al 2010), che conseguentemente hanno visto incrementarsi la loro incidenza sul totale delle imprese (dal 24% del 2010 all'attuale 28,2%, dato superiore a quello medio nazionale, fermo a 23,8%, ma inferiore al lombardo: 31,7%), in realtà a discapito delle sole società di persone, tipologia fortemente in crisi; mentre le ditte individuali, che pure nel decennio si sono mosse poco (+0,2%), rimangono prevalenti nel contesto locale, rappresentando il 51,7% del totale (rispetto al 51,9% del 2010).

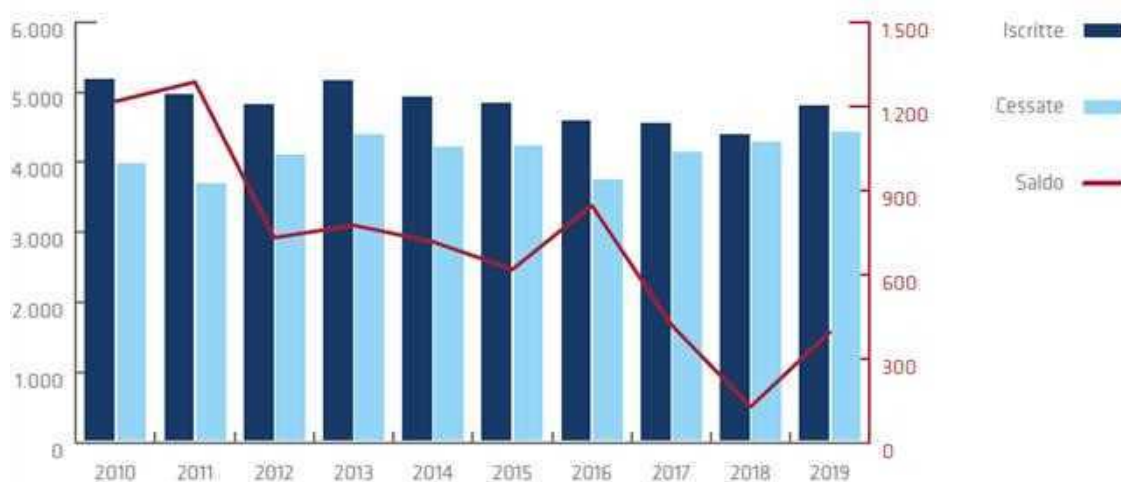
Sul versante dei settori economici, nonostante il terziario si configuri come primo comparto per numerosità (26.362 imprese attive), la caratterizzazione industriale brianzola emerge con evidenza se confrontata con le altre due province della Camera di commercio (Milano e Lodi), la Lombardia e l'intero Paese. Le attività manifatturiere contano infatti poco meno di 9mila imprese attive, il 13,5% del totale, mentre tale quota si ferma all'11,5% in Lombardia e al 9,3% in Italia.

Tuttavia, il peso della manifattura nel tempo è andato riducendosi a vantaggio del terziario: il primo era infatti del 15,7% nel 2010, mentre il secondo è passato da un'incidenza del 36,5% all'attuale 41,1%. La

contrazione del numero di imprese manifatturiere nei dieci anni è stata infatti significativa (-13,3%), mentre i servizi sono cresciuti nella stessa misura (+13,4%).

Nati-mortalità delle imprese della provincia di Monza Brianza

(anni 2010-2019 – valori assoluti - asse destro: iscritte e cessate; asse sinistro: saldo)



Fonte: elaborazione dati Studi, Statistica e Programmazione CCIAA MI, MB, LO su dati Registro Imprese

Imprese attive per settore nella provincia di Monza Brianza

(anni 2019 e 2024/III trim – valori assoluti e percentuali)

Settori	Valori assoluti		Pesi %		Var. % 2019-2023
	2019	2023	2019	2023	
Agricoltura, silvicoltura, pesca	891	850	1,4	1,3	-4,6
Estrazione di minerali da cave e miniere	10	9	0,0	0,0	-10,0
Attività manifatturiere	8.675	7.964	13,5	12,4	-8,2
Energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	47	54	0,1	0,1	14,9
Acqua; reti fognarie, gestione dei rifiuti e risanamento	114	106	0,2	0,2	-7,0
Costruzioni	11.937	11.992	18,6	18,6	0,5
Commercio	16.039	15.286	25,0	23,8	-4,7
Servizi	26.362	28.032	41,1	43,6	6,3
Imprese non classificate	35	51	0,1	0,1	45,7
Totale	64.110	64.344	100,0	100	0,4

INDICATORI DI RISCHIO A LIVELLO COMUNALE – FONTE ANAC

Gli **indicatori di rischio a livello comunale** raggruppano possibili variabili o indicatori significativamente associati al verificarsi di episodi di corruzione a livello di singola amministrazione. Per questi cinque indicatori l'analisi è stata condotta sui comuni con popolazione pari o superiore ai 15.000 abitanti.

Gli indicatori di rischio a livello comunale sono stati individuati sulla base dell'analisi statistica delle relazioni esistenti tra indicatori potenzialmente collegabili ai fenomeni corruttivi ed episodi di corruzione verificatisi a livello di singola amministrazione, reperiti nelle schede delle relazioni dei Responsabili della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) relative al quinquennio 2015-2019, pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei siti istituzionali delle amministrazioni comunali studiate.

Nel mese di maggio 2024, ANAC ha proceduto all'aggiornamento degli indicatori di rischio a livello comunale, sulla base dei dati disponibili. In particolare, sono stati aggiornati 4 dei 5 indicatori, aggiungendo i dati fino all'anno 2022: "Scioglimento per mafia", "Addensamento sotto soglia", "Popolazione residente", "Reddito imponibile pro capite".

Si riportano di seguito gli indicatori relativi al Comune di Vimercate che sono disponibili nel portale dell'ANAC "Dashboard indicatori di rischio comunale" - "Misurare la corruzione"

1) Rischio di contagio

Per ogni comune con popolazione pari o superiore a 15000 abitanti, l'indicatore misura la percentuale degli altri comuni con popolazione pari o superiore a 15000 abitanti, appartenenti alla medesima provincia del comune considerato, in cui il RPCT abbia riportato il verificarsi di almeno un episodio di corruzione nell'anno di riferimento in sede di relazione annuale.

L'indicatore rileva pertanto la frequenza dei casi di corruzione nei comuni limitrofi appartenenti alla stessa provincia.

La teoria di riferimento è quella del c.d. "contagion effect" secondo la quale un dato fenomeno sociale (nel nostro caso la corruzione) si diffonde in maniera epidemica in un certo contesto spaziale. Con riferimento al metodo di calcolo, è stato mutuato un approccio ampiamente utilizzato negli studi ovvero misurare la percentuale di unità vicine aventi la specifica caratteristica che si ritiene possa diffondersi nello spazio.

È stata pertanto adattata questa "idea" alla corruzione e si è calcolata quindi la percentuale di comuni limitrofi per i quali sono stati segnalati casi di corruzione nel periodo di riferimento. I test statistici condotti hanno confermato un'associazione significativa tra la diffusione della corruzione nei comuni vicini e il verificarsi di casi di corruzione nei comuni target.

La fonte dati sono le schede delle relazioni dei RPCT relative al quinquennio 2015-2019, pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei siti istituzionali delle amministrazioni comunali oggetto di analisi

2) Scioglimento per mafia

Per ogni comune con popolazione pari o superiore a 15000 abitanti, l'indicatore misura se il comune, nell'anno di riferimento, è stato interessato o ha subito gli effetti di un provvedimento di scioglimento per mafia.

L'indicatore segnala una situazione di degrado istituzionale (infiltrazione mafiosa) ed è misurato attraverso la rilevazione della circostanza che il comune sia stato interessato o abbia subito gli effetti di un provvedimento di scioglimento per mafia.

L'ipotesi esaminata è quella che l'infiltrazione mafiosa sia positivamente associata al verificarsi di episodi di corruzione nell'amministrazione oggetto del provvedimento di scioglimento. I test statistici condotti hanno confermato tale ipotesi.

3) Addensamento sotto soglia

Per ogni comune con popolazione pari o superiore a 15000 abitanti, l'indicatore è uguale al rapporto tra:

- numeratore: numero di procedure con valore economico compreso tra 20.000 e 40.000 € bandite dai comuni con popolazione pari o superiore a 15000 abitanti;
- denominatore: numero di procedure con valore economico superiore a 40.000 € bandite dai comuni con popolazione pari o superiore a 15000 abitanti.

L'indicatore ha la finalità di calcolare il grado di addensamento degli appalti su valori inferiori alle soglie previste dalla normativa, che potrebbe essere frutto di un comportamento volto a non oltrepassarle al fine di eludere il maggior confronto concorrenziale e controlli più stringenti e accurati generalmente previsti per gli appalti sopra soglia (per il quinquennio 2014-2019). Tale comportamento potrebbe inoltre rilevare, più nello specifico, il ricorso alla pratica del frazionamento artificioso degli appalti pubblici da parte dei comuni italiani medio-grandi. L'ipotesi di partenza è che la frequenza del ricorso al cosiddetto contract splitting sia associata a un più elevato rischio di corruzione. Il mancato ricorso a procedure competitive, infatti, lascia più spazio ad accordi e condotte corruttive. Nello specifico, tale pratica consiste nell'artificiosa suddivisione del valore dell'appalto in più contratti il cui importo a base d'asta sia inferiore ad un valore soglia, raggiunto il quale è obbligatorio avviare una procedura competitiva, in maniera tale da ricorrere così all'affidamento diretto. L'effetto che il frazionamento degli appalti è in grado di avere sulla manifestazione di episodi di corruzione è mostrato e argomentato in molti studi e risulta dalle analisi condotte, le quali restituiscono chiari segnali dell'esistenza di una relazione positiva tra contratti con importi sottosoglia affidati direttamente e occorrenza di episodi di corruzione (assumendo come valore soglia per il quinquennio 2014- 2019 l'importo di 40.000 €).

Per gli appalti più recenti, i valori utilizzati per il calcolo sono stati aggiornati in ragione delle modifiche normative intervenute nel 2021 e 2022, che hanno innalzato le soglie per l'affidamento diretto. La fonte del dato è la [Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici](#) (BDNCP).

4) popolazione residente

Per ogni comune con popolazione pari o superiore a 15000 abitanti, l'indicatore misura il numero dei cittadini residenti nel comune al 1° gennaio dell'anno di riferimento.

Questa variabile è spesso utilizzata negli studi come misura indiretta della dimensione e anche della complessità organizzativa di un dato comune. In sintesi, maggiore è la popolazione residente, più articolata e complessa è la gestione amministrativa dell'ente comunale. L'ipotesi di partenza è che ad una maggiore dimensione e complessità organizzativa sia associato un maggior rischio di corruzione. I test statistici condotti hanno confermato tale ipotesi.

5) Reddito imponibile pro capite

Per ogni comune con popolazione pari o superiore a 15000 abitanti, l'indicatore misura il reddito imponibile pro-capite, nell'anno di riferimento. L'indicatore è pertanto uguale al rapporto tra:

- numeratore: reddito imponibile a livello comunale;
- denominatore: numero dei cittadini residenti nel comune.

Tale indicatore intende misurare il livello di benessere socio-economico del territorio governato dal comune di riferimento. Secondo la letteratura di riferimento, l'indicatore in questione è, a sua volta, una misura indiretta della qualità istituzionale. L'ipotesi di partenza è che a livelli maggiori di reddito (qualità delle istituzioni) si associ un minor livello (e quindi rischio) di corruzione. I test statistici condotti hanno confermato tale ipotesi.

Si riportano di seguito gli indicatori relativi al Comune di Vimercate che sono disponibili nel portale dell'ANAC "Dashboard indicatori di rischio comunale" - "Misurare la corruzione"



SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO

PERFORMANCE

ANTICORRUZIONE

PARI OPPORTUNITA'

2.1 - VALORE PUBBLICO

Come definito dall'art. 3 comma 1 lettera a) del D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 per "Valore Pubblico" si intende "l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo".

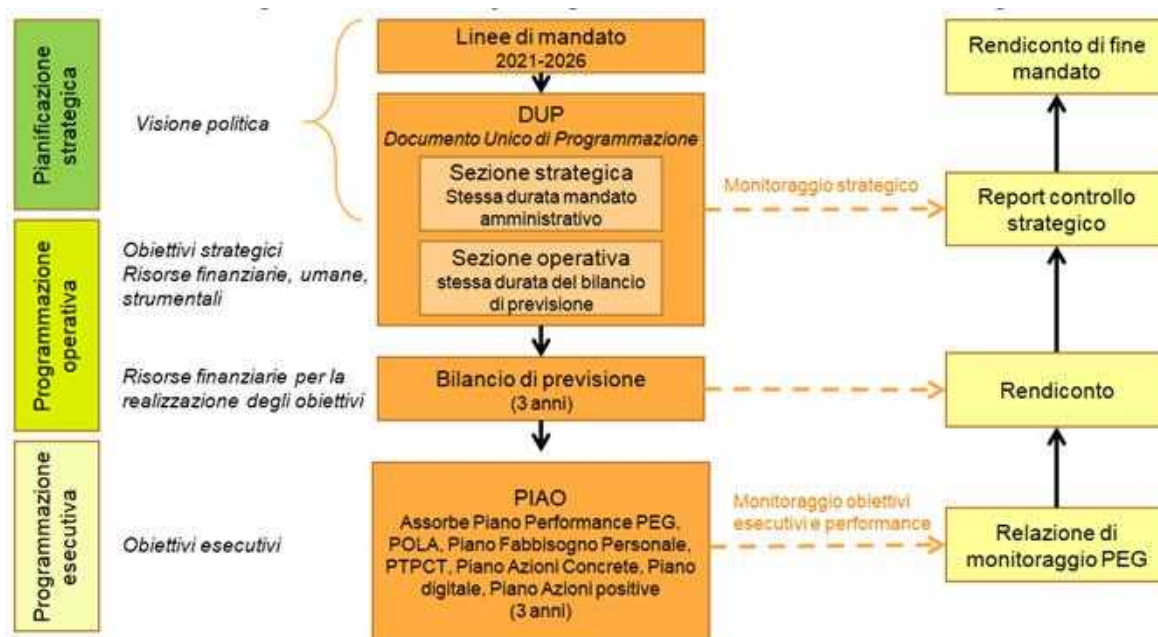
Il Valore Pubblico consiste pertanto nell'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici, che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).

In concreto il Comune di Vimercate ha individuato, come previsto dall'art. 3 comma 2 del D. M. sopracitato, il proprio Valore Pubblico per gli obiettivi strategici presenti nel Documento Unico di Programmazione adottato ogni anno dall'Ente ed avente orizzonte triennale. È in tale sede, infatti, che l'Amministrazione sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato, approvate da ultimo con delibera del Consiglio Comunale n. 75 del 29.11.2021 e con le quali sono stati individuati 10 ambiti strategici dell'Amministrazione da realizzare nel corso del quinquennio 2021/2026 e qui di seguito evidenziati:



Partendo da tali ambiti strategici, l'Amministrazione, ogni anno, approva il DUP, avente orizzonte triennale, da ultimo approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 9 del 27.2.2024 per il triennio 2024/2026 "Nota di aggiornamento al DUP" nella cui sezione strategica individua gli indirizzi strategici dell'Ente, ossia le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione, in coerenza con il quadro normativo di riferimento. Gli obiettivi Strategici ed Operativi definiti nel Documento Unico di Programmazione sono poi ulteriormente dettagliati negli obiettivi esecutivi di Performance dell'ente.

Il processo di programmazione e controllo del Comune di Vimercate è sinteticamente illustrato nello schema di seguito riportato.



La programmazione prende avvio dalle Linee programmatiche di mandato (art. 46, comma 3 del D. Lgs. n. 267/2000), presentate all'inizio del mandato amministrativo al Consiglio comunale, a mezzo delle quali gli amministratori esprimono gli indirizzi relativi alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo. Rappresentano lo sviluppo di quanto dichiarato nel programma elettorale.

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) è il documento che, ai sensi dell'art. 151 del D.Lgs. n. 267/2000 e secondo il Principio contabile dedicato alla programmazione (allegato n. 4/1 del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118), formalizza l'esito del processo organico di programmazione. Il DUP permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

La sezione Strategica (SeS) del DUP, intende sviluppare e concretizzare le importanti dieci sfide di mandato contenute nelle Linee Programmatiche quinquennali e individua, in coerenza con tali indirizzi, i principali Programmi strategici da perseguire e realizzare nel corso del periodo residuo di mandato e le collega alle aree di responsabilità politica e tecnica. Agli obiettivi strategici sono inoltre collegati gli obiettivi di valore pubblico.

Nella predisposizione degli obiettivi esecutivo e di performance dell'Ente, in continuità con quanto già fatto nella scorsa annualità, particolare attenzione è stata dedicata al collegamento di ogni singolo obiettivo esecutivo e di performance agli obiettivi strategici del DUP che l'Amministrazione intende perseguire per l'annualità di riferimento e che rappresentano il Valore Pubblico conseguito, anche in un'ottica di integrazione tra le diverse sezioni del presente piano.

A seguito dell'introduzione dell'articolo 6 del D.L. n. 80/2021, nonché della soppressione del terzo periodo del comma 3-bis dell'art. 169 del TUEL, il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 del TUEL, e il Piano della performance, di cui all'articolo 10 del D.Lgs 150/2009, non risultano più organicamente unificati nel Piano Esecutivo di Gestione, ma sono confluiti nel PIAO.

Il PEG (approvato con delibera di Giunta n. 254 del 19/12/2024) assume una valenza esclusivamente finanziaria.

È stata individuata una matrice di correlazione che collega gli indicatori di benessere con ambiti ed il valore pubblico

Indicatori di benessere (legenda)

- 1 Economico
- 2 Sociale
- 3 Educativo
- 4 Assistenziale
- 5 Ambientale

Cod. Amb.	Ambito	Valore Pubblico
01	Innovazione	2
02	Ambiente e territorio	1 - 2 - 5
03	Mobilità sostenibile	5
04	Sport	2
05	A misura di bambino	2 - 3
06	A misura di persona	2 - 4
07	Vivibilità e cultura	2 - 3
08	Lavoro	1 - 2
09	Efficienza, trasparenza e partecipazione in Comune	1
10	Protezione del territorio e della popolazione	4 - 5

Di seguito, sono descritti, per ciascuna Linea Programmatica di mandato (cosiddette “Ambiti”), i programmi strategici che concretizzano le priorità strategiche dell’amministrazione nonché i progetti Operativi che danno attuazione alla strategia.

1. INNOVAZIONE

Cod. Ob.	Obiettivi Strategici	Valore pubblico (outcome)	Cod. Op.	Obiettivo operativo
01.001	Piano digitale pluriennale	Potenziamento della cittadinanza digitale	01.001.01	Diritto alla connessione
			01.001.02	Welfare digitale
01.002	Piano digitale pluriennale	Riduzione costi di funzionamento	01.002.01	Vimercate digitale

2. AMBIENTE E TERRITORIO

Cod. Ob.	Obiettivi Strategici	Valore pubblico (outcome)	Cod. Op.	Obiettivo operativo
02.001	Territorio e recupero urbano	Rigenerazione urbana recupero di aree dismesse	02.001.01	Area ex Ospedale
			02.001.02	Villa Sottocasa e il suo parco
			02.001.03	
			02.001.04	Via degli Atleti e area feste
			02.001.05	Area ex IBM
			02.001.06	Rigenerazione urbana
			02.001.07	Fruibilità e vivibilità degli spazi pubblici
			02.001.08	Nuovi spazi e nuovi servizi per una biblioteca partecipata
02.002	Città policentrica	Strategia di contrasto al monofunzionale residenziale	02.002.01	Valorizzazione dei sentieri
			02.002.02	Ricerca di opportunità del recupero del patrimonio edilizio rurale
02.003	Green new deal	Agenda 2030	02.003.01	Contribuire al raggiungimento degli obiettivi di Agenda 2030
			02.003.02	
02.004	Agricoltura e verde	Promozione di azioni con funzioni ecosistemiche	02.004.01	Recupero urbano. Rinverdire il tessuto urbanizzato e creare nuove infrastrutture verdi
			02.004.02	
02.005	Rifiuti ed economia circolare	"Riduci, riusa, ricicla"	02.005.01	Rafforzare le buone pratiche nel campo dei rifiuti
02.006	Energia	Riduzione inquinamento atmosferico (<tep; tonnellate equivalenti petrolio)	02.006.01	Incentivazione energia rinnovabile

3. MOBILITA' SOSTENIBILE

Cod. Ob.	Obiettivi Strategici	Valore pubblico (outcome)	Cod. Op.	Obiettivo operativo
03.001	Mobilità	Riduzione inquinamento atmosferico (<tep; tonnellate equivalenti petrolio)	03.001.01	Sviluppo di una rete intermodale incremento della mobilità dolce
03.002	Trasporti	Desaturazione direttrici di traffico: (< tep; tonnellate equivalenti petrolio)	03.002.01	Migliorare i collegamenti del vimercatese
03.003	Infrastrutture	Sicurezza degli utenti che utilizzano i mezzi di mobilità dolce	03.003.01	Sviluppo infrastrutture per la mobilità elettrica
			03.003.02	Contemperamento dell'esigenza di incremento del livello di protezione dei pedoni nel centro storico e l'esigenza di piena accessibilità dei servizi in esso attivi.
			03.003.03	Efficientamento energetico
			03.003.04	Efficientamento e razionalizzazione gestione cimiteri
			03.003.05	Ciclo delle opere pubbliche
			03.003.06	Efficientamento e razionalizzazione gestione stabili

4. SPORT

Cod. Ob.	Obiettivi Strategici	Valore Pubblico (Outcome)	Cod. Op.	Obiettivo operativo
04.001	Promozione, incentivazione e supporto dello sport di base	Diffusione e diversificazione delle attività sportive	04.001.01	Riqualificazione e sviluppo infrastrutture sportive
			04.001.02	Promozione, incentivazione e supporto dello sport di base

5. A MISURA DI BAMBINO

Cod. Ob.	Obiettivi Strategici	Valore Pubblico (Outcome)	Cod. Op.	Obiettivo operativo
05.001	Infanzia, adolescenza e scuola	Estensione dei servizi educativi e scolastici del territorio per rispondere ai bisogni educativi della città	05.001.01	Sostegno e ampliamento dei progetti educativi
			05.001.02	Centri estivi
			05.001.03	Cooprogettazione di un centro di servizi per l'infanzia
			05.001.04	Coordinamento dei servizi per l'infanzia "Sistema integrato 0-6"
			05.001.05	Ludoteca e centro ricreativo diurno per bambini 0-6 anni
			05.001.06	Attivare servizi in un'ottica di conciliazione lavoro-famiglia-scuola
05.002	Servizi Asili Nido	Promozione e sostegno frequenza dei nidi per i residenti	05.002.01	Sistema nidi

05.003	Piano del diritto allo studio	Promozione e sviluppo di progetti educativi e formativi che favoriscano la coesione ed il rafforzamento dei rapporti con le scuole	05.003.01	Piano del diritto allo studio
			05.003.02	Piano del diritto allo studio Educazione alimentare Refezione scolastica
			05.003.03	Piano del diritto allo studio Assistenza educativa scolastica
			05.003.04	Piano del diritto allo studio Mediazione culturale
			05.003.05	Piano del diritto allo studio Accesso alle nuove tecnologie
			05.003.06	Piano del diritto allo studio Acquisto arredi per le scuole
			05.003.07	Piano del diritto allo studio servizi di conciliazione lavoro-famiglia-scuola
			05.003.08	Interventi nel piano di diritto allo studio
05.004	Costruire la cittadinanza	Educazione alla democrazia e alla coesione	05.004.01	Consentire la partecipazione alla vita attiva delle fasce più giovani
			05.004.02	
			05.004.05	
			05.004.06	
			05.004.03	Nati per leggere: diffondere l'abitudine alla lettura alle fasce più piccole
			05.004.04	Costruire la cittadinanza. Favorire la partecipazione attiva alla cultura cittadina di bambini ragazzi e giovani

05.005	Città dei ragazzi e dei giovani	Aumentare spazi e servizi per la partecipazione attiva dei piccoli e dei giovani alla cultura e alla vita sociale	05.005.02	Permettere la partecipazione alla vita sociale dei piccoli offrendo nuovi spazi e potenziando servizi
			05.005.03	Permettere la partecipazione alla vita sociale dei giovani offrendo nuovi spazi e potenziando servizi
			05.005.04	Città dei ragazzi e dei giovani. Incentivare la partecipazione e il coinvolgimento dei giovani nelle attività culturali
			05.005.05	
			05.005.06	Ascoltare i giovani e renderli protagonisti della vita della città
05.006	Città dei ragazzi e dei giovani	Azioni di contrasto ai disagi individuali e familiari Promozione dell'utilizzo da parte degli alunni della secondaria di primo grado dello sportello ascolto	05.006.01	Sportello psicologico scolastico

6. A MISURA DI PERSONA

Cod. Ob.	Obiettivi Strategici	Valore pubblico (outcome)	Cod. Op.	Obiettivo operativo
06.001	Sanità e assistenza sociale	Promozione della domiciliarità e servizi equivalenti.	06.001.01	Contribuire alla ridefinizione del welfare sociale e sanitario
			06.001.02	Attivare servizi a supporto della fragilità
06.002	Abitare	Promozione dell'abitare e dell'accompagnamento sociale	06.002.01	Incentivare il diritto abitativo
			06.002.02	

7. VIVIBILITA' E CULTURA

Cod. Ob.	Obiettivi Strategici	Valore Pubblico (Outcome)	Cod. Op.	Obiettivo operativo
07.001	Promuovere la partecipazione attiva di tutti i soggetti sociali della città alla cultura	Aumentare la diffusione della conoscenza dell'offerta culturale	07.001.01	Permettere la partecipazione culturale attiva di tutti i soggetti della città
			07.001.02	
			07.001.03	
			07.001.04	Permettere la partecipazione culturale attiva di tutti i soggetti della città: La biblioteca a casa tua
			07.001.05	Permettere la partecipazione culturale attiva di tutti i soggetti della città: La biblioteca in mostra
			07.001.06	Permettere la partecipazione culturale attiva di tutti i soggetti della città: La biblioteca e le associazioni
			07.001.07	Aprire ad un pubblico ampio le proposte culturali della città
			07.001.08	Riapertura e potenziamento Centro San Gerolamo
07.002	Commercio	Contrastare la desertificazione commerciale	07.002.01	Agevolare la sosta nei punti di approccio al centro storico e ai contesti di maggior rilievo urbanistico.
			07.002.02	Rilancio della vitalità e della attrattività delle realtà commerciali
07.003	Diritti e inclusione	Risorse destinate al contrasto della marginalità in ambito abitativo, educativo e culturale	07.003.01	Superare ogni forma di discriminazione
			07.003.04	
			07.003.02	Superare ogni forma di discriminazione: La biblioteca inclusiva
			07.003.03	Superare ogni forma di discriminazione : La biblioteca sociale

8. LAVORO

Cod. Ob.	Obiettivi Strategici	Valore pubblico (outcome)	Cod. Op.	Obiettivo operativo
08.001	Favorire l'attrattività di aziende	Occupazione sul territorio	08.001.01	Favorire l'attrattività nel vimercatese
			08.001.02	

9. MIGLIORARE L'EFFICIENZA, LA TRASPARENZA E LA PARTECIPAZIONE IN COMUNE

Cod. Ob.	Obiettivi Strategici	Valore Pubblico (Outcome)	Cod. Op.	Obiettivo operativo
09.001	Migliorare l'efficienza, la trasparenza e la partecipazione in Comune	Affidabilità dei servizi della Pubblica Amministrazione	09.001.02	Confronto, collaborazione, partecipazione
			09.001.03	
			09.001.04	Accesso alle risorse
			09.001.05	
			09.001.06	Implementazione degli strumenti di trasparenza, efficienza e prevenzione della corruzione
			09.001.07	Potenziamento gestione delle gare e degli affidamenti
			09.001.08	Eccellenza per Vimercate
			09.001.09	Definizione del processo di programmazione strategica
			09.001.10	Soddisfazione delle esigenze dei dipendenti e degli uffici per il funzionamento delle attività, la sicurezza e i bisogni primari dell'individuo

			09.001.11	Programmazione,
			09.001.12	gestione,
			09.001.13	rendicontazione
			09.001.14	Sviluppo dell'equità fiscale
			09.001.15	Adeguamento degli strumenti amministrativi e tecnici per promuovere la digitalizzazione
			09.001.16	Adeguamento degli strumenti amministrativi e tecnici per promuovere la digitalizzazione
			09.001.17	Banca dati norme locali
			09.001.18	Investire nelle persone
			09.001.21	che lavorano per il
			09.001.25	Comune di Vimercate
			09.001.26	
09.002	Migliorare l'efficienza, la trasparenza e la partecipazione in Comune	Ampliare l'efficacia degli strumenti di comunicazione in uso	09.002.01	Migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio offerto ai cittadini Comunicazione è
			09.002.02	inclusione: la biblioteca social

10. PROTEZIONE DEL TERRITORIO E DELLA POPOLAZIONE

Cod. Ob.	Obiettivi Strategici	Valore Pubblico (Outcome)	Cod. Op.	Obiettivo operativo
10.001	Prevenzione dei rischi e governo delle emergenze	Riduzione dei danni causati da eventi atmosferici/geologici	10.001.01	Salvaguardia dell'integrità del territorio a tutela della popolazione, dei beni del patrimonio pubblico e delle reti dei servizi, promozione della cultura della sicurezza.
10.002	Riduzione dei rischi correlati agli impianti industriali	Riduzione dei danni derivanti da attività industriali	10.002.01	Offrire supporto qualificato alle autorità preposte alla definizione dei piani di emergenza esterna dei siti produttivi a rischio di incidente rilevante.

2.2 – PERFORMANCE

La performance rappresenta il contributo recato, in un arco temporale preso a riferimento, da un soggetto o da un determinato ambito organizzativo, al raggiungimento dei risultati dell'organizzazione complessivamente considerata e al perseguimento delle sue finalità di fondo.

La performance riguarda quindi il contributo dei singoli e dei settori al raggiungimento dei risultati complessivi dell'Ente.

La disciplina normativa sulla misurazione e valutazione della performance è contenuta nel Decreto legislativo 150/2009 (Decreto Brunetta) di attuazione della Legge 15/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della Pubblica Amministrazione. Si segnalano inoltre le Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica che forniscono alle pubbliche amministrazioni utili indicazioni.

Annualmente il comune valuta la performance organizzativa e individuale, adottando e aggiornando, previo parere vincolante del Nucleo di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance vigente nel Comune di Vimercate è stato aggiornato con delibera di Giunta Comunale n. 66 del 26/03/2022

La performance nel Comune di Vimercate si sviluppa attraverso un ciclo di gestione annuale, come previsto dall'art. 4 del D. Lgs 150/2009, che si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi esecutivo e di performance che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella Relazione annuale sulla performance;
- b) **collegamento** tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) **monitoraggio** in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) **misurazione** e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) applicazione dei **sistemi premianti**, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) **rendicontazione** dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai dirigenti nonché al nucleo di valutazione.

Il Piano delle Performance si compone di:

- **obiettivi esecutivi:** finalizzati all'attuazione del programma amministrativo del Sindaco. Rappresentano il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse in attuazione degli obiettivi operativi e strategici del DUP. Sono condivisi tra il Segretario Generale e i dirigenti interessati.
- **obiettivi di performance:** finalizzati all'attuazione del programma amministrativo del Sindaco. Sono diretti a migliorare o a mantenere le performance gestionali relativamente ad attività consolidate dei diversi settori.
- **Indicatori di servizi e funzioni:** si intende un indicatore, misurato a consuntivo, o un descrittore atto a meglio contestualizzare ciascun comportamento all'interno di un dato contesto di riferimento.

Gli obiettivi esecutivi e di performance della struttura, correlati con il valore pubblico, l'organizzazione,

l'anticorruzione, la trasparenza, gli stakeholder e la formazione, vengono sottoposti alla valutazione del Segretario Comunale e del Nucleo di valutazione e all'approvazione della Giunta Comunale.

I soggetti coinvolti nella programmazione della Performance sono: giunta, segretario comunale, dirigenti, posizioni organizzative, alta professionalità,

Il coinvolgimento di tutti i suddetti soggetti ha come finalità l'assegnazione di obiettivi rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, nonché tali da garantire un miglioramento dei servizi resi ai cittadini.

In esito al processo di valutazione dei risultati correlati al raggiungimento degli obiettivi previsti sono poi erogati gli incentivi previsti nei sistemi premianti.

Per quanto riguarda l'articolazione definitiva della performance organizzativa e la rilevanza di ciascuna dimensione della stessa nella valutazione di dirigenti-EQ-comparto, si farà riferimento ad una nuova metodologia, in fase di elaborazione a completamento del percorso partecipativo avviato nel 2024, e che sarà a breve proposta alla Giunta per l'approvazione.

Una volta approvata, tale metodologia farà da riferimento per ripartire i contenuti della programmazione secondo i criteri e i parametri in essa contenuti. Ciò sarà recepito in apposita modifica del PIAO.

Gli obiettivi e i correlati indicatori sono raggruppati, secondo la struttura organizzativa dell'Ente suddivisa in 6 Centri di Responsabilità corrispondente ognuno ad un Dirigente, in armonia con l'organizzazione dell'Ente.

Il centro di responsabilità diventa quindi un ambito organizzativo e gestionale cui sono assegnati formalmente:

- obiettivi esecutivi e di performance;
- dotazioni (da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi);
- responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.

I Centri di responsabilità previsti nel PIAO 2025-2027 sono i seguenti:

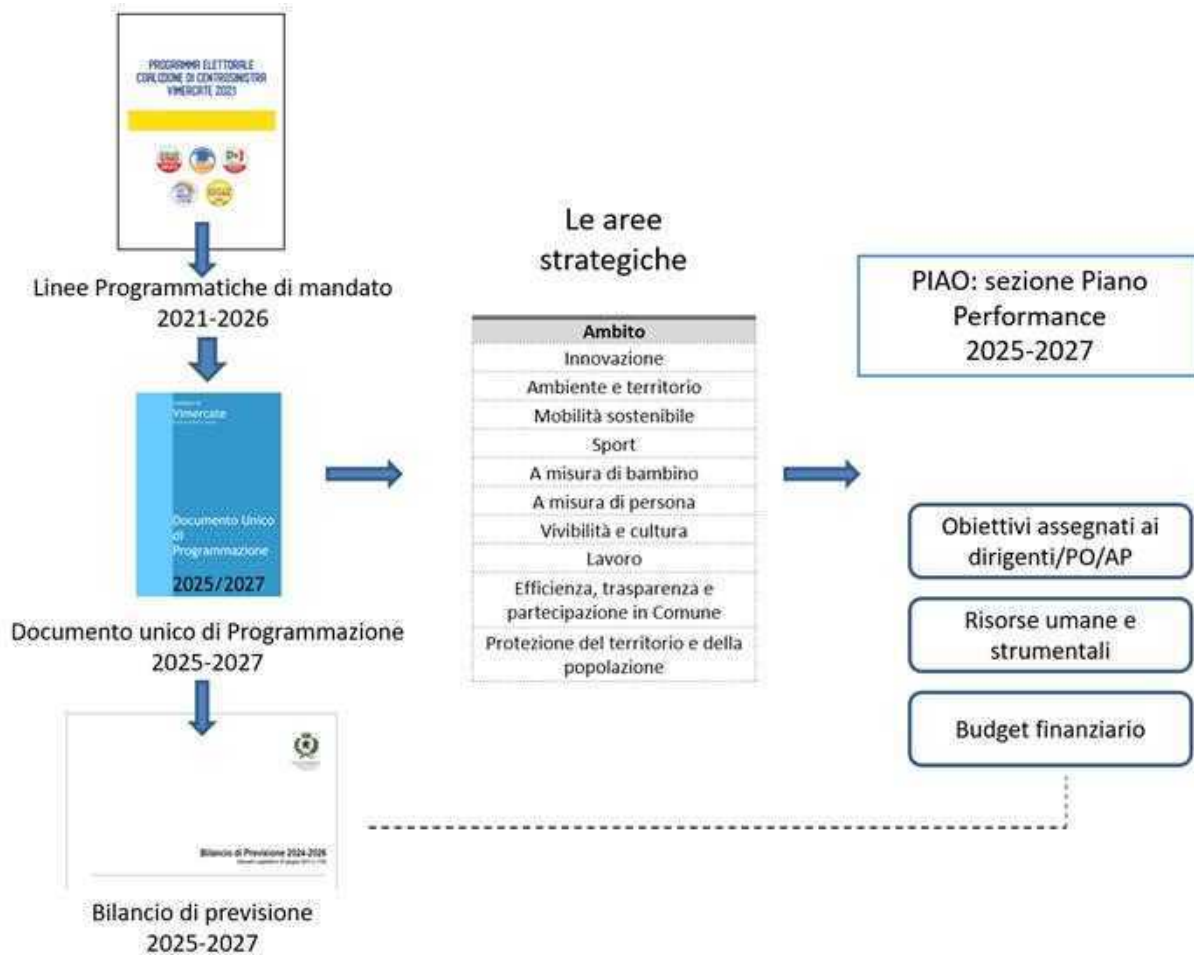
Centro di responsabilità	Area
Fabrizio Brambilla	Organizzazione e controllo
Paolo Brambilla	Unità di progetto PNRR e Investimenti
Vittorio De Biasi	Polizia locale
Gabriella Ferrazzano	Servizi al cittadino
Giancarlo Scaramozzino	Governo del territorio e infrastrutture
Maria Grazia Verderio	Risorse; Servizi culturali

Ad ogni Centro di Responsabilità con il PEG (approvato con delibera di Giunta n. 254 del 19.12.2024) viene assegnato il budget delle risorse finanziarie, nel quale sono indicate:

- le previsioni di entrata assegnate;
- le previsioni di spesa assegnate.

L'ALBERO DELLA PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE

Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio



DAGLI AMBITI AGLI OBIETTIVI ESECUTIVI E DI PERFORMANCE

- Tutti i documenti di pianificazione e programmazione sono collegati tra di loro in maniera coerente
- Codifiche gerarchiche univoche

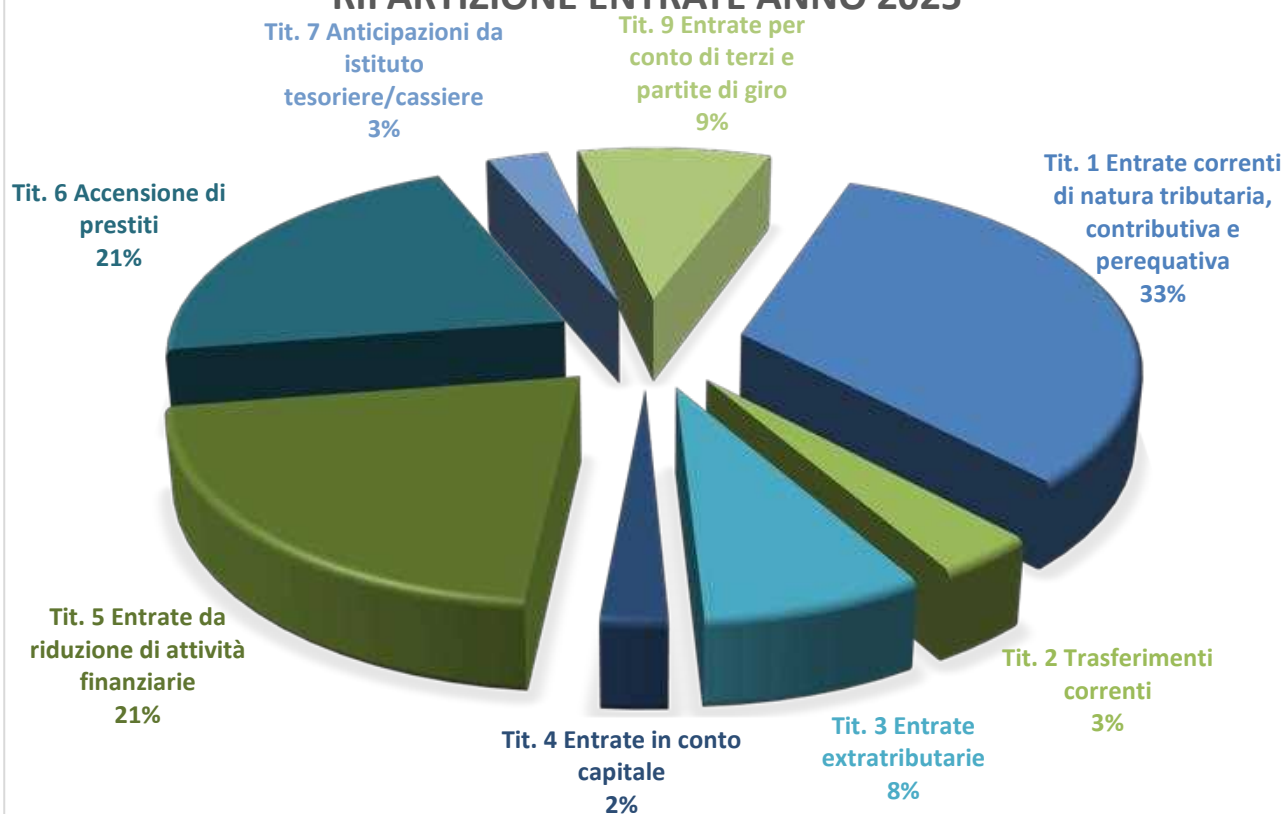
00	Ambito
00.000	Obiettivo strategico
00.000.00	Obiettivo operativo
00.000.00.00	Obiettivo esecutivo



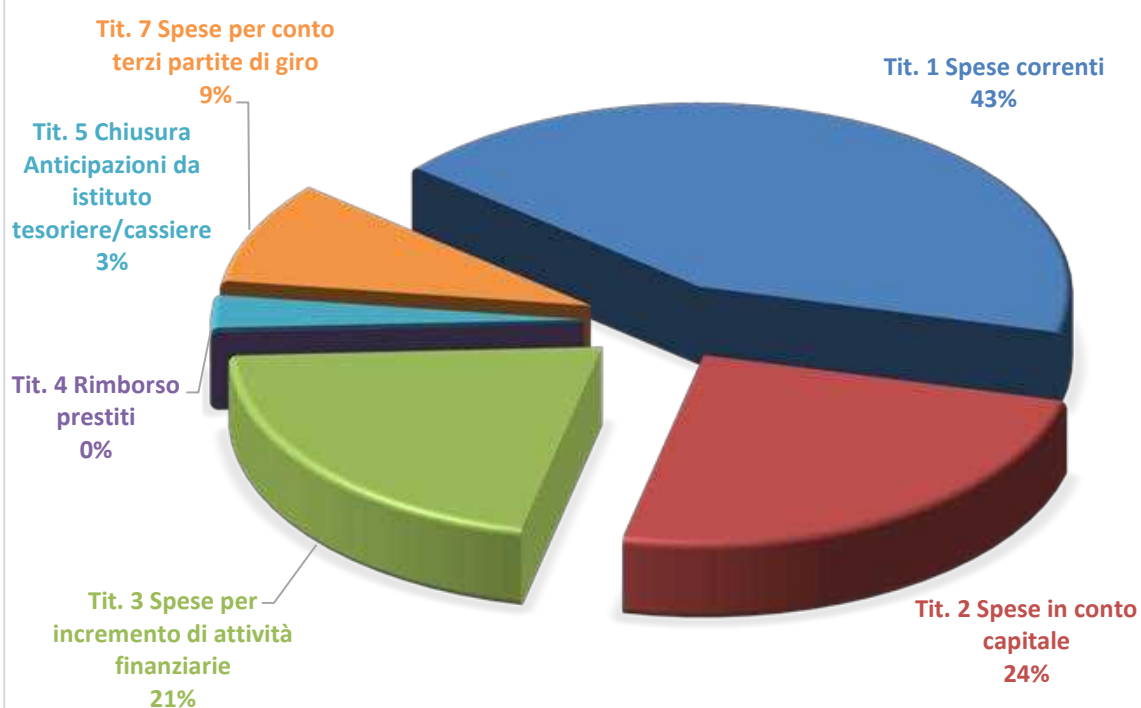
QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO DELLE RISORSE FINANZIARIE STANZIATE

ENTRATE		Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027	SPESE		Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Titolo 1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	16.993.144,00	17.115.144,00	17.127.144,00	Titolo 1	Spese correnti	22.692.904,84	22.896.121,84	22.943.760,00
Titolo 2	Trasferimenti correnti	1.825.568,00	1.844.768,00	1.867.768,00	Titolo 2	Spese in conto capitale	12.975.972,00	11.384.091,00	7.984.091,00
Titolo 3	Entrate extratributarie	3.999.468,00	4.061.618,00	4.052.618,00	Titolo 3	Spese per incremento di attività finanziarie	11.000.000,00	0,00	0,00
Titolo 4	Entrate in conto capitale	1.205.591,00	885.591,00	885.591,00	Titolo 4	Rimborso prestiti	26.775,16	26.908,16	5.270,00
Titolo 5	Entrate da riduzione di attività finanziarie	11.000.000,00	0,00	0,00	Titolo 5	Chiusura anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00
Titolo 6	Accensione prestiti	11.000.000,00	0,00	0,00	Titolo 7	Spese per conto terzi partite di giro	4.749.000,00	4.749.000,00	4.749.000,00
Titolo 7	Anticipazione da istituto tesoriere/cassiere	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00					
Titolo 9	Entrate per conto di terzi e partite di giro	4.749.000,00	4.749.000,00	4.749.000,00					
	Totale titoli	52.272.771,00	30.156.121,00	30.182.121,00		Totale titoli	52.944.652,00	40.556.121,00	37.182.121,00
	Utilizzo avanzo presunto di amministrazione per spese di investimenti	671.881,00							
	FPV vincolato per spesa in conto capitale		10.400.000,00	7.000.000,00					
	Totale complessivo ENTRATE	52.944.652,00	40.556.121,00	37.182.121,00		Totale complessivo SPESE	52.944.652,00	40.556.121,00	37.182.121,00

RIPARTIZIONE ENTRATE ANNO 2025

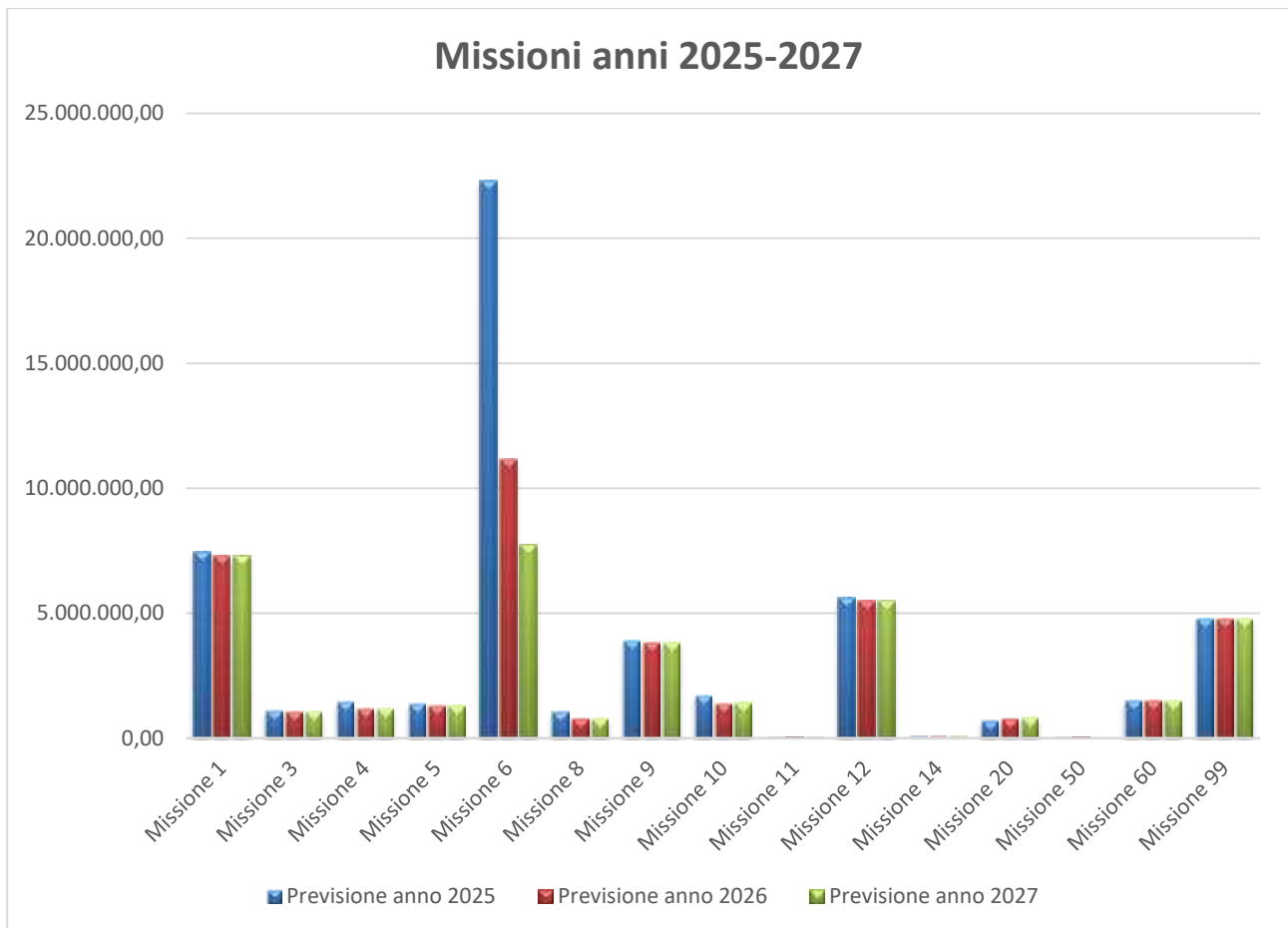


RIPARTIZIONE SPESE ANNO 2025



RIEPILOGO GENERALE DELLE SPESE PER MISSIONE

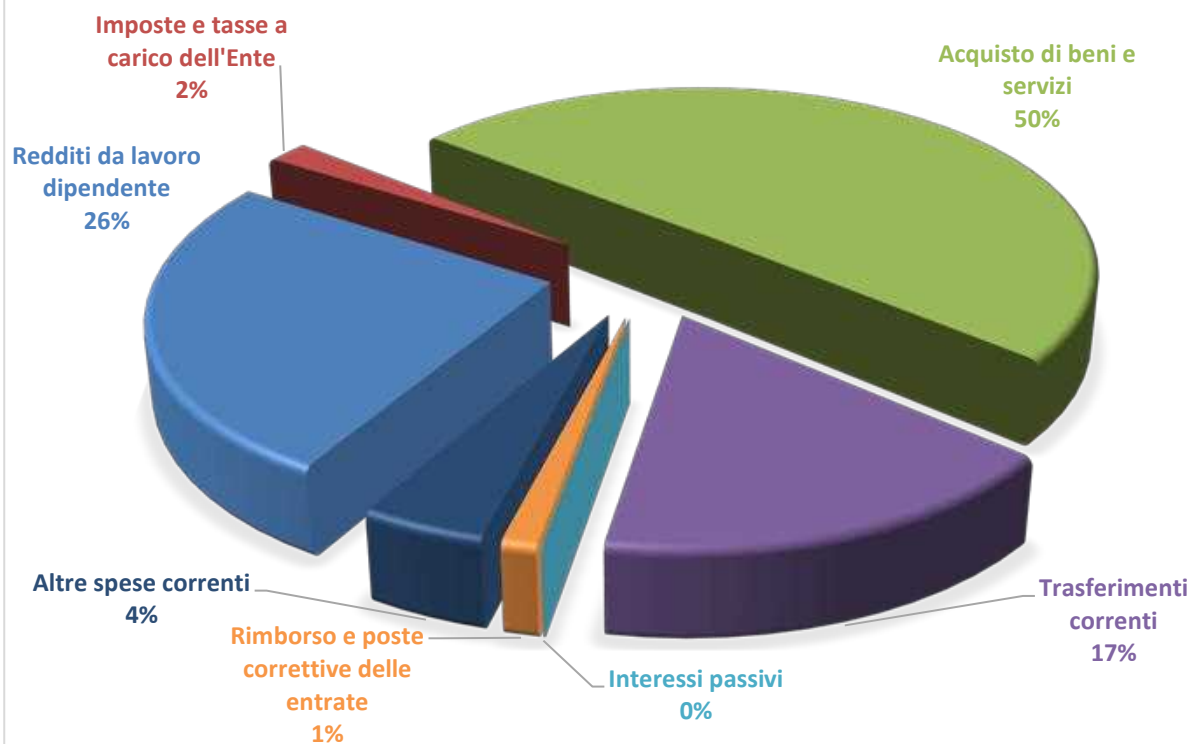
Riepilogo Missioni	Previsione anno 2025	Previsione anno 2026	Previsione anno 2027
Missione 1	7.447.195,84	7.280.596,69	7.265.315,14
Missione 3	1.077.352,00	1.063.852,00	1.058.352,00
Missione 4	1.450.129,00	1.171.629,00	1.171.629,00
Missione 5	1.371.420,00	1.286.267,00	1.286.267,00
Missione 6	22.296.410,00	11.148.189,15	7.742.608,86
Missione 8	1.053.200,00	788.700,00	784.700,00
Missione 9	3.876.839,00	3.801.930,00	3.831.930,00
Missione 10	1.680.400,00	1.386.900,00	1.396.900,00
Missione 11	31.500,00	32.000,00	34.000,00
Missione 12	5.619.002,00	5.485.602,00	5.475.102,00
Missione 14	61.000,00	61.000,00	61.000,00
Missione 20	704.429,00	773.547,00	820.047,00
Missione 50	26.775,16	26.908,16	5.270,00
Missione 60	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00
Missione 99	4.749.000,00	4.749.000,00	4.749.000,00
	52.944.652,00	40.556.121,00	37.182.121,00



RIEPILOGO DELLE SPESE CORRENTI PER MACRO AGGREGATO 2025-2027

Codice	Descrizione macro aggregato	Stanziato Previsione 2025	Stanziato Previsione 2026	Stanziato Previsione 2027
101	Redditi da lavoro dipendente	5.809.404,00	5.804.704,00	5.782.104,00
102	Imposte e tasse a carico dell'Ente	429.239,00	429.339,00	427.139,00
103	Acquisto di beni e servizi	11.441.332,28	11.316.967,69	11.349.278,00
104	Trasferimenti correnti	3.755.969,00	3.622.525,00	3.624.137,00
107	Interessi passivi	3.210,00	447.989,15	439.408,86
109	Rimborso e poste correttive delle entrate	279.321,56	251.050,00	251.646,14
110	Altre spese correnti	974.429,00	1.023.547,00	1.070.047,00
	Totale - Spese correnti	22.692.904,84	22.896.121,84	22.943.760,00

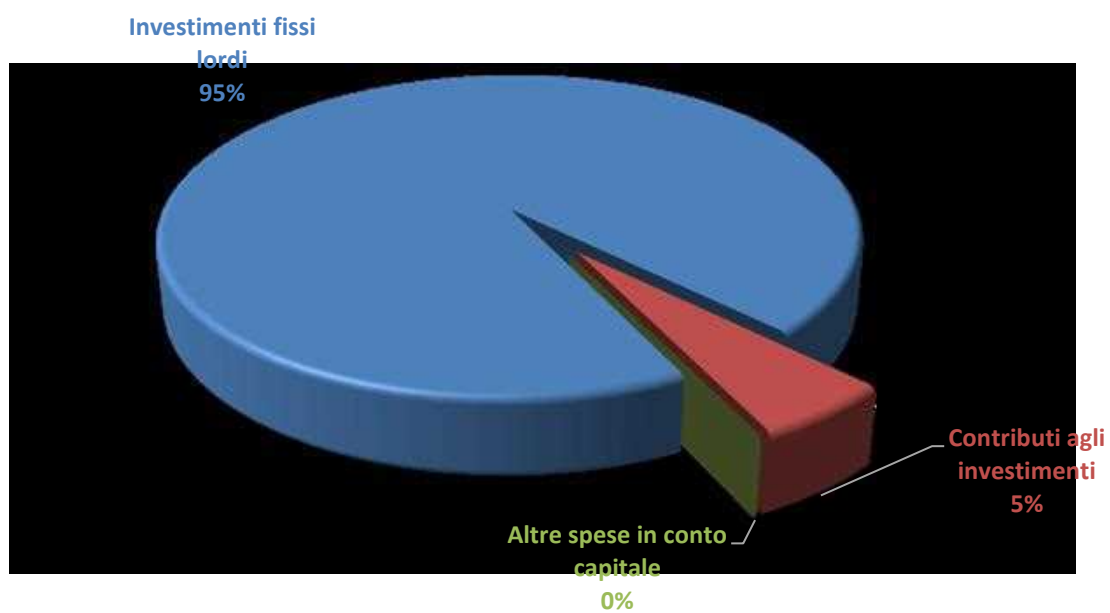
MACROAGGREGATO - TITOLO 1 - 2025



RIEPILOGO DELLE SPESE IN CONTO CAPITALE PER MACRO AGGREGATO 2025-2027

Codice	Descrizione macro aggregato	Stanziato Previsione 2024	Stanziato Previsione 2025	Stanziato Previsione 2026
202	Investimenti fissi lordi	2.420.972,00	4.226.091,00	7.825.091,00
203	Contributi agli investimenti	140.000,00	143.000,00	144.000,00
205	Altre spese in conto capitale	0,00	0,00	0,00
	Totale Spese in conto capitale	10.415.000,00	7.015.000,00	15.000,00

MACROAGGREGATO TITOLO 2- 2025



Area Organizzazione e Controllo

Dirigente
FABRIZIO BRAMBILLA

Incarichi di Elevata Qualificazione

RAFFAELLA BIELLA
ROBERTA BRAMBILLA
SIMONA COBELLI
TIZIANO COLNAGHI
STEFANIA VIGANÒ

Stanziato 2025 - Entrate	Area Organizzazione e Controllo - F. BRAMBILLA
Tit. 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	300,00
Tit. 2 Trasferimenti correnti	62.107,00
Tit. 3 Entrate extratributarie	141.200,00
Tit. 4 Entrate in conto capitale	
Tit. 5 Entrate da riduzione di attività finanziarie	
Tit. 6 Accensione di prestiti	
Tit. 7 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	
Tit. 9 Entrate per conto di terzi e partite di giro	2.181.000,00
Totale complessivo entrate	2.384.607,00

Stanziato 2025 - Spese	Area Organizzazione e Controllo - F. BRAMBILLA
Titolo 1 Spese correnti	7.206.492,00
Titolo 2 Spese in conto capitale	125.000,00
Titolo 3 Spese per incremento di attività finanziarie	
Titolo 4 Rimborso prestiti	
Titolo 5 Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	
Titolo 7 Spese per conto terzi partite di giro	2.181.000,00
Totale complessivo spese	9.512.492,00

Numero dipendenti assegnati (situazione al 1.1.25): n. 16

Fabrizio Brambilla - Area: Organizzazione e controllo

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 02 - Segreteria generale

Obiettivi esecutivi

Codifica: O.01.02.2024.09.001.06.01.0

Assessore: Atti di programmazione

Responsabile: F. Brambilla T. Colnaghi S. Viganò

Task	Descrizione	Cond	Indicatore	Data
0	Misure di controllo: controlli successivi Indicatore: verifica sulle determinazioni prodotte da ciascun servizio nel semestre di riferimento	>=	2%	31/1/26

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	Si	Tipologia obiettivo
Stakeholder	No	Indicatori	Efficienza	

Ufficio	Controllo di gestione
Risorse umane	Segretario, S. Viganò, T. Colnaghi

Codifica: O.01.02.2024.09.001.06.02.0

Assessore:

Responsabile: F. Brambilla T. Colnaghi

Task	Descrizione	Cond	Indicatore	Data
0	Proposta per l'organizzazione di un corso di formazione per i dipendenti	<		30/6/25

Valore pubblico	Anticorruzione	Tipologia obiettivo
Stakeholder	Indicatori	

Ufficio	Segreteria
Risorse umane	Segretario, T. Colnaghi

Codifica: P.01.02.2023.09.001.06.01

Assessore: Commercio, innovazione e servizi
 Responsabile: Segretario R. Brambilla T. Colnaghi

Funzioni	Processo	Obiettivo	Standard attuale	Standard atteso	Standard ottenuto
Gestione pratiche assicurative	Servizi generali ed ausiliari	Gestione delle pratiche assicurative dell'Ente: inoltrare al broker entro cinque giorni le pratiche di apertura dei sinistri	100%	100%	mantenimento

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	No
Stakeholder	Si	Tipologia obiettivo	

Ufficio	Segreteria Generale
Risorse umane	Tiziano Colnaghi, Laura Crippa, Stefania Gargantini

Codifica: P.01.02.2023.09.001.06.02

Assessore: Commercio, innovazione e servizi
 Responsabile: Segretario R. Brambilla T. Colnaghi

Funzioni	Processo	Obiettivo	Standard attuale	Standard atteso	Standard ottenuto
Istruttoria e gestione pratiche Organi Istituzionali	Supporto e assistenza agli organi amministrativi elettivi	Istruttoria e gestione delle pratiche di competenza della Giunta: predisposizione delle deliberazioni ed invio per la firma al Segretario generale entro 3 giorni lavorativi dalla seduta	100%	100%	mantenimento

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	No
Stakeholder	No	Tipologia obiettivo	

Ufficio	Segreteria Generale
Risorse umane	Tiziano Colnaghi, Filippo Robles

Codifica: P.01.02.2023.09.001.06.03

Assessore: Commercio, innovazione e servizi
 Responsabile: Segretario R. Brambilla T. Colnaghi

Funzioni	Processo	Obiettivo	Standard attuale	Standard atteso	Standard ottenuto
Istruttoria e gestione pratiche Organi Istituzionali	Supporto e assistenza agli organi amministrativi elettivi	Istruttoria e gestione delle pratiche di competenza del Consiglio comunale: predisposizione delle deliberazioni ed invio per la firma al Segretario generale entro 3 giorni lavorativi dalla seduta	100%	100%	mantenimento

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	No
Stakeholder	No	Tipologia obiettivo	

Ufficio	Segreteria Generale
Risorse umane	Tiziano Colnaghi, Michela Menegotti

Funzioni

Code	Responsabile	Funzioni	Processo	Indice	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Media
F.01.02.2023.09.001.06.01	F. Brambilla R. Brambilla	Istruttoria e gestione pratiche Organi Istituzionali	Supporto e assistenza agli organi amministrativi elettivi	Numero delibere di Giunta/numero sedute di Giunta	283/54	266/51	254/52	-
F.01.02.2023.09.001.06.02	F. Brambilla R. Brambilla	Istruttoria e gestione pratiche Organi Istituzionali	Supporto e assistenza agli organi amministrativi elettivi	Numero delibere di consiglio/numero sedute di consiglio	67/14	54/12	68/14	-

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Obiettivi esecutivi

Codifica: O.01.03.2024.09.001.13.04.0

Assessore: Atti di programmazione

Responsabile: F. Brambilla S. Viganò

Task	Descrizione	Cond	Indicatore	Data
0	Revisione del sistema di mappatura dei processi e dei procedimenti dell'ente Indicatore: proposta di 1) collegare il 25% dei processi ai procedimenti entro il 31/12/2024 2) collegare il 50% dei processi ai procedimenti entro il 31/12/2025 3) collegare il 75% dei processi ai procedimenti entro il 31/12/2026	<=		31/12/26
M3	Coordinare la pubblicazione dei procedimenti in amministrazione trasparente Indicatore: aggiornamento sezione AT	<=		31/12/25

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	No	Tipologia obiettivo
Stakeholder	Si, dipendenti e cittadini	Indicatori	Efficienza	

Ufficio	Controllo di gestione
Risorse umane	S. Viganò

Codifica: P.01.03.2023.09.001.09.02

Assessore: Atti di programmazione

Responsabile: Segretario S. Viganò

Funzioni	Processo	Obiettivo	Standard attuale	Standard atteso	Standard ottenuto
Reportistica	Gestione finanziaria, entrate e approvvigionamenti	Redazione report finanziario mensile per consentire agli organi direzionali (amministratori e tecnici) di esaminare l'andamento della spesa e dell'entrata al fine del conseguimento dell'efficienza e della corretta previsione e accertamento. Report da elaborare entro 6 giorni lavorativi dalla fine del mese (andranno esclusi eventuali periodi di assenza)	6 gg	6 gg	mantenimento

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	Si
Stakeholder	No	Tipologia obiettivo	

Ufficio	Controllo di gestione
Risorse umane	Stefania Viganò

Codifica: P.01.03.2023.09.001.09.01

Assessore: Commercio, innovazione e servizi

Responsabile: Segretario S. Viganò

Funzioni	Processo	Obiettivo	Standard attuale	Standard atteso	Standard ottenuto
Adempimenti trasparenza	Presidio della legittimità e della trasparenza, programmazione e controlli, agenda digitale	Monitoraggio a campione della sezione Amministrazione Trasparente del sito del comune verificando l'attuazione di quanto indicato dal d. lgs. 33/2013. Indicatore: numero monitoraggi del sito	2	2	mantenimento

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	Si
Stakeholder	Si	Tipologia obiettivo	

Ufficio	Controllo di gestione
Risorse umane	Stefania Viganò

Code	Responsabile	Funzioni	Processo	Indice	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Media
F.01.03.2023.09.001.09.01	F. Brambilla S. Viganò	Gestione del PEG	Presidio della legittimità e della trasparenza, programmazione e controlli, agenda digitale	Media raggiungimento obiettivi esecutivi ente	97,29%	99,11%		98,20%

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma: 08 - Statistica e sistemi informativi

Obiettivi esecutivi

Codifica: O.01.08.2025.01.002.01.01.0

Assessore:
 Responsabile: F. Brambilla S. Cobelli

Task	Descrizione	Cond	Indicatore	Data
0	Redazione del Piano Triennale per la Transizione Digitale	<=		31/12/25
M1	Prima stesura Piano Triennale. Analisi stato dell'arte, elaborazione dei contenuti	<=		30/6/25
M2	Condivisione e allineamento con gli organi di vertice. Condivisione ed acquisizione feedback	<=		31/9/25
M3	Stesura finale Piano Triennale. Revisione finale dei contenuti, elaborazione per pubblicazione	<=		31/12/25

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	No	Tipologia obiettivo	Digitalizzazione
Stakeholder	Interni	Indicatori			

Ufficio	ICT
Risorse umane	S. Cobelli

Codifica: O.01.08.2024.01.001.01.01.0

Assessore:
 Responsabile: F. Brambilla S. Cobelli

Task	Descrizione	Cond	Indicatore	Data
0	Potenziamento della rete LAN e Wifi Indicatore 1. Velocità rete LAN in GBps	<=	1) Gbps	31/12/25
M3	Progetto per la rete LAN/Wifi e report di proposta	<=		31/9/2025

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	Si	Tipologia obiettivo
				Area Organizzazione e controllo

Stakeholder	Si, dipendenti e fornitori	Indicatori	Efficienza	
--------------------	----------------------------	-------------------	------------	--

Ufficio	ICT
Risorse umane	S. Cobelli

Codifica: O.01.08.2024.01.002.01.01.0

Assessore:

Responsabile: F. Brambilla S. Cobelli S. Viganò

Task	Descrizione	Cond	Indicatore	Data
0	Razionalizzazione e ammodernamento parco macchine con PC portatili Indicatori: 1. Tempo di avvio dei PC in funzione del periodo di acquisizione degli stessi (2011-2015 da 8 a 15min, 2016-2023 da 7min a 0,5 min, 0,5 solo se dotati di SSD: vari PC avviati nel 2021 o nel 2022 erano già obsoleti) (15/03/2023) 2. Età media apparati: 7,5 anni (15/03/2024) 3. N di dipendenti dotati di PC portatile: 26 (15/03/2024)	1) <= 2) <= 3) >=	1) max 3 minuti 2) 6,00 3) 50	31/12/25
M4	Installazione delle nuove postazioni acquistate con il budget a disposizione Indicatore: n. nuove postazioni installate	>=	50	31/12/25

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	Si	Tipologia obiettivo
Stakeholder	Si, dipendenti e fornitori	Indicatori	Efficienza	

Ufficio	ICT
Risorse umane	S. Cobelli, S. Viganò

Codifica: O.01.08.2024.01.002.01.02.0

Assessore:

Responsabile: F. Brambilla S. Cobelli

Task	Descrizione	Cond	Indicatore	Data
0	Aggiornamento dei software mediante ricorso al mercato Indicatore: n. suite di applicazioni specializzate complete di funzioni on line dei rapporti con l'utenza e integrate con sistema documentale n. suite 2023=3	>=	n. suite 2023	31/12/26
M1	Valutazione delle soluzioni tecnologiche presenti sul mercato	<=		31/12/25
M2	Analisi costi/benefici delle soluzioni tecnologiche individuate	<=		30/4/26
M3	Implementazione nuove soluzioni	<=		31/12/26

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	Si	Tipologia obiettivo
Stakeholder	Si, dipendenti e fornitori	Indicatori	Efficienza	

Ufficio	ICT
Risorse umane	S. Cobelli

Codifica: O.01.08.2024.01.002.01.03.0

Assessore:

Responsabile: F. Brambilla S. Cobelli

Task	Descrizione	Cond	Indicatore	Data
0	Sicurezza informatica	>=	90%	31/12/25
M3	Elaborazione di un disciplinare di utilizzo delle risorse informatiche e Formazione degli utenti sulla cyber security come da disciplinare Indicatore: numero dipendenti formati/n. totale dipendenti	>=	50%	31/3/25
M4	Indagine di mercate per l'acquisto di corsi di formazione su temi legati alla cybersicurezza	<=		31/12/25

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	No	Tipologia obiettivo
Stakeholder	Si, dipendenti	Indicatori	Efficienza	

Ufficio	ICT
Risorse umane	S. Cobelli

Codifica: O.01.08.2024.01.001.02.03.0

Assessore:

Responsabile: F. Brambilla S. Cobelli

Task	Descrizione	Cond	Indicatore	Data
0	Sportelli virtuali (compresa assistenza all'uso degli sportelli digitali)	<=		31/12/26
M2	Formazione all'uso degli sportelli digitali per cittadini e operatori	<=		31/12/26
M3	Promozione	<=		31/12/26

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	Si	Tipologia obiettivo
Stakeholder	Si, dipendenti e cittadini	Indicatori	Efficienza	

Ufficio	ICT
Risorse umane	S. Cobelli

Codifica: O.01.08.2024.01.001.02.04.0

Assessore:

Responsabile: F. Brambilla S. Cobelli

Task	Descrizione	Cond	Indicatore	Data
0	Migrazione al cloud Indicatore Grado di passaggio al cloud dei sistemi (hardware e software)	>=	90%	31/12/26

Task	Descrizione	Cond	Indicatore	Data
M2	Migrazione file server su Office 365	=	100%	31/3/25
M3	Migrazione gestionale (EVO)	=	100%	19/6/25
M4	Migrazione altri servizi e applicazioni on premise sul Polo Strategico Nazionale	>=	90%	31/12/25
M5	Individuazione di nuovi servizi da digitalizzare	<=		31/12/26

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	Si	Tipologia obiettivo
Stakeholder	Si, dipendenti e fornitori	Indicatori		

Ufficio	ICT
Risorse umane	S. Cobelli

Codifica: O.01.08.2023.01.001.01.06.0

Assessore:
 Responsabile: F. Brambilla S. Cobelli

Task	Descrizione	Cond	Indicatore	Data
0	PNRR - PaDigitale 2026 - Adesione Avviso pubblico Misura 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali" - Migrazione di min 11 -max 14 servizi Indicatore: numero servizi da attivare	<=	14	19/6/25
M3	Realizzazione, rendicontazione e chiusura progetto	<=	14	19/6/25

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	Si	Tipologia obiettivo
Stakeholder	Si, dipendenti e fornitori	Indicatori	Efficacia	

Ufficio	ICT
Risorse umane	S. Cobelli

Codifica: O.01.08.2025.09.001.17.01.0

Assessore:
 Responsabile: F. Brambilla R. Brambilla T. Colnaghi

Task	Descrizione	Cond	Indicatore	Data
0	Aggiornamento Statuto comunale alla normativa vigente: fornire agli uffici uno strumento utile al fine di verificare la necessità di procedere con l'adeguamento dei regolamenti comunali vigenti Indicatore: n. regolamenti che devono essere adeguati alla norme statutarie	<=		30/6/26
M1	Predisposizione bozza Statuto comunale	<=		31/7/25
M2	Verifica regolamenti da adeguare	<=		30/6/26

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	Si	Tipologia obiettivo	Semplificazione e tempestività
Stakeholder	Si. Utenti interni e esterni	Indicatori			

Area Organizzazione e controllo

Ufficio	ICT
Risorse umane	S. Cobelli

Performance

Codifica: P.01.08.2023.01.001.02.01

Assessore: Commercio, innovazione e servizi

Responsabile: Segretario S. Cobelli

Funzioni	Processo	Obiettivo	Standard attuale	Standard atteso	Standard ottenuto
Servizi di rete	Presidio della legittimità e della trasparenza, programmazione e controlli, agenda digitale	Assicurare l'efficienza della rete e degli apparati e delle connessioni (rete logica) Indicatori: 1) interruzioni non impattanti inferiori a 3 ore 2) interruzioni impattanti superiori a 3 ore	1) <= 6 2) <= 3	1) <= 6 2) <= 3	mantenimento

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	Si
Stakeholder	No	Tipologia obiettivo	

Ufficio	ICT
Risorse umane	Simona Cobelli

Codifica: P.01.08.2023.01.001.02.02

Assessore: Commercio, innovazione e servizi

Responsabile: Segretario S. Cobelli

Funzioni	Processo	Obiettivo	Standard attuale	Standard atteso	Standard ottenuto
Programmi e applicazioni	Presidio della legittimità e della trasparenza, programmazione e controlli, agenda digitale	Assicurare l'efficienza e sui programmi e sulle applicazioni Indicatori: 1) interruzioni non impattanti inferiori a 3 ore (compresi aggiornamenti settimanali) 2) interruzioni impattanti superiori a 3 ore	1) <= 55 2) <= 5	1) <= 55 2) <= 5	mantenimento

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	Si
Stakeholder	No	Tipologia obiettivo	

Ufficio	ICT
Risorse umane	Simona Cobelli

Code	Responsabile	Funzioni	Processo	Indice	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Media
F.01.08.2023.01.002.03.09	F. Brambilla S. Cobelli	Ricognizione strumenti informatici	Presidio della legittimità e della trasparenza, programmazione e controlli, agenda digitale	Ricondizionamento/rinnovo di postazioni non più adeguate - numero PC acquistati	26	15	40	-
F.01.08.2025.01.002.03.11	F. Brambilla S. Cobelli	Ricognizione strumenti informatici	Presidio della legittimità e della trasparenza, programmazione e controlli, agenda digitale	Numero Server virtuali o in cloud	21	21	19	
F.01.08.2025.01.002.03.12	F. Brambilla S. Cobelli	Ricognizione strumenti informatici	Presidio della legittimità e della trasparenza, programmazione e controlli, agenda digitale	Numero PC client gestiti	179	182	189	
F.01.08.2025.01.002.03.13	F. Brambilla S. Cobelli	Ricognizione strumenti informatici	Presidio della legittimità e della trasparenza, programmazione e controlli, agenda digitale	Numero interruzioni con disservizi per l'utenza superiori a 3 ore	0	0	1	

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma: 10 - Risorse umane

Obiettivi esecutivi

Codifica: O.01.10.2024.09.001.18.01.0

Assessore:
Responsabile: F. Brambilla R. Biella

Task	Descrizione	Cond	Indicatore	Data
0	Revisione del Sistema di misurazione e valutazione delle Performance (SMVP) Indicatore: Rilevazione qualitativa su campione di almeno il 30% del personale con giudizio medio pari a buono o equivalente	>=	Buono	31/12/26
M1	Introduzione del nuovo SMIVAP	<=		30/4/25
M2	Introduzione con natura sperimentale della valutazione dal basso per i Dirigenti (predisporre questionari da sottoporre a dipendenti in forma anonima)	<=		31/12/25
M3	Rilevazione qualitativa con apprezzamento della compliance del nuovo SMIVAP: giudizio medio pari a buono o equivalente	>=	Buono	31/12/26

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	Si	Tipologia obiettivo
Stakeholder	No	Indicatori	Efficienza	

Ufficio	Risorse umane
Risorse umane	R. Biella

Assessore:

Responsabile: F. Brambilla R. Biella S. Cobelli

Task	Descrizione	Cond	Indicatore	Data
0	Condividere, diffondere e gestire le informazioni delle attività formative in modalità smart - numero di persone che hanno visitato il sito di Sharepoint (almeno il 60% dei dipendenti)	>=	60%	31/12/25
M3	Creazione di un sito (di comunicazione con Sharepoint) specifico condiviso riguardante la formazione - sperimentazione da settembre a dicembre 2025	<=		30/9/25
M4	Utilizzo Software Gestione Formazione in via sperimentale nel secondo semestre	<=		31/12/25

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	Si	Tipologia obiettivo
Stakeholder	No	Indicatori	Efficienza	

Ufficio	Risorse umane
Risorse umane	R. Biella, S. Cobelli

Codifica: O.01.10.2025.09.001.18.03.0

Assessore:

Responsabile: F. Brambilla S. Cobelli

Task	Descrizione	Cond	Indicatore	Data
0	Definizione e attuazione del piano di formazione per Office 365, con focus su Teams, OneDrive e SharePoint Indicatore: n. di dipendenti formati/n. totale dipendenti che utilizzano Office 365	>=	50%	31/12/26
M1	Organizzazione e pianificazione: 1.Costituzione di un tavolo di lavoro interdisciplinare 2.Definizione dell'approccio organizzativo dell'Ente 3.Elaborazione di linee guida strategiche e operative comuni per favorire un'adozione uniforme in tutta l'organizzazione.	<=		30/9/25
M2	Analisi e selezione degli strumenti di formazione: Valutazione delle opzioni disponibili per la formazione (e-learning, webinar, workshop in presenza). Identificazione dello strumento più adatto in base a criteri quali facilità d'uso, costi e scalabilità. Sviluppo di materiali didattici personalizzati sulle esigenze dell'organizzazione e del personale.	<=		31/12/25
M3	Erogazione della formazione Implementazione di percorsi formativi distinti per livelli di competenza: 1.Formazione base: utilizzo essenziale di Teams, OneDrive e SharePoint. 2.Formazione avanzata: approfondimento delle funzionalità collaborative e integrazione con altri strumenti di Office 365.	<=		31/12/26

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	No	Tipologia obiettivo
Stakeholder	Si. Interni	Indicatori	Efficienza	

Ufficio	ICT
Risorse umane	S. Cobelli, referenti uffici transizione digitale

Codifica: O.01.10.2025.09.001.26.02.0

Assessore:

Responsabile: F. Brambilla R. Brambilla

Task	Descrizione	Cond	Indicatore	Data
0	Verifica impatto nuova flessibilità (entrata in vigore 1/1/2024) rispetto alle ore di straordinario autorizzate Indicatori: 1) verifica al 30/6/2025 2) verifica al 31/12/2025 3) n. ore di straordinari autorizzati anno 2023: n. 2.711	<=		1) 30/6/25 2) 31/12/25 3) riduzione

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	No	Tipologia obiettivo	Pari opportunità ed equilibrio di genere
Stakeholder	Si: interni	Indicatori			

Ufficio	Personale
Risorse umane	D. Coviello, V. Barzaghi, E. Dalla Villa, M. Mendoza

Codifica: O.01.10.2025.09.001.21.01.0

Assessore:

Responsabile: F. Brambilla P. Brambilla V. De Biasi G. Ferrazzano G. Scaramozzino M.G. Verderio

Task	Descrizione	Cond	Indicatore	Data
0	Formazione diffusa: attivare azioni sinergiche di promozione della formazione continua e diffusa di tutti i collaboratori dell'Ente. In applicazione del piano di formazione approvato si programmeranno percorsi formativi individualizzati tenuto conto della formazione obbligatoria e delle indicazioni della direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025. Indicatori: 1) Ente: numero medio di ore di formazione dipendenti 2) Dirigente: % dipendenti coinvolti nel piano di formazione (n. dipendenti formati/n. dipendenti Ente) 3) Dirigente: n. di collaboratori con piani di formazione individualizzati	>=	1) 40 2) 100% 3) 70%	31/12/25

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	Si	Tipologia obiettivo	
Stakeholder	Si: interni	Indicatori			

Ufficio	Ente
Risorse umane	Tutti i dirigenti, R. Biella

Performance**Codifica: P.01.10.2023.09.001.20.01**

Assessore: Commercio, innovazione e servizi

Responsabile: Segretario R. Biella

Funzioni	Processo	Obiettivo	Standard attuale	Standard atteso	Standard ottenuto
Gestione della formazione	Risorse umane	Corsi di formazione non a catalogo organizzati con formatori esterni in sede Indicatori: 1) minimo ore corsi organizzati in sede 2) qualità dei percorsi formativi con valutazione dei docenti da parte dei discenti 3) numero ore destinate agli obiettivi di formazione del piano azioni positive	1) 227 ore 2) media 85,6% risposte positive 3) 12 ore	1) 200 ore 2) medio/alto 3) 12	mantenimento

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	Si
Stakeholder	No	Tipologia obiettivo	

Ufficio	Organizzazione del personale
Risorse umane	Raffaella Biella

Codifica: P.01.10.2023.09.001.26.05

Assessore: Commercio, innovazione e servizi

Responsabile: Segretario P. Brambilla A.G. Ferrazzano G. Scaramozzino M.G. Verderio V. De Biasi

Funzioni	Processo	Obiettivo	Standard attuale	Standard atteso	Standard ottenuto
Gestione economica del personale	Risorse umane	Riduzione delle ferie "anni precedenti e residue" del personale e utilizzo delle ferie di competenza (calcolo suddiviso per area) indicatori (%): 1) n. totale giorni ferie anni precedenti utilizzate/N. totale giorni ferie anni precedenti 01.01.2024 2) n. totale giorni ferie residue al 01.01.2024 utilizzate al 30/6/2024 3) n. totale giorni ferie competenza utilizzate/n. totale giorni ferie competenza	1) 30% 2) 100% 3) 65%	1) 30% 2) 100% 3) 65%	mantenimento

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	No
Stakeholder	No	Tipologia obiettivo	

Ufficio	Personale
Risorse umane	Roberta Brambilla, Domenico Coviello, Valeria Barzaghi, Marcella Mendoza, Elisabetta Dalla Villa

Codifica: P.01.10.2023.09.001.20.02

Assessore: Commercio, innovazione e servizi

Responsabile: Segretario S. Viganò

Funzioni	Processo	Obiettivo	Standard attuale	Standard atteso	Standard ottenuto
Smart working	Risorse umane	Smart working: Controllo a campione degli obiettivi di produttività previsti dai progetti di smart working Indicatore: verifica a campione per ogni area con contratti di smart working	10%	10%	mantenimento

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	No
Stakeholder	No	Tipologia obiettivo	

Ufficio	Controllo di gestione
Risorse umane	Stefania Viganò

Funzioni

Code	Responsabile	Funzioni	Processo	Indice	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Media
F.01.10.2023.09.001.19.01	F. Brambilla R. Biella	Acquisizione risorse umane	Risorse umane	Rapporto tra candidati in graduatoria e partecipanti	=32/247= 12,96%	=2/4	=9/15	-
F.01.10.2023.09.001.20.01	F. Brambilla R. Biella	Gestione della formazione	Risorse umane	N. dip. formati/n. dip. in servizio al 31/12/x	=135/133	=134/(129+3)	=140/(130+3)	-
F.01.10.2023.09.001.20.02	F. Brambilla R. Biella	Gestione della formazione	Risorse umane	Numero ore medie di formazione per dipendente (Numero ore di formazione totale/tot. dipendenti in servizio al 31/12/x)	=4129/133	=4153/(129+3)	=3667/(130+3)	-
F.01.10.2023.09.001.20.03	F. Brambilla R. Biella	Gestione della formazione	Risorse umane	Numero ore medie di formazione per dipendente (Numero ore di formazione totale/tot. dipendenti formati)	=4129/135	=4153/134	=3667/140	-
F.01.10.2023.09.001.20.04	F. Brambilla R. Biella	Gestione della formazione	Risorse umane	Costo medio per la formazione di ciascun dipendente (Impegnato per la formazione/Numero dipendenti formati)	= (28856+3000)/135	= (27327,40+2862)/135	=40880/140	-
F.01.10.2024.09.001.26.03	F. Brambilla R. Biella	Relazioni sindacali	Risorse umane	Trasmissione dati ed informazioni alle oo.ss. r.s.u.: giorni lavorativi prima della adozione dell'atto		<=5	rispettato, l'invio è sempre preventivo (informativa) -le informazioni vengono mandate con largo anticipo	
F.01.10.2023.09.001.18.01	F. Brambilla R. Brambilla	Gestione del personale	Risorse umane	Costo del personale/Totale abitanti Comune di Vimercate	217,99	220,00	235,26	224,41
F.01.10.2023.09.001.18.02	F. Brambilla R. Brambilla	Gestione del personale	Risorse umane	Età media del personale dipendente al 31/12 di ogni anno.	49,93	49,73	50,08	49,83
F.01.10.2023.09.001.18.03	F. Brambilla R. Brambilla	Gestione del personale	Risorse umane	Percentuale di assenza annuo escluso giorni di ferie	5,46%	3,05%	3,46%	3,99%
F.01.10.2023.09.001.18.04	F. Brambilla R. Brambilla	Gestione del personale	Risorse umane	Totale ore straordinari liquidati/Totale personale dipendente	11,54	10,29	9,93	10,59
F.01.10.2023.09.001.20.05	F. Brambilla R. Brambilla	Gestione del personale	Risorse umane	Totale ore smartworking/Totale ore lavorate	4,79	6,32	0,06	3,73
F.01.10.2024.09.001.26.01	F. Brambilla R. Brambilla	Gestione economica del personale	Risorse umane	Gestione concorsi con procedure digitali Indicatore: 1) durata della procedura selettiva in particolare dalla data di approvazione del bando alla data di chiusura del concorso 2) durata delle correzioni		1) 79 gg 2) 1 h	1) 73,75 gg 2) 1 h 30 m	
F.01.10.2024.09.001.26.02	F. Brambilla R. Brambilla	Gestione economica del personale	Risorse umane	Verifica degli accordi di smart working e relativa gestione del cartellino dei dipendenti. Indicatore: prospetto riepilogativo: n. accordi ricevuti/n. inserimento tetti cartellino		25/25	35 / 35	

Unità Progetto PNRR e Investimenti

Dirigente
PAOLO BRAMBILLA

Stanziato 2025 - Entrate	Area Unità di progetto PNRR ed investimenti - P. BRAMBILLA
Tit. 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	
Tit. 2 Trasferimenti correnti	
Tit. 3 Entrate extratributarie	403.510,00
Tit. 4 Entrate in conto capitale	64.591,00
Tit. 5 Entrate da riduzione di attività finanziarie	
Tit. 6 Accensione di prestiti	
Tit. 7 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	
Tit. 9 Entrate per conto di terzi e partite di giro	
Totale complessivo entrate	468.101,00

Stanziato 2025 - Spese	Area Unità di progetto PNRR ed investimenti - P. BRAMBILLA
Titolo 1 Spese correnti	2.513.542,00
Titolo 2 Spese in conto capitale	11.825.000,00
Titolo 3 Spese per incremento di attività finanziarie	
Titolo 4 Rimborso prestiti	4.998,00
Titolo 5 Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	
Titolo 7 Spese per conto terzi partite di giro	
Totale complessivo spese	14.343.540,00

Numero dipendenti assegnati (situazione al 1.1.25): n. 11

Paolo Brambilla - Area: PNRR e investimenti

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Obiettivi esecutivi

Codifica: O.01.05.2023.03.003.05.01.0

Assessore: Rigenerazione urbana

Responsabile: P.Brambilla

Task	Descrizione	Cond	Indicatore	Data
0	Valorizzazione centro storico attuazione interventi coordinati su plessi centro storico - obiettivo "Centro2.4" Indicatore: 2) % avanzamento espresso in pagato su impegnato anno 2024 (dato al 31.12.24) 3) % avanzamento espresso in pagato su impegnato anno 2025 (dato al 31.12.24)	≥	2) 85% 3) 5%	31/3/25
M5	Apertura alla fruizione pubblica dei nuovi spazi (pubblici/privati) e programmazione evento restituzione alla cittadinanza degli interventi eseguiti (fase 1 - creazione passaggio attraverso Villa Sottocasa di connessione parco Villa Sottocasa - via Vittorio Emanuele)	≤		30/4/25
M6	Apertura alla fruizione pubblica dei nuovi spazi (pubblici/privati) e programmazione evento restituzione alla cittadinanza degli interventi eseguiti (fase 2 - apertura passaggio attraverso nuova piazza retro spazio città di connessione Parco Trotti - Piazza Unità D'Italia)	≤		31/5/25

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	Si	Tipologia obiettivo
Stakeholder	Si	Indicatori	Efficienza	

Ufficio	ufficio LLPP
Risorse umane	il dirigente e le risorse assegnate all'ufficio oltre alla parte amministrativa - oltre al collega G. Scaramozzino per la parte legata a Villasottocasa

Codifica: O.01.05.2023.03.003.04.01.0

Assessore: Cura della città

Responsabile: P. Brambilla

Task	Descrizione	Cond	Indicatore	Data
0	Fase operativa - nuova gestione cimiteri Indicatori: indicatori di qualità previsti dal contatto: valori minimi 1) primo anno 2) secondo anno 3) terzo anno	≥	1) 80% 2) 90% 3) 98%	31/12/27
M5	Verifica andamento anno primo (relazione andamento)	≤		31/12/25
M6	Verifica andamento anno secondo (relazione andamento)	≤		31/12/26
M7	Verifica andamento anno terzo (relazione andamento)	≤		31/12/27

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	Si	Tipologia obiettivo
Stakeholder	Si	Indicatori	1) Efficacia 2) Qualità	

Ufficio	ufficio LLPP
Risorse umane	il dirigente e le risorse assegnate all'ufficio oltre al supporto della parte amministrativa dell'area di governo del territorio

Codifica: O.01.05.2024.03.003.05.01.0

Assessore: Cura della città
Responsabile: P. Brambilla

Task	Descrizione	Cond	Indicatore	Data
0	Completamento intervento coperture Palazzo Trotti parte nobile (intervento aggiuntivo anno 2024)	<=		30/3/26
M3	Riconsegna parziale locali cf3 (ufficio direzione lavori) per appoggio spostamento uffici dislocati negli spazi ex casa custode palazzo per permettere programmazione lavori di rifacimento tetto manica est	<=		31/3/25
M4	Riconsegna parziale locale porzione nobile piano primo (ufficio Vicesegretario)	<=		30/6/25
M5	Riorganizzazione spazi riqualificati e non con conclusione interventi finalizzati al miglioramento e fruizione luogo di lavoro con climatizzazione spazi, verifica fattibilità ed eventuale realizzazione locale pausa presso palazzo trotti, illuminazione ambienti piano primo e rifacimento parziale serramenti.	<=		30/11/25

Valore pubblico	Anticorruzione	Tipologia obiettivo
Stakeholder	Indicatori	

Ufficio	ufficio LLPP
Risorse umane	il dirigente e le risorse assegnate all'ufficio PNRR e investimenti

Codifica: O.01.05.2024.03.003.03.01.0

Assessore: Cura della città
Responsabile: P. Brambilla

Task	Descrizione	Cond	Indicatore	Data
0	Interventi di efficientamento in campo di Illuminazione pubblica e consumo Indicatore: utilizzo risorse impegnate	>=	100%	31/12/25
M3	Conclusione lavori e collaudo entro scadenza prevista dal finanziamento	<=		31/12/25

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	Si	Tipologia obiettivo
Stakeholder	Cittadini	Indicatori	Efficienza	

Ufficio	ufficio LLPP
Risorse umane	il dirigente e le risorse assegnate all'ufficio PNRR e investimenti oltre ufficio europa e Manuel per rendicontazione

Codifica: P.01.05.2023.03.003.05.02

Assessore: Cura della città
 Responsabile: P. Brambilla

Funzioni	Processo	Obiettivo	Standard attuale	Standard atteso	Standard ottenuto
Esecuzione opere pubbliche	Lavori pubblici - Manutenzioni edifici in proprietà o in disponibilità del comune, reti e servizi di pubblica utilità	Progettazione interna delle opere di manutenzione strade territorio comunale (categoria OG3) e interventi di manutenzione edile su stabili comunali (categoria OG1)	100% og3 manut ord e straordinarie 100% og1 per parte opere edili	Per la categoria og3 strade relative agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria lo standard atteso è il 100%, per le categorie opere edili OG1 relativo alle manutenzione degli immobili per la componente edile è 100%	mantenimento

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	Si
Stakeholder	No	Tipologia obiettivo	

Ufficio	LLPP-PNRR
Risorse umane	Tecnici LLPP e amministrativi

Codifica: P.01.05.2023.03.003.06.01

Assessore: Cura della città
 Responsabile: P. Brambilla

Funzioni	Processo	Obiettivo	Standard attuale	Standard atteso	Standard ottenuto
Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Lavori pubblici - Manutenzioni edifici in proprietà o in disponibilità del comune, reti e servizi di pubblica utilità	Interventi manutentivi ordinari eseguiti dalle maestranze comunali - operai - (quantità) numero interventi	17,75%	17%	mantenimento

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	Si
Stakeholder	Si, cittadini	Tipologia obiettivo	

Ufficio	LLPP-PNRR
Risorse umane	Tecnici LLPP e operai settore strade

Code	Responsabile	Funzioni	Processo	Indice	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Media
F.01.05.2023.03.003.05.03	P. Brambilla	Progettazione opere pubbliche	Lavori pubblici - Manutenzioni edifici in proprietà o in disponibilità del comune, reti e servizi di pubblica utilità	Numero di progettazioni interne (da POP, minori con DT, solo in fase tecnica)	10	13	7	11,50
F.01.05.2023.03.003.05.04	P. Brambilla	Programmazione opere pubbliche	Lavori pubblici - Manutenzioni edifici in proprietà o in disponibilità del comune, reti e servizi di pubblica utilità	Numero di progettazioni esterne	3	3	3	3,00
F.01.05.2023.03.003.06.01	P. Brambilla	Manutenzione stabili comunali - case	Lavori pubblici - Manutenzioni edifici in proprietà o in disponibilità del comune, reti e servizi di pubblica utilità	Numero di manutenzione effettuate (interventi di ristrutturazione appartamento per riassegnazione)	2	2	2	2,00
F.01.05.2023.03.003.06.02	P. Brambilla	Manutenzione stabili comunali - scuole	Lavori pubblici - Manutenzioni edifici in proprietà o in disponibilità del comune, reti e servizi di pubblica utilità	Numero di manutenzioni effettuate con maestranze interne/Numero di manutenzioni effettuate con maestranze interne ed esterne)	10/488	15/440	116/486	-
F.01.05.2023.03.003.05.05	P. Brambilla	Manutenzione strade	Lavori pubblici - Manutenzioni edifici in proprietà o in disponibilità del comune, reti e servizi di pubblica utilità	Numero di manutenzione effettuate con maestranze interne/Numero di manutenzioni effettuate con maestranze interne ed esterne	125/216	91/172	175/264	-
F.01.05.2023.03.003.05.07	P. Brambilla	Autorizzazioni per manomissioni di suolo pubblico	Lavori pubblici - Manutenzioni edifici in proprietà o in disponibilità del comune, reti e servizi di pubblica utilità	Numero di autorizzazioni rilasciate all'anno	85	85	78	85,00
F.01.05.2023.03.003.04.01	P. Brambilla	Manutenzione cimiteri comunali	Lavori pubblici - Manutenzioni edifici in proprietà o in disponibilità del comune, reti e servizi di pubblica utilità	gestione attività funerarie (numero di sepolture totali)	322	259	175	290,50
F.01.05.2023.03.003.04.02	P. Brambilla	Manutenzione cimiteri comunali	Lavori pubblici - Manutenzioni edifici in proprietà o in disponibilità del comune, reti e servizi di pubblica utilità	estumulazioni/esumazioni ordinarie e straordinarie di salme nei cimiteri comunali	52	0	0	26,00
F.01.05.2023.03.003.03.15	P. Brambilla	Manutenzione impianti	Lavori pubblici - Manutenzioni edifici in proprietà o in disponibilità del comune, reti e servizi di pubblica utilità	Stabili comunali - verifica e manutenzione impianti elettrici e tecnologici stabili - numero verifiche e manutenzioni q.e.	2	14	14	8,00
F.01.05.2023.03.003.06.04	P. Brambilla	Manutenzione stabili comunali	Lavori pubblici - Manutenzioni edifici in proprietà o in disponibilità del comune, reti e servizi di pubblica utilità	Costo per energia elettrica immobili comunali /n metri quadri disponibili	3,41	2,0029	1,735496	2,71

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 08 - Statistica e sistemi informativi

Obiettivi esecutivi

Codifica: O.01.08.2025.09.001.16.01.0

Assessore: Cura della città
Responsabile: P. Brambilla

Task	Descrizione	Cond	Indicatore	Data
0	Informatizzazione lavori settore Manutenzione (implementazione gestionale)	<=		30/11/26
M1	Definizione obiettivi da informatizzare finalizzati ad una maggiore efficienza del processo riguardante la gestione delle manutenzioni dell'area e analisi di mercato prodotti esistenti.	<=		30/4/25
M2	Acquisto del prodotto gestionale previa validazione da parte del ICT comunale in merito ai requisiti di sicurezza e interfacciabilità con la rete esistente	<=		30/6/25
M3	Avvio sperimentazione utilizzo gestionale previa formazione specifica sul prodotto	<=		30/11/25
M4	Monitoraggio verifica strumento ed ipotesi di implementazione su altri servizi dell'area	<=		30/11/26

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	Si	Tipologia obiettivo	Digitalizzazione
Stakeholder	Si, utenti interni	Indicatori			

Ufficio	ufficio LLPP
Risorse umane	il dirigente e le risorse assegnate all'ufficio PNRR e investimenti

Missione: 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma: 01 - Urbanistica e assetto del territorio

Obiettivi esecutivi

Codifica: O.08.01.2023.02.001.04.01.0

Assessore: Progetti speciali: riapertura centri sportivi, area ex ospedale
Responsabile: P.Brambilla

Task	Descrizione	Cond	Indicatore	Data
0	Valorizzazione Centro Sportivo di via degli Atleti. Prima fase operativa riqualificazione Indicatore: scostamento cronoprogramma di progetto	<=	15%	31/12/27
M5	Approvazione progetto SFTE con supporto esterno ente verificatore qualificato rif DIP (140 gg)	<=		31/5/25

Unità di progetto PNRR e Investimenti

Task	Descrizione	Cond	Indicatore	Data
M6	Elaborazione documenti gara di progettazione concessione per esecuzione e gestione - approvazione documenti di gara rif DIP (45 gg) - NB: fase condizionata alla definizione della qualificazione stazione appaltante comune di Vimercate	<=		15/7/25
M7	Aggiudicazione lavori (fase condizionata all'esito della gara ed eventuale presentazione di ricorsi) rif DIP (140 gg)	<=		31/12/25
M8	approvazione progetto esecutivo redatto dal concessionario. Rif DIP (120 gg)	<=		30/4/26
M9	esecuzione lavori - conclusione opere (verbale fine lavori). Rif dip (20 mesi)	<=		31/12/27

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	Si	Tipologia obiettivo
Stakeholder	Si	Indicatori	Efficienza	

Ufficio	ufficio sport
Risorse umane	principalmente il dirigente e le risorse assegnate all'ufficio sport oltre alla collaborazione con altre competenze presenti nel comune

Missione: 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

Programma: 05 - Viabilità e infrastrutture stradali

Obiettivi esecutivi

Codifica: O.10.05.2025.03.003.02.01.0

Assessore: Cura della città

Responsabile: P. Brambilla V. De Biasi

Task	Descrizione	Cond	Indicatore	Data
0	Riordino segnaletica stradale	<=		31/12/206
M1	Definizione modalità di rilievo e verifica da eseguirsi sul territorio e coordinamento con polizia locale. Redazione scheda di verifica.	<=		30/4/25
M2	Rilievo congiunto agenti PL e Operai area zona centro con indicazioni/report della segnaletica da razionalizzare (rinnovare/ incrementare/ eliminare) - rimozione segnaletica in esubero con maestranze comunali e programmazione interventi di sostituzione e rinnovo in relazione alle risorse di bilancio.	<=		31/12/25
M3	Rilievo congiunto agenti PL e Operai area frazioni con indicazioni/report della segnaletica da razionalizzare (rinnovare/ incrementare/ eliminare) rimozione segnaletica in esubero con maestranze comunali e programmazione interventi di sostituzione e rinnovo in relazione alle risorse di bilancio.	<=		31/12/26

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	Si	Tipologia obiettivo
Stakeholder	Si, utenti esterni	Indicatori		

Ufficio	ufficio LLPP
Risorse umane	il dirigente e le risorse assegnate all'ufficio PNRR e investimenti oltre ufficio Polizia Locale

Performance**Codifica: P.10.05.2023.03.003.02.01**

Assessore: Cura della città
Responsabile: P. Brambilla

Funzioni	Processo	Obiettivo	Standard attuale	Standard atteso	Standard ottenuto
Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Lavori pubblici - Manutenzioni edifici in proprietà o in disponibilità del comune, reti e servizi di pubblica utilità	Verifica sulla corretta esecuzione del ripristino delle manutenzioni stradali indicatore % di controlli sugli interventi	95%	>=95%	mantenimento

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	Si
Stakeholder	Si, cittadini	Tipologia obiettivo	

Ufficio	LLPP-PNRR
Risorse umane	Le risorse disponibili al settore LLPP- Patrimonio

Missione: 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**Programma: 01 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido****Obiettivi esecutivi****Codifica: O.12.01.2023.05.001.03.01.0**

Assessore: PNRR
Responsabile: P. Brambilla

Task	Descrizione	Cond	Indicatore	Data
0	Intervento PNRR - asilo nido via XXV Aprile Indicatore impegno risorse 3) 31.12.25	>=	3) saldo	31/12/25
M4	Monitoraggio risparmio energetico inerentemente ai consumi storici precedenti all'intervento. Relazione relativa alle verifiche su un anno di gestione completa (monitoraggio intermedio da prodursi se significativo)	<=		1/8/25
M5	Rispetto milestone PNRR - fine lavori	<=		31/12/25

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	Si	Tipologia obiettivo	PNRR
Stakeholder	Si	Indicatori	Efficienza		

Ufficio	ufficio LLPP
Risorse umane	il dirigente e le risorse assegnate all'ufficio oltre al supporto della parte amministrativa dell'area di governo del territorio e la stretta collaborazione con l'ufficio Europa

Unità di progetto PNRR e Investimenti

Area Polizia locale

Dirigente

VITTORIO DE BIASI

Stanziato 2025 - Entrate	Area Staff Sindaco - Polizia Locale - V. DE BIASI
Tit. 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	
Tit. 2 Trasferimenti correnti	
Tit. 3 Entrate extratributarie	1.318.407,00
Tit. 4 Entrate in conto capitale	20.000,00
Tit. 5 Entrate da riduzione di attività finanziarie	
Tit. 6 Accensione di prestiti	
Tit. 7 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	
Tit. 9 Entrate per conto di terzi e partite di giro	
Totale complessivo entrate	1.338.407,00

Stanziato 2025 - Spese	Area Staff Sindaco - Polizia Locale - V. DE BIASI
Titolo 1 Spese correnti	456.652,00
Titolo 2 Spese in conto capitale	127.500,00
Titolo 3 Spese per incremento di attività finanziarie	
Titolo 4 Rimborso prestiti	
Titolo 5 Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	
Titolo 7 Spese per conto terzi partite di giro	
Totale complessivo spese	584.152,00

Numero dipendenti assegnati (situazione al 1.1.25): n. 19 + 1 CFL

Vittorio De Biasi - Area: Polizia locale

Missione: 03 - Ordine pubblico e sicurezza

Programma: 01 - Polizia locale e amministrativa

Obiettivi esecutivi

Codifica: O.03.01.2025.02.001.07.02.0

Assessore: Polizia locale e protezione civile/Sicurezza lavoro

Responsabile: Vittorio De Biasi

Task	Descrizione	Cond	Indicatore	Data
0	Azioni di attuazione del nuovo protocollo d'intesa e delle relative norme tecniche attuative siglato tra il Comune di Vimercate e le organizzazioni sindacali, generali e di categoria, per accrescere le condizioni di sicurezza e benessere del lavoratore nello scenario dei cantieri edili e azioni di verifica del corretto sviluppo urbanistico edilizio del territorio. Indicatori : 1) n. di cantieri da sottoporre complessivamente a controllo al fine della verifica della sussistenza delle condizioni di sicurezza dei lavoratori e della verifica della regolarità dei rapporti di lavoro; 2) controllo di cantieri inerenti opere pubbliche o inerenti immobili destinati a servizi pubblici; 3) coinvolgimento dei tecnici dell'Ufficio Ecologia nell'azione della commissione sicurezza in tutti i casi (100%) in cui si prospettano tematiche di disturbo da rumore per la specificità dei cantieri da controllare (edificazioni in contesto urbano); 4) articolazioni di interventi di controllo congiunto con i tecnici ATS per la verifica delle condizioni di sicurezza dei lavoratori operanti nei cantieri edili; 5) Sopralluoghi/anno di aree di cantiere edile per il controllo della conformità delle opere agli atti di assenso e alle altre norme sulla edificazione (SCIA, CILA, DIA, PDC, ecc.).	>=	1) 14 2) 4 3) 100% 4) 4 5) 13 ispezioni	31/12/25
M1	Approntamento per iniziative di formazione di approfondimenti tecnici per l'affinamento e il completamento del bagaglio conoscitivo degli addetti al controllo con l'elaborazione di 3 dispense tecniche destinate a focalizzare almeno 3 ambiti tematici che più rilevano sotto il profilo della sicurezza nelle lavorazioni dei cantieri edili.	>=	3	31/10/25
M2	Organizzazione di un'iniziativa di confronto sulle tematiche della sicurezza nei cantieri edili con il coinvolgimento degli operatori economici di settore (imprese edili) dei componenti della commissione sicurezza, dei rappresentanti delle organizzazioni sindacali di categoria, dei tecnici ATS, dei professionisti che operanti nel territorio di Vimercate svolgono funzioni di responsabile della sicurezza per la fase di progettazione e/o per la fase di esecuzione.	>=		30/11/25
M3	Elaborazione e veicolazione alla Giunta Comunale di una dettagliata analisi dell'attività svolta in attuazione del protocollo di intesa nell'ambito dei controlli sulla sicurezza nello scenario dei cantieri edili.	>=		31/12/25

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	Si	Tipologia obiettivo	Trasparenze e prevenzione illegalità
Stakeholder	Imprese edili, lavoratori edili, organizzazioni sindacali parti del protocollo d'intesa, residenti in zone prossime ai cantieri edili.	Indicatori	Efficacia		

Ufficio	Polizia Locale
Risorse umane	Comandante della Polizia Locale Dott. Vittorio De Biasi , Ufficiali di Polizia Locale Giovanna Brambilla e Massimo Meda , agenti di Polizia Locale Stefania Bonomi e Tammaro Rosa , funzionario Amministrativo Stefania Leri. Sono coinvolte anche risorse comunali esterne alla Polizia Locale ed in specie il Responsabile dell'Ufficio Ecologia dott. Walter Bossi e l'Architetto Norma Donati Ufficio edilizia privata.

Assessore: Polizia locale e protezione civile/Sicurezza lavoro

Responsabile: Vittorio De Biasi

Task	Descrizione	Cond	Indicatore	Data
0	Accrescere lo standard di presidio del territorio, con estensione dell'orario di servizio, per contrastare comportamenti di guida scorretti, per tutelare il patrimonio comunale da fatti illeciti, per contrastare situazioni di disturbo da rumore . Indicatori : 1) ore di controllo mirato, 2) giornate di ampliamento del servizio, 3) giornate di controllo congiunto/coordinato con le altre forze di polizia.	>=	1) 70 ore 2) 15 giornate 3) 7 giorni	31/12/25
M1	Predisposizione del progetto di implementazione dei servizi di Polizia Locale per almeno 15 giornate, progetto attraverso il quale dovranno assicurarsi almeno 70 ore di controlli mirati (20 ore di presidio delle manifestazioni, 15 ore di controllo sulle attività economiche, 20 ore di controllo sui comportamenti di guida, 15 ore di controllo per contrastare fatti illeciti incidenti sul decoro e la sicurezza urbana) connotando almeno 7 giornate di ampliamento dei servizi come servizi interforze (congiunti/coordinati con i Carabinieri o altre forze di Polizia).	<=		15/5/25
M2	Attuazione del progetto con il coinvolgimento almeno del 70% degli addetti al Corpo della Polizia Locale.	>=	70%	31/10/25
M3	Stesura di una relazione di rendicontazione di dettaglio attinente i profili di impiego del personale, dei controlli mirati espressi, dei procedimenti sanzionatori avviati e delle risorse impiegate, con le valutazioni dei fenomeni e delle criticità rilevate per l'orientamento futuro del servizio.	>=		31/12/25

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	Si	Tipologia obiettivo	Trasparenze e prevenzione illegalità
Stakeholder	Cittadini , utenti della strada , operatori economici	Indicatori	Efficacia		

Ufficio	Polizia Locale
Risorse umane	Intero Corpo della Polizia Locale

Performance

Codifica: P.03.01.2023.02.001.07.01

Assessore: Polizia locale e protezione civile/Sicurezza lavoro

Responsabile: V. De Biasi

Funzioni	Processo	Obiettivo	Standard attuale	Standard atteso	Standard ottenuto
Controllo del rispetto delle norme poste a tutela dell'utenza debole della strada	Polizia stradale amministrativa	1) Ridurre il disagio delle persone che in situazioni di fragilità segnalano al Comando della P.L. l'utilizzo degli stalli dei disabili da parte di persone non legittimate. L'indicatore è individuato nel garantire per almeno il 80% delle segnalazioni ricevute l'intervento della Polizia Locale entro 25 minuti. 2) Assicurare un'azione di controllo mirato sul corretto utilizzo degli stalli di sosta riservati ai disabili, come dinamica che prescinde dalle segnalazioni puntuali dei cittadini. Lo standard attuale non è una media del triennio essendo la prima rilevazione disponibile il 2024 e il raffronto avviene con il dato assoluto 1040 ore del 2024) . L'Indicatore è il numero di ore di controllo mirato /anno. Lo standard atteso per il 2025 è pari allo standard attuale (1040 ore/anno)	1) Attivazione entro 30 minuti riscontro 70% richieste 2) 1040	1) Attivazione della PL in 25 minuti dalla richiesta nel 80% dei casi; 2) 1040 ore di controllo mirato /anno	Miglioramento

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	Si
-----------------	----	----------------	----

Stakeholder	Si , utenza della strada	Tipologia obiettivo	
--------------------	--------------------------	----------------------------	--

Ufficio	Polizia Locale
Risorse umane	Intero Corpo della Polizia Locale

Codifica: P.03.01.2023.02.001.07.02

Assessore: Polizia locale e protezione civile/Sicurezza lavoro

Responsabile: V. De Biasi

Funzioni	Processo	Obiettivo	Standard attuale	Standard atteso	Standard ottenuto
Controllo del rispetto delle norme che rilevano nella movimentazione su strada delle merci	Polizia stradale amministrativa	Interventi di controllo mirato, ore/anno, sui veicoli adibiti al trasporto di merci. Lo standard attuale indicato è la media ore di controllo annuo del triennio 2022-2024, lo standard atteso, trattandosi di performance di miglioramento, è pari allo standard attuale incrementato del 7 % e arrotondato (370 ore/anno). Indicatore: n. ore di controllo mirato/anno. Standard atteso 2025: 370 ore di controllo mirato /anno	345,8	370	Miglioramento

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	Si
Stakeholder	Si, operatori del trasporto merci	Tipologia obiettivo	

Ufficio	Polizia Locale
Risorse umane	Intero Corpo della Polizia Locale

Codifica: P.03.01.2023.02.001.07.04

Assessore: Polizia locale e protezione civile/Sicurezza lavoro

Responsabile: V. De Biasi

Funzioni	Processo	Obiettivo	Standard attuale	Standard atteso	Standard ottenuto
Azioni di contrasto di fatti che concretano ostacoli al servizio di periodica pulizia della rete viaria comunale	Polizia stradale amministrativa	Interventi di controllo mirato, ore/anno, sulla sosta riferita al piano meccanizzato di pulizia delle arterie comunali. Lo standard attuale è la la media del triennio 2022-2024 (948 ore). Standard atteso per il 2025 n. 960 ore di controllo mirato/anno).	948	960	Mantenimento

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	Si
Stakeholder	Si, cittadini	Tipologia obiettivo	

Ufficio	Polizia Locale
Risorse umane	Intero Corpo della Polizia Locale

Assessore: Polizia locale e protezione civile/Sicurezza lavoro

Responsabile: V. De Biasi

Funzioni	Processo	Obiettivo	Standard attuale	Standard atteso	Standard ottenuto
Controllo del corretto insediamento dell'attività di commercio	Polizia stradale amministrativa	Controllo mirato di tutti gli esercizi di vicinato di nuova attivazione nel 2025. Lo standard attuale è la media del triennio 2022-2024, lo standard atteso, trattandosi di performance di consolidamento, è pari allo standard attuale (che poi corrisponde al massimo raggiungibile).	100%	100%	Mantenimento

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	Si
Stakeholder	Si, gli esercenti le attività di commercio.	Tipologia obiettivo	

Ufficio	Polizia Locale
Risorse umane	V. De Biasi, G. Brambilla, M. Meda Leri, S. Meda, L. Teormino, R. Tammaro, S. Bonomi.

Codifica: P.03.01.2023.02.001.07.07

Assessore: Polizia locale e protezione civile/Sicurezza lavoro

Responsabile: V. De Biasi

Funzioni	Processo	Obiettivo	Standard attuale	Standard atteso	Standard ottenuto
Controllo del corretto insediamento dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande	Polizia stradale amministrativa	Controllo mirato di tutti i pubblici esercizi di nuova attivazione nel 2025. Lo standard attuale è la media del triennio 2023-2024, lo standard atteso, trattandosi di performance di consolidamento, è pari allo standard attuale (che poi corrisponde al massimo raggiungibile).	100%	100%	Mantenimento

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	Si
Stakeholder	Si, gli esercenti dei P.E.	Tipologia obiettivo	

Ufficio	Polizia Locale
Risorse umane	V. De Biasi, G. Brambilla, M. Meda, S. Leri, Sara Meda, L. Teormino, R. Tammaro, S. Bonomi.

Funzioni

Code	Responsabile	Funzioni	Processo	Indice	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Media
F.03.01.2023.02.001.07.01	V. De Biasi	Controllo del rispetto delle norme sulla circolazione stradale	Polizia stradale amministrativa	Numero di infrazioni accertate al Codice della Strada e norme complementari di questo.	14.560,00	14.690,00	14.274,00	14.508,00
F.03.01.2023.02.001.07.08	V. De Biasi	Azioni di controllo dei comportamenti per prevenire/sanzionare fatti di malgoverno dei rifiuti	Polizia stradale amministrativa Area Polizia locale	Interventi di controllo mirato, ore/anno, a prevenzione e contrasto degli atti di abbandono e di	230	230	240	233,33

Code	Responsabile	Funzioni	Processo	Indice	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Media
				deposito incontrollato dei rifiuti.				
F.03.01.2023.02.001.07.09	V. De Biasi	Azioni di controllo dei comportamenti per prevenire/sanzionare utilizzi impropri del patrimonio verde pubblico.	Polizia stradale amministrativa	Presidio mirato, in ore anno, dei parchi e delle aree di verde attrezzato.	349	330	477,5	385,50
F.03.01.2023.02.001.07.10	V. De Biasi	Controllo del rispetto delle norme che rilevano nella movimentazione su strada delle merci	Polizia stradale amministrativa	Interventi di controllo mirato ore/anno sul corretto modo di di conduzione dei veicoli adibiti al trasporto di merci.	316	356,5	365	345,83

Missione: 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

Programma: 05 - Viabilità e infrastrutture stradali

Obiettivi esecutivi

Codifica: O.10.05.2024.03.003.02.01.0

Assessore: Polizia locale e protezione civile/Sicurezza lavoro

Responsabile: Vittorio De Biasi

Task	Descrizione	Cond	Indicatore	Data
0	Nell'ambito di iniziative sulla frazione di Velasca si intendono promuovere condizioni per accrescere la sicurezza stradale e definire una migliore coesistenza tra traffico veicolare e pedoni con interventi come la delimitazione di percorsi protetti per i pedoni, posizionamento di transenne parapetonali a protezione dei pedoni su punti critici, inserimento di manufatti per moderazione puntuale della velocità di percorrenza dei veicoli, modifica dell'assetto della circolazione, individuazione di nuove limitazioni nella circolazione per il traffico pesante, delimitazione di nuovi spazi per la sosta, diversa conformazione degli attraversamenti pedonali, creazione di un'isola ambientale (zona a 30 Km/h). In particolare per detta frazione si evidenzia la necessità di: 1) conseguire livelli di maggiore protezione dei pedoni; 2) preservare la rete viaria della frazione e i frequentatori di questa dagli effetti degradanti del traffico di mero attraversamento; 3) accrescere la capacità di stazionamento dei veicoli per favorire lo scambio modale negli spostamenti (spostamenti con veicoli e spostamenti a piedi).	>=	1) 1.200 mq 2) zona 30Km/h 3) 5 4) 30 vedesi specifica M3	31/3/25
M3	Adozione delle misure individuate al termine del percorso di approvazione (approvazione che è da ricondursi per previsione del Codice della Strada alla Giunta Comunale). Il piano dovrà soddisfare i seguenti indicatori: 1) evidenziazione/delimitazione di spazi dedicati ai pedoni in almeno 3 diverse arterie per almeno 1200 mq; 2) attivazione della zona 30 km nel centro della frazione; 3) messa in sicurezza a maggior protezione del pedone di almeno 5 attraversamenti pedonali risultati come critici in analisi precedenti; 4) delimitazione di almeno 30 nuovi stalli di sosta a fruizione libera (senza limitazioni) in almeno 3 diversi contesti .	>=	1) mq 1.200 2) zona a 30 km/h 3) 5 4) 30	31/3/25

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	Si, affidamento	Tipologia obiettivo
Stakeholder	Si, cittadini, imprenditori, residenti della frazione.	Indicatori	Efficacia	

Ufficio	Polizia Locale
Risorse umane	Comandante della Polizia Locale Dott. Vittorio De Biasi , Ufficiali di Polizia Locale Giovanna Brambilla e Massimo Meda , agenti di Polizia Locale Stefania Bonomi e Bonanno Mario, funzionario Amministrativo Stefania Leri.

Codifica: P.10.05.2023.03.003.02.02

Assessore: Polizia locale e protezione civile/Sicurezza lavoro

Responsabile: V. De Biasi

Funzioni	Processo	Obiettivo	Standard attuale	Standard atteso	Standard ottenuto
Attuazione degli interventi manutentivi della segnaletica stradale orizzontale gravanti sul comune (quale titolare della rete viaria comunale)	Polizia stradale amministrativa	Rifacimento complessivo della segnaletica stradale orizzontale per aree del territorio (frazioni, quartieri). Lo standard atteso per il 2025 di 5 aree è commisurato alle aree che residuano dopo gli interventi complessivi di manutenzione e rifacimenti intervenuti nel 2023 e del 2024). Indicatore: numero aree: standard atteso 5 aree	100%	5	Mantenimento

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	Si
Stakeholder	Si, cittadini	Tipologia obiettivo	

Ufficio	Polizia Locale
Risorse umane	G.Brambilla, M. Meda, M.Bonanno, S.Leri.

Funzioni

Code	Responsabile	Funzioni	Processo	Indice	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Media
F.10.05.2023.03.003.02.02	V. De Biasi	Attuazione degli interventi manutentivi della segnaletica stradale orizzontale gravanti sul Comune quale titolare delle rete viaria comunale	Polizia stradale amministrativa	Rifacimento complessivo della segnaletica stradale orizzontale per aree del territorio. Standard rilevato numero aree (frazioni e quartieri) oggetto di rifacimento complessivo.	7	6	5	6,00
F.10.05.2023.03.003.02.03	V. De Biasi	Attuazione degli interventi manutentivi della segnaletica stradale verticale gravanti sul Comune quale titolare delle rete viaria comunale	Polizia stradale amministrativa	Adeguamento/ripristino/ manutenzione della segnaletica stradale verticale per aree del territorio. Standard rilevato numero di aree (frazioni e quartieri) oggetto di intervento.	7	5	4	5,33

Missione: 11 - Soccorso civile

Programma: 01 - Sistema di protezione civile

Obiettivi esecutivi

Codifica: O.11.01.2025.10.001.01.01.0

Assessore: Polizia locale e protezione civile/Sicurezza lavoro

Responsabile: Vittorio De Biasi

Task	Descrizione	Cond	Indicatore	Data
0	Strutturazione mediante il nuovo regolamento del Servizio Comunale di Protezione Civile (PC), inteso come struttura organizzativa stabile vocata, in coerenza del D. Lgs n. 1/2018 e del recente Piano di PC Comunale alla prevenzione delle calamità e dei fatti incidenti sull'integrità del territorio, e quindi come struttura attiva al di fuori di situazioni di emergenza conclamata, con la definizione puntuale degli aspetti organizzativi e di supporto alla pianificazione quali: a) la struttura organizzativa del servizio di PC; b) Gli strumenti di supporto all'attività di PC; c) le strutture operative di PC; d) le disposizioni di raccordo del servizio di PC con il regolamento del 2024 sul funzionamento del Gruppo Com. Vol di PC. Il servizio Comunale di PC deve definirsi con l'approvazione del relativo regolamento entro il 31/10/25 in modo tale che entro il 31/12/25 possa definirsi il primo programma organico di PC per il biennio 2026/2027. Indicatori: 1) n. di esercitazioni di simulazione del PEE dell'azienda a rischio di incidente rilevante che il programma biennale deve contenere - target n. 2 interventi/di simulazione; 2) n. di esercitazione di simulazione del conclamarsi di scenari di rischio mappati nel Piano Comunale di di PC che il programma biennale di PC deve pianificare - target n. 2 interventi di simulazione degli scenari di rischi mappati nel Piano Comunale di PC. 3) n. interventi di aggiornamento delle schede e delle procedure del Piano Comunale di PC, target - 2 momenti di aggiornamento (per gli aspetti inerenti risorse, le procedure rivalutazione degli scenari di rischio).	>=	1) n. 2 esercitazioni, 2) n.2 esercitazioni, 3) n. 2 aggiornamenti del Piano Comunale di PC	31/12/25
M1	Analisi della normativa nazionale e regionale di riferimento sulle funzioni di protezione civile, e stesura della bozza del regolamento contenente le necessarie disposizioni di raccordo del servizio di Protezione Civile con le disposizioni regolamentari assunte nel 2024 per disciplina del funzionamento del Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile e con gli aspetti procedurali/organizzativi di gestione delle emergenze come definiti nel Piano Comunale di Protezione Civile anch'esso di recente adozione (ottobre 2022).	<=		31/5/25
M2	Inoltro della Bozza del regolamento alle altre Aree del Comune coinvolte nella struttura comunale di Protezione Civile e al direttivo del Gruppo Volontari di Protezione Civile Comunale nonché alle associazioni del volontariato del soccorso sanitario, per conseguire il contributo critico di ciascuno ed apportare i correttivi condivisi al testo originario.	<=		31/8/25
M3	Stesura del testo definitivo del regolamento del Servizio di Protezione Civile comunale, sua approvazione in Consiglio Comunale, promozione degli adeguamenti della struttura organizzativa comunale al Servizio di PC come ridefinito.	<=		31/10/25
M4	Definizione da parte del servizio Comunale di PC del programma biennale di PC per il biennio 2026-2027 entro il 31/12/25 Indicatori: 1) n. di esercitazioni di simulazione del PEE dell'azienda a rischio di incidente rilevante che il programma biennale deve contenere - target n. 2 interventi di dissimulazione; 2) n. di esercitazioni di simulazione del conclamarsi di scenari di rischio mappati nel Piano Comunale di PC che il programma biennale di PC deve pianificare - target n.2 interventi di simulazione degli scenari di rischi mappati nel Piano Com. di PC 3) n. interventi di aggiornamento delle schede e delle procedure del Piano Comunale di PC - target n. 2 momenti di aggiornamento (ad esempio aggiornamento risorse, aggiornamento procedure, rivalutazione degli scenari di rischio).	>=	Il programma biennale di PC 2026-2027 da articolarsi entro il 31/12/2025 dovrà comprendere: 1) n. 2 esercitazioni 2) n.2 esercitazioni 3) n. 2 aggiornamenti del Piano Comunale di P.C..	31/12/25

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	No	Tipologia obiettivo	Semplificazione e tempestività
-----------------	----	----------------	----	---------------------	--------------------------------

Area Polizia locale

Stakeholder	Organizzazioni di volontariato (di P.C.e del Soccorso Sanitario) cittadini , amministratori comunali.	Indicatori	efficacia, qualità	
--------------------	---	-------------------	--------------------	--

Ufficio	Polizia Locale
Risorse umane	Comandante della Polizia Locale dott. Vittorio De Biasi , Ufficiali di Polizia Locale Giovanna Brambilla e Massimo Meda , agenti di Polizia Locale Stefania Bonomi, funzionario amministrativo Stefania Leri , Istruttore Amministrativo Sara Meda. Sono coinvolte anche risorse comunali esterne alla Polizia Locale ed in specie il Responsabile dell'Ufficio Ecologia dott. Walter Bossi, il Dirigente Area Unità di progetto P.N.R.R. e investimenti, Ing. Paolo Brambilla, il Dirigente Area Pianificazione del Territorio ed infrastrutture Giancarlo Scaramozzino, componenti del direttivo del gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile. Organizzazione del soccorso sanitario attiva sul territorio (A.V..P.S.)

Performance

Codifica: P.11.01.2023.10.001.01.01

Assessore: Polizia locale e protezione civile/Sicurezza lavoro

Responsabile: V. De Biasi

Funzioni	Processo	Obiettivo	Standard attuale	Standard atteso	Standard ottenuto
Protezione/riduzione delle conseguenze del concretarsi di scenari di emergenza meteo	Polizia giudiziaria ordine e sicurezza pubblica, protezione civile	Costituzione, previo allertamento, di squadre di volontari del Gruppo Comunale di Protezione Civile, per assicurare gli interventi supposti dall'emergenza in tutti i casi (100%) in cui il sistema di allerta regionale evidenzia rischi di rilievo (codice rosso o arancio) per eventi atmosferici avversi, interventi operativi che dovranno svilupparsi in conformità alle previsioni specifiche del Piano Comunale di protezione Civile in riferimento alla tipologia di rischio che di volta in volta viene in evidenza. Lo standard atteso coincide con quello massimo raggiungibile.	100%	100%	Mantenimento

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	No
Stakeholder	Si, cittadini	Tipologia obiettivo	

Ufficio	Polizia Locale
Risorse umane	Intero Corpo della Polizia Locale

Codifica: P.11.01.2023.10.001.01.02

Assessore: Polizia locale e protezione civile/Sicurezza lavoro

Responsabile: V. De Biasi

Funzioni	Processo	Obiettivo	Standard attuale	Standard atteso	Standard ottenuto
Attuazione di interventi di pulizia del torrente Molgora (alveo e patrimonio spondale) da ostacoli a deflusso delle acque	Polizia giudiziaria ordine e sicurezza pubblica, protezione civile	Numero interventi/anno di pulizia del Torrente Molgora da parte dei Volontari del Gruppo Comunale di Protezione Civile per eliminare gli ostacoli al deflusso delle acque a prevenzione di situazioni di esondazione dello stesso torrente. Viene assunto come standard attuale il dato medio del triennio 2022-2024 (pari a 12 interventi/ anno-arrotondato). Indicatore: numero di interventi di pulizia/anno. Lo standard atteso per il 2025 è di mantenimento e corrispondente alla media del triennio 2022-2024 (12 interventi)	12	12	Mantenimento

Area Polizia locale

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	No
Stakeholder	Si, residenti aree di esondazione	Tipologia obiettivo	

Ufficio	Polizia Locale
Risorse umane	De Biasi, Brambilla, M. Meda, S. Leri, S. Meda

Funzioni

Code	Responsabile	Funzioni	Processo	Indice	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Media
F.11.01.2023.10.001.01.01	V. De Biasi	Protezione/riduzione delle conseguenze del concretarsi di scenari di emergenza meteo	Polizia giudiziaria ordine e sicurezza pubblica, protezione civile	Attivazione della Polizia Loc. e di squadre di Volontari del Gruppo Comunale di Protez. Civile in tutte i casi (100%) in cui il sistema di allerta Regionale evidenzia rischi di rilievo (cod. rosso o arancio) per eventi atmosferici avversi	8,00	11,00	18	12,33
F.11.01.2023.10.001.01.02	V. De Biasi	Attuazione di interventi di pulizia del torrente Molgora (alveo e patrimonio spondale) da ostacoli al deflusso delle acque	Polizia giudiziaria ordine e sicurezza pubblica, protezione civile	Numero interventi/anno di pulizia del Torrente Molgora da parte dei Volontari del Gruppo Comunale di Protezione Civile per eliminare gli ostacoli al deflusso delle acque a prevenzione di situazioni di esondazione.	12	13	12	12,33

Area Servizi al cittadino

Dirigente

ADALGISA GABRIELLA FERRAZZANO

Incarichi di Elevata Qualificazione

MARTA ABINTI

NINA LAINO

Stanziato 2025 - Entrate	Area Servizi al Cittadino - A.G. FERRAZZANO
Tit. 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	
Tit. 2 Trasferimenti correnti	914.284,00
Tit. 3 Entrate extratributarie	955.600,00
Tit. 4 Entrate in conto capitale	
Tit. 5 Entrate da riduzione di attività finanziarie	
Tit. 6 Accensione di prestiti	
Tit. 7 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	
Tit. 9 Entrate per conto di terzi e partite di giro	40.000,00
Totale complessivo entrate	1.909.884,00

Stanziato 2025 - Spese	Area Servizi al Cittadino - A.G. FERRAZZANO
Titolo 1 Spese correnti	5.772.722,28
Titolo 2 Spese in conto capitale	50.000,00
Titolo 3 Spese per incremento di attività finanziarie	
Titolo 4 Rimborso prestiti	
Titolo 5 Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	
Titolo 7 Spese per conto terzi partite di giro	40.000,00
Totale complessivo spese	5.862.722,28

Numero dipendenti assegnati (situazione al 1.1.25): n. 35 + 2 CFL

Gabriella Ferrazzano - Area: Servizi al cittadino

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 01 - Organi istituzionali

Obiettivi esecutivi

Codifica: O.01.01.2024.09.001.01.02.0

Assessore: Cura delle persone

Responsabile: A. G. Ferrazzano M. Abinti

Task	Descrizione	Cond	Indicatore	Data
0	Predisposizione Linee guida sulle modalità di attuazione dei controlli Isee Indicatore: numero controlli entro 3 mesi dall'esecutività del regolamento	>=	30	Entro 3 mesi dall'esecutività del regolamento
M4	Predisposizione testo definitivo delle Linee Guida al fine di armonizzare e semplificare le procedure, uniformare i processi e migliorare l'efficacia Indicatore: entro 30 giorni dalla verifica/condivisione dell'ipotesi predisposta	<=		Entro 30 giorni dalla verifica/condivisione dell'ipotesi predisposta

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	Si	Tipologia obiettivo	Trasparenze e prevenzione illegalità
Stakeholder	Si utenti	Indicatori	Efficacia		

Ufficio	Servizi Sociali
Risorse umane	M.Abinti, amministrative e AS + personale PI

Codifica: O.01.01.2025.09.001.01.03.0

Assessore: Cura delle persone

Responsabile: A. G. Ferrazzano M. Abinti

Task	Descrizione	Cond	Indicatore	Data
0	Predisposizione ipotesi di Regolamento Unico Misure di sostegno economico diretto e indiretto a persone fisiche al fine di armonizzare e semplificare le procedure e uniformare i processi e migliorare l'efficacia Indicatore: n. casi di applicazione regolamento/n. casi trattati I casi trattati (cioè delle richieste di servizi) nei quali il nuovo regolamento è applicabile	>=	80%	31/12/25
M1	Predisposizione testo definitivo del Regolamento Unico misure sostegno economico persone fisiche al fine di armonizzare e semplificare le procedure, uniformare i processi e migliorare l'efficacia Indicatore temporale: entro 30 giorni dalla verifica/condivisione dell'ipotesi predisposta	<=	30gg	31/12/25

Valore pubblico	si	Anticorruzione	si	Tipologia obiettivo	Semplificazione e tempestività
-----------------	----	----------------	----	---------------------	--------------------------------

Area Servizi al cittadino

Stakeholder	si utenti	Indicatori	Efficacia	
-------------	-----------	------------	-----------	--

Ufficio	Servizi Sociali
Risorse umane	Abinti + Operatrici amministrative del Servizio + Tutte le AS

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Funzioni

Code	Responsabile	Funzioni	Processo	Indice	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Media
F.01.03.2023.09.001.13.01	A.G. Ferrazzano N. Laino	Illuminazione votiva	Servizio necroscopico e cimiteriale	Numero delle insolvenze recuperate sui solleciti inviati	29/139	93/140	55/85	-

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Obiettivi esecutivi

Codifica: O.01.07.2023.09.002.01.01.0

Assessore: Commercio, innovazione e servizi

Responsabile: A. G. Ferrazzano N. Laino

Task	Descrizione	Cond	Indicatore	Data
0	Valutare l'adeguatezza del servizio reso da Spazio Città alle attuali esigenze dei cittadini. Analisi preliminare finalizzata alla revisione dei processi o servizi Indicatore: numero di ore settimanali di apertura mediante sportelli virtuali	>=	20	31.12.2026
M5	Introduzione possibilità di fissare appuntamenti dal sito comunale Indicatore: n. servizi per i quali sarà possibile fissare appuntamenti dal sito	>=	10	31.03.2025
M6	Nuova gestione delle telefonate a seguito del cambio del centralino	<=		31.10.2025
M7	Analisi finale ed eventuale rimodulazione degli orari di apertura fisica dello sportello al pubblico Indicatore: mantenimento delle 61 ore di apertura al pubblico	>=	61	31.12.2025
M8	Analisi dei processi e attività da svolgere attraverso lo sportello virtuale Indicatore: n. processi e/o attività da analizzare attraverso lo sportello virtuale	>=	10	31.12.2025

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	Si, Digitalizzazione e automazione	Tipologia obiettivo	Digitalizzazione
Stakeholder	Si. Cittadini residenti e non	Indicatori	Efficacia, efficienza		

Ufficio	Spazio Città
Risorse umane	Tutti del front office

Assessore: **Commercio, innovazione e servizi**

Responsabile: **A. G. Ferrazzano N. Laino**

Task	Descrizione	Cond	Indicatore	Data
0	PNRR - PA DIGITALE 2026 - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) e adempimenti conseguenti Indicatore: nuovo stato civile 1	>=	1	31/12/26
M1	Fasi operative definite dall'avviso e contrattualizzazione del progetto (entro 6 mesi dal decreto di finanziamento)	<=		31/8/25
M2	Realizzazione, rendicontazione e chiusura progetto (entro 8 mesi dalla contrattualizzazione)	<=		30/4/26

Valore pubblico	SI	Anticorruzione	SI per gli obiettivi di digitalizzazione e automazione.	Tipologia obiettivo	Digitalizzazione
Stakeholder	Si. Cittadini residenti e non	Indicatori	Efficacia, efficienza		

Ufficio	Spazio Città
Risorse umane	Tutti del front office e del back office

Codifica: O.01.07.2025.09.002.01.01.0

Assessore: **Commercio, innovazione e servizi**

Responsabile: **A. G. Ferrazzano N. Laino**

Task	Descrizione	Cond	Indicatore	Data
0	Nuova gestione cimiteri: adeguamenti in previsione dei nuovi servizi offerti: giardino delle rimembranze e cinerario comune - deposito di osservazione - area per animali d'affezione	>=	3	31.12.2026
M1	Predisposizione bozze regolamenti per nuovi servizi	<=		31.12.2025
M2	Adozione regolamenti per nuovi servizi offerti Indicatore: evadere tutte le richieste dei cittadini (n. richieste accolte/n. richieste)	>=	100%	31.12.2026

Valore pubblico	SI	Anticorruzione		Tipologia obiettivo	Semplificazione e tempestività
Stakeholder	Si. Cittadini residenti e non	Indicatori	Efficacia, efficienza		

Ufficio	Spazio Città
Risorse umane	Tutti del front office

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 08 - Statistica e sistemi informativi

Obiettivi esecutivi

Codifica: O.01.08.2023.01.002.01.01.0

Assessore: Commercio, innovazione e servizi

Responsabile: A. G. Ferrazzano N. Laino

Task	Descrizione	Cond	Indicatore	Data
0	Gestione documentale - miglioramento modalità di protocollazione e archiviazione Indicatore: Riduzione dell'indice tendenziale di occupazione spazi per archivio documenti rispetto all'indice ottenuto dalla media del periodo 2019-2021	>=	15%	31.12.2025
M5	Predisposizione piano di fascicolazione Indicatore: almeno 80% dei protocolli fascicolati correttamente	>=	80%	31.12.2025
M8	Revisione Manuale di Gestione del Protocollo	<=		31.12.2025

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	Si per gli obiettivi di digitalizzazione e automazione.	Tipologia obiettivo	Semplificazione e tempestività
Stakeholder	Si. Scrivere lista stakeholder che uniamo alla sezione della performance. Interni e Contribuenti	Indicatori	Efficienza		

Ufficio	Spazio Città
Risorse umane	Tutti del front office e del back office + altri uffici comunali e Ufficio Ced

Performance

Codifica: P.01.08.2024.09.001.16.01

Assessore: Commercio, innovazione e servizi

Responsabile: A.G. Ferrazzano N. Laino

Funzioni	Processo	Obiettivo	Standard attuale	Standard atteso	Standard ottenuto
Rilascio Carta d'Identità Elettronica	Servizi elettorali e demografici e statistica	Supporto ai cittadini per l'attivazione delle credenziali CIE	100%	100%	mantenimento

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	No
Stakeholder	Tutti i cittadini	Tipologia obiettivo	Digitalizzazione

Ufficio	Spazio Città
Risorse umane	Tutti del front office

Assessore: Commercio, innovazione e servizi

Responsabile: A.G. Ferrazzano N. Laino

Funzioni	Processo	Obiettivo	Standard attuale	Standard atteso	Standard ottenuto
Denunce di nascita e morte	Servizi elettorali e demografici e statistica	Ridurre i tempi per la ricerca delle attestazioni di nascita e degli avvisi di morte. Scansione di tutta la documentazione e inserimento nel sw di sicr@ Indicatori: 1) scansione documentazione 2) riduzione tempi di ricerca	1) n.d. 2) 1 giorno	1) 100% 2) 5 minuti	miglioramento

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	No
Stakeholder	Tutti i cittadini	Tipologia obiettivo	Digitalizzazione

Ufficio	Spazio Città
Risorse umane	Tutti del back office

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 10 - Risorse umane

Performance

Codifica: P.01.10.2025.09.001.26.01

Assessore: Cura delle persone

Responsabile: A.G. Ferrazzano M. Abinti

Funzioni	Processo	Obiettivo	Standard attuale	Standard atteso	Standard ottenuto
Riorganizzazione archivio documentale presso ufficio servizi sociali pre anno 2015	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale e per le famiglie, inserimento lavorativo e formazione professionale	Riorganizzazione archivio cartaceo e informatico (cartelle utenti, ecc)	nd	1	miglioramento

Valore pubblico	Anticorruzione	Si
Stakeholder	Tipologia obiettivo	Semplificazione e tempestività

Ufficio	Servizi Sociali
Risorse umane	Abinti - Beggio - Capogreco - De Gaetano - Ferrillo - Fazio

Missione: 04 - Istruzione e diritto allo studio**Programma: 01 - Istruzione prescolastica****Obiettivi esecutivi****Codifica: O.04.01.2023.05.004.01.01.0**

Assessore: Cura delle persone

Responsabile: A. G. Ferrazzano M. Abinti

Task	Descrizione	Cond	Indicatore	Data
0	Garantire i servizi già attivi del centro di servizi per l'infanzia (0-6 anni) e per famiglie Giro giro tondo di via XXV aprile, 18 ovvero il nido d'infanzia e il postscuola infanzia in coprogettazione con la Cooperativa Gaia; attivare i servizi per le famiglie Indicatore: 1) n. servizi da avviare/servizi avviati 2) n. utenti servizi avviati	>=	1) 1/2 2) 70	31.08.2025
M4	Avvio di tutti i servizi previsti nella coprogettazione	>=	1	31.08.2025

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	Si, Appalti	Tipologia obiettivo	
Stakeholder	Si. Cittadini e bambini 0-6 anni Sostegno all'occupazione Giovani famiglie	Indicatori	Efficacia, economicità		

Ufficio	Pubblica istruzione Servizi sociali
Risorse umane	Visconti Abinti, Serafini

Missione: 04 - Istruzione e diritto allo studio**Programma: 06 - Servizi ausiliari all'istruzione****Funzioni**

Code	Responsabile	Funzioni	Processo	Indice	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Media
F.04.06.2023.05.003.05.01	A.G. Ferrazzano	Gestione assistenza educativa centri estivi	Istruzione prescolastica, servizi all'istruzione e diritto allo studio	Percentuale accettazione delle richieste di assistenza educativa c/o centri estivi	1,00	1,00	1	1,00

Missione: 04 - Istruzione e diritto allo studio

Programma: 07 - Diritto allo studio

Obiettivi esecutivi

Codifica: O.04.07.2024.05.003.02.01.0

Assessore: Cura delle persone
Responsabile: A. G. Ferrazzano

Task	Descrizione	Cond	Indicatore	Data
0	Refezione scolastica: affidamento servizio ristorazione scolastica e altra utenza Indicatore: Aderenza al cronoprogramma 1) incremento qualità (maggiorazione derrate bio rispetto a quanto previsto dai CAM) 2) incremento platea utenti 3) differenziazione menù per target di utenza	>=	1) 20% 2) 5% 3) 4 tipi di menù	31/12/25
M3	Predisposizione atti e indizione della procedura di gara	<=		30/6/25

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	si appalti	Tipologia obiettivo	Accessibilità
Stakeholder	si, Operatori economici, utenti del servizio	Indicatori	Efficienza		

Ufficio	Pubblica istruzione
Risorse umane	Visconti, Benaglia, Mapelli + personale area tecnica

Codifica: O.04.07.2025.05.001.02.01.0

Assessore: Cura delle persone
Responsabile: A. G. Ferrazzano

Task	Descrizione	Cond	Indicatore	Data
0	Centro estivo comunale per gli alunni e le alunne delle scuole primarie e secondarie di primo grado Indicatore: rilevazione grado soddisfazione utenza	>=	70%	30/9/25
M1	Verifica disponibilità spazi scolastici, definizione tariffe e condizioni, affidamento del servizio: atti	<=		30/6/25
M2	Iscrizioni di ragazzi e ragazze della secondaria di primo grado. Indicatore: numero ragazzi 10-13 anni iscritti / Settimane di attivazione	>=	20 - 6	31/8/25
M3	Rilevazione grado soddisfazione dell'utenza: somministrazione questionari. Indicatore: valutazione complessiva pari o superiore a "buono"	>=	70%	30/9/25

Valore pubblico	si	Anticorruzione	no	Tipologia obiettivo	Accessibilità
Stakeholder	si, utenti, famiglie, educatori	Indicatori	efficacia		

Ufficio	Pubblica istruzione
Risorse umane	Visconti - Benaglia - Mapelli

Codifica: O.04.07.2025.05.003.02.02.0

Assessore: Cura delle persone
Responsabile: A. G. Ferrazzano

Task	Descrizione	Cond	Indicatore	Data
0	Servizi scolastici (refezione pre e post scuola): valorizzazione del processo partecipativo dell'utenza Indicatore: valutazione da parte dell'utenza	>=	50%	31/12/25
M1	Predisposizione di questionari di gradimento per gli alunni e le alunne e le famiglie	<=		30/9/25
M2	somministrazione dei questionari	<=		30/11/25
M3	Analisi dei risultati. Indicatore: valutazione complessiva pari o superiore a "buono"	>=	50%	31/12/25

Valore pubblico	si	Anticorruzione	No	Tipologia obiettivo	Accessibilità
Stakeholder	si,alunni, insegnanti	Indicatori	qualità		

Ufficio	Pubblica istruzione
Risorse umane	Visconti - Benaglia - Mapelli

Codifica: O.04.07.2025.05.003.08.01.0

Assessore: Cura delle persone
Responsabile: A. G. Ferrazzano

Task	Descrizione	Cond	Indicatore	Data
0	Incrementare la collaborazione trasversale con gli istituti scolastici Indicatore: incremento degli incontri con gli istituti scolastici	>=	50%	31/12/25
M1	Oganizzazione di incontri periodici di rete con gli istituti scolastici Manzoni e Don Milani. Indicatore n. incontri + iniziative	>=	6	31/12/25

Valore pubblico	si	Anticorruzione	No	Tipologia obiettivo	Semplificazione e tempestività
Stakeholder	si, dirigenti scolastiche, insegnanti	Indicatori	Efficacia		

Ufficio	Pubblica istruzione
Risorse umane	Visconti - Benaglia - Mapelli

Performance**Codifica: P.04.07.2025.05.003.02.01**

Assessore: Cura delle persone
Responsabile: A.G. Ferrazzano

Funzioni	Processo	Obiettivo	Standard attuale	Standard atteso	Standard ottenuto
Promuovere l'educazione alimentare	Istruzione prescolastica, servizi all'istruzione e diritto allo studio	Definire un progetto di educazione alimentare condiviso con i genitori e gli insegnanti della commissione mensa e la dietista del concessionario del servizio di refezione scolastica. Indicatore: n. incontri	0	4	miglioramento

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	No
Stakeholder	Si, commissione mensa, concessionario servizio refezione	Tipologia obiettivo	Accessibilità

Ufficio	Pubblica istruzione
Risorse umane	Sonia Visconti, Maria Rita Benaglia, Debora Mapelli

Codifica: P.04.07.2023.05.006.01.01

Assessore: Cura delle persone
 Responsabile: A.G. Ferrazzano

Funzioni	Processo	Obiettivo	Standard attuale	Standard atteso	Standard ottenuto
Sportello psicologico scolastico	Istruzione prescolastica, servizi all'istruzione e diritto allo studio	Promozione della fruizione del servizio. Indicatore: n. famiglie/ragazzi fruitori	133	200	miglioramento

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	No
Stakeholder	Si, alunni e famiglie	Tipologia obiettivo	Pari opportunità ed equilibrio di genere

Ufficio	Pubblica istruzione
Risorse umane	Sonia Visconti, Maria Rita Benaglia, Debora Mapelli

Codifica: P.04.07.2023.05.003.07.01

Assessore: Cura delle persone
 Responsabile: A.G. Ferrazzano

Funzioni	Processo	Obiettivo	Standard attuale	Standard atteso	Standard ottenuto
Servizi di pre post scuola	Istruzione prescolastica, servizi all'istruzione e diritto allo studio	Garanzia del servizio presso le scuole d'infanzia e primarie. Indicatore n. iscritti AS 25/26	202	210	miglioramento

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	Si
Stakeholder	Si, alunni infanzia e primarie	Tipologia obiettivo	Pari opportunità ed equilibrio di genere

Ufficio	Pubblica istruzione
----------------	---------------------

Risorse umane	Sonia Visconti, Maria Rita Benaglia, Debora Mapelli
----------------------	---

Codifica: P.04.07.2023.05.003.05.01

Assessore: Cura delle persone
Responsabile: A.G. Ferrazzano

Funzioni	Processo	Obiettivo	Standard attuale	Standard atteso	Standard ottenuto
Corsi di alfabetizzazione informatica per gli alunni e le famiglie	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale e per le famiglie, inserimento lavorativo e formazione professionale	Indicatore: numero partecipanti	8	10	mantenimento

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	No
Stakeholder	Si, adulti e formatori	Tipologia obiettivo	Pari opportunità ed equilibrio di genere

Ufficio	Pubblica istruzione
Risorse umane	Sonia Visconti, Maria Rita Benaglia, Debora Mapelli

Codifica: P.04.07.2025.05.003.05.01

Assessore: Cura delle persone
Responsabile: A.G. Ferrazzano

Funzioni	Processo	Obiettivo	Standard attuale	Standard atteso	Standard ottenuto
Anticipo apertura iscrizioni online ai servizi scolastici: garantire alle famiglie di pianificare i servizi necessari per l'anno scolastico 25/26	Istruzione prescolastica, servizi all'istruzione e diritto allo studio	Consentire alle famiglie di conoscere con più anticipo la possibilità di fruire dei servizi di pre post scuola. Indicatore temporale apertura iscrizioni:	< 1. giugno	< 1. aprile	miglioramento

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	Si
Stakeholder	Si, famiglie, Istituti scolastici e concessionario mensa	Tipologia obiettivo	Semplificazione e tempestività

Ufficio	Pubblica istruzione
Risorse umane	Sonia Visconti, Maria Rita Benaglia, Debora Mapelli

Funzioni

Code	Responsabile	Funzioni	Processo	Indice	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Media
F.04.07.2023.05.003.05.02	A.G. Ferrazzano	Refezione scolastica 2024/25	Istruzione prescolastica, servizi all'istudio e diritto allo studio	Percentuali iscrizioni entro l'inizio delle scuole	96,00%	94,00%	99%	95,00%

Area Servizi al cittadino

Code	Responsabile	Funzioni	Processo	Indice	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Media
F.04.07.2023.05.003.05.03	A.G. Ferrazzano	Assistenza educativa scolastica	Istruzione prescolastica, servizi all'studio e diritto allo studio	Percentuale attivazione servizio 1. giorno di scuola	92,00%	98,00%	100%	95,00%
F.04.07.2023.05.003.05.05	A.G. Ferrazzano	Gestione autorizzazioni trasporto alunni primarie	Istruzione prescolastica, servizi all'studio e diritto allo studio	Autorizzazioni ricevute dai genitori degli studenti scuola primaria fascia 6-11/ Totale studenti abbonati al bus scuola primaria fascia 6-11	90,00%	99,00%	99%	94,50%

Missione: 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 02 - Interventi per la disabilità

Funzioni

Code	Responsabile	Funzioni	Processo	Indice	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Media
F.12.02.2023.06.001.02.01	A.G. Ferrazzano M. Abinti	Gestione richieste di inserimento in: servizi educativi familiari, centri diurni e residenziali, altri progetti (dopo di noi, vai, fna, aes, sil e tirocini)	Interventi per gli anziani	N. richieste soddisfatte/N. richiesta nuovi inserimenti	1	1	1	1,00
F.12.02.2023.06.001.02.02	A.G. Ferrazzano M. Abinti	Riorganizzazione sistema TRASPORTO SOCIALE: trasporti a carattere continuativo, occasionali, speciali per ragioni di cura	Interventi per gli anziani	N. utenti richieste trasporto occasionale-speciali pervenute/N. richieste trasporto occasionale-speciali soddisfatte	1	1	1	1,00

Missione: 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 06 - Interventi per il diritto alla casa

Obiettivi esecutivi

Codifica: O.12.06.2025.06.002.01.01.0

Assessore: Cura delle persone

Responsabile: A. G. Ferrazzano M. Abinti

Task	Descrizione	Cond	Indicatore	Data
0	Progetti di Housing Sociale - Analisi e/o stipula di convenzioni con enti del terzo settore Indicatore: percentuale di alloggi in fase di assegnazione o definitivamente assegnati	>=	80%	31/12/25

Valore pubblico	si	Anticorruzione	si	Tipologia obiettivo
Stakeholder	si terzo settore	Indicatori	efficacia	

Ufficio	Servizi Sociali
Risorse umane	Abinti - Paradiso - Mortillaro - Tutte le AS

Funzioni

Code	Responsabile	Funzioni	Processo	Indice	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Media
F.12.06.2023.06.002.02.01	A.G. Ferrazzano M. Abinti	Realizzazione del progetto di portieratio sociale: attivazione interventi di supporto al disagio abitativo	Interventi per gli anziani	N. interventi individuali e aggregati (per gruppi di utenza) erogati	8,00	46,00	36	27,00

Missione: 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 07 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

Obiettivi esecutivi

Codifica: O.12.07.2025.06.001.08.01.0

Assessore: Cura delle persone

Responsabile: A. G. Ferrazzano M. Abinti

Task	Descrizione	Cond	Indicatore	Data
0	Potenziamento dell'attività di supporto al Centro Ricreativo Anziani San Gerolamo Indicatore: 1) n. iniziative attivate 2) esito somministrazione questionari customer satisfaction	>=	1) 3 2) 50%	31/12/25
M1	Sviluppare iniziative per il tempo libero, culturali e riferite alla salute delle persone anziane in particolare attività integrazione verso fasce di anziani con problemi di disabilità o isolamento, anche in collaborazione con le altre associazioni presenti sul territorio Indicatore: numero iniziative attivate	>=	3	30/11/25
M2	Gestione e verifica del progetto attraverso la somministrazione di questionari di customer satisfaction con risultato del 50% di almeno buono sui questionari raccolti	>=	50%	31/12/25

Valore pubblico	si	Anticorruzione		Tipologia obiettivo
Stakeholder	si utenti	Indicatori	efficacia	

Ufficio	Servizi Sociali
Risorse umane	Abinti - Comi - Carzaniga

Missione: 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**Programma: 08 - Cooperazione e associazionismo****Funzioni**

Code	Responsabile	Funzioni	Processo	Indice	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Media
F.12.08.2024.05.004.06.01	A.G. Ferrazzano M. Abinti	Giovani	Istruzione prescolastica, servizi all'istruzione e diritto allo studio	Giovani: Numero ore di supporto psicologico		n.d.	30	-

Area Governo del territorio e infrastrutture

Dirigente

GIANCARLO SCARAMOZZINO

Incarichi di Elevata Qualificazione

GIOVANNI TERMINI

GIOVANNI DOSSI

Stanziato 2025 - Entrate	Area Governo del Territorio e Infrastrutture - G. SCARAMOZZINO
Tit. 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	
Tit. 2 Trasferimenti correnti	10.000,00
Tit. 3 Entrate extratributarie	38.000,00
Tit. 4 Entrate in conto capitale	1.121.000,00
Tit. 5 Entrate da riduzione di attività finanziarie	
Tit. 6 Accensione di prestiti	
Tit. 7 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	
Tit. 9 Entrate per conto di terzi e partite di giro	
Totale complessivo entrate	1.169.000,00

Stanziato 2025 - Spese	Area Governo del Territorio e Infrastrutture - G. SCARAMOZZINO
Titolo 1 Spese correnti	3.960.329,00
Titolo 2 Spese in conto capitale	788.500,00
Titolo 3 Spese per incremento di attività finanziarie	
Titolo 4 Rimborso prestiti	
Titolo 5 Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	
Titolo 7 Spese per conto terzi partite di giro	
Totale complessivo spese	4.748.829,00

Numero dipendenti assegnati (situazione al 1.1.25): n. 20

Giancarlo Scaramozzino - Area: Governo del territorio e infrastrutture

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 06 - Ufficio tecnico

Obiettivi esecutivi

Codifica: O.01.06.2025.09.002.01.01.0

Assessore: Commercio, innovazione e servizi

Responsabile: G. Scaramozzino G. Termini V. De Biasi M. Verderio

Task	Descrizione	Cond	Indicatore	Data
0	Nuovo Regolamento degli impianti pubblicitari: Approvazione Regolamento con razionalizzazione della tipologia e collocazione degli impianti nel territorio comunale nel rispetto della sicurezza stradale e del decoro urbano Indicatore: 1) Mappatura degli impianti pubblicitari presenti sul territorio e rilevazione di quelli non conformi al regolamento	>=	1) 90%	31/7/26
M1	Studio ed analisi della regolamentazione vigente. Individuazione delle criticità e problematiche applicative riscontrate dagli uffici interessati	<=		31/5/25
M2	Predisposizione Regolamento e presentazione in Giunta per approvazione	<=		30/10/25
M3	Prima fase di applicazione nuovo regolamento post-approvazione	<=		31/7/26

Valore pubblico	si	Anticorruzione	si	Tipologia obiettivo	Trasparenze e prevenzione illegalità
Stakeholder	Si - operatori economici e cittadini	Indicatori			

Ufficio	SUT Staff Studi e Progetti SIT Polizia Locale
Risorse umane	Giovanni Termini, Stefano Gaviraghi, Paolo Alessandro, Enrico Dattomo, Elisabetta Scanabissi, Marco Villa, Giovanna Brambilla (PL) e Rosa Tamaro (PL), Paola Pirovano (T), Cristina Magni (T) Progetto trasversale/intersettoriale

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 08 - Statistica e sistemi informativi

Obiettivi esecutivi

Codifica: O.01.08.2025.01.002.01.02.0

Assessore: Commercio, innovazione e servizi

Responsabile: G. Scaramozzino

Task	Descrizione	Cond	Indicatore	Data
0	Adeguamento cartografico tavola dei vincoli PGT e aggiornamento dati del Sistema Informativo Territoriale (S.I.T.) tramite revisione e riordino in relazione all' urbanistica vigente Indicatore: 1) Adeguamento cartografia tavola dei vincoli PGT (cartografia aggiornata/cartografia da aggiornare) ed eliminazione disallineamenti	=	1) 100%	31/12/25
M1	Ricognizione casistica dei vincoli di PGT (amministrativi, tutela e salvaguardia , fasce di rispetto, ecc.)	<=		31/10/25
M2	Elaborazione tavola dei vincoli	<=		31/12/25

Valore pubblico	si	Anticorruzione	No	Tipologia obiettivo	Digitalizzazione
Stakeholder	Cittadini, utenti interni, Operatori economici, Professionisti	Indicatori	Efficacia		

Ufficio	SIT Urbanistica
Risorse umane	Marco Villa, Chiara Paoletto, Giovanni Dossi

Missione: 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma: 01 - Urbanistica e assetto del territorio

Obiettivi esecutivi

Codifica: O.08.01.2023.02.001.02.01.0

Assessore: Rigenerazione urbana

Responsabile: G. Scaramozzino

Task	Descrizione	Cond	Indicatore	Data
0	PNRR - Villa Sottocasa e il suo Parco - recupero, rifunzionalizzazione ed apertura quotidiana al pubblico del parco e del giardino della Villa Sottocasa Indicatori: 1) mq di superficie recuperata 2) contenimento del costo entro le risorse stanziati 3) n.assegnazione orti urbani a soggetti con disabilità	1) = 2) <= 3) >=	1) 100% 2) 100% 3) 20%	30/9/25
M8	Valutazione modalità di gestione	<=		15/4/25
M9	Individuazione soggetto gestore	<=		15/6/25
M10	Assegnazione orti urbani	<=		30/9/25

Valore pubblico	Si, rigenerazione urbana	Anticorruzione	Si	Tipologia obiettivo	PNRR
Stakeholder	Si, cittadini, terzo settore, coesione sociale	Indicatori	1) Efficacia 2) Efficienza		

Ufficio	Ecologia
Risorse umane	Walter Bossi, Serena Palmosi, Katia Senna

Assessore: Rigenerazione urbana

Responsabile: G. Scaramozzino G. Termini

Task	Descrizione	Cond	Indicatore	Data
0	Nuovo Regolamento edilizio Indicatore: 1) Qualità della regolazione con intervista a focus group	>=	1) Soddisfacente	31/3/25
M4	Fase post approvazione - Indagine di customer satisfaction	<=		31/3/25

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	Si, in relazione al rispetto delle prescrizioni edilizie date ai fini del rilascio dei titoli	Tipologia obiettivo
Stakeholder	Si - operatori economici e cittadini	Indicatori	Efficacia	

Ufficio	Edilizia Staff amministrativo
Risorse umane	Giovanni Termini, Norma Donati, Stefano Gaviraghi, Pablo Albani, Simonetta Brambilla, Elena Casiraghi

Codifica: O.08.01.2025.02.001.06.01.0

Assessore: Rigenerazione urbana

Responsabile: G. Scaramozzino G. Dossi P. Brambilla

Task	Descrizione	Cond	Indicatore	Data
0	VARIANTE GENERALE PGT Redazione nuovo Piano Governo del Territorio (P.G.T.) ai sensi della L.R. 12/2005: un nuovo Documento di Piano e aggiornamento dei Piano delle Regole e Piano dei Servizi che perseguono l'obiettivo di uno sviluppo urbano più sostenibile, il contrasto del consumo di suolo favorendo la rigenerazione urbana, il recupero e riqualificazione anche energetica del patrimonio edilizio esistente, l'implementazione delle infrastrutture verdi e delle reti ecologiche e la mobilità sostenibile. Indicatori: 1) Approvazione Variante Generale PGT; 2) mq aree verdi da riforestare - mantenimento dello standard vigente, pari a 270.187mq (al netto di quanto verrà attuato nel corso del progetto).	1) = 2) >=	1) 1 2) standard vigente	30/9/26
M1	Chiusura fase di avvio procedimento per variante generale	<=		28/2/25
M2	Chiusura della procedura di Valutazione Ambientale Strategica (VAS)	<=		30/9/25
M3	Adozione PGT	<=		30/1/26
M4	Approvazione PGT	<=		30/9/26

Valore pubblico	si	Anticorruzione	si	Tipologia obiettivo
Stakeholder	Cittadini, Operatori del settore, Istituzioni, Associazioni di categorie	Indicatori	1) Efficacia 2) Qualità	

Ufficio	Urbanistica SUT Staff studi e progetti Unita' Di Progetto Pnrr E Investimenti Patrimonio - Lavori Pubblici
Risorse umane	Progetto trasversale/intersectoriale Risorse da individuare nello specifico con provvedimento di costituzione Ufficio di Piano per Unita' Di Progetto Pnrr e Investimenti Patrimonio - Lavori Pubblici: Samanta Verderio, Paolo De Benedetti

Assessore: Rigenerazione urbana

Responsabile: G. Scaramozzino G. Dossi G. Termini

Task	Descrizione	Cond	Indicatore	Data
0	Facilitare e rendere più convenienti gli interventi di rigenerazione urbana e territoriale e di recupero del patrimonio edilizio esistente in attuazione alla normativa regionale per la riduzione del consumo di suolo. Indicatori: 1) Tempi di istruzione degli interventi edilizi di rigenerazione urbana ex art 40 bis e 40 ter della lr 12/2005; 2) Superficie di recupero patrimonio edilizio dismesso e rurale; 3) Numero interventi di recupero patrimonio edilizio dismesso.	1) <= 2) >= 3) >=	1) 90 gg 2) 4.000 mq sup fondiaria 3) 2	31/12/25
M1	Acquisizione istanze/avvio fase preliminare istruttoria/negoziazione contenuti convenzione	<=		31/7/25
M2	Istruttoria tecnico – amministrativa	<=	90 gg	31/10/25
M3	Approvazione	<=		31/12/25

Valore pubblico	si	Anticorruzione	Si	Tipologia obiettivo	Semplificazione e tempestività
Stakeholder	Cittadini ed utenti. Operatori economici	Indicatori	1) Efficienza 3) Efficacia 2) Efficacia		

Ufficio	Urbanistica Edilizia
Risorse umane	Giovanni Dossi, Giovanni Termini, Chiara Paoletto, Norma Donati

Performance

Codifica: P.08.01.2025.02.001.06.01

Assessore: Rigenerazione urbana

Responsabile: G. Scaramozzino G. Dossi G. Termini

Funzioni	Processo	Obiettivo	Standard attuale	Standard atteso	Standard ottenuto
Certificati di destinazione urbanistica	Urbanistica e assetto del territorio, edilizia privata	1) Rilascio CDU entro 4 giorni dalla richiesta presentata	Entro 5 gg	Entro 4 gg	miglioramento

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	Si
Stakeholder	Si, professionisti	Tipologia obiettivo	Digitalizzazione

Ufficio	Edilizia privata
Risorse umane	Dossi, Termini, Donati, Gaviraghi, Brambilla

Codifica: P.08.01.2025.02.001.06.02

Assessore: Rigenerazione urbana

Responsabile: G. Scaramozzino G. Dossi G. Termini

Funzioni	Processo	Obiettivo	Standard attuale	Standard atteso	Standard ottenuto
Permessi di costruire	Urbanistica e assetto del territorio, edilizia privata	1) Rilascio PDC entro 35 gg dalla presentazione	Entro 35 gg	Entro 35 gg	mantenimento

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	Si
Stakeholder	No	Tipologia obiettivo	Semplificazione e tempestività

Ufficio	Edilizia privata
Risorse umane	Dossi, Termini, Donati, Gaviraghi, Brambilla

Codifica: P.08.01.2023.02.001.06.04

Assessore: Rigenerazione urbana
 Responsabile: G. Scaramozzino G. Termini

Funzioni	Processo	Obiettivo	Standard attuale	Standard atteso	Standard ottenuto
Denunce sismiche	Urbanistica e assetto del territorio, edilizia privata	1) Numero denunce controllate sotto il profilo formale entro 10 giorni / numero denunce presentate 2) Numero denunce controllate sotto il profilo formale/Numero denunce presentate	1) 100% 2) 100%	1) 100% 2) 100%	mantenimento

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	No
Stakeholder	No	Tipologia obiettivo	Semplificazione e tempestività

Ufficio	Edilizia privata
Risorse umane	Termini, Albani

Codifica: P.08.01.2024.02.001.06.04

Assessore: Rigenerazione urbana
 Responsabile: G. Scaramozzino G. Termini

Funzioni	Processo	Obiettivo	Standard attuale	Standard atteso	Standard ottenuto
Accesso agli atti	Urbanistica e assetto del territorio, edilizia privata	Evasione dell'istanza di accesso entro 20 giorni dalla richiesta depositata al protocollo generale	Entro 25 gg	Entro 20 gg	miglioramento

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	No
Stakeholder	No	Tipologia obiettivo	Accessibilità

Ufficio	Edilizia privata
Risorse umane	Termini

Funzioni

Code	Responsabile	Funzioni	Processo	Indice	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Media
F.08.01.2023.02.001.06.01	G. Scaramozzino G. Dossi G. Termini	Certificati di destinazione urbanistica	Urbanistica e assetto del territorio, edilizia privata	Numero atti controllati/Numero atti presentati	106/106	78/78	92/92	-
F.08.01.2023.02.001.06.02	G. Scaramozzino G. Dossi G. Termini	Permessi di costruire	Urbanistica e assetto del territorio, edilizia privata	Numero atti istituiti nei termini /Numero atti presentati	15/15	12/18	19/26	-
F.08.01.2023.02.001.06.03	G. Scaramozzino G. Dossi	Permessi di costruire convenzionati	Urbanistica e assetto del territorio, edilizia privata	Numero atti presentati	1	1	2	1,00
F.08.01.2023.02.001.06.04	G. Scaramozzino G. Termini	Denunce sismiche	Urbanistica e assetto del territorio, edilizia privata	Numero atti controllati/Numero atti presentati	n.d.	37/37	30/30	-

Missione: 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma: 02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Obiettivi esecutivi

Codifica: O.09.02.2025.09.002.01.01.0

Assessore: Cura della città

Responsabile: G. Scaramozzino W. Bossi

Task	Descrizione	Cond	Indicatore	Data
0	Relazione sui report dei controlli di servizio e degli interventi correttivi e sanzionatori	<=		31/12/25

Valore pubblico	Anticorruzione	Tipologia obiettivo
Stakeholder	Indicatori	

Ufficio	Ecologia SUT
Risorse umane	Walter Bossi, Serena Palmosi, Katia Senna, Giovanni Guzzi, Angela Pancaro

Codifica: O.09.02.2025.02.004.01.01.0

Assessore: Cura della città

Responsabile: G. Scaramozzino W. Bossi

Task	Descrizione	Cond	Indicatore	Data
0	Effettuazione piantumazione primaverile	<=		31/3/26

Valore pubblico	Anticorruzione	Tipologia obiettivo
Stakeholder	Indicatori	

Ufficio	Ecologia SUT
Risorse umane	Walter Bossi, Serena Palmosi, Katia Senna, Giovanni Guzzi, Angela Pancaro

Performance

Codifica: P.09.02.2024.02.002.02.01

Assessore: Rigenerazione urbana

Responsabile: G. Scaramozzino

Funzioni	Processo	Obiettivo	Standard attuale	Standard atteso	Standard ottenuto
Abbattimento piante privati	Urbanistica e assetto del territorio, edilizia privata	Rilascio delle autorizzazioni entro 10 giorni dalla richiesta	Entro 10 gg	Entro 10 gg	mantenimento

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	Si
Stakeholder	Si	Tipologia obiettivo	Semplificazione e tempestività

Ufficio	Ecologia
Risorse umane	Walter Bossi, Serena Palmosi, Katia Senna

Codifica: P.09.02.2024.02.002.02.02

Assessore: Rigenerazione urbana

Responsabile: G. Scaramozzino

Funzioni	Processo	Obiettivo	Standard attuale	Standard atteso	Standard ottenuto
Deroga attività rumorose	Urbanistica e assetto del territorio, edilizia privata	Rilascio delle autorizzazioni entro 5 giorni dalla richiesta	Entro 5 gg	Entro 5 gg	mantenimento

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	Si
Stakeholder	Si	Tipologia obiettivo	Semplificazione e tempestività

Ufficio	Ecologia
Risorse umane	Walter Bossi, Serena Palmosi, Katia Senna

Codifica: P.09.02.2024.02.002.02.03

Assessore: Rigenerazione urbana

Responsabile: G. Scaramozzino

Funzioni	Processo	Obiettivo	Standard attuale	Standard atteso	Standard ottenuto
Controllo servizi di igiene ambientale e verde pubblico affidati a ditte esterne	Urbanistica e assetto del territorio, edilizia privata	1) numero segnalazioni risolte/numero segnalazioni 2) numero segnalazioni ripetitive/numero segnalazioni	1) 100% 2) 20%	1) 100% 2) 15%	1) mantenimento 2) miglioramento

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	Si
Stakeholder	Si	Tipologia obiettivo	Accessibilità

Ufficio	Ecologia
Risorse umane	Walter Bossi, Serena Palmosi, Katia Senna

Funzioni

Code	Responsabile	Funzioni	Processo	Indice	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Media
F.09.02.2024.02.002.02.01	G. Scaramozzino	Abbattimento piante privati	Urbanistica e assetto del territorio, edilizia privata	Numero autorizzazioni rilasciate	76	70	64	73,00
F.09.02.2024.02.002.02.02	G. Scaramozzino	Deroga attività rumorose	Urbanistica e assetto del territorio, edilizia privata	Numero autorizzazioni rilasciate	20	30	23	25,00

Missione: 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma: 03 - Rifiuti

Funzioni

Code	Responsabile	Funzioni	Processo	Indice	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Media
F.09.03.2024.02.005.01.01	G. Scaramozzino	Controllo servizi di igiene ambientale e verde pubblico affidati a ditte esterne	Urbanistica e assetto del territorio, edilizia privata	Numero segnalazioni annue riguardanti i servizi di igiene ambientale e verde pubblico	858	800	822	829,00

Missione: 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

Programma: 05 - Viabilità e infrastrutture stradali

Obiettivi esecutivi

Codifica: O.10.05.2025.03.003.05.01.0

Assessore: Mobilità e dossier Pedemontana e metropolitana
 Responsabile: G. Scaramozzino W. Bossi

Task	Descrizione	Cond	Indicatore	Data
0	Approvazione PFTE	<=		31/10/25

Valore pubblico	Anticorruzione	Tipologia obiettivo
Stakeholder	Indicatori	

Ufficio	Ecologia Urbanistica SIT Staff studi e progetti
Risorse umane	Walter Bossi, Serena Palmosi, Katia Senna Giovanni Dossi, Chiara Paoletto Marco Villa, Gianluigi Conti

Missione: 14 - Sviluppo economico e competitività

Programma: 02 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori

Obiettivi esecutivi

Codifica: O.14.02.2025.07.002.02.01.0

Assessore: Commercio, innovazione e servizi

Responsabile: G. Scaramozzino V. De Biasi G. Termini

Task	Descrizione	Cond	Indicatore	Data
0	Progetto Mercato: Proposta di nuova definizione dei posteggi ai fini di una migliore fruibilità, sicurezza e viabilità dell'Area mercatale Indicatore: 1) mq recuperati per viabilità e sicurezza rispetto agli attuali mq di aree libere (3011,95 mq) presenti nelle 3 Piazze incluse nell'Area mercatale	>=	1) 3%	30/11/25
M1	Analisi stato di fatto occupazione Area Mercatale e rilevazione criticità	<=		15/4/25
M2	Predisposizione proposta di nuova organizzazione dei posteggi nelle Aree mercatali	<=		30/10/25
M3	Approvazione Progetto	<=		30/11/25

Valore pubblico	Si (in quanto si tratta di interventi su benefici economici)	Anticorruzione	Si	Tipologia obiettivo	Accessibilità
Stakeholder	operatori economici e i consumatori	Indicatori	Qualità		

Ufficio	SUT Polizia Locale SIT
Risorse umane	Giovanni Termini, Elisabetta Scanabissi, Daniela Ravanelli, Marco Villa, Pablo Albani, Giovanna Brambilla (PL) e Rosa Tamaro (PL) e per Unita' Di Progetto Pnrr E Investimenti Patrimonio - Lavori Pubblici, solo supporto saltuario di un operaio per fornitura e posa chiodi stalli piazzole mercato Progetto trasversale/intersettoriale

Funzioni

Code	Responsabile	Funzioni	Processo	Indice	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Media
F.14.02.2023.07.002.02.01	G. Scaramozzino G. Termini	SCIA Commerciali	Urbanistica e assetto del territorio, edilizia privata	Numero atti controllati/Numero atti presentati	235/235	241/241	284/284	-

Area Governo del territorio e infrastrutture

Code	Responsabile	Funzioni	Processo	Indice	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Media
F.14.02.2023.07.002.02.02	G. Scaramozzino G. Termini	SCIA Produttive	Urbanistica e assetto del territorio, edilizia privata	Numero atti controllati/Numero atti presentati	56/56	54/54	50/50	-

Missione: 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche

Programma: 01 - Fonti energetiche

Obiettivi esecutivi

Codifica: O.17.01.2024.02.006.01.01.0

Assessore: Cura della città

Responsabile: G. Scaramozzino W. Bossi

Task	Descrizione	Cond	Indicatore	Data
0	Sviluppo Comunità Energetica. Prosecuzione attività di sviluppo del progetto, fino alla costituzione e successiva gestione di una CER a Vimercate con il supporto di Fondazione Cariplo Indicatori: 1) Bozza atto costitutivo CERS 2) Kwh scambiati all'interno CER	1) <= 2) >=	2) 10.000 kwh scambiati	31/12/25

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	Si	Tipologia obiettivo
Stakeholder	Cittadini, Operatori del settore, Istituzioni, Associazioni di categorie	Indicatori	1) Efficienza 2) Efficacia	

Ufficio	Ecologia Staff studi e Progetti
Risorse umane	Walter Bossi, Serena Palmosi, Katia Senna, Enrico Dattomo, Paolo Alessandro.

Area Risorse; Servizi culturali

Dirigente

MARIA GRAZIA VERDERIO

Incarichi di Elevata Qualificazione

MARIELLA BIANCHI

PAOLA PIROVANO

GIANENRICO SALVOLDI

GIANLUCA PINNELLI

Stanziato 2025 - Entrate	Area Risorse; Servizi culturali - M.G. VERDERIO
Tit. 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	16.992.844,00
Tit. 2 Trasferimenti correnti	839.177,00
Tit. 3 Entrate extratributarie	1.142.751,00
Tit. 4 Entrate in conto capitale	
Tit. 5 Entrate da riduzione di attività finanziarie	11.000.000,00
Tit. 6 Accensione di prestiti	11.000.000,00
Tit. 7 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	1.500.000,00
Tit. 9 Entrate per conto di terzi e partite di giro	2.528.000,00
Totale complessivo entrate	45.002.772,00

Stanziato 2025 - Spese	Area Risorse; Servizi culturali - M.G. VERDERIO
Titolo 1 Spese correnti	2.783.167,56
Titolo 2 Spese in conto capitale	59.972,00
Titolo 3 Spese per incremento di attività finanziarie	11.000.000,00
Titolo 4 Rimborso prestiti	21.777,16
Titolo 5 Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	1.500.000,00
Titolo 7 Spese per conto terzi partite di giro	2.528.000,00
Totale complessivo	17.892.916,72
Totale complessivo spese	32.942.693,88

Numero dipendenti assegnati (situazione al 1.1.25): n. 29

Maria Grazia Verderio - Area: Risorse; Servizi culturali

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 01 - Organi istituzionali

Obiettivi esecutivi

Codifica: O.01.01.2025.09.001.01.01.0

Assessore: **Promozione della città**

Responsabile: **Maria Grazia Verderio**

Task	Descrizione	Cond	Indicatore	Data
0	SOSTENERE IL SENSO DI APPARTENENZA ALL'ENTE DEI DIPENDENTI Realizzazione di un foglio informativo interno con contenuti informativi e di utilità pratica per dipendenti e collaboratori Indicatore: 1) prima pubblicazione 2) n. pubblicazioni	>=	1) prima edizione del foglio informativo 2) almeno 2 all'anno in formato digitale	28/2/26
M1	Creazione, invio, raccolta e analisi delle risposte circa il sondaggio da inviare ai dipendenti per il gradimento dell'iniziativa e i desiderata circa gli argomenti da trattare Indicatore: Report	<=		31/5/25
M2	Individuazione di un "Comitato di redazione" Indicatore: Report	<=		31/7/25
M3	Individuazione dei temi, scelta del titolo, del formato, della grafica e della periodicità Indicatore: Report	<=		31/12/25

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	No	Tipologia obiettivo	Accessibilità
Stakeholder	Si, interni	Indicatori	Efficacia		

Ufficio	Comunicazione
Risorse umane	Andrea Brambilla, Diego Fasano

Codifica: O.01.01.2025.09.001.03.01.0

Assessore: **PNRR**

Responsabile: **Maria Grazia Verderio Gianluca Pinnelli**

Task	Descrizione	Cond	Indicatore	Data
0	Coordinare e finalizzare il processo di rendicontazione dei progetti finanziati nel quadro del PNRR: - Nido XXV Aprile 4.0 verso una comunità educante (I48I22000020006) - Restauro e riqualificazione funzionale giardino di Villa Sottocasa (I48E22000000006)	<=		31/12/25
M1	Report di stato di avanzamento della raccolta documentale relativa alla rendicontazione dei progetti PNRR Indicatore: n. report	=	1	31/7/25
M2	Invio dei rendiconti finali attraverso la piattaforma di monitoraggio ReGIS Indicatore: n. rendiconti	=	2	31/12/25

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	Si	Tipologia obiettivo	PNRR
Stakeholder	Si	Indicatori	Efficacia		

Ufficio	Europa
Risorse umane	Gianluca Pinnelli, Manuel Bonetti

Codifica: O.01.01.2025.09.001.04.01.0

Assessore: Finanziamenti europei

Responsabile: Maria Grazia Verderio Gianluca Pinnelli

Task	Descrizione	Cond	Indicatore	Data
0	DIGITALIZZARE LA MATRICE DI FINANZIABILITA' DEI PROGETTI Definizione di uno strumento in cloud che completi il vigente monitoraggio di finanziamenti con l'acquisizione sistematizzata e informatizzata delle proposte progettuali dagli uffici Indicatore: n. 1 strumento	=	1	31/12/25
M1	Finalizzazione dello strumento di raccolta delle proposte progettuali da parte degli uffici. Indicatore: condivisione di n.1 strumento in cloud	=	1	31/7/25
M2	Inserimento progettualità degli uffici Indicatore: n. progetti inseriti/n. progetti da inserire	=	1	31/10/25
M3	Test finale di funzionamento Indicatore: n. 1 report di svolgimento della procedura e del test	=	1	31/1/26

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	Si	Tipologia obiettivo	Digitalizzazione
Stakeholder	Si	Indicatori	Efficacia; Efficienza;		

Ufficio	Europa
Risorse umane	Gianluca Pinnelli

Performance

Codifica: P.01.01.2023.09.001.04.01

Assessore: Finanziamenti europei

Responsabile: M.G. Verderio G. Pinnelli

Funzioni	Processo	Obiettivo	Standard attuale	Standard atteso	Standard ottenuto
Finanziamenti europei, nazionali e regionali	Relazioni internazionali e cooperazione allo sviluppo	Soddisfacimento delle richieste di assistenza progettuale pervenute da parte degli uffici per la candidatura di proposte a valere sulla programmazione ordinaria europea Indicatore: % di richieste soddisfatte	100%	100%	mantenimento

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	No
Stakeholder	No	Tipologia obiettivo	PNRR

Ufficio	Europa
Risorse umane	Gianluca Pinnelli

Assessore: Finanziamenti europei

Responsabile: M.G. Verderio G. Pinnelli

Funzioni	Processo	Obiettivo	Standard attuale	Standard atteso	Standard ottenuto
Finanziamenti europei, nazionali e regionali	Relazioni internazionali e cooperazione allo sviluppo	Coinvolgimento dell'Ente in reti tematiche a rilevanza sovracomunale Indicatore: numero di adesioni alle reti	2	2	mantenimento

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	No
Stakeholder	No	Tipologia obiettivo	

Ufficio	Europa
Risorse umane	Gianluca Pinnelli

Codifica: P.01.01.2023.09.001.03.02

Assessore: Finanziamenti europei

Responsabile: M.G. Verderio G. Pinnelli

Funzioni	Processo	Obiettivo	Standard attuale	Standard atteso	Standard ottenuto
Finanziamenti europei, nazionali e regionali	Relazioni internazionali e cooperazione allo sviluppo	Definizione di progetti formativi per laureandi in materia di progettazione europea; gestione e coordinamento dei conseguenti tirocini curriculari a supporto dell'attività dell'Ufficio Europa Indicatore: numero di pubblicazioni di offerte di tirocinio	3	3	mantenimento

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	Si
Stakeholder	Si, tirocinanti	Tipologia obiettivo	

Ufficio	Europa
Risorse umane	Gianluca Pinnelli

Codifica: P.01.01.2023.09.002.01.01

Assessore: Promozione della città

Responsabile: M.G. Verderio

Funzioni	Processo	Obiettivo	Standard attuale	Standard atteso	Standard ottenuto
Aggiornamento della comunicazione, dei servizi sul sito internet, sulla app del	Eventi ed attività culturali, musei, biblioteche, teatri e luoghi di	Assicurare l'aggiornamento del sito comunale, della app del Comune di Vimercate e dei social attraverso un form che permetterà ai singoli uffici di inviare all'ufficio	0	45	miglioramento

Funzioni	Processo	Obiettivo	Standard attuale	Standard atteso	Standard ottenuto
Comune di Vimercate e sui profili social	cultura e spettacolo, turismo	comunicazione le informazioni per segnalare l'inserimento di notizie provenienti dal vostro settore specifici			

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	No
Stakeholder	Si, cittadini	Tipologia obiettivo	

Ufficio	Comunicazione e partecipazione
Risorse umane	Andrea Brambilla, Diego Fasano

Codifica: P.01.01.2023.09.002.01.05

Assessore: **Promozione della città**
 Responsabile: **M.G. Verderio**

Funzioni	Processo	Obiettivo	Standard attuale	Standard atteso	Standard ottenuto
Relazione con i media	Eventi ed attività culturali, musei, biblioteche, teatri e luoghi di cultura e spettacolo, turismo	Redazione e invio comunicati stampa: indicatori: 1) tempo per comunicati stampa ordinari (gg) 2) tempo per comunicati stampa urgenti (h)	1) 3 gg dalla seduta di GC o dalla richiesta dell'Ufficio 2) 7 ore lavorative dalla segnalazione	1) 3 gg dalla seduta di GC o dalla richiesta dell'Ufficio 2) 7 ore lavorative dalla segnalazione	mantenimento

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	No
Stakeholder	Si, cittadini	Tipologia obiettivo	

Ufficio	Comunicazione e partecipazione
Risorse umane	Andrea Brambilla, Diego Fasano

Funzioni

Code	Responsabile	Funzioni	Processo	Indice	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Media
F.01.01.2023.09.002.01.01	M.G. Verderio	Gestione sito web	Eventi ed attività culturali, musei, biblioteche, teatri e luoghi di cultura e spettacolo, turismo	Numero accessi al sito	119.928	382.797	416.942	306.555,67
F.01.01.2023.09.002.01.07	M.G. Verderio	Gestione canali social	Eventi ed attività culturali, musei, biblioteche, teatri e luoghi di cultura e spettacolo, turismo	Numero follower pagina Likedin	nd	170	232	201,00
F.01.01.2023.09.002.01.06	M.G. Verderio	Gestione pubblicazioni	Eventi ed attività culturali, musei, biblioteche, teatri e	Costo singola copia Vimercate Oggi (Costo annuale suddiviso per il numerodi copie annuali distribuite - 12000 per 6 numeri)	0,20	0,20	0,20	0,20

Area Risorse; Servizi culturali

Code	Responsabile	Funzioni	Processo	Indice	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Media
			luoghi di cultura e spettacolo, turismo					
F.01.01.2023.09.002.01.08	M.G. Verderio	Gestione canali social	Eventi ed attività culturali, musei, biblioteche, teatri e luoghi di cultura e spettacolo, turismo	numero iscritti al servizio whatsapp	nd	2.123	2.580	2.351,50
F.01.01.2024.09.002.01.07	M.G. Verderio	Aggiornamento dei contenuti del sito comunale	Eventi ed attività culturali, musei, biblioteche, teatri e luoghi di cultura e spettacolo, turismo	Pubblicazione degli aggiornamenti del sito comunale in base alle richieste degli uffici Indicatore: % richieste di pubblicazione soddisfatte	100%	100%	100%	100,00%
F.01.01.2023.09.001.04.02	M.G. Verderio G. Pinnelli	Finanziamenti europei, nazionali e regionali	Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo	Report di monitoraggio e resoconto delle azioni e attività progettuali dell'Ufficio Europa (periodo di riferimento: da gennaio a dicembre con rendicontazione entro il 31.01 anno successivo)	4,00	4	4	4,00
F.01.01.2024.09.001.04.03	M.G. Verderio G. Pinnelli	Finanziamenti europei, nazionali e regionali	Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo	Monitoraggio mensile nella piattaforma ReGIs dei progetti "Nido XXV Aprile 4.0 verso una comunità educante" - I48I22000020006 e "Restauro e riqualificazione funzionale giardino di Villa Sottocasa" - I48E22000000006 finanziati nel quadro del PNRR Indicatore: onorare tutti gli obblighi informativi	n.d.	1,00	1,00	1,00
F.01.01.2024.01.001.03.01	M.G. Verderio G. Pinnelli	Finanziamenti europei, nazionali e regionali	Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo	Monitoraggio delle opportunità di finanziamento regionali, nazionali ed europee di interesse per l'Ufficio Europa associato Vimercate-Lecco	8	8	8	8

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Obiettivi esecutivi

Codifica: O.01.03.2024.09.001.13.01.0

Assessore: Bilancio

Responsabile: Maria Grazia Verderio Mariella Bianchi

Task	Descrizione	Cond	Indicatore	Data
0	Implementazione del sistema di contabilità economico - patrimoniale, finalizzato alla corretta determinazione del patrimonio netto dell'Ente, rendendo "invisibile" agli uffici utenti l'operatività della nuova classificazione.	<=		30/6/26
M4	Verifica delle rilevazioni contabili economico patrimoniale generate dal software di contabilità: gestione in fase di TEST nel corso 2025. Indicatore: Verifica a campione delle scritture contabili. Produzione report	<=		31/12/25
M5	Produzione in fase di TEST dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico 2025. Indicatore: Schemi Sp/CE	<=		30/6/26

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	No	Tipologia obiettivo	Digitalizzazione
Stakeholder	Si, interni	Indicatori	Efficacia		

Ufficio	Ragioneria
Risorse umane	M.Bianchi - Cereda, Basile, Nascimbene, Pietrafesa, Bonetti

Codifica: O.01.03.2025.09.001.08.01.0

Assessore: Bilancio

Responsabile: Maria Grazia Verderio Mariella Bianchi

Task	Descrizione	Cond	Indicatore	Data
0	EFFICIENTARE E CONTRIBUIRE ALLA TRASPARENZA DELLA SELEZIONE DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI - Attivare l'accesso diretto degli Uffici all'Albo Fornitori - Digitalizzare le indagini di mercato e gli inviti a manifestare interesse nell'ambito dell'Albo Fornitori Indicatore: controllo annuo dei requisiti del 5% dei fornitori iscritti all'Albo	>=	5%	31/12/25
M1	Creazione account di accesso per i Settori dell'Ente coinvolti Indicatore: n. attivazioni / n. Settori da attivare	=	100%	31/10/25
M2	Formazione dedicata agli utilizzatori e affiancamento nelle fasi di avvio Indicatore: n. Settori formati / n. Settori da formare	=	100%	31/12/25

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	Si	Tipologia obiettivo	Trasparenze e prevenzione illegalità
Stakeholder	Interni: uffici comunali. Esterni: fornitori	Indicatori	Efficacia		

Ufficio	Economato
Risorse umane	Elena Vallone; Giuseppe Scapari

Codifica: O.01.03.2024.09.001.13.02.0

Assessore: Bilancio

Responsabile: Segretario Paolo Brambilla Vittorio De Biasi Gabriella Ferrazzano Giancarlo Scaramozzino Maria Grazia Verderio

Task	Descrizione	Cond	Indicatore	Data
0	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali ai sensi dell'art. 4 bis del d.l. 13/2023 convertito dalla legge n. 41/2023, nell'ambito della Riforma PNRR 1.11 – Riduzione dei tempi di pagamento delle PA. Indicatore: ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 (LB 2019)	<=	0	31/12/25
M1	Controllo preliminare da parte dell'Ufficio Ragioneria e trasmissione fattura all'Ufficio competente Indicatore: giorni	<=	2	31/12/25
M2	Liquidazione della fattura da parte dell'Ufficio competente con firma del Dirigente/Responsabile Indicatore: giorni prima della scadenza	>=	13	31/12/25
M3	Pagamento della fattura entro la scadenza Indicatore: giorni dalla registrazione della fattura	<=	30	31/12/25

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	Si	Tipologia obiettivo	Semplificazione e tempestività
Stakeholder	Si. Esterni: fornitori	Indicatori	Efficienza		

Ufficio	Ente
Risorse umane	Segretario Paolo Brambilla Vittorio De Biasi Gabriella Ferrazzano Giancarlo Scaramozzino Maria Grazia Verderio Area Risorse; Servizi culturali

Codifica: P.01.03.2023.09.001.11.02

Assessore: Bilancio

Responsabile: M.G. Verderio M. Bianchi

Funzioni	Processo	Obiettivo	Standard attuale	Standard atteso	Standard ottenuto
Gestione finanziaria	Gestione finanziaria, entrate e approvvigionamenti	Tempi di regolarizzazione dei sospesi di entrata. Indicatore: numero giorni dall'accredito su c/c bancario	5,86	5,86	mantenimento

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	No
Stakeholder	No	Tipologia obiettivo	

Ufficio	Ragioneria
Risorse umane	Risorse umane servizio ragioneria

Codifica: P.01.03.2023.09.001.11.03

Assessore: Bilancio

Responsabile: M.G. Verderio M. Bianchi

Funzioni	Processo	Obiettivo	Standard attuale	Standard atteso	Standard ottenuto
Gestione finanziaria	Gestione finanziaria, entrate e approvvigionamenti	Tempi di regolarizzazione dei sospesi di spesa Indicatore: numero giorni di addebito su c/c bancario	4,05	4,05	mantenimento

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	No
Stakeholder	No	Tipologia obiettivo	

Ufficio	Ragioneria
Risorse umane	Risorse umane servizio ragioneria

Codifica: P.01.03.2023.09.001.10.01

Assessore: Bilancio

Responsabile: M.G. Verderio M. Bianchi

Funzioni	Processo	Obiettivo	Standard attuale	Standard atteso	Standard ottenuto
Approvvigionamento di beni e servizi di uso generale - assicura il funzionamento parco automezzi in continuità ed efficienza a supporto dei servizi	Gestione finanziaria, entrate e approvvigionamenti	Tempo medio di liquidazione della fatture per la fornitura di carburante. Indicatore: media numero giorni dell'ultimo triennio	10,70	10,70	mantenimento

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	No
Stakeholder	No	Tipologia obiettivo	

Ufficio	Economato
Risorse umane	Mariella Bianchi, Elena Vallone

Codifica: P.01.03.2023.09.001.11.01

Assessore: **Promozione della città**
 Responsabile: **M.G. Verderio M. Bianchi**

Funzioni	Processo	Obiettivo	Standard attuale	Standard atteso	Standard ottenuto
Gestione finanziaria	Gestione finanziaria, entrate e approvvigionamenti	Efficienza dei tempi di pagamento dei debiti commerciali Indicatore: n. giorni medi intercorrenti tra liquidazione ed emissione del mandato di pagamento	4	4	mantenimento

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	No
Stakeholder	Si, creditori	Tipologia obiettivo	

Ufficio	Ragioneria
Risorse umane	Bianchi Mariella + personale settore ragioneria

Funzioni

Code	Responsabile	Funzioni	Processo	Indice	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Media
F.01.03.2024.09.001.11.02	M.G. Verderio Mariella Bianchi	Gestione finanziaria	Gestione finanziaria, entrate e approvvigionamenti	Numero atti/Numero dipendenti assegnati	n.d.	per il 2024 l'indicatore viene calcolato rapportando il numero degli atti istruiti dall'ufficio (delibere/determine) al numero dei dipendenti 2 che si occupano del processo	392,00	392,00
F.01.03.2023.09.001.12.04	M.G. Verderio Mariella Bianchi	Gestione finanziaria	Gestione finanziaria, entrate e approvvigionamenti	Numero fatture acquisto movimentate	3910	3067	3130	-
F.01.03.2023.09.001.12.05	M.G. Verderio Mariella	Gestione finanziaria	Gestione finanziaria, entrate e approvvigionamenti	Numero fatture elettroniche di vendita	69	100	152	-

Area Risorse, Servizi culturali

Code	Responsabile	Funzioni	Processo	Indice	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Media
	Bianchi		approvvigionamenti					
F.01.03.2023.09.001.12.06	M.G. Verderio Mariella Bianchi	Gestione finanziaria	Gestione finanziaria, entrate e approvvigionamenti	Numero mandati all'anno	7.075	6.761	6.923	6.919,67
F.01.03.2023.09.001.12.07	M.G. Verderio Mariella Bianchi	Gestione finanziaria	Gestione finanziaria, entrate e approvvigionamenti	Numero reversali all'anno	27.476	21.424	20.777	23.225,67
F.01.03.2023.09.001.13.03	M.G. Verderio Mariella Bianchi	Gestione finanziaria	Gestione finanziaria, entrate e approvvigionamenti	Tempi di pagamento (performante se inferiore a - 2 giorni)	-12,92	-14,58	-20,30	-
F.01.03.2024.09.001.11.03	M.G. Verderio Mariella Bianchi	Gestione finanziaria	Gestione finanziaria, entrate e approvvigionamenti	Emissione del parere di regolarità contabile. Indicatore: numero giorni lavorativi dalla data di sottoscrizione del provvedimento del Responsabile della spesa (differenza tra questa data e l'invio del provvedimento al Ragioniere capo)	3	1	0,8	-
F.01.03.2024.09.001.11.04	M.G. Verderio Mariella Bianchi	Gestione finanziaria	Gestione finanziaria, entrate e approvvigionamenti	Visto sulle determinate Indicatore: numero giorni lavorativi dalla data di sottoscrizione del provvedimento del Responsabile della spesa (differenza tra questa data e l'invio del provvedimento al Ragioniere capo)	3	1	0,8	
F.01.03.2024.09.001.13.04	M.G. Verderio Mariella Bianchi	Gestione finanziaria	Gestione finanziaria, entrate e approvvigionamenti	Alimentare tempestivamente il sistema di controllo di gestione dell'uso delle utenze di gas e luce in modo da consentire ai dirigenti di assumere scelte gestionali efficaci. Indicatore Report spese utenze mensile entro il giorno 10 successivo rispetto al mese di riferimento	3	entro il giorno 10 del mese successivo all'ultimo trimestre - Si propone di ridurre la reportistica in considerazione del rientro della criticità collegata all'aumento della spesa per utenze.	Vedi report nei giustificativi	
F.01.03.2023.09.001.10.02	M.G. Verderio M. Bianchi	Approvvigionamento di beni e servizi di uso generale: fornitura e distribuzione di materiale di consumo, attrezzature e strumenti per garantire efficacemente e con continuità economicità e trasparenza il funzionamento degli uffici e dei servizi	Gestione finanziaria, entrate e approvvigionamenti	Numero richieste di cancelleria e consumabili per stampanti al magazzino	83	84	82	-
F.01.03.2023.02.003.02.01	M.G. Verderio M. Bianchi	Approvvigionamento di beni e servizi di uso generale: fornitura e distribuzione di materiale di consumo, attrezzature e strumenti per garantire efficacemente e con continuità economicità e trasparenza il	Gestione finanziaria, entrate e approvvigionamenti	Numero di stampanti di proprietà approvvigionate di consumabili	29	22	25	-

Code	Responsabile	Funzioni	Processo	Indice	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Media
		funzionamento degli uffici e dei servizi						
F.01.03.2023.02.003.02.02	M.G. Verderio M. Bianchi	Approvvigionamento di beni e servizi di uso generale: fornitura e distribuzione di materiale di consumo, attrezzature e strumenti per garantire efficacemente e con continuità economicità e trasparenza il funzionamento degli uffici e dei servizi	Gestione finanziaria, entrate e approvvigionamenti	Numero di modelli di consumabili per stampanti gestiti	70	62	22	66,00
F.01.03.2023.09.001.10.06	M.G. Verderio M. Bianchi	Approvvigionamento di beni di uso generale: fornitura di divise, vestiario e strumenti di protezione individuale per garantire con continuità il funzionamento degli uffici e dei servizi, la protezione e la sicurezza dei dipendenti.	Gestione finanziaria, entrate e approvvigionamenti	Numero di dipendenti gestiti per la dotazione di vestiario e dispositivi di protezione individuale (divise, abiti, calzature da lavoro e accessori, antinfortunistica)	136	55	38	-
F.01.03.2023.02.003.02.03	M.G. Verderio M. Bianchi	Approvvigionamento di beni e servizi di uso generale	Gestione finanziaria, entrate e approvvigionamenti	Numero di noleggi attrezzature multifunzione di stampa/copia/scanner a disposizione degli uffici	28	29	30	-
F.01.03.2023.09.001.08.01	M.G. Verderio M. Bianchi	Gestione dell'Albo Fornitori di beni e servizi del Comune di Vimercate	Gestione finanziaria, entrate e approvvigionamenti	Numero operatori economici iscritti all'Albo Fornitori di beni e Servizi del Comune di Vimercate	284	239	229	-

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Obiettivi esecutivi

Codifica: O.01.04.2024.09.001.14.02.0

Assessore: Bilancio

Responsabile: Maria Grazia Verderio Paola Pirovano

Task	Descrizione	Cond	Indicatore	Data
0	Miglioramento dell'efficienza e qualità dei servizi tributari. 1) Digitalizzazione dei documenti di accertamento. Indicatore: 1a) percentuale atti di accertamento digitalizzati 1b) percentuale atti di accertamento notificati con piattaforma digitale 2) Assicurare l'acquisizione dei dati per iscrivere a ruolo Tari le utenze non domestiche. Ai fini del pieno raggiungimento dell'obiettivo è necessaria una fase propedeutica di studio, di analisi, di formazione e di attuazione delle nuove procedure.	>=	1a) 90% 1b) 80% 2) 80%	31/12/25
M1	Garantire la condivisione delle informazioni presidiate da uffici diversi. Indicatore: n. soggetti presenti nella banca dati taxa rifiuti che hanno presentato una SCIA da gennaio a novembre 2024/n. soggetti che hanno presentato una SCIA da gennaio a novembre 2024	>=	80%	31/1/25

Task	Descrizione	Cond	Indicatore	Data
M2	Riduzione degli atti di accertamento Imu emessi con firma autografa. Revisione testo e impostazione del sistema di firma digitale. Indicatore: numero documenti a firma digitale emessi/ numero documenti emessi	>=	90%	31/12/25
M3	Riduzione delle notifiche cartacee di atti di accertamento IMU e TARI. Indicatore: numero di documenti notificati attraverso la piattaforma digitale/numero documenti notificati	>=	80%	31/12/25

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	Si	Tipologia obiettivo	Digitalizzazione
Stakeholder	Si, cittadini e aziende	Indicatori	Efficienza		

Ufficio	Tributi
Risorse umane	P. Pirovano e personale ufficio tributi

Performance

Codifica: P.01.04.2023.09.014.01.02

Assessore: Bilancio

Responsabile: M.G. Verderio P. Pirovano

Funzioni	Processo	Obiettivo	Standard attuale	Standard atteso	Standard ottenuto
IMU fabbricati	Gestione finanziaria, entrate e approvvigionamenti	Situazioni IMU fabbricati. Verifica di n. 872 posizioni che risultano con una differenza di versamento, come da elenco depositato presso l'ufficio tributi. Emissione del relativo atto di accertamento (anno d'imposta 2020) qualora l'istruttoria dovesse confermare un mancato/minore versamento rispetto al dovuto Indicatore: % posizioni IMU fabbricati verificate	100%	100%	mantenimento

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	Si
Stakeholder	Si, cittadini	Tipologia obiettivo	

Ufficio	Tributi
Risorse umane	Pirovano Paola + personale settore tributi

Codifica: P.01.04.2023.09.014.01.03

Assessore: Bilancio

Responsabile: M.G. Verderio P. Pirovano

Funzioni	Processo	Obiettivo	Standard attuale	Standard atteso	Standard ottenuto
IMU aree	Gestione finanziaria, entrate e approvvigionamenti	Situazioni IMU aree. Verifica dei corretti versamenti su n. 460 aree edificabili. Indicatore: % aree edificabili verificate	100%	100%	mantenimento

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	Si
Stakeholder	Si, cittadini	Tipologia obiettivo	

Ufficio	Tributi
Risorse umane	Pirovano Paola + personale settore tributi

Codifica: P.01.04.2023.09.014.01.01

Assessore: Bilancio

Responsabile: M.G. Verderio P. Pirovano

Funzioni	Processo	Obiettivo	Standard attuale	Standard atteso	Standard ottenuto
TARI	Gestione finanziaria, entrate e approvvigionamenti	Verifica degli insoluti relativi all'anno d'imposta 2023. Emissione di solleciti di pagamento ove a seguito dell'istruttoria viene confermato il mancato pagamento Indicatore: numero pratiche	100%	100%	mantenimento

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	Si
Stakeholder	Si, cittadini	Tipologia obiettivo	

Ufficio	Tributi
Risorse umane	Pirovano Paola + personale settore tributi

Funzioni

Code	Responsabile	Funzioni	Processo	Indice	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Media
F.01.04.2023.09.001.14.01	M.G. Verderio P. Pirovano	Gestione imu	Gestione finanziaria, entrate e approvvigionamenti	Numero dichiarazioni IMU controllate/Numero totale dichiarazioni ricevute IMU	n.d.	n.d.	318/318	-
F.01.04.2023.09.001.14.03	M.G. Verderio P. Pirovano	Gestione imu	Gestione finanziaria, entrate e approvvigionamenti	Numero avvisi emessi/Numero posizioni controllate	n.d.	n.d.	475/835	-
F.01.04.2023.09.001.14.04	M.G. Verderio P. Pirovano	Gestione aree edificabili	Gestione finanziaria, entrate e approvvigionamenti	Numero situazioni verificate aree edificabili	29	32	33	-
F.01.04.2023.09.001.14.05	M.G. Verderio P. Pirovano	Gestione imu	Gestione finanziaria, entrate e approvvigionamenti	Numero istanze di rimborso eseguite/Numero istanze di rimborso esaminate	n.d.	n.d.	33	-

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 08 - Statistica e sistemi informativi

Funzioni

Code	Responsabile	Funzioni	Processo	Indice	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Media
F.01.08.2024.09.001.16.01	M.G. Verderio M. Bianchi	Aggiornamento dell'inventario comunale dei beni mobili - processo rivisto e dematerializzato	Gestione finanziaria, entrate e approvvigionamenti	Mantenimento della digitalizzazione del processo, con monitoraggio e avvisi per gli aggiornamenti (periodicità tre all'anno) Indicatore numero aggiornamenti	3	3	3	3,00

Missione: 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Programma: 01 - Valorizzazione dei beni di interesse storico

Obiettivi esecutivi

Codifica: O.05.01.2024.02.001.03.01.0

Assessore: Promozione della città

Responsabile: Maria Grazia Verderio Gianenrico Salvoldi

Task	Descrizione	Cond	Indicatore	Data
0	Rifunzionalizzazione Polo Sottocasa. Possibili modelli di gestione, forma giuridica, sostenibilità economica. Indicatore: N. modelli	>=	3	30/4/25
M1	Restituzioni progressive (incontri, reportistica, riscontri) Indicatore: report conclusivo	>=	1	entro un mese dalla disponibilità dei modelli
M2	Tavoli di lavoro, inclusi sopralluoghi di valutazione di realtà-modello Indicatore: n. tavoli/sopralluoghi	>=	6	/

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	Si	Tipologia obiettivo
Stakeholder	Interni: uffici comunali. Esterni: istituzioni, enti, associazioni e operatori culturali e turistici	Indicatori	1) Economicità 2) Efficienza	

Ufficio	Cultura Museo
Risorse umane	Gianenrico Salvoldi, Paola Striuli, Anna Lisa Cavenaghi

Codifica: O.05.01.2025.02.001.03.01.0

Assessore: Promozione della città

Responsabile: Maria Grazia Verderio Gianenrico Salvoldi

Task	Descrizione	Cond	Indicatore	Data
0	PNRR - SCOPRIRE E VIVERE IL NUOVO GIARDINO SOTTOCASA. Organizzazione di eventi e attività didattiche per tutte le fasce d'età per animare e far conoscere il nuovo parco, in continuità con il progetto di recupero del giardino (PNRR). Indicatori: 1) numero di eventi/attività 2) numero medio partecipanti ad ogni evento	>=	1) 10 2) 18	31/12/25
M1	Progettazione degli eventi/attività	<=		30/4/25
M2	Realizzazione degli eventi/attività	<=		31/12/25
M3	Report chiusura progetto	<=		31/1/26

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	Si	Tipologia obiettivo	Accessibilità
Stakeholder	Interni: uffici comunali. Esterni: istituzioni, enti, associazioni e operatori culturali e turistici	Indicatori	1) Economicità 2) Qualità		

Ufficio	Cultura Museo
Risorse umane	Gianenrico Salvoldi, Paola Striuli, Anna Lisa Cavenaghi

Performance

Codifica: P.05.01.2023.02.001.03.01

Assessore: Promozione della città

Responsabile: M.G. Verderio G. Salvoldi

Funzioni	Processo	Obiettivo	Standard attuale	Standard atteso	Standard ottenuto
Servizio museale	Eventi ed attività culturali, musei, biblioteche, teatri e luoghi di cultura e spettacolo, turismo	MUST Museo del territorio. Indicatore: numero ore di apertura settimanali del museo (requisito minimo regionale di 24 ore settimanali)	27	27	mantenimento

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	No
Stakeholder	Si, cittadini	Tipologia obiettivo	

Ufficio	Cultura Museo
Risorse umane	Anna Lisa Cavenaghi, Paola Striuli, Gianenrico Salvoldi

Codifica: P.05.01.2023.02.001.03.02

Assessore: Promozione della città

Responsabile: M.G. Verderio G. Salvoldi

Funzioni	Processo	Obiettivo	Standard attuale	Standard atteso	Standard ottenuto
Servizio museale	Eventi ed attività culturali, musei, biblioteche, teatri e luoghi di cultura e spettacolo, turismo	Didattica: predisposizione e promozione dell'offerta didattica del MUST per le scuole a.s. 2025/2026 e inserimento nell'Accordo per il Diritto allo Studio.	Entro il 30/9	Entro il 30/09/2025	mantenimento

Area Risorse; Servizi culturali

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	No
Stakeholder	Si, scuole	Tipologia obiettivo	

Ufficio	Cultura Museo
Risorse umane	Anna Lisa Cavenaghi, Paola Striuli, Gianenrico Salvoldi

Codifica: P.05.01.2024.05.004.04.01

Assessore: Promozione della città

Responsabile: M.G. Verderio G. Salvoldi

Funzioni	Processo	Obiettivo	Standard attuale	Standard atteso	Standard ottenuto
Eventi e attività culturali	Eventi ed attività culturali, musei, biblioteche, teatri e luoghi di cultura e spettacolo, turismo	1) N. bandi per associazioni culturali relativi alle Rassegne organizzate dall'Ufficio Cultura: Marzo Donna Tutto l'Anno, Vimercate d'Estate, Feste Insieme 2) N. eventi organizzati direttamente dall'Ufficio a completamento delle proposte pervenute tramite bandi	1) 3 2) 8	1) 3 2) 8	mantenimento

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	No
Stakeholder	No	Tipologia obiettivo	

Ufficio	Cultura Museo
Risorse umane	Gianenrico Salvoldi, Paola Striuli e Annalisa Cavenaghi

Funzioni

Code	Responsabile	Funzioni	Processo	Indice	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Media
F.05.01.2023.02.001.03.01	M.G. Verderio Gianenrico Salvoldi	Servizio museale	Eventi ed attività culturali, musei, biblioteche, teatri e luoghi di cultura e spettacolo, turismo	Numero di visitatori museo	4.408	12.874	7425 (nel 2023 la mostra si Munari aveva avuto un numero elevato di partecipanti)	8.641,00
F.05.01.2023.02.001.03.02	M.G. Verderio Gianenrico Salvoldi	Servizio museale	Eventi ed attività culturali, musei, biblioteche, teatri e luoghi di cultura e spettacolo, turismo	Numero utenti web e social (= n. utenti del sito www.museumust.it (da Web Analytics Italia) + n. iscritti alla newsletter del MUST + n. follower delle pagine Facebook, Instagram, Youtube e Twitter del MUST)	Tot. 34.649 (utenti sito 10.839 + iscritti newsletter 13206 + follower social 10.604 > fb 6.133 IG 3.086 youtube 797 twitter 588)	Tot. 44.521 (utenti sito 19844 + iscritti newsletter 13505 + follower social 11172 > fb 6397 - IG 3360 - youtube 838 - twitter 577)	tot. 43183 (= utenti sito 18036 + iscritti newsletter 13846 + follower social 11301 > fb 6436, IG 3450, youtube 856, twitter X 559)	-
F.05.01.2023.02.001.03.03	M.G. Verderio Gianenrico Salvoldi	Servizio museale	Eventi ed attività culturali, musei, biblioteche, teatri e luoghi di cultura e spettacolo, turismo	Numero accessi alle collezioni museali online (= visualizzazioni di pagina della sezione "Collezioni" del sito www.museumust.it. (da WEB Analytics))	n.d.	122.307 (Il dato è diverso e non è comparabile con gli anni precedenti perché nel 2023 è cambiato il gestore del servizio di rilevazione e analisi dei dati	148.511	-

Area Risorse; Servizi culturali

Code	Responsabile	Funzioni	Processo	Indice	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Media
						del sito web. Il dato degli anni precedenti può essere stimato pari a 3678)		
F.05.01.2023.02.001.03.04	M.G. Verderio Gianenrico Salvoldi	Servizio museale	Eventi ed attività culturali, musei, biblioteche, teatri e luoghi di cultura e spettacolo, turismo	Numero utenti attività didattiche	1.470	4.071	1403 (nel 2023 la mostra su Munari aveva avuto un numero elevato di partecipanti)	2.770,50
F.05.01.2023.02.001.03.05	M.G. Verderio Gianenrico Salvoldi	Servizio museale	Eventi ed attività culturali, musei, biblioteche, teatri e luoghi di cultura e spettacolo, turismo	Eventi e mostre temporanee al Museo 1. n. eventi 2. n. giorni	1. 25 2. n.d.	1. 30 2. n.d.	1. 25 2. n.d.	-
F.05.01.2024.05.004.04.01	M.G. Verderio Gianenrico Salvoldi	Eventi e attività culturali	Eventi ed attività culturali, musei, biblioteche, teatri e luoghi di cultura e spettacolo, turismo	Numero utenti/spettatori/partecipanti ad eventi e attività culturali	12.129	9.607	10.198	10.868

Missione: 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Programma: 02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Obiettivi esecutivi

Codifica: O.05.02.2024.07.001.04.01.0

Assessore: Promozione della città

Responsabile: Maria Grazia Verderio Paolo Brambilla

Task	Descrizione	Cond	Indicatore	Data
0	"La biblioteca diffusa": incremento dei punti di prestito dei libri sul territorio, facendo uso della tecnologia. Installazione di apparecchiature smart locker Indicatore: grado di soddisfazione degli utenti (medio/alto) da verificare dopo sei mesi dal posizionamento del primo dispositivo	>=	medio/alta	a partire da dopo 6 mesi dall'attivazione del primo punto di prestito
M2	Stesura del progetto esecutivo tecnico. Coinvolgimento trasversale di altri settori per le parti strutturali, tecnologiche e di sicurezza. Indicatore: report	<=		31/10/25
M3	Stesura del progetto di gestione operativa e quantificazione economica dell'intervento. Indicatore: report	<=		15/11/25

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	No	Tipologia obiettivo	Accessibilità
Stakeholder	Si Utenti biblioteche, istituzioni scolastiche	Indicatori	qualità		

Ufficio	Biblioteca
---------	------------

Risorse umane	Agresta Concetta, Artesani Elena, Bonvissuto Alessandro, Colleoni Roberta, Galbussera Pasqualina, Monteleone Rocco, Ratti Roberta, Redaelli Cristina, Villa Maria Giulia, Zoia Gabriele Paolo De Benedetti, Sabina Baccinetti
----------------------	---

Codifica: O.05.02.2025.02.001.08.01.0

Assessore: Promozione della città

Responsabile: Maria Grazia Verderio Gianluca Pinnelli

Task	Descrizione	Cond	Indicatore	Data
0	NUOVI SPAZI PER NUOVI SERVIZI PER UNA BIBLIOTECA PARTECIPATA Progettazione del percorso di raccolta dei finanziamenti necessari alla realizzazione del progetto di rinnovamento della Biblioteca civica elaborato nel corso del 2024 Indicatore: mappa dei possibili finanziamenti	>=	1	31/12/25
M1	Individuazione di un professionista con cui costruire e pianificare un percorso che mappi le possibilità di finanziamento Indicatore: attivazione procedura	<=		31/7/25
M2	Progettazione di un piano di comunicazione per informare del percorso intrapreso utilizzabile per attrarre interessati e possibili finanziatori. Indicatore: report	<=		30/6/26

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	Si	Tipologia obiettivo	Accessibilità
Stakeholder	Cittadini, utenti, amministratori, dipendenti	Indicatori	Qualità		

Ufficio	Biblioteca
Risorse umane	Maria Giulia Villa, Rocco Monteleone Gianluca Pinnelli

Codifica: O.05.02.2025.07.001.01.03.0

Assessore: Promozione della città

Responsabile: Maria Grazia Verderio Gianenrico Salvoldi

Task	Descrizione	Cond	Indicatore	Data
0	UNA NUOVA GRANDE MOSTRA AL MUST. Ampliare e fidelizzare le visite al Museo tramite l'allestimento di una mostra temporanea. Indicatore: 1) numero medio dei visitatori giornaliero 2) n. visite guidate	>=	1) 25 2) 30	30/6/26
M1	Deliberazione approvazione progetto. Indicatore: data delibera	<=		30/11/25
M2	Organizzazione e apertura al pubblico della mostra	<=		31/3/26

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	Si	Tipologia obiettivo	Accessibilità
Stakeholder	Interni: uffici comunali. Esterni: istituzioni, enti, associazioni e operatori culturali e turistici	Indicatori	1) Economicità 2) Qualità		

Ufficio	Cultura Museo
Risorse umane	Gianenrico Salvoldi, Paola Striuli, Anna Lisa Cavenaghi

Codifica: P.05.02.2023.07.001.06.01

Assessore: Promozione della città

Responsabile: M.G. Verderio

Funzioni	Processo	Obiettivo	Standard attuale	Standard atteso	Standard ottenuto
Gestione spazi biblioteca	Eventi ed attività culturali, musei, biblioteche, teatri e luoghi di cultura e spettacolo, turismo	Assicurare la fruizione degli spazi della biblioteca disponibili Dimensione di staurazione oltre la quale non si può soddisfare: - Sala studio 32 posti - Sala corsi 16 posti - Sala informatica 8 posti - Auditorium 99 posti - Biblioteca 106 posti Il tutto per tre fasce orarie (mattino - pomeriggio - sera) e per 300 giorni/anno - Galleria 12 esposizioni/anno - Atrio Auditorium 12 esposizioni/anno Indicatore: n. richieste soddisfatte rispetto alle richieste pervenute e in relazione agli spazi disponibili (100%)	100%	100%	mantenimento

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	Si
Stakeholder	Si, utenti spazi biblioteca	Tipologia obiettivo	Accessibilità

Ufficio	Biblioteca
Risorse umane	Agresta Concetta, Monteleone Rocco, Ratti Roberta, Villa Maria Giulia

Codifica: P.05.02.2023.07.001.03.01

Assessore: Promozione della città

Responsabile: M.G. Verderio

Funzioni	Processo	Obiettivo	Standard attuale	Standard atteso	Standard ottenuto
Attività di promozione culturale	Eventi ed attività culturali, musei, biblioteche, teatri e luoghi di cultura e spettacolo, turismo	Assicurare attività di promozione culturale per pubblico generico e per la cittadinanza Indicatore: n. eventi calendarizzati	105	100	mantenimento in base agli spazi disponibili e al personale disponibile

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	No
Stakeholder	Si, cittadinanza	Tipologia obiettivo	Accessibilità

Ufficio	Biblioteca
Risorse umane	Artesiani Elena, Monteleone Rocco, Ratti Roberta, Redaelli Cristina, Villa Maria Giulia, Zoia Gabriele, Alessandro Bonvissuto e Roberta Colleoni

Codifica: P.05.02.2023.07.001.02.01

Assessore: Promozione della città

Responsabile: M.G. Verderio

Funzioni	Processo	Obiettivo	Standard attuale	Standard atteso	Standard ottenuto
Gestione prestiti	Eventi ed attività culturali, musei, biblioteche, teatri e luoghi di cultura e spettacolo, turismo	Assicurare la circolazione del patrimonio librario e non librario. Diffusione culturale. Indice di prestito (prestiti/abitanti). (indice di riferimento standard nazionale 2,5)	3,68	3,65	mantenimento del miglioramento rispetto allo standard biblioteconomico riconosciuto a livello nazionale e internazionale

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	No
Stakeholder	Si, cittadini e utenti	Tipologia obiettivo	Accessibilità

Ufficio	Biblioteca
Risorse umane	Agresta Concetta, Artesani Elena, Bonvissuto Alessandro, Colleoni Roberta, Galbussera Pasqualina, Monteleone Rocco, Ratti Roberta, Cristina Redaelli, Villa Maria Giulia, Zoia Gabriele

Codifica: P.05.02.2023.07.001.02.06

Assessore: Promozione della città

Responsabile: M.G. Verderio

Funzioni	Processo	Obiettivo	Standard attuale	Standard atteso	Standard ottenuto
Università del Tempo Libero	Eventi ed attività culturali, musei, biblioteche, teatri e luoghi di cultura e spettacolo, turismo	Assicurare posti per i corsi dell'Università del Tempo Libero (gestione iscrizioni, riscossioni, comunicazioni) Indicatore: n. posti massimi assicurati	644	644	mantenimento

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	si
Stakeholder	cittadini, volontari, utenti, iscritti docenti	Tipologia obiettivo	Pari opportunità ed equilibrio di genere

Ufficio	Biblioteca
Risorse umane	Agresta Concetta, Bonvissuto Alessandro, Galbussera Pasqualina, Monteleone Rocco, Villa Giulia, Zoia Gabriele

Codifica: P.05.02.2023.07.003.02.01

Assessore: Promozione della città

Responsabile: M.G. Verderio

Funzioni	Processo	Obiettivo	Standard attuale	Standard atteso	Standard ottenuto
Attività di promozione sociale	Eventi ed attività culturali, musei, biblioteche, teatri e luoghi di cultura e spettacolo, turismo	Superare ogni forma di discriminazione: la biblioteca inclusiva Organizzare e realizzare progetti e proposte rivolti a cittadini diversamente abili Indicatore: Valutazione della qualità dei progetti e delle proposte	medio/alta	medio/alta	mantenimento

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	No
Stakeholder	Si, cittadini stranieri e diversamente abili	Tipologia obiettivo	Pari opportunità ed equilibrio di genere

Ufficio	Biblioteca
Risorse umane	Villa Giulia, Rocco Monteleone, Roberta Ratti, Elena Artesani

Funzioni

Code	Responsabile	Funzioni	Processo	Indice	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Media
F.05.02.2023.07.001.02.01	M.G. Verderio	Gestione prestiti	Eventi ed attività culturali, musei, biblioteche, teatri e luoghi di cultura e spettacolo, turismo	Numero prestiti totali (adulti, ragazzi, NBM, periodici, pib fornito e pib ricevuto)	101.124	119.123	128.403	116.216,67
F.05.02.2023.07.001.02.02	M.G. Verderio	Gestione patrimonio documentario	Eventi ed attività culturali, musei, biblioteche, teatri e luoghi di cultura e spettacolo, turismo	Dotazione totale (libri, periodici, NBM)	102.013	104.838	95.773	100.874,67
F.05.02.2023.07.001.02.03	M.G. Verderio	Gestione patrimonio documentario	Eventi ed attività culturali, musei, biblioteche, teatri e luoghi di cultura e spettacolo, turismo	Nuove acquisizioni (adulti, ragazzi, NBM)	3.707	3.720	3.419	3.615,33
F.05.02.2023.07.001.02.04	M.G. Verderio	Gestione patrimonio documentario	Eventi ed attività culturali, musei, biblioteche, teatri e luoghi di cultura e spettacolo, turismo	Numero documenti scartati (adulti, ragazzi, NBM)	2.856	2.054	4.321	3.077,00
F.05.02.2024.07.001.02.05	M.G. Verderio	Gestione prestiti	Eventi ed attività culturali, musei, biblioteche, teatri e luoghi di cultura e spettacolo, turismo	Tempi massimi di attesa per la consegna delle richieste effettuate on line dagli utenti di documenti disponibili presso la biblioteca di Vimercate	n.d.	n.d.	1 g feriale	-
F.05.02.2023.07.001.06.01	M.G. Verderio	Gestione spazi biblioteca	Eventi ed attività culturali, musei, biblioteche, teatri e luoghi di cultura e spettacolo, turismo	Utilizzo auditorium Indicatore: n. richieste soddisfatte in base agli spazi disponibili/n. Richieste pervenute	n.d.	n.d.	100%	-
F.05.02.2023.07.001.03.01	M.G. Verderio	Attività di promozione culturale	Eventi ed attività culturali, musei, biblioteche, teatri e luoghi di cultura e spettacolo, turismo	N. attività di promozione culturale per tutti, anche in collaborazione con associazioni (incontri, presentazioni, animazioni, teatro, musica, mostre, ecc...) Indicatore: n. partecipanti/n. eventi	n.d.	n.d.	12.745 / 480	-
F.05.02.2024.05.005.02.02	M.G. Verderio	Attività di promozione culturale	Eventi ed attività culturali, musei, biblioteche, teatri e luoghi di cultura e spettacolo, turismo	Assicurare attività di promozione culturale per la fascia d'età 0-14 anni Indicatore: n. eventi proposti per almeno 12 partecipanti ciascuno	n.d.	124	157	
F.05.02.2024.05.005.03.02	M.G. Verderio	Attività di promozione culturale	Eventi ed attività culturali, musei, biblioteche, teatri e luoghi di cultura e spettacolo, turismo	Assicurare attività di promozione culturale per la fascia d'età 14-18 anni Indicatore: n. eventi proposti per almeno 12 partecipanti ciascuno	22	51	21	
F.05.02.2024.09.002.02.01	M.G. Verderio	Piano della comunicazione della biblioteca	Eventi ed attività culturali, musei, biblioteche, teatri e luoghi di cultura e spettacolo, turismo	Garantire un piano della comunicazione dei servizi e delle attività della biblioteca sui canali web attivi (fb, ig, cosedafare, google) Indicatore: n. post e notizie pubblicate	1.200	1.640	1.553	
F.05.02.2024.07.001.01.01	M.G. Verderio Gianenrico Salvoldi	Promozione della città	Eventi ed attività culturali, musei, biblioteche, teatri e luoghi di cultura e spettacolo, turismo	Vimercate Agenda: redazione e distribuzione del pieghevole (cartaceo e/o online) per la promozione di eventi culturali a Vimercate. Indicatore: numero pubblicazioni	11	11	11	11
F.05.02.2024.05.004.04.01	M.G. Verderio Gianenrico Salvoldi	Eventi e attività culturali	Eventi ed attività culturali, musei, biblioteche, teatri e luoghi di cultura e spettacolo, turismo	Feste nazionali e celebrazioni istituzionali e patriottiche: organizzazione e coordinamento. Indicatore: numero attività organizzate e coordinate	6,00	6	6	6

Code	Responsabile	Funzioni	Processo	Indice	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Media
F.05.02.2023.07.001.05.01	M.G. Verderio	Gestione spazi biblioteca	Eventi ed attività culturali, musei, biblioteche, teatri e luoghi di cultura e spettacolo, turismo	Numero mostre allestite	10,00	14,00	16	12,00
F.05.02.2023.05.004.03.01	M.G. Verderio	Attività di promozione culturale	Eventi ed attività culturali, musei, biblioteche, teatri e luoghi di cultura e spettacolo, turismo	N. attività "Nati per leggere" proposte ai bambini 0-6 anni	6	8	61	6,00

Missione: 07 - Turismo

Programma: 01 - Sviluppo e valorizzazione del turismo

Performance

Codifica: P.07.01.2023.07.001.07.01

Assessore: Promozione della città

Responsabile: M.G. Verderio G. Salvoldi

Funzioni	Processo	Obiettivo	Standard attuale	Standard atteso	Standard ottenuto
Diffusione della conoscenza dell'offerta culturale artistica architettonica naturalistica	Eventi ed attività culturali, musei, biblioteche, teatri e luoghi di cultura e spettacolo, turismo	Turismo: proporre visite ed itinerari guidati per gruppi sul territorio Indicatori: 1) numero tipologie di visite/itinerari turistici 2) frequenza per evento: numero complessivo di partecipanti agli eventi/numero complessivo eventi N.B.: l'esito è soggetto alle condizioni meteo	1) 6 2) 16	1) 6 2) 16	mantenimento

Valore pubblico	Si	Anticorruzione	No
Stakeholder	Si, cittadini	Tipologia obiettivo	

Ufficio	Cultura Museo
Risorse umane	Anna Lisa Cavenaghi, Paola Striuli, Gianenrico Salvoldi

Funzioni

Code	Responsabile	Funzioni	Processo	Indice	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Media
F.07.01.2023.07.001.07.01	M.G. Verderio Gianenrico Salvoldi	valorizzazione turistica locale	Eventi ed attività culturali, musei, biblioteche, teatri e luoghi di cultura e spettacolo, turismo	Numero utenti visite guidate al territorio	1.456,00	1.355,00	1704	1.405,50

2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 PARTE GENERALE

2.3.1.1 Finalità del piano

“La corruzione è un furto di democrazia. Crea sfiducia, inquina le istituzioni, altera ogni principio di equità, penalizza il sistema economico, allontana gli investitori e impedisce la valorizzazione dei talenti”

Sergio Mattarella

La finalità principale della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO del Comune di Vimercate è quella di fornire una valutazione del livello di esposizione dell'amministrazione al rischio di corruzione e di indicare gli interventi organizzativi (cioè, le misure) volti a prevenire il medesimo rischio.

La sezione rischi corruttivi, attraverso l'innalzamento dei livelli di trasparenza, di controllo e di monitoraggio, ha come obiettivi principali quello di ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, di aumentare la capacità di scoprirli, di creare un contesto sfavorevole alla corruzione; costituisce anche una forma di rendicontazione dell'azione pubblica verso i cittadini, le imprese e la collettività sotto il profilo del rispetto dei principi di legalità e imparzialità della pubblica amministrazione. Si propone, in particolare, di far emergere con più facilità segnali di eventuali rischi di fatti corruttivi e rendere più stretti i legami tra lavoro, etica e legalità; vuol essere strumento strategico di prevenzione e di repressione di fenomeni corruttivi consentendo agli amministratori e a tutta la struttura dell'Ente di essere più consapevoli dei rischi della corruzione.

L'adozione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO si aggiunge alle misure organizzative e regolamentari di cui l'Ente è già dotato, che esplicano una funzione di presidio della legalità da valorizzare, coordinare e sistematizzare nel piano stesso.

La sezione rappresenta un documento programmatico della strategia di prevenzione che individua obiettivi concreti (e conseguenti responsabili, misure, tempistica, indicatori) finalizzati alla riduzione dei rischi di corruzione nel Comune di Vimercate. È uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da monitorare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione, in coerenza con i principi generali e i sistemi di programmazione degli Enti locali previsti dal d.lgs. n. 267 del 18/08/2000 (TUEL).

2.3.1.2 CONCETTO DI CORRUZIONE

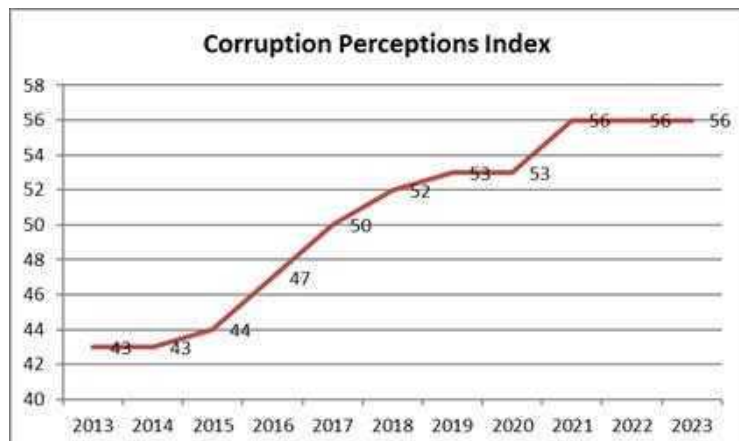
La definizione di corruzione nella Pubblica Amministrazione,

La corruzione può essere individuata come quella condotta individuale che comporta “una deviazione da certi standard di comportamento” (Scott 1972), ovvero come qualsiasi forma di “abuso di potere pubblico al fine di conseguire benefici personali” (Lambsdorff 2007; vedi anche Civit 2013). A seconda dei criteri impiegati per individuare quegli standard si avranno dunque definizioni diverse, applicabili a un insieme differenziato di condotte individuali¹

Per poter misurare il grado di corruzione nel settore pubblico il dato che si può utilizzare è il **Corruption Perceptions Index (CPI)** che rileva il grado di corruzione nel settore pubblico in 180 Paesi. Il suo limite è che viene rilevata la percezione e non il dato reale. In tale indicatore l'Italia ha registrato un costante e netto

¹ <https://anticorruzione.it/jcr>Rapporti> Studi “Analisi istruttoria per l'individuazione di indicatori di rischio corruzione e di prevenzione e contrasto nelle amministrazioni pubbliche coinvolte nella politica di coesione”

miglioramento della sua posizione passando dalla 72esima posizione del 2012 alla 42esima posizione del 2023 e raggiungendo 56 punti su 100 in un *range* che va da 0 (molto corrotto) a 100 (non corrotto). Sono quindi stati guadagnati 14 punti.



Fonte: <https://www.transparency.org/en/cpi/>

Il Global Corruption Barometer EU 2021² di Transparency International offre una panoramica più dettagliata sulla percezione della corruzione a seguito di una rilevazione di opinioni ed esperienze di corruzione effettuata su oltre 40.000 persone in Europa.

I risultati evidenziano che la corruzione sta peggiorando in tutti i 27 paesi UE. Quasi due terzi delle persone nell'UE pensano che la corruzione del governo sia un problema nel loro paese. Quasi tre residenti nell'UE su dieci hanno riferito di aver subito direttamente la corruzione, poiché hanno pagato una tangente o utilizzato una connessione personale per accedere ai servizi pubblici. Ciò equivale a più di 106 milioni di persone.

Il sondaggio rivela che l'assistenza sanitaria, in particolare, è stata un punto caldo della corruzione poiché i governi hanno lottato per gestire la pandemia di COVID-19. Sebbene solo il 6% delle persone abbia pagato una tangente per l'assistenza sanitaria e il 29% dei residenti nell'UE ha fatto affidamento su legami personali per ottenere assistenza medica. Inoltre, la maggior parte delle persone non pensa che il proprio governo abbia gestito la pandemia in modo trasparente.



Il livello di corruzione è cambiato negli ultimi 12 mesi in Italia?

Survey 2021

È aumentato	34%
Diminuito	12%
Rimasto lo stesso	47%
Non sanno	7%

Percentuale di utenti del servizio pubblico che hanno pagato una tangente negli ultimi 12 mesi:

il **3%** degli intervistati ha pagato una tangente nei 12 mesi precedenti.

²Transparency International: Global Corruption Barometer – EU 2021

2.3.1.3 GLI OBIETTIVI STRATEGICI: L'INDIRIZZO POLITICO

La presente sezione del PIAO si propone di attuare le disposizioni previste dalla L. 190/2012 e dai decreti attuativi (come riviste ed aggiornate a seguito delle modifiche normative) secondo le indicazioni contenute nel PNA 2013 e dei suoi aggiornamenti ed in particolare nel PNA 2019 e 2022.

Il PNA 2019 detta il principio strategico del coinvolgimento degli organi di indirizzo politico-amministrativo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo, da realizzarsi, con riferimento agli Enti Locali mediante l'adozione, da parte del Consiglio Comunale, precedentemente all'adozione definitiva del PTPCT ad opera della Giunta, di un documento contenente gli obiettivi strategici dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. In merito alla definizione delle strategie per la prevenzione della corruzione, il PNA 2019-2021, precisa che, qualora l'Autorità riscontri l'assenza di obiettivi strategici, avvia un procedimento di vigilanza volto all'emanazione di un provvedimento d'ordine ai sensi del Regolamento del 29 marzo 2017 «sull'esercizio dell'attività di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33».

Il Comune di Vimercate ha inserito all'interno del proprio Documento Unico di Programmazione (DUP) Obiettivi Strategici e Obiettivi Operativi in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza tra loro connessi.

In particolare, il tema della prevenzione della corruzione e della trasparenza è sviluppato all'interno della sezione strategica del DUP nell'Ambito 09, Obiettivo Strategico 09.001

Cod. Amb.	Ambito	Cod. Ob.	Obiettivi Strategici
09	Efficienza, trasparenza e partecipazione in Comune	09.001	Migliorare l'efficienza, la trasparenza e la partecipazione in Comune

Sempre all'interno del DUP ma nella sezione operativa gli obiettivi strategici sono declinati in obiettivi operativi. Nel dettaglio nel DUP 2025-2027 lo sviluppo dei temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza viene declinato nel modo seguente:

Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 02: Segreteria Generale

Delega assessorile	Cod. Op.	Obiettivo operativo	Descrizione obiettivo	2025	2026	2027	Risultati attesi
Affari generali e contenzioso	09.001.06	Implementazione degli strumenti di trasparenza, efficienza e prevenzione della corruzione	Sviluppo del sistema di monitoraggio e degli indicatori del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	x	x	x	migliorare l'efficacia dei processi attraverso il perfezionamento degli indicatori PTPCT

Le misure in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza sono poi collegate all'interno del PIAO a specifici obiettivi esecutivi affidati annualmente ai Dirigenti. Per ogni obiettivo esecutivo, così come per ciascun obiettivo di performance è stata verificata la correlazione con i processi di prevenzione dell'illegalità e di promozione della trasparenza.

Il raggiungimento di tali obiettivi da parte dei responsabili viene accertato attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della performance.

2.3.1.4 IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Con il d.l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla l. 6 agosto 2021, n. 133, e s.m.i. è stato introdotto un nuovo strumento di pianificazione, “Il Piano integrato di attività e organizzazione”, al fine 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 anche in materia di diritto di accesso...” (art. 6, comma 1). Il piano definisce, tra gli altri, “gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati delle attività e dell’organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto della corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione” (art.6, comma 2, lett. d).

Le recenti modifiche consolidano l’impianto di prevenzione della corruzione previsto nel nostro ordinamento promuovendo processi di maggiore integrazione delle attività di contrasto dei fenomeni di illegalità con i processi di pianificazione ed attuazione delle strategie e degli obiettivi.

L’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) approva il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). A livello, “decentrato” ogni amministrazione definisce e pubblica, nell’apposita sezione del PIAO le strategie, le misure e gli obiettivi di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) su base triennale, eseguendo, sulla base delle indicazioni presenti nel PNA, l’analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indicando gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

La pianificazione relativa al contrasto e alla prevenzione dei fenomeni di illegalità e alla promozione della trasparenza dell’azione amministrativa deve rispondere alle seguenti esigenze previste dalla legge 190/2012 (art. 1, comma 9):

- individuare le attività, nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti,
- prevedere, per le attività individuate, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione,
- prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate, obblighi di informazione nei confronti del responsabile, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del piano,
- definire il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti,
- definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l’amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell’amministrazione,
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti per legge.

Con la delibera n. 605 del 19/12/2023 l’ANAC ha approvato in via definitiva l’aggiornamento 2023 al PNA 2022 confermando la vigenza dei seguenti allegati:

- 1) All. 1 - Mappature Aree-Processi
- 2) All. 2 - Misure generali
- 3) All. 3 - Sottosezione trasparenza

Il PNA 2022 è suddiviso in due parti: una parte generale volta a supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione di prevenzione della corruzione e della trasparenza e una parte speciale incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici.

Con delibera n. 605/2023 l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha ratificato l’aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, focalizzandosi esclusivamente sui contratti pubblici in risposta al nuovo Codice entrato in vigore il 1° luglio 2023 e alle modifiche introdotte nell’intero ciclo di vita degli appalti entrate in vigore il 1° gennaio 2024.

Le nuove direttive rappresentano un passo significativo verso la modernizzazione e l’efficienza nella gestione dei contratti pubblici, promuovendo la trasparenza e riducendo i rischi di malamministrazione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione per il 2024 sostituisce integralmente le indicazioni critiche, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione contenuti nel precedente PNA, riflettendo sui primi impatti del recente Codice. Particolare attenzione è stata riservata ai cambiamenti significativi avvenuti nel settore dei contratti pubblici nel corso del 2023.

Una rielaborazione chiara e completa è stata apportata alla tabella che evidenzia le correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione offrendo una panoramica aggiornata delle dinamiche del settore.

Una parte di aggiornamento è inoltre dedicata alla trasparenza nei contratti pubblici ove si delinea la disciplina applicabile alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti. Le delibere Anac nn. 261 e 264, insieme a successivi aggiornamenti del 2023, forniscono il quadro normativo per la pubblicazione di dati, documenti e informazioni legate al ciclo di vita dei contratti nella sezione “Amministrazione trasparente” sotto la sezione “Bandi di gara e contratti”.

Occorre inoltre sottolineare che le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nella sezione bandi di gara e contratti il link tramite il quale si accede alla sezione della BDNCP (Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici) dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso attraverso le piattaforme telematiche di negoziazione e la piattaforma dei contratti pubblici (PCP) gestita dall’ANAC.

2.3.1.5 PROCESSO DI AZIONE DEL PTPCT

L’aggiornamento del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza è avvenuto su impulso del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del comune di Vimercate con il coinvolgimento delle conferenze dei dirigenti e della struttura di controllo a supporto: è stato avviato un percorso di condivisione del Piano triennale di prevenzione della corruzione con gli organi di indirizzo politico, nell’ambito del quale sono stati illustrati i riferimenti normativi, nonché la struttura e i contenuti del documento. Tutti i Dirigenti sono stati coinvolti nell’aggiornamento dei processi e del relativo catalogo dei rischi, nonché nella definizione delle misure specifiche da attuare per la prevenzione della corruzione. Si è trattato di un passaggio fondamentale che tende a garantire la sostenibilità organizzativa delle misure e a ridurre eventuali resistenze culturali che vedono le misure come meri adempimenti. Il procedimento di confronto e coinvolgimento è stato ripetuto e consolidato in occasione della revisione complessiva del Piano per l’applicazione dei nuovi criteri di cui al PNA 2019.

Prima della stesura definitiva della sezione rischi corruttivi è stata svolta una consultazione pubblica aperta attraverso la pubblicazione per 10 giorni di apposito avviso sul sito del comune di Vimercate

L’adozione del PTPCT ed i suoi aggiornamenti sono adeguatamente pubblicizzati dall’Amministrazione nell’apposita sezione dell’Amministrazione Trasparente unitamente alla nomina del RPCT.

2.3.1.6 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Vimercate è stato individuato nel segretario comunale pro tempore Mario Spoto.

Il D.lgs. 97/2016 con le modifiche apportate ha unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, rafforzandone il ruolo.

Il PNA 2019 auspica che il Responsabile di prevenzione della corruzione e trasparenza sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere.

Il par. 8 della parte IV della parte generale del PNA 2019 ha fatto sintesi e sistematizzato attività e poteri del RPCT.

Si rimanda perciò al PNA 2019 per una lettura di dettaglio di tali funzioni, ricordando come:

- nella delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 erano già state date indicazioni interpretative ed operative, con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione;
- nell'Allegato 3 del PNA 2019, "Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)" ci si limita a riportare i riferimenti normativi relativamente alle funzioni del RPCT.

Il RPCT esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, e in particolare:

- propone l'adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione obbligatoria;
- è responsabile della pubblicazione, secondo le modalità e i termini previsti dall'ANAC, di un'apposita relazione annuale di monitoraggio dello stato di attuazione delle misure di prevenzione.

Il RPCT è infatti una figura chiave nelle PP.AA. per assicurare effettività al sistema di prevenzione della corruzione e, nello svolgere la propria attività di vigilanza; l'ANAC interagisce strettamente con lui dal momento che il Responsabile deve svolgere *"stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti, assicurando completezza, chiarezza e aggiornamento nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC, e in casi gravi all'ufficio di disciplina, il mancato o ritardato adempimento"* (ex art. 43, co. 1, d.lgs. 33/2013).

Con riferimento al tema della trasparenza, il RPCT (art. 43 del D.Lgs. 33/2013):

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando agli organi competenti, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- segnala, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Con il PNA 2022 si è intervenuti a supportare il RPCT nel ruolo di coordinatore della strategia della prevenzione della corruzione e, cardine di collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della *performance*, in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico.

2.3.2 MAPPATURA PROCESSI, RILEVAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

2.3.2.1 GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Il concetto di corruzione considerato nel Piano Nazionale Anticorruzione, e a cui deve farsi riferimento nell'elaborazione di questo piano, ha un'accezione più ampia rispetto alle fattispecie previste dal Codice penale.

Attraverso il sistema di "gestione del rischio" di corruzione si attuano una serie di attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'operato dell'ente e ridurre la probabilità che l'evento corruttivo si verifichi.

Tabella 1- Obiettivi del processo di gestione del rischio del Comune di Vimercate

OBIETTIVO	AZIONI
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	<p>Consolidare, per quanto possibile, il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Consolidare l'attività della struttura interna che collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Approvazione nei termini del PIAO</p> <p>Valutazione del rischio nelle aree obbligatorie per legge e con gradualità in quelle ulteriori</p> <p>Inserimento nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO delle misure di prevenzione obbligatorie previste dal PNA e delle misure specifiche individuate con la mappatura dei processi</p> <p>Collegamento delle misure previste dalla sezione rischi corruttivi e trasparenza con il Piano delle <i>performance</i></p> <p>Rafforzamento dell'Integrazione tra sistema di controllo interno e sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO inserendo l'analisi di informazioni e controlli rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione</p>
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Definire obiettivi strategici di trasparenza, nonché prevedere obblighi ulteriori di trasparenza.
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	<p>Formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti sui temi dell'etica e della legalità</p> <p>Formazione specifica, per i referenti e i dipendenti addetti alle aree a rischio</p>

Relativamente alle operazioni che si sospetta riguardino ipotesi di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, si è proceduto con Decreto del Sindaco n. 28 del 04/12/2024, ad individuare quale gestore delle

segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio il dott. Fabrizio Brambilla così come previsto dall'art. 6, commi 4 e 5, D.M. del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015.

2.3.2.2 LE AREE DI RISCHIO

Attraverso l'individuazione delle aree di rischio si fanno emergere le attività dell'ente che devono essere presidiate più delle altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

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

Il PNA ha fornito due definizioni utili, al fine di effettuare la mappatura dei processi posti in essere dalla Pubblica Amministrazione:

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.

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 Legge n. 190/2012 ha già individuato delle particolari aree di rischio, comuni a tutte le amministrazioni, che sono riconducibili ai seguenti procedimenti (art. 1, comma 16):

- autorizzazione o concessione;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50 del 2016;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

L'obiettivo della mappatura è che tutta l'attività svolta dall'ente venga analizzata, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e peculiarità dell'attività stessa, sono potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Nei piani precedenti sono stati individuati tutti i processi dell'ente, l'obiettivo per il futuro è quello di affinare al meglio tale mappatura.

La tabella che segue riepiloga le Aree di rischio aggiornate nel 2024:

Tabella 2 - Aree a rischio di corruzione del Comune di Vimercate

Cod. Area	Aree di rischio	Riferimento
A	Acquisizione e gestione del personale	Generale
B	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Generale
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Autorizzazioni e concessioni)	Generale
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Erogazione di contributi, sussidi, esenzioni)	Generale
E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Generale
F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Generale
G	Incarichi e nomine	Generale
H	Affari legali e contenzioso	Generale
L	Servizi generali	Specifico
M	Pianificazione urbanistica	Specifico
N	Gestione dei rifiuti	Specifico

Si ricorda che vengono incluse nelle aree di rischio “generalì” quelle attività svolte in gran parte delle amministrazioni, società ed enti, a prescindere dalla tipologia e dal comparto, che sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi, e nelle aree di rischio “specifiche” quegli ambiti di attività che caratterizzano in modo peculiare l’organizzazione di riferimento, e che possono far emergere la probabilità di eventi rischiosi. Le aree di rischio specifiche non sono meno rilevanti o meno esposte al rischio di quelle generali, ma si differenziano da queste ultime unicamente per la loro presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche delle amministrazioni e degli enti.

2.3.2.3 ANALISI ORGANIZZATIVA E INDICATORI DELLE AREE DI RISCHIO

L’aggiornamento al PNA del 2015 ha introdotto la necessità che per ogni area di rischio in esame, l’ente provveda ad un’autoanalisi organizzativa che consenta all’amministrazione di “fotografare” lo stato del servizio, al fine di individuarne criticità e punti di forza, in funzione della pianificazione delle conseguenti misure di intervento.

2.3.2.4 PROCESSI ANALIZZATI AI SENSI DELL’ ALL. 1 AL PNA 2019

Il Comune ha introdotto nella presente sezione Anticorruzione e Trasparenza la metodologia proposta dall’Allegato 1 al PNA di mappatura dei processi e dei procedimenti. Di seguito la tabella dei processi e procedimenti individuati:

Ambito organizzativo	Processo	Procedimento	Area di rischio
Organizzazione e controllo	Risorse umane	Procedure selettive/Concorsi per assunzioni di personale	A

Governo del territorio e Infrastrutture - Unità di progetto PNRR e investimenti	Lavori pubblici - manutenzione beni in proprietà o in disponibilità del comune, reti e servizi di pubblica utilità	Programma opere pubbliche e servizi	B
		Progettazione, contabilità, lavori, collaudi nuove opere, manutenzione e selezione del contraente	
		Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	
		Esecuzione e rendicontazione	
Staff Sindaco (Polizia locale)	Polizia stradale e amministrativa	Autorizzazioni, licenze e permessi in materia di viabilità, spettacoli/manifestazioni, spettacoli viaggianti, pubblicità, transiti, accessi carrai, pass invalidi	C
		Rilascio di provvedimenti di concessione per l'occupazione di aree o spazi pubblici	
Servizi al cittadino	Istruzione pre scolastica, servizi all'istruzione e diritto allo studio	Servizi scolastici a numero chiuso (graduatorie)	
	Politiche per la casa e servizi abitativi pubblici (S.A.P.)	Graduatorie per l'accesso ai servizi abitativi pubblici	
	Interventi per la disabilità	Amministrazione di sostegno, curatela	
	Interventi per gli anziani		
	Interventi per i soggetti a rischio esclusione sociale e per le famiglie		
Governo del territorio e infrastrutture	Urbanistica e assetto del territorio, edilizia privata	Permessi e autorizzazioni	
	Sviluppo economico	Sportello Unico delle Attività Produttive	
Risorse; Servizi culturali	Agricoltura locale, urbana e periurbana	Orti comunali	

Risorse; culturali	Servizi	Eventi ed attività culturali, musei, biblioteche, teatri e luoghi di cultura e spettacolo, turismo	Concessione di contributi e/o benefici economici ad associazioni o enti	D
			Convenzioni con associazioni o enti per l'utilizzo locali/sedi comunali e eventuali accordi di partenariato	
Servizi al cittadino		Impiantistica sportiva e promozione dello sport	Concessione di contributi e/o benefici economici ad associazioni o enti	
			Convenzioni con associazioni o enti per l'utilizzo locali/sedi comunali e eventuali accordi di partenariato	
		Programmazione e governo delle reti dei servizi socio-sanitari e sociali, cooperazione ed associazionismo	Concessione di contributi e/o benefici economici ad associazioni o enti	
			Convenzioni con associazioni o enti per l'utilizzo locali/sedi comunali e eventuali accordi di partenariato	
		Interventi per la disabilità	Concessione di contributi e/o benefici economici ad associazioni o enti	
			Convenzioni con associazioni o enti per utilizzo locali/sedi comunali e eventuali accordi di partenariato	
			Servizi residenziali e semi residenziali (persone anziane e non autosufficienti)	
		Interventi per gli anziani	Concessione di contributi e/o benefici economici ad associazioni o enti	
			Convenzioni con associazioni o enti per utilizzo locali/sedi comunali e eventuali accordi di partenariato	
			Servizi residenziali e semi residenziali (persone anziane e non autosufficienti)	
		Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale e per le famiglie	Concessione di contributi e/o benefici economici ad associazioni o enti	
			Convenzioni con associazioni o enti per utilizzo locali/sedi comunali e eventuali accordi di partenariato	
Contributi alle famiglie affidatarie				
			Istanza di rimborso	E

Risorse; Servizi culturali	Gestione finanziaria, entrate e approvvigionamenti	Controlli contabili	
Unità di progetto PNRR e investimenti	Amministrazione patrimonio	Contratti, concessioni, locazioni e affitti	
Governo del territorio e Infrastrutture - Unità di progetto PNRR e investimenti	Lavori pubblici - Manutenzioni edifici in proprietà o in disponibilità del comune, reti e servizi di pubblica utilità	Controllo dell'esecuzione dell'intervento	F
Staff Sindaco (Polizia locale)	Polizia stradale e amministrativa	Controlli e accertamento violazioni amministrative e cds	
		Controllo dei mercati, di esercizi commerciali e pubblici in sede fissa con le relative attività connesse	
Organizzazione e controllo	Supporto e assistenza agli organi amministrativi elettivi	Nomina o designazione dei rappresentanti dei comuni in aziende, istituzioni e aziende	G
Organizzazione e controllo	Servizi generali ed ausiliari	Gestione del contenzioso	H
			I
Organizzazione e controllo	Servizi generali ed ausiliari	Notifiche atti dell'Ente	L
Governo del territorio e infrastrutture	Urbanistica e assetto del territorio, edilizia privata	Permessi, autorizzazioni e controlli	M
		Piani urbanistici generali e relative varianti	
		Piani urbanistici attuativi e relative varianti	
Governo del territorio e infrastrutture	Ambiente, suolo, sottosuolo, acque, atmosfera, economia circolare (rifiuti), comunità energetiche, trasporti e mobilità	Disciplina, affidamento e vigilanza servizio di raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani	N

Per tali processi sono state seguite modalità di analisi e valutazione del rischio differenti. In particolare, si rimanda alla "Tabella di valutazione dei rischi" che consente agli stakeholder di accedere alle seguenti informazioni:

- l'elenco dei processi e dei procedimenti, raccordati con le relative aree di rischio;
- l'ambito organizzativo responsabile di ciascun processo, o dei singoli procedimenti, e le altre unità organizzative coinvolte;
- le figure professionali coinvolte in ciascun processo, o nei singoli procedimenti;

- la mappa dei rischi di corruzione che potrebbero verificarsi per tali processi;
- la presenza, o l'assenza, dei fattori abilitanti identificati per ciascun rischio;
- la ponderazione del rischio, effettuata secondo le variabili di probabilità, livello di copertura e impatto;
- il trattamento di ogni rischio, con l'indicazione delle misure di prevenzione in essere e con l'indicazione di quelle eventualmente da aggiornare o introdurre.

All'interno del medesimo allegato sono stati inseriti gli strumenti di valutazione utilizzati e i criteri metodologici seguiti. In particolare:

- "Fattori abilitanti" è stato inserito il catalogo dei fattori abilitanti preso in considerazione;
- "Matrice probabilità impatto" sono presenti le declaratorie utilizzate per la pesatura dei rischi corruttivi;
- "Tabella valutazione rischi" sono riportati i livelli di rischio e i relativi punteggi.

2.3.2.4.1 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati mediante:

consultazione e confronto con il referente dell'unità organizzativa responsabile dell'erogazione del servizio e con referenti delle altre figure professionali coinvolte nel suo processo di erogazione;

ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari negli ultimi 5 anni.

I rischi individuati sono sinteticamente descritti nella colonna "ANALISI DEL RISCHIO", in riferimento ai processi di ciascuna area di rischio.

2.3.2.4.2 INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E CONTROLLO IN ESSERE

La colonna "MISURE IN ESSERE" identifica l'insieme delle misure specificatamente previste per ciascun processo. In tale colonna, ai fini di agevolare la lettura, non sono state inserite le misure obbligatorie previste. Ad esempio, la misura relativa al Codice di comportamento non è stata inserita per alcun processo in quanto essa è una forma di trattamento del rischio non solo obbligatoria ma anche trasversale all'intera organizzazione.

2.3.2.4.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per i rischi individuati sono stati stimati:

- (a) la probabilità che un evento rischioso possa verificarsi in relazione a: precedenti, eventi sentinella, discrezionalità dei processi, rilevanza degli interessi esterni, qualità organizzativa e pluralità di soggetti coinvolti;
- (b) il livello di affidabilità e di efficacia, o copertura, delle misure di prevenzione e contrasto esistenti presso l'organizzazione, e conseguentemente la loro capacità di prevenire il compimento di atti corruttivi sul processo analizzato. Sono stati considerate completezza, effettività ed efficacia e adeguatezza delle misure in essere;
- (c) l'impatto che l'evento corruttivo potrebbe generare nell'organizzazione al suo verificarsi. In particolare, l'impatto è stato identificato sotto il profilo organizzativo, economico, reputazionale e per il danno generato.

Le modalità da adottare nelle operazioni di valutazione del rischio sono le seguenti:

- il valore della "Probabilità", determinato per ciascun processo, calcolando, secondo una logica prudenziale, il valore massimo tra quelli individuati per le relative variabili e tenendo in considerazione i fattori abilitanti. Qualora vi siano differenti rischi per un medesimo processo, si prende in considerazione il valore massimo tra le suddette valutazioni;

- il valore della “Copertura”, determinato per ciascun processo, calcolando la media aritmetica tra i valori individuati per le relative variabili;
- il valore dell’“Impatto”, determinato per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati per le relative variabili.

Al fine di esemplificare la comprensione della metodologia si fornisce un esempio di valutazione:

Indice di probabilità (a)		Livello di copertura del rischio (b)		Indice di impatto (c)	
Variabile	Punteggio	Variabile	Punteggio	Variabile	Punteggio
<i>Precedenti</i>	1	<i>Completezza</i>	75%	<i>Impatto organizzativo</i>	5
<i>Eventi sentinella</i>	1	<i>Effettività</i>	50%	<i>Impatto economico</i>	2
<i>Discrezionalità dei processi</i>	2	<i>Efficacia e adeguatezza</i>	50%	<i>Impatto reputazionale</i>	5
<i>Rilevanza degli interessi esterni</i>	3	Livello di copertura del rischio	58,33%	<i>Danno generato</i>	3
<i>Qualità organizzativa</i>	2			Indice di Impatto	3,75
<i>Pluralità di soggetti</i>	2				
Indice di probabilità	3				

Infine, per ciascun processo, si definisce il rischio residuo di accadimento del fenomeno corruttivo, definendo il prodotto dei valori di probabilità e impatto, mitigati però dal livello di copertura del rischio già fornito dalle misure in essere. Pertanto, il rischio residuo (d) è dato dal seguente calcolo:

$$d = a * (1-b) * c$$

Per il suddetto esempio quindi il rischio residuo sarà pari a:

Probabilità (a)	Livello di copertura del rischio (b)	Impatto (c)	Rischio residuo (d=(a*(1-b)*c)
3	58,33%	3,75	4,69

2.3.2.4.4 LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

L’analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività. Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell’attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, come indicato nel seguente prospetto.

Intervallo	Valore minimo (>)	Valore massimo (<=)	Classificazione rischio
1	0	1	NULLO

2	1	6	BASSO
3	6	12	MEDIO
4	12	20	ALTO (REALE)
5	20	25	ALTISSIMO (CRITICO)

L'esito di questa graduazione viene rappresentato nella matrice di ponderazione del rischio.

Matrice di valutazione del rischio

Probabilità (considerato il livello di copertura del rischio)

		Probabilità (considerato il livello di copertura del rischio)						
		Nessuna probabilità	Improbabile	Poco probabile	Probabile	Molto probabile	Altamente probabile	
		0	1	2	3	4	5	
Impatto	Nessun impatto	0	0	0	0	0	0	
	Modesto	1	0	1	2	3	4	5
	Significativo	2	0	2	4	6	8	10
	Rilevante	3	0	3	6	9	12	15
	Elevato	4	0	4	8	12	16	20
	Critico	5	0	5	10	15	20	25

A seconda del livello di rischio rilevato, il PTPCT individua quindi diverse priorità di intervento.

Livello di rischio	Descrizione
Altissimo (critico)	L'adozione di misure di prevenzione e contrasto al rischio rilevato è necessaria, urgente e indifferibile.
Alto (reale)	L'adozione di misure di prevenzione e contrasto al rischio rilevato è necessaria, assume carattere prioritario e deve essere pianificata negli obiettivi e nei documenti di programmazione aziendale.
Medio	L'adozione di misure di prevenzione e contrasto al rischio rilevato è necessaria, al fine di ridurre la probabilità o l'impatto associati al rischio, ma non assume carattere prioritario. Deve comunque essere pianificata negli obiettivi e nei documenti di programmazione aziendale.
Basso	L'adozione di misure di prevenzione e contrasto al rischio rilevato è discrezionale, e l'Azienda può decidere di accettare il livello di rischio. Le eventuali ulteriori misure di prevenzione e contrasto possono essere introdotte solo a seguito di una valutazione del rapporto costi-benefici.
Nulla	Il rischio è valutato come inesistente, o comunque trascurabile. Non è richiesta alcuna azione.

2.3.2.4.5 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Nell'ultima fase del percorso di analisi e valutazione del rischio vengono individuate le misure che si ritiene necessario ed opportuno introdurre o aggiornare, sulla base dei livelli di rischio rilevati.

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo finalizzato a modificare il rischio, ossia nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre la probabilità o l'impatto del rischio, e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Le misure di prevenzione da introdurre, aggiornare o potenziare sono individuate nelle colonne "MISURE DA AGGIORNARE" e "MISURE DA INTRODURRE" in riferimento a ciascun processo. Si ricorda invece che le misure già a regime sono osservabili nella specifica colonna "MISURE IN ESSERE".

Nella metodologia, le misure sono state associate non solo alle caratteristiche del processo ma anche agli eventuali fattori abilitanti presenti. Infatti, è ragionevole presupporre che l'esistenza di un fattore abilitante del rischio corruttivo debba essere necessariamente ricondotto alla necessità di intervenire con una specifica misura.

Nella tabella successiva si può avere evidenza:

- del catalogo dei fattori abilitanti preso in considerazione nell'ente;
- dell'elenco delle misure ad essi associate.

Cod.	Categoria fattori abilitanti	Cod.	Catalogo fattori abilitanti	Cod. Misura	Misura
A	Carenza nella definizione degli strumenti essenziali del sistema di prevenzione della corruzione	A.1	Mancanza/mancato aggiornamento/non effettività del PTPCT	M.1	PIAO sezione Anticorruzione e Trasparenza
		A.2	Mancanza/mancato aggiornamento/non effettività del Codice di comportamento	M.2	Codice di comportamento
		A.3	Mancanza della Sezione Amministrazione trasparente/ gravi carenze riscontrate nel suo aggiornamento	M.3	Obblighi di pubblicazione/ Sez. Amministrazione trasparente
B	Carenza di imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	B.1	Mancanza/mancato aggiornamento/non effettività delle procedure di accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica	M.4	Procedure di accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica
		B.2	Mancanza di rotazione straordinaria	M.5	Rotazione straordinaria
		B.3	Presenza di situazioni di conflitto di interessi non regolamentate	M.6	Procedura di regolazione del conflitto di interessi
		B.4	Presenza di situazioni di inconferibilità/incompatibilità di incarichi	M.7	Procedure per regolamentare inconferibilità/incompatibilità di incarichi
		B.5	Mancanza di procedure di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici	M.8	Procedure per regolamentare la prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici
		B.6	Mancanza di procedure per l'assegnazione di incarichi extraistituzionali	M.9	Procedura per l'assegnazione di incarichi extraistituzionali
		B.7	Mancanza di divieti post-employment (<i>pantouflage</i>)	M.10	Procedura per prevenire il <i>pantouflage</i>
		B.8	Mancanza di patti d'integrità	M.11	Patti d'integrità
		B.9	Presenza di condizionamento da interessi esterni	M.12	Procedure per la prevenzione del condizionamento da interessi esterni
C	Carenza di formazione	C.1	Carenze nella formazione generale/specifica	M.13	Programmazione e attuazione della formazione generale/specifica
D	Mancanza di rotazione ordinaria	D.1	Mancanza di rotazione ordinaria	M.14	Rotazione ordinaria
		D.2	Mancanza di segregazione delle funzioni	M.15	Segregazione delle funzioni
E	Opacità del sistema di trasparenza	E.1	Opacità del sistema di trasparenza e della disciplina degli accessi	M.16	Trasparenza e disciplina degli accessi

F	Carenza di regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari	F.1	Mancanza di regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari	M.17	Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari
G	Mancanza di tutela della segnalazione di fenomeni corruttivi	G.1	Mancata tutela del whistleblower	M.18	Procedura di whistleblowing
H	Carenza di soluzioni organizzative e informatizzazione	H.1	Mancanza/mancato aggiornamento/non effettività dei regolamenti interni	M.19	Regolamenti interni
		H.2	Mancanza di processi (o procedure) formalizzati/e	M.20	Processi (o procedure) formalizzati/e
		H.3	Mancanza di informatizzazione e tracciabilità dei processi	M.21	Informatizzazione e tracciabilità dei processi
		H.4	Mancanza di prassi operative consolidate non formalizzate	M.22	Prassi operative consolidate formalizzate
		H.5	Mancanza di semplificazione dei processi (eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento...)	M.23	Semplificazione dei processi
		H.6	Opacità nella responsabilizzazione dei processi	M.24	Chiarezza della responsabilizzazione dei processi
		H.7	Mancanza/estemporaneità nei controlli sui processi	M.25	Controlli strutturati sui processi
		H.8	Insufficienza nell'azione degli organismi di controllo	M.26	Stimolo dell'azione degli organismi di controllo
I	Carenza di cultura organizzativa	I.1	Carente diffusione della cultura della legalità	M.27	Promozione della cultura della legalità
		I.2	Carenza nell'attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	M.28	Sistema di verifica della competenza all'adozione di atti, decisioni e esecuzione di attività

2.3.2.5 OBIETTIVI DELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA PER I PROCESSI MAPPATI

A conclusione del percorso di analisi e valutazione dei rischi in materia di corruzione, si riepilogano gli obiettivi che il Comune di Vimercate si impegna a realizzare per i processi di seguito riportati nel periodo di vigenza della presente sezione del PIANO:

Cod. Misura	Misura	Obiettivo	Tempistiche di attuazione					
			2025		2026		2027	
			1 sem	2 sem	1 sem	2 sem	1 sem	2 sem
M.1	Sezione Rischi Corruttivi e trasparenza del PIAO	Aggiornare il PIAO sezione Anticorruzione Trasparenza	X		X		X	
M.3	Amministrazione trasparente	Mantenere le sotto-sezioni di Amministrazione trasparente aggiornate.	X	X	X	X	X	X
M.19	Regolamenti interni	Verifica di tutte le pratiche di SCIA, DIA, permessi e di autorizzazioni	X	X	X	X	X	X
		Controlli a campione sull'esecuzione delle opere pubbliche. In particolare: a) scostamenti rilevanti di tempo e di costo; b) sospensione lavori		X		X		X

Si precisa che per i processi sono state seguite modalità di analisi e valutazione del rischio differenti. In particolare, si rimanda alla “Tabella di valutazione dei rischi” che consente agli stakeholder di accedere alle seguenti informazioni:

- l’elenco dei processi e dei procedimenti oggetto di sperimentazione, raccordati con le relative aree di rischio;
- l’ambito organizzativo responsabile di ciascun processo, o dei singoli procedimenti, e le altre unità organizzative coinvolte;
- le figure professionali coinvolte in ciascun processo, o nei singoli procedimenti;
- la mappa dei rischi di corruzione che potrebbero verificarsi per tali processi;
- la presenza, o l’assenza, dei fattori abilitanti identificati per ciascun rischio;
- la ponderazione del rischio, effettuata secondo le variabili di probabilità, livello di copertura e impatto;
- il trattamento di ogni rischio, con l’indicazione delle misure di prevenzione in essere e con l’indicazione di quelle eventualmente da aggiornare o introdurre.

All’interno del medesimo allegato sono stati inseriti gli strumenti di valutazione utilizzati e i criteri metodologici seguiti. In particolare:

- “Fattori abilitanti” è stato inserito il catalogo dei fattori abilitanti preso in considerazione;
- “Matrice probabilità impatto” sono presenti le declaratorie utilizzate per la pesatura dei rischi corruttivi;
- “Tabella valutazione rischi” sono riportati i livelli di rischio e i relativi punteggi.

2.3.2.6 MISURE SPECIFICHE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Con il presente aggiornamento della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO per tutti i processi sono state applicate le metodologie di cui all'allegato 1 al PNA 2019.

Il Piano di trattamento del rischio rappresenta l'*output* dell'intero processo di valutazione del rischio corruzione ed individua:

- le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione (cioè, i processi e gli uffici in cui possono aver luogo gli eventi di corruzione);
- le priorità di trattamento.

Considerato l'elevato numero di eventi e consapevoli del fatto che il lavoro di prevenzione comporta un elevato impatto organizzativo sull'ente, come detto in precedenza, si è fatta la scelta di inserire le misure di trattamento specifiche del rischio solo per quei processi/procedimenti che hanno un livello di rischio altissimo.

Le misure di trattamento previste sono riconducibili ai seguenti filoni di intervento:

- misure di controllo
- misure di trasparenza
- misure di regolamentazione

Di seguito si riporta la mappatura dei processi, suddivisa per aree di rischio e il relativo trattamento. Per ogni misura prevista è stato individuato il responsabile competente alla misura, la modalità di verifica dell'attuazione della stessa ed il relativo responsabile.

Città di Vimercate



2025 - 2027

*Tabelle di valutazione dei rischi
Metodologia PNA 2019*

Ambito organizzativo	Processo	Procedimento	Area di rischio
Organizzazione e controllo	Risorse umane	Procedure selettive/concorsi per assunzioni di personale	A
Governo del territorio e Infrastrutture - Unità di progetto PNRR e investimenti	Lavori pubblici - manutenzione beni in proprietà o in disponibilità del comune, reti e servizi di pubblica utilità	Programma opere pubbliche e servizi	B
		Progettazione, contabilità, lavori, collaudi nuove opere, manutenzione e selezione del contraente	
		Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	
		Esecuzione e rendicontazione	
Staff Sindaco (Polizia locale)	Polizia stradale e amministrativa	Autorizzazioni, licenze e permessi in materia di viabilità, spettacoli/manifestazioni, spettacoli viaggianti, pubblicità, transiti, accessi carra, pass invalidi	C
		Rilascio di provvedimenti di concessione per l'occupazione di aree o spazi pubblici	
Servizi al cittadino	Istruzione pre scolastica, servizi all'istruzione e diritto allo studio	Servizi scolastici a numero chiuso (graduatorie)	C
	Politiche per la casa e servizi abitativi pubblici (S.A.P.)	Graduatorie per l'accesso ai servizi abitativi pubblici	
	Interventi per la disabilità	Amministrazione di sostegno, curatela	
	Interventi per gli anziani		
	Interventi per i soggetti a rischio esclusione sociale e per le famiglie		
Governo del territorio e infrastrutture	Urbanistica e assetto del territorio, edilizia privata	Permessi e autorizzazioni	C
	Sviluppo economico	Sportello Unico delle Attività Produttive	
Risorse; Servizi culturali	Agricoltura locale, urbana e periurbana	Orti comunali	C
Risorse; Servizi culturali	Eventi ed attività culturali, musei, biblioteche, teatri e luoghi di cultura e spettacolo, turismo	Concessione di contributi e/o benefici economici ad associazioni o enti	D
		Convenzioni con associazioni o enti per l'utilizzo locali/sedi comunali e eventuali accordi di partenariato	
Servizi al cittadino	Impiantistica sportiva e promozione dello sport	Concessione di contributi e/o benefici economici ad associazioni o enti	D
		Convenzioni con associazioni o enti per l'utilizzo locali/sedi comunali e eventuali accordi di partenariato	
	Programmazione e governo delle reti dei servizi socio sanitari e sociali, cooperazione ed associazionismo	Concessione di contributi e/o benefici economici ad associazioni o enti	
		Convenzioni con associazioni o enti per l'utilizzo locali/sedi comunali e eventuali accordi di partenariato	
	Interventi per la disabilità	Concessione di contributi e/o benefici economici ad associazioni o enti	
		Servizi residenziali e semi residenziali (persone anziane e non autosufficienti)	

Ambito organizzativo	Processo	Procedimento	Area di rischio
	Interventi per gli anziani	Convenzioni con associazioni o enti per utilizzo locali/sedi comunali e eventuali accordi di partenariato	
		Servizi residenziali e semi residenziali (persone anziane e non autosufficienti)	
	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale e per le famiglie	Concessione di contributi e/o benefici economici ad associazioni o enti	
		Convenzioni con associazioni o enti per utilizzo locali/sedi comunali e eventuali accordi di partenariato	
		Contributi alle famiglie affidatarie	
Risorse; Servizi culturali	Gestione finanziaria, entrate e approvvigionamenti	Istanza di rimborso	E
		Controlli contabili	
Unità di progetto PNRR e investimenti	Amministrazione patrimonio	Contratti, concessioni, locazioni e affitti	
Governo del territorio e Infrastrutture - Unità di progetto PNRR e investimenti	Lavori pubblici - Manutenzioni edifici in proprietà o in disponibilità del comune, reti e servizi di pubblica utilità	Controllo dell'esecuzione dell'intervento	F
Staff Sindaco (Polizia locale)	Polizia stradale e amministrativa	Controlli e accertamento violazioni amministrative e cds	
		Controllo dei mercati, di esercizi commerciali e pubblici in sede fissa con le relative attività connesse	
Organizzazione e controllo	Supporto e assistenza agli organi amministrativi elettivi	Nomina o designazione dei rappresentanti dei comuni in aziende, istituzioni e aziende	G
Organizzazione e controllo	Servizi generali ed ausiliari	Gestione del contenzioso	H
			I
Organizzazione e controllo	Servizi generali ed ausiliari	Notifiche atti dell'Ente	L
Governo del territorio e infrastrutture	Urbanistica e assetto del territorio, edilizia privata	Permessi, autorizzazioni e controlli	M
		Piani urbanistici generali e relative varianti	
		Piani urbanistici attuativi e relative varianti	
Governo del territorio e infrastrutture	Ambiente, suolo, sottosuolo, acque, atmosfera, economia circolare (rifiuti), comunità energetiche, trasporti e mobilità	Disciplina, affidamento e vigilanza servizio di raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani	N

Area di rischio A: Acquisizione e gestione del personale - Generale

Sottoaree di rischio
Reclutamento
Progressioni di carriera
Conferimento di incarichi di collaborazione
Amministrazione del personale

Mappatura dei servizi/processi						Identificazione del rischio	Fattori abilitanti			Misure in essere	Valutazione dei rischi					Trattamento dei rischi	
N. processo	Processo	Procedimento	Ambito organizzativo	U.O. Coinvolte	Figure professionali coinvolte	Analisi del rischio	Fattori abilitanti 1	Fattori abilitanti 2	Fattori abilitanti 3	Misure in essere	Probabilità (a)	Livello di copertura del rischio (b)	Impatto (c)	Rischio residuo (d=(a*(1-b))*c)	Ponderazione del rischio	Misure da aggiornare	Misure da introdurre
6.1	Risorse umane	Procedure selettive/concorsi per assunzione di personale	Organizzazione e controllo	Tutte le aree	SG, Tutti i responsabili di Area, Commissari di concorso	Inosservanza dei principi di trasparenza ed imparzialità nella procedura, al fine di favorire soggetti particolari. I componenti della Commissione di selezione, potrebbero indurre un candidato a dare o promettere denaro o altre utilità per ottenere l'assunzione. Requisiti di accesso personalizzati	I.2 Carenza nell'attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione			M.28 Attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione : interventi formativi diretti agli amministratori	3,00	58,33%	3,75	4,69	BASSO	M.19 (Regolamento sugli uffici e dei servizi)	M.19 (Regolamento accesso impiego)

Indice di probabilità (a)	
Variabile	6.1
Precedenti	1
Eventi sentinella	1
Discrezionalità dei processi	2
Rilevanza degli interessi esterni	3
Qualità organizzativa	2
Pluralità di soggetti	2
Indice di probabilità	3

Livello di copertura del rischio (b)	
Variabile	Processo 7
Completezza	75%
Effettività	50%
Efficacia e adeguatezza	50%
Livello di copertura del rischio	58,33%

Indice di impatto (c)	
Variabile	Processo 7
Impatto organizzativo	5
Impatto economico	2
Impatto reputazionale	5
Danno generato	3
Indice di impatto	3,75

Area di rischio B: Contratti pubblici (di lavori, servizi e forniture) - Generale

Sottoaree di rischio
Programmazione
Progettazione
Selezione del contraente
Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto
Esecuzione del contratto
Rendicontazione del contratto

Mappatura dei servizi/processi						Identificazione del rischio	Fattori abilitanti			Misure in essere	Valutazione dei rischi					Trattamento dei rischi	
Codice processo	Processo	Procedimento	Ambito organizzativo	U.O. Coinvolte	Figure professionali coinvolte	Analisi del rischio	Fattori abilitanti 1	Fattori abilitanti 2	Fattori abilitanti 3	Misure in essere	Probabilità (a)	Livello di copertura del rischio (b)	Impatto (c)	Rischio residuo (d=(a*(1-b))*c)	Ponderazione del rischio	Misure da aggiornare	Misure da introdurre
3.2	Lavori pubblici - Manutenzione beni in proprietà e in disponibilità del comune, reti e servizi di pubblica utilità	Programma opere pubbliche e servizi	Unità di progetto PNRR e investimenti	Unità di progetto PNRR e investimenti Segreteria generale	Dirigente di Area, Dirigente a progetto; funzionari	Segnalazione del fabbisogno non correlato alle priorità dell'ente Elaborazione soluzioni progettuali che prevedono il ricorso a prodotti o lavorazioni coperte da diritto di esclusiva Individuazione delle categorie e dei conseguenti valori finalizzato a restringere o ampliare il numero dei potenziali concorrenti Sottovalutazione dei valori al fine di eludere l'inserimento nei piani triennali	B.3 Presenza di situazioni di conflitto di interessi non regolamentate	B.9 Presenza di condizionamenti o da interessi esterni		M.2 Codice di comportamento	4,00	41,67%	4,75	11,08	MEDIO	M.19 (Regolamento dei contratti)	M.12 (Procedure per la prevenzione del condizionamento da interessi esterni)
		Progettazione, contabilità lavori, collaudi nuove opere, manutenzioni e selezione del contraente	Tutte le Aree	Tutte le Aree	SG, Tutti i responsabili di Area, RUP, Commissari di gara	Scarsa trasparenza nei rapporti con i potenziali offerenti, avendo atteggiamenti discriminatori con alcuni a vantaggio di altri. Nomina di commissari in conflitto di interesse Elevata discrezionalità della commissione giudicatrice nell'applicare i criteri di valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso. Omesso accertamento di uno o più requisiti al fine di favorire un determinato soggetto Omessa verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipula del contratto Abuso degli affidamenti diretti con violazione del principio di rotazione Definizione del requisito di accesso in particolare quelli tecnico economici al fine di favorire un determinato soggetto Conflitto di interessi, consuetudine nella collaborazione con l'operatore economico	H1. (Aggiornamento regolamenti interni)	D2. (Mancata evidenza della segregazione delle funzioni)	B.9 Presenza di condizionamenti o da interessi esterni	M.13 (Formazione specifica su affidamenti dei contratti)	5,00	50,00%	4,75	11,88	MEDIO	M.12 Procedure per la prevenzione del condizionamento da interessi esterni. Controllo puntuale da parte del dirigente di area. Nel caso in cui il ruolo di RUP e direttore lavori coincidono il controllo va affidato all'esterno	M.12 Procedure per la prevenzione del condizionamento da interessi esterni. Per lavori superiori a 1 milione di euro previsione di commissioni di collegio di collaudo in luogo dei collaudatori singoli
		Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Tutte le Aree	Tutte le Aree	SG, Tutti i responsabili di Area, RUP, Commissari di gara	Mancata esecuzione dei controlli in sede di esecuzione rispetto al crono programma e arbitraria concessione di sospensione lavori/servizi. Omesso controllo sulla qualità e quantità delle prestazioni Mancata applicazione di penali e valutazione riserve Adozione di modifiche contrattuali finalizzate al recupero del ribasso offerto in sede di gara ovvero destinati all'esecuzione di opere in violazione dei normali processi di programmazione Verifica potenziale conflitto di interessi tra operatore economico e collaudatore e consuetudine di rapporti tra collaudatore e operatore economico Mancato rispetto delle prestazioni offerte in sede di gara	B.3 Presenza di situazioni di conflitto di interessi non regolamentate	B. 4 Presenza di situazioni di inconferibilità/incompatibilità di incarichi	B.9 Presenza di condizionamenti o da interessi esterni	M. 13 Formazione specifica su affidamenti dei contratti	4,00	50,00%	4,75	9,50	MEDIO	M.12 Procedure per la prevenzione del condizionamento da interessi esterni. Controllo puntuale da parte del dirigente di area. Nel caso in cui il ruolo di RUP e direttore lavori coincidono il controllo va affidato all'esterno	M.12 Procedure per la prevenzione del condizionamento da interessi esterni. Per lavori superiori a 1 milione di euro previsione di commissioni di collegio di collaudo in luogo dei collaudatori singoli

Area di rischio C: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Generale

Sottoaree di rischio
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Mappatura dei servizi/processi					Identificazione del rischio		Fattori abilitanti			Misure in essere	Valutazione dei rischi				Trattamento dei rischi		
Codice processo	Processo	Procedimento	Ambito organizzativo	U.O. Coinvolte	Figure professionali coinvolte	Analisi del rischio	Fattori abilitanti 1	Fattori abilitanti 2	Fattori abilitanti 3	Misure in essere	Probabilità (a)	Livello di copertura del rischio (b)	Impatto (c)	Rischio residuo (d=(a*(1-b))*c)	Ponderazione del rischio	Misure da aggiornare	Misure da introdurre
8.1	Polizia stradale e amministrativa	Autorizzazioni, Licenze e Permessi in materia di viabilità, spettacoli/manifestazioni, spettacoli viaggiatori, pubblicità, transiti, accessi carrai, pass invalidi Provvedimenti di concessione per l'occupazione di aree o spazi pubblici	Staff Sindaco (Polizia locale)	Governo del territorio e infrastrutture	Responsabili di Area, Elevata qualificazione	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente. Eccesso di discrezionalità nei soggetti competenti al rilascio dei pareri al fine di agevolare il soggetto richiedente	B.3 Presenza di situazioni di conflitto di interessi non regolamentate	B.9 Presenza di condizionamento da interessi esterni		M19 (Regolamenti interni)	3,00	41,67%	2,25	3,94	BASSO		
9.1	Istruzione prescolastica, servizi all'istruzione e diritto allo studio	Servizi scolastici a numero chiuso (graduatorie)	Servizi al cittadino	Pubblica istruzione	Responsabili di Area, Elevata qualificazione	Non rispetto dell'ordine di accesso delle graduatorie e dei criteri di redazione di redazione della graduatoria	B.3 Presenza di situazioni di conflitto di interessi non regolamentate			M 19 (Regolamenti interni)	3,00	75,00%	1,75	1,31	BASSO		
13.1	Urbanistica e assetto del territorio, edilizia privata	Permessi, autorizzazioni e controlli	Governo del territorio e infrastrutture	SUT	Responsabili di Area, Elevata qualificazione	Omessa verifica della documentazione al fine di agevolare il richiedente Rilascio dell'autorizzazione in contrasto con le norme vigenti ed alterazione del corretto svolgimento del procedimento con vantaggio per il soggetto richiedente o errato diniego per danno per l'istante Disparità di trattamento per valutazione di casi analoghi Uso distorto della discrezionalità nel definire gli ambiti da controllare al fine di favorire/sfavorire determinati soggetti	B.3 Presenza di situazioni di conflitto di interessi non regolamentate	B.9 Presenza di condizionamento da interessi esterni	H.5 Mancanza di semplificazione dei processi (eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento,...)	M 19 (Regolamenti interni)	5,00	50,00%	4,75	11,88	MEDIO		
13.2	Politiche per la casa e Servizi Abitativi Pubblici (S.A.P.)	Graduatorie per l'accesso ai servizi abitativi pubblici	Servizi al cittadino	Servizi al cittadino	Dirigente, Responsabili di area, Elevata qualificazione	Disparità di trattamento per valutazione di casi analoghi Mancato contrasto al fenomeno delle abitazioni abusive Alterazione artificiosa degli elementi d'accesso, dell'applicazione dei criteri, dei controlli e della valutazione per favorire/sfavorire determinati soggetti	B.3 Presenza di situazioni di conflitto di interessi non regolamentate	H. 3 Mancata informatizzazione e tracciabilità dei processi		M 19 (Regolamenti interni)	5,00	58,33%	2,00	4,17	BASSO		
16.1	Interventi per la disabilità	Amministrazione di sostegno, curatela	Servizi al cittadino	Servizi al cittadino	Dirigente, Responsabili di area, Elevata qualificazione	Non corretta gestione del patrimonio dei soggetti di cui si è responsabili	B.3 Presenza di situazioni di conflitto di interessi non regolamentate	H.2 Mancanza di processi (o procedure) formalizzati/e		M 20 Processi (o procedure) formalizzati/e	3,00	50,00%	2,25	3,38	BASSO		
16.2	Interventi per gli anziani																
16.3	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale e per le famiglie																
18.1	Sviluppo economico	Sportello Unico delle attività produttive	Governo del territorio e infrastrutture	SUT	Responsabili di Area, Elevata qualificazione	Omissione dei controlli e delle verifiche secondo le modalità previste dal regolamento comunale al fine di agevolare il richiedente Rilascio dell'autorizzazione in contrasto con le norme vigenti ed alterazione del corretto svolgimento del procedimento con vantaggio per il soggetto richiedente o errato diniego per danno per l'istante	B.3 Presenza di situazioni di conflitto di interessi non regolamentate			M19 (Regolamenti interni)	4,00	50,00%	3,75	7,50	BASSO		

Mappatura dei servizi/processi					Identificazione del rischio		Fattori abilitanti			Misure in essere	Valutazione dei rischi				Trattamento dei rischi			
Codice processo	Processo	Procedimento	Ambito organizzativo	U.O. Coinvolte	Figure professionali coinvolte	Analisi del rischio		Fattori abilitanti 1	Fattori abilitanti 2	Fattori abilitanti 3	Misure in essere	Probabilità (a)	Livello di copertura del rischio (b)	Impatto (c)	Rischio residuo (d=(a*(1-b))*c)	Ponderazione del rischio	Misure da aggiornare	Misure da introdurre
21.1	Agricoltura locale, urbana e periurbana	Orti comunali	Risorse; servizi culturali (Economato)	Economato	Responsabili di Area, Elevata qualificazione	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente.		B.3 Presenza di situazioni di conflitto di interessi non regolamentate			M19 (Regolamenti interni)	3,00	75,00%	1,75	1,31	BASSO		

Indice di probabilità (a)

Variabile	Processo 8.1	Processo 9.1	Processo 13.1	Processo 13.2	Processo 16.1	Processo 16.2	Processo 16.3	Processo 18.1	Processo 21.1
Precedenti	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Eventi sentinella	1	1	3	1	1	1	1	1	1
Discrezionalità dei processi	3	1	3	1	1	1	1	1	2
Rilevanza degli interessi esterni	2	3	5	5	3	3	3	4	1
Qualità organizzativa	2	1	4	1	2	2	2	2	2
Pluralità di soggetti	3	1	5	1	1	1	1	1	5
Indice di probabilità	3	3	5	5	3	3	3	4	5

Livello di copertura del rischio (b)

Variabile	Processo 8.1	Processo 9.1	Processo 13.1	Processo 13.2	Processo 16.1	Processo 16.2	Processo 16.3	Processo 18.1	Processo 21.1
Completezza	75%	75%	50%	75%	50%	50%	50%	50%	75%
Effettività	0%	75%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	0%
Efficacia e adeguatezza	50%	75%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%
Livello di copertura del rischio	41,67%	75,00%	50,00%	58,33%	50,00%	50,00%	50,00%	50,00%	41,67%

Indice di impatto (c)

Variabile	Processo 8.1	Processo 9.1	Processo 13.1	Processo 13.2	Processo 16.1	Processo 16.2	Processo 16.3	Processo 18.1	Processo 21.1
Impatto organizzativo	4	1	4	3	1	1	1	2	3
Impatto economico	1	1	5	1	1	1	1	5	1
Impatto reputazionale	2	4	5	3	5	5	5	5	2
Danno generato	2	1	5	1	2	2	2	3	1
Indice di impatto	2,25	1,75	4,75	2,00	2,25	2,25	2,25	3,75	1,75

Area di rischio D: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Generale

Sottoaree di rischio
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Mappatura dei servizi/processi				Identificazione del rischio			Fattori abilitanti			Misure in essere	Valutazione dei rischi					Trattamento dei rischi	
Codice processo	Processo	Procedimento	Ambito organizzativo	U.O. Coinvolte	Figure professionali coinvolte	Analisi del rischio	Fattori abilitanti 1	Fattori abilitanti 2	Fattori abilitanti 3	Misure in essere	Probabilità (a)	Livello di copertura del rischio (b)	Impatto (c)	Rischio residuo (d=[a*(1-b)]*c)	Ponderazione del rischio	Misure da aggiornare	Misure da introdurre
10.1	Eventi ed attività culturali, musei, biblioteche, teatri e luoghi di cultura e spettacolo, turismo	Concessione di contributi e/o benefici economici ad associazioni o enti	Risorse; servizi culturali	Governo del territorio e infrastrutture Unità di progetto PNRR e investimenti	Responsabile di Area	Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi e/o nella stipula delle convenzioni.	H1. Regolamenti interni da aggiornare				4,00	66,67%	2,75	3,67	BASSO	M.19 (Regolamento concessione contributi a enti e associazioni); Regolamento per concessione di beni immobili a enti e associazioni)	
		Convenzioni con associazioni o enti per utilizzo locali/sedi comunali e eventuali accordi di partenariato															
11.1	Impiantistica sportiva e promozione dello sport	Concessione di contributi e/o benefici economici ad associazioni o enti	Servizi al cittadino	Governo del territorio e infrastrutture Unità di progetto PNRR e investimenti	Responsabile di Area	Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi e/o nella stipula delle convezioni	H1. Regolamenti interni da aggiornare				4,00	66,67%	2,75	3,67	BASSO	M.19 (Regolamento concessione contributi a enti e associazioni); Regolamento per concessione di beni immobili a enti e associazioni)	
		Convenzioni con associazioni o enti per utilizzo locali/sedi comunali e eventuali accordi di partenariato															
16.4	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali, cooperazione ed associazionismo	Concessione di contributi e/o benefici economici ad associazioni o enti	Servizi al cittadino	Governo del territorio e infrastrutture Unità di progetto PNRR e investimenti	Responsabile di Area	Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi e/o nella stipula delle convenzioni	H1. Regolamenti interni da aggiornare				4,00	66,67%	2,75	3,67	BASSO	M.19 (Regolamento concessione contributi a enti e associazioni); Regolamento per concessione di beni immobili a enti e associazioni)	
		Convenzioni con associazioni o enti per utilizzo locali/sedi comunali e eventuali accordi di partenariato															
16.1	Interventi per la disabilità	Concessione di contributi e/o benefici economici ad associazioni o enti	Servizi al cittadino	Governo del territorio e infrastrutture Unità di progetto PNRR e investimenti	Responsabile di Area	Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi e/o nella stipula delle convezioni	H1. Regolamenti interni da aggiornare				4,00	66,67%	2,75	3,67	BASSO	M.19 (Regolamento concessione contributi a enti e associazioni); Regolamento per concessione di beni immobili a enti e associazioni)	
		Convenzioni con associazioni o enti per utilizzo locali/sedi comunali e eventuali accordi di partenariato															
		Servizi residenziali e semi residenziali (persone anziane e non autosufficienti)															
16.2	Interventi per gli anziani	Concessione di contributi e/o benefici economici ad associazioni o enti	Servizi al cittadino	Governo del territorio e infrastrutture Unità di progetto PNRR e investimenti	Responsabile di Area	Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi e/o nella stipula delle convezioni	H1. Regolamenti interni da aggiornare				4,00	66,67%	2,75	3,67	BASSO	M.19 (Regolamento concessione contributi a enti e associazioni); Regolamento per concessione di beni immobili a enti e associazioni)	
		Convenzioni con associazioni o enti per utilizzo locali/sedi comunali e eventuali accordi di partenariato															
		Servizi residenziali e semi residenziali (persone anziane e non autosufficienti)															
16.3	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale e per le famiglie	Concessione di contributi e/o benefici economici ad associazioni o enti	Servizi al cittadino	Governo del territorio e infrastrutture Unità di progetto PNRR e investimenti	Responsabile di Area	Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi e/o nella stipula delle convezioni	H1. Regolamenti interni da aggiornare				4,00	66,67%	2,75	3,67	BASSO	M.19 (Regolamento concessione contributi a enti e associazioni); Regolamento per concessione di beni immobili a enti e associazioni)	
		Convenzioni con associazioni o enti per utilizzo locali/sedi comunali e eventuali accordi di partenariato															
		Contributi alle famiglie affidatarie															

Indice di probabilità (a)						
Variabile	Processo 10.1	Processo 11.1	Processo 16.4	Processo 16.1	Processo 16.2	Processo 16.3
Precedenti	1	1	1	1	1	1
Eventi sentinella	1	1	1	1	1	1
Discrezionalità dei processi	4	4	4	4	4	4
Rilevanza degli interessi esterni	3	3	3	3	3	3
Qualità organizzativa	3	3	3	3	3	3
Pluralità di soggetti	4	4	4	4	4	4
Indice di probabilità	4	4	4	4	4	4

Livello di copertura del rischio (b)						
Variabile	Processo 10.1	Processo 11.1	Processo 16.4	Processo 16.1	Processo 16.2	Processo 16.3
Completezza	75%	75%	75%	75%	75%	75%
Effettività	75%	75%	75%	75%	75%	75%
Efficacia e adeguatezza	50%	50%	50%	50%	50%	50%
Livello di copertura del rischio	66,67%	66,67%	66,67%	66,67%	66,67%	66,67%

Indice di impatto (c)						
Variabile	Processo 10.1	Processo 11.1	Processo 16.4	Processo 16.1	Processo 16.2	Processo 16.3
Impatto organizzativo	4	4	4	4	4	4
Impatto economico	2	2	2	2	2	2
Impatto reputazionale	3	3	3	3	3	3
Danno generato	2	2	2	2	2	2
Indice di impatto	2,75	2,75	2,75	2,75	2,75	2,75

Area di rischio E: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio - Generale

Sottoaree di rischio
Gestione contabile delle entrate
Gestione contabile delle spese
Gestione del patrimonio

Mappatura dei servizi/processi						Identificazione del rischio	Fattori abilitanti			Misure in essere	Valutazione dei rischi					Trattamento dei rischi	
N. processo	Processo	Procedimento	Ambito organizzativo	U.O. Coinvolte	Figure professionali coinvolte	Analisi del rischio	Fattori abilitanti 1	Fattori abilitanti 2	Fattori abilitanti 3	Misure in essere	Probabilità (a)	Livello di copertura del rischio (b)	Impatto (c)	Rischio residuo (d=(a*(1-b))*c)	Ponderazione del rischio	Misure da aggiornare	Misure da introdurre
2.1	Gestione finanziaria, entrate e approvvigionamenti	Istanza di rimborso	Risorse; Servizi culturali (Tributi)	Settore Tributi	Responsabile di Area	Disparità di trattamento nella gestione della tempistica nella liquidazione dei rimborsi. Effettuazione di rimborsi a soggetti non aventi diritto in cambio di denaro o altra utilità	H. 3 Mancanza di informatizzazione e tracciabilità dei processi			M.19 (Regolamenti IUC e COSAP)	4,00	41,67%	2,75	6,42	MEDIO		M.19 (Regolamenti CUP e Canone mercatale)
		Controlli contabili	Risorse; Servizi culturali (Ragioneria)	Tutte le Aree	SG, Responsabili di Area	Espressione di pareri o opposizione di visti in violazione di legge al fine di agevolare soggetti terzi in cambio di denaro o altre utilità	H. 3 Mancanza di informatizzazione e tracciabilità dei processi			M.19 (Regolamento contabilità) M.15 (Segregazione delle funzioni) M.25 (Controlli strutturati sui processi)	3,00	41,67%	3,50	6,13	MEDIO		
3.1	Amministrazione patrimonio	Contratti, concessioni, locazioni e affitti	Governare del territorio e Infrastrutture Unità di progetto PNRR e investimenti	Tutte le aree	Responsabile di Area	Mancata o parziale verifica dei requisiti previsti dalla normativa vigente o dai Regolamenti	H. 7 Mancanza, estemporaneità dei controlli sui processi			M. 19 (Regolamento per la concessione in uso di beni immobili comunali ad enti senza scopo di lucro)	3,00	41,67%	3,00	5,25	BASSO	M. 19 (Regolamento per la concessione in uso di beni immobili comunali ad enti senza scopo di lucro)	M.25 (Controllo strutturato sul processo con report annuale)
						Irregolarità nella gestione delle pratiche durante l'attività di controllo sulla concessione											
						Irregolarità o errata valutazione nell'esame delle proposte progettuali											

Indice di probabilità (a)			
Variabile	Procedimento 2.1.1	Procedimento 2.1.2	Processo 3.1
Precedenti	1	1	1
Eventi sentinella	1	1	1
Discrezionalità dei processi	2	2	2
Rilevanza degli interessi esterni	2	3	2
Qualità organizzativa	2	2	2
Pluralità di soggetti	4	3	3
Indice di probabilità	4	3	3

Livello di copertura del rischio (b)			
Variabile	Procedimento 2.1.1	Procedimento 2.1.2	Processo 3.1
Completezza	75%	75%	75%
Effettività	0%	0%	0%
Efficacia e adeguatezza	50%	50%	50%
Livello di copertura del rischio	41,67%	41,67%	41,67%

Indice di impatto (c)			
Variabile	Procedimento 2.1.1	Procedimento 2.1.2	Processo 3.1
Impatto organizzativo	3	4	4
Impatto economico	2	3	2
Impatto reputazionale	4	4	3
Danno generato	2	3	3
Indice di impatto	2,75	3,50	3,00

Area di rischio F: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni - Generale

Sottoaree di rischio

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Mappatura dei servizi/processi						Identificazione del rischio	Fattori abilitanti			Misure in essere	Valutazione dei rischi					Trattamento dei rischi	
N. processo	Processo	Procedimento	Ambito organizzativo	U.O. Coinvolte	Figure professionali coinvolte	Analisi del rischio	Fattori abilitanti 1	Fattori abilitanti 2	Fattori abilitanti 3	Misure in essere	Probabilità (a)	Livello di copertura del rischio (b)	Impatto (c)	Rischio residuo (d=[a*(1-b)]*c)	Ponderazione del rischio	Misure da aggiornare	Misure da introdurre
3.2	Lavori pubblici - Manutenzioni edifici in proprietà o in disponibilità del comune, reti e servizi di pubblica utilità	Controllo dell'esecuzione dell'intervento	Unità di progetto PNRR e investimenti	Unità di progetto PNRR e investimenti	Dirigente di unità	Omissione dei dovuti controlli in cambio di denaro o altre utilità	H.7 (Mancanza/estemporaneità nei controlli sui processi)			M.20 Processi (o procedure) formalizzati	5,00	50,00%	4,75	11,88	MEDIO		M.25 (Controlli strutturati sui processi)
8.1	Polizia stradale e amministrativa	Controlli e accertamento violazioni amministrative e cds	Staff Sindaco (Polizia locale)	Polizia locale	Responsabile elevata qualificazione	Manipolazione dei dati; Accertamento irregolare; Decorrenza dei termini per le contestazioni; Ritardato versamento	H.7 (Mancanza/estemporaneità nei controlli sui processi)			M.19 Regolamenti interni	3,00	50,00%	3,00	4,50	BASSO		M.25 (Verifica trimestrale a campione >49%)
		Controllo dei mercati, di esercizi commerciali e pubblici in sede fissa con le relative attività connesse	Staff Sindaco (Polizia locale)	Polizia locale	Responsabile elevata qualificazione	Omissione, ritardo, inadeguatezza nel compimento dell'attività o dell'elaborazione degli atti	H.7 (Mancanza/estemporaneità nei controlli sui processi)			M.19 Regolamenti interni	5,00	50,00%	3,00	7,50	BASSO		M.14 (rotazione ordinaria)

Indice di probabilità (a)			
Variabile	Processo 3.2	Procedimento 8.1.1	Procedimento 8.1.2
Precedenti	1	1	1
Eventi sentinella	1	1	1
Discrezionalità dei processi	4	1	2
Rilevanza degli interessi esterni	5	3	2
Qualità organizzativa	4	1	2
Pluralità di soggetti	4	3	5
Indice di probabilità	5	3	5

Livello di copertura del rischio (b)			
Variabile	Processo 3.2	Processo 8.1.1	Processo 8.1.2
Completezza	75%	75%	75%
Effettività	25%	50%	50%
Efficacia e adeguatezza	50%	50%	50%
Livello di copertura del rischio	50,00%	58,33%	58,33%

Indice di impatto (c)			
Variabile	Processo 3.2	Processo 8.1.1	Processo 8.1.2
Impatto organizzativo	4	2	2
Impatto economico	5	3	3
Impatto reputazionale	5	3	3
Danno generato	5	3	3
Indice di impatto	4,75	2,75	2,75

Area di rischio G: Incarichi e nomine - Generale

Sottoaree di rischio
Incarichi e nomine

Mappatura dei servizi/processi						Identificazione del rischio	Fattori abilitanti			Misure in essere	Valutazione dei rischi					Trattamento dei rischi	
N. processo	Processo	Procedimento	Ambito organizzativo	U.O. Coinvolte	Figure professionali coinvolte	Analisi del rischio	Fattori abilitanti 1	Fattori abilitanti 2	Fattori abilitanti 3	Misure in essere	Probabilità (a)	Livello di copertura del rischio (b)	Impatto (c)	Rischio residuo (d={a*(1-b)}*c)	Ponderazione del rischio	Misure da aggiornare	Misure da introdurre
1.1	Supporto e assistenza agli organi amministrativi elettivi	Nomina o designazione dei rappresentanti dei comuni in aziende, istituzioni e enti	Organizzazione e controllo	Organizzazione e controllo	Segretario generale, Elevata qualificazione	Eccessiva discrezionalità volta a favorire determinati soggetti	E.1 Opacità del sistema di trasparenza e della disciplina degli accessi			M 15 Segregazione delle funzioni	5	25,00%	2,5	9,375	MEDIO		

Indice di probabilità (a)	
Variabile	Processo 1.1
Precedenti	1
Eventi sentinella	1
Discrezionalità dei processi	5
Rilevanza degli interessi esterni	3
Qualità organizzativa	1
Pluralità di soggetti	1
Indice di probabilità	5

Livello di copertura del rischio (b)	
Variabile	Processo 1.1
Completezza	25%
Effettività	25%
Efficacia e adeguatezza	25%
Livello di copertura del rischio	25,00%

Indice di impatto (c)	
Variabile	Processo 1.1
Impatto organizzativo	1
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	5
Danno generato	2
Indice di impatto	2,25

Area di rischio H: Affari legali e contenzioso - Generale

Sotto aree di rischio

Affari legali e contenzioso

Mappatura dei servizi/processi						Identificazione del rischio	Fattori abilitanti			Misure in essere	Valutazione dei rischi					Trattamento dei rischi	
N. processo	Processo	Procedimento	Ambito organizzativo	U.O. Coinvolte	Figure professionali coinvolte	Analisi del rischio	Fattori abilitanti 1	Fattori abilitanti 2	Fattori abilitanti 3	Misure in essere	Probabilità (a)	Livello di copertura del rischio (b)	Impatto (c)	Rischio residuo (d=(a*(1-b))*c)	Ponderazione del rischio	Misure da aggiornare	Misure da introdurre
7.1	Servizi generali ed ausiliari	Gestione del contenzioso	Organizzazione e controllo	Organizzazione e controllo	Segretario Generale, Responsabile elevata qualificazione, funzionario	Errata valutazione delle circostanze e degli interessi dell'ente in merito alla costituzione in giudizio avverso il ricorso esterno o alla citazione in giudizio al fine di favorire la controparte	B. 9 Presenza di condizionamento da fattori esterni	B.3 Presenza di situazioni di conflitto di interesse non regolamentate		M. 28 Attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	5,00	25,00%	3,00	11,25	MEDIO		

Indice di probabilità (a)	
Variabile	Processo 7.1
Precedenti	1
Eventi sentinella	1
Discrezionalità dei processi	5
Rilevanza degli interessi esterni	4
Qualità organizzativa	1
Pluralità di soggetti	1
Indice di probabilità	5

Livello di copertura del rischio (b)	
Variabile	Processo 1
Completezza	25%
Effettività	25%
Efficacia e adeguatezza	25%
Livello di copertura del rischio	25,00%

Indice di impatto (c)	
Variabile	Processo 1
Impatto organizzativo	1
Impatto economico	3
Impatto reputazionale	5
Danno generato	3
Indice di impatto	3,00

Area di rischio L: Servizi generali - Specifico

Sotto aree di rischio
Esecuzione notifiche

Mappatura dei servizi/processi						Identificazione del rischio	Fattori abilitanti			Misure in essere	Valutazione dei rischi					Trattamento dei rischi		
N. processo	Processo	Procedimento	Ambito organizzativo	U.O. Coinvolte	Figure professionali coinvolte	Analisi del rischio	Fattori abilitanti 1	Fattori abilitanti 2	Fattori abilitanti 3	Misure in essere	Probabilità (a)	Livello di copertura del rischio (b)	Impatto (c)	Rischio residuo (d=(a*(1-b))*c)	Ponderazione del rischio	Misure da aggiornare	Misure da introdurre	
7.1	Servizi generali ed ausiliari	Notifiche atti dell'Ente	Organizzazione e controllo	Ufficio messi e centralino	Messi comunali	Notificazione di un atto oltre il termine previsto per legge	H.7 Mancanza, estemporaneità dei controlli sui processi				nessuna	3,00	0,00%	2,00	6,00	MEDIO		M.25 (Verifica semestrale a campione)

Indice di probabilità (a)	
Variabile	Processo 7.1
Precedenti	1
Eventi sentinella	1
Discrezionalità dei processi	1
Rilevanza degli interessi esterni	2
Qualità organizzativa	2
Pluralità di soggetti	3
Indice di probabilità	3

Livello di copertura del rischio (b)	
Variabile	Processo 1
Completezza	0%
Effettività	0%
Efficacia e adeguatezza	0%
Livello di copertura del rischio	0,00%

Indice di impatto (c)	
Variabile	Processo 1
Impatto organizzativo	1
Impatto economico	2
Impatto reputazionale	3
Danno generato	2
Indice di Impatto	2,00

Area di rischio M: Pianificazione Urbanistica - Specifico

Sotto aree di rischio
Pianificazione urbanistica

Mappatura dei servizi/processi						Identificazione del rischio	Fattori abilitanti			Misure in essere	Valutazione dei rischi					Trattamento dei rischi	
N. processo	Processo	Procedimento	Ambito organizzativo	U.O. Coinvolte	Figure professionali coinvolte	Analisi del rischio	Fattori abilitanti 1	Fattori abilitanti 2	Fattori abilitanti 3	Misure in essere	Probabilità (a)	Livello di copertura del rischio (b)	Impatto (c)	Rischio residuo (d=(a*(1-b))*c)	Ponderazione del rischio	Misure da aggiornare	Misure da introdurre
13.1	Urbanistica e assetto del territorio, edilizia privata	Permessi, autorizzazioni e controlli	Governo del territorio e infrastrutture (SUT)	Commercio e SUT	Responsabile elevata qualificazione	Non corretta verifica della documentazione allegata alla pratica al fine di agevolare il richiedente. Scarsa valutazione del progetto al fine di agevolare il richiedente. Illegittimo diniego del titolo.	B 3 Presenza di situazioni di conflitto di interessi non regolamentate	B 6 Mancanza di procedure per l'assegnazione di incarichi extraistituzionali	D 2 Mancanza di segregazione delle funzioni	M 20 Processi (o procedure) formalizzati/e	5,00	50,00%	4,75	11,88	MEDIO	M.25 Nomina di un collaudatore in corso d'opera a spese del privato con compiti di monitoraggio. Previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate	M.25 (Verifica semestrale a campione di permessi e di autorizzazioni)
		Piani urbanistici generali e relative varianti				Mancata definizione di obiettivi chiari e specifici che impediscono la verifica della coerenza tra questi e le soluzioni tecniche messe in atto. Conflitto di interessi										M. 25 Nomina di un collaudatore in corso d'opera a spese del privato con compiti di monitoraggio. Previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti	
		Piani urbanistici attuativi				Accoglimento di osservazioni al Piano adottato (o varianti) che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso. Mancato esercizio dei compiti di vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione. Conflitto di interessi											

Indice di probabilità (a)	
Variabile	Processo 13.1
Precedenti	1
Eventi sentinella	1
Discrezionalità dei processi	3
Rilevanza degli interessi esterni	5
Qualità organizzativa	3
Pluralità di soggetti	2
Indice di probabilità	5

Livello di copertura del rischio (b)	
Variabile	Processo 13.1
Completezza	75%
Effettività	25%
Efficacia e adeguatezza	50%
Livello di copertura del rischio	50,00%

Indice di impatto (c)	
Variabile	Processo 13.1
Impatto organizzativo	4
Impatto economico	5
Impatto reputazionale	5
Danno generato	5
Indice di Impatto	4,75

Area di rischio N: Gestione dei rifiuti - Specifico

Sotto aree di rischio
Gestione dei rifiuti

Mappatura dei servizi/processi						Identificazione del rischio	Fattori abilitanti			Misure in essere	Valutazione dei rischi					Trattamento dei rischi	
N. processo	Processo	Procedimento	Ambito organizzativo	U.O. Coinvolte	Figure professionali coinvolte	Analisi del rischio	Fattori abilitanti 1	Fattori abilitanti 2	Fattori abilitanti 3	Misure in essere	Probabilità (a)	Livello di copertura del rischio (b)	Impatto (c)	Rischio residuo (d=(a*(1-b))*c)	Ponderazione del rischio	Misure da aggiornare	Misure da introdurre
14.1	Ambiente, suolo, sottosuolo, acque, atmosfera, economia circolare (rifiuti), comunità energetiche, trasporti e mobilità	Disciplina, affidamento e vigilanza servizio di raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani	Governo del Territorio e infrastrutture	Governo del Territorio e infrastrutture	Dirigente, funzionario	Mancanza dei controlli sulle quantità conferite	H.7 Mancanza, estemporaneità dei controlli sui processi	B.9 Presenza di condizionamenti o da interessi esterni	D.2 Mancanza di segregazione delle funzioni		5,00	0,00%	4,25	21,25	ALTISSIMO (CRITICO)		Individuare specifici orientamenti per la verifica periodica della sussistenza dei requisiti per l'affidamento in house. Individuare il contenuto minimo dei rischi gestionali e operativi da trasferire al soggetto affidatario in house

Indice di probabilità (a)	
Variabile	Processo 14.1
Precedenti	1
Eventi sentinella	1
Discrezionalità dei processi	5
Rilevanza degli interessi esterni	5
Qualità organizzativa	1
Pluralità di soggetti	2
Indice di probabilità	5

Livello di copertura del rischio (b)	
Variabile	Processo 14.1
Completezza	100%
Effettività	100%
Efficacia e adeguatezza	100%
Livello di copertura del rischio	100,00%

Indice di impatto (c)	
Variabile	Processo 14.1
Impatto organizzativo	2
Impatto economico	5
Impatto reputazionale	5
Danno generato	5
Indice di impatto	4,25

Cod.	Categoria fattori abilitanti	Cod.	Catalogo fattori abilitanti	Variabile di probabilità	Cod. Misura	Misura
A	Carenza nella definizione degli strumenti essenziali del sistema di prevenzione della corruzione	A.1	Mancanza/mancato aggiornamento/non effettività del PTPCT	Probabilità massima	M.1	PIAO sez. Anticorruzione e Trasparenza
		A.2	Mancanza/mancato aggiornamento/non effettività del Codice di comportamento	Probabilità massima	M.2	Codice di comportamento
		A.3	Mancanza della Sezione Amministrazione trasparente/ gravi carenze riscontrate nel suo aggiornamento	Probabilità massima	M.3	Obblighi di pubblicazione/ Sez. Amministrazione trasparente
B	Carenza di imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	B.1	Mancanza/mancato aggiornamento/non effettività delle procedure di accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica	Qualità organizzativa	M.4	Procedure di accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica
		B.2	Mancanza di rotazione straordinaria	Qualità organizzativa	M.5	Rotazione straordinaria
		B.3	Presenza di situazioni di conflitto di interessi non regolamentate	Qualità organizzativa	M.6	Procedura di regolazione del conflitto di interessi
		B.4	Presenza di situazioni di inconferibilità/incompatibilità di incarichi	Qualità organizzativa	M.7	Procedure per regolamentare inconferibilità/incompatibilità di incarichi
		B.5	Mancanza di procedure di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici	Discrezionalità dei processi	M.8	Procedure per regolamentare la prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici
		B.6	Mancanza di procedure per l'assegnazione di incarichi extraistituzionali	Qualità organizzativa	M.9	Procedura per l'assegnazione di incarichi extraistituzionali
		B.7	Mancanza di divieti post-employment (pantouflage)	Rilevanza degli interessi esterni	M.10	Procedura per prevenire il pantouflage
		B.8	Mancanza di patti d'integrità	Rilevanza degli interessi esterni	M.11	Patti d'integrità
		B.9	Presenza di condizionamento da interessi esterni	Rilevanza degli interessi esterni	M.12	Procedure per la prevenzione del condizionamento da interessi esterni
C	Carenza di formazione	C.1	Carenze nella formazione generale/specifica	Qualità organizzativa	M.13	Programmazione e attuazione della formazione generale/specifica
D	Mancanza di rotazione ordinaria	D.1	Mancanza di rotazione ordinaria	Qualità organizzativa	M.14	Rotazione ordinaria
		D.2	Mancanza di segregazione delle funzioni	Pluralità di soggetti	M.15	Segregazione delle funzioni
E	Opacità del sistema di trasparenza	E.1	Opacità del sistema di trasparenza e della disciplina degli accessi	Qualità organizzativa	M.16	Trasparenza e disciplina degli accessi
F	Carenza di regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari	F.1	Mancanza di regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari	Rilevanza degli interessi esterni	M.17	Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari
G	Mancanza di tutela della segnalazione di fenomeni corruttivi	G.1	Mancata tutela del whistleblower	Eventi sentinella	M.18	Procedura di whistleblowing
H	Carenza di soluzioni organizzative e informatizzazione	H.1	Mancanza/mancato aggiornamento/non effettività dei regolamenti interni	Discrezionalità dei processi	M.19	Regolamenti interni
		H.2	Mancanza di processi (o procedure) formalizzati/e	Discrezionalità dei processi	M.20	Processi (o procedure) formalizzati/e
		H.3	Mancanza di informatizzazione e tracciabilità dei processi	Discrezionalità dei processi	M.21	Informatizzazione e tracciabilità dei processi
		H.4	Mancanza di prassi operative consolidate non formalizzate	Discrezionalità dei processi	M.22	Prassi operative consolidate non formalizzate
		H.5	Mancanza di semplificazione dei processi (eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento,...)	Qualità organizzativa	M.23	Semplificazione dei processi
		H.6	Opacità nella responsabilizzazione dei processi	Qualità organizzativa	M.24	Chiarezza della responsabilizzazione dei processi
		H.7	Mancanza/estemporaneità nei controlli sui processi	Qualità organizzativa	M.25	Controlli strutturati sui processi
		H.8	Insufficienza nell'azione degli organismi di controllo	Eventi sentinella	M.26	Stimolo dell'azione degli organismi di controllo
I	Carenza di cultura organizzativa	I.1	Carente diffusione della cultura della legalità	Qualità organizzativa	M.27	Promozione della cultura della legalità
		I.2	Carenza nell'attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Qualità organizzativa	M.28	Attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

Matrice probabilità (copertura) - impatto

Matrice probabilità

Evidenzia la probabilità che un evento rischioso possa verificarsi in relazione a: esperienza pregressa, caratteristiche dei processi, rilevanza degli interessi esterni, qualità organizzativa del presidio dei processi e complessità delle relazioni richieste per attuare il disegno corruttivo.

Fattore	Descrizione	Opzioni	Valori
Precedenti	Negli ultimi 5 anni si sono già verificati episodi, all'interno dell'organizzazione, che hanno condotto o avrebbero potuto condurre alla commissione di reati o di eventi corruttivi per un dato processo/rischio?	Non si è verificato alcun episodio, oppure non se ne ha notizia	1
		Sono state effettuate segnalazioni (whistleblowing), fondate, che tuttavia non hanno evidenziato violazioni alle misure di prevenzione e contrasto esistenti e pertanto non sono stati rilevati fenomeni corruttivi	2
		Si sono verificate sporadiche violazioni alle misure di prevenzione e contrasto esistenti, accertate dagli organismi di controllo interno. Sono state avviate procedure giudiziarie nei confronti di dipendenti, collaboratori o rappresentanti dell'organizzazione, oppure nei confronti dell'organizzazione stessa. Le procedure si sono concluse in via definitiva con l'assoluzione, o comunque a favore dell'organizzazione e/o dei suoi dipendenti, collaboratori e/o rappresentanti.	3
		Sono state avviate procedure giudiziarie nei confronti di dipendenti, collaboratori o rappresentanti dell'organizzazione, oppure nei confronti dell'organizzazione stessa. Le procedure sono ancora in corso, ma non si è ancora arrivati al 1° grado di giudizio, oppure i gradi precedenti di giudizio si sono conclusi con l'assoluzione o comunque a favore dell'organizzazione e/o dei suoi dipendenti, collaboratori e/o rappresentanti.	4
		Si sono verificate più violazioni alle misure di prevenzione e contrasto esistenti, accertate dagli organismi di controllo interno. Sono state avviate procedure giudiziarie nei confronti di dipendenti, collaboratori o rappresentanti dell'organizzazione, oppure nei confronti dell'organizzazione stessa. Nel caso in cui le procedure siano ancora in corso, i gradi precedenti di giudizio si sono conclusi a sfavore. Nel caso in cui le procedure si siano concluse, dipendenti, collaboratori e/o rappresentanti dell'organizzazione, oppure l'organizzazione stessa sono già stati condannati, in via definitiva, per reati corruttivi	5
Eventi sentinella	Presenza, negli ultimi 5 anni, di "eventi sentinella" quali rilievi degli organismi di controllo interno, oppure segnalazioni o reclami che evidenziano episodi di mancato rispetto delle procedure, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio correlato ad un dato processo/rischio	Assenza di rilievi degli organismi di controllo. Assenza di segnalazioni e reclami	1
		Presenza di rilievi di natura formale da parte degli organismi di controllo. Segnalazioni e reclami sulla scarsa qualità del servizio, fondate, ma risolte a favore dell'utente	2
		Presenza di rilievi di natura formale da parte degli organismi di controllo che hanno comportato l'integrazione dei provvedimenti adottati. Segnalazioni e reclami sulla scarsa qualità del servizio, sulla cattiva gestione che hanno condotto all'accertamento del mancato rispetto degli standard di servizio garantiti	3
		Presenza di rilievi di natura formale da parte degli organismi di controllo che hanno comportato l'integrazione dei provvedimenti adottati e la revisione delle procedure adottate. Segnalazioni e reclami frequenti sul mancato rispetto delle procedure che hanno condotto all'accertamento del mancato rispetto degli standard di servizio garantiti	4
		Presenza di rilievi di natura formale da parte degli organismi di controllo che hanno comportato l'annullamento in autotutela o la revoca dei provvedimenti adottati. Segnalazioni e reclami frequenti sul mancato rispetto delle procedure che hanno condotto all'accertamento del mancato rispetto degli standard di servizio garantiti	5
Discrezionalità dei processi	Qual è il livello di discrezionalità delle procedure adottate nell'ambito del processo analizzato?	Le procedure sono codificate da atti interni, oppure sono definite in modo dettagliato e completo da norme di legge o da regolamenti, linee guida, protocolli di intesa o altri atti di indirizzo esterni vincolanti per l'organizzazione. Viene lasciato un ridotto margine di discrezionalità agli operatori	1
		Le procedure sono codificate da atti interni, oppure sono definite in modo dettagliato e completo da norme di legge o da regolamenti, linee guida, protocolli di intesa o altri atti di indirizzo esterni vincolanti per l'organizzazione. Viene lasciato un elevato margine di discrezionalità almeno ad alcuni operatori	2
		Le procedure sono solo parzialmente codificate da atti interni, oppure da norme di legge o da regolamenti, linee guida, protocolli di intesa o altri atti di indirizzo esterni vincolanti per l'organizzazione. Viene lasciato un ridotto margine di discrezionalità agli operatori	3
		Le procedure sono solo parzialmente codificate da atti interni, oppure da norme di legge o da regolamenti, linee guida, protocolli di intesa o altri atti di indirizzo esterni vincolanti per l'organizzazione. Viene lasciato un elevato margine di discrezionalità agli operatori	4
		Le procedure non sono codificate da atti interni, non sono normate dalla legge oppure sono disciplinate solo in termini di principi generali. Viene lasciato un elevato margine di discrezionalità agli operatori.	5
Rilevanza degli interessi esterni	Qual è il livello degli interessi esterni coinvolti nel processo?	Il processo può dar luogo a benefici economici o di altra natura con impatto scarso o irrilevante per i destinatari o altri soggetti coinvolti, che ragionevolmente non dovrebbe motivare comportamenti corruttivi.	1
		Il processo può dar luogo a benefici economici o di altra natura con impatto significativo per i destinatari o altri soggetti coinvolti, che ragionevolmente potrebbe motivare l'adozione di comportamenti corruttivi.	2-3
		Il processo può dar luogo a benefici economici o di altra natura con impatto elevato per i destinatari o altri soggetti coinvolti.	4-5
Qualità organizzativa	Qual è il livello di strutturazione organizzativa del processo?	Il processo è regolamentato. Il processo è digitalizzato e tracciabile. Sul processo intervengono più soggetti con responsabilità definite ed esplicite. Il personale è adeguato per dimensioni, competenze ed esperienza. I controlli sul processo sono definiti ed effettivi.	1
		Il processo è solo in parte regolamentato, oppure la regolamentazione non è aggiornata. Il processo è solo in parte digitalizzato e/o tracciabile. Sul processo intervengono più soggetti con responsabilità non sempre definite ed esplicite. Il personale è leggermente sottodimensionato, oppure denota lievi carenze nelle competenze e/o nell'esperienza nella gestione del processo. I controlli sul processo sono definiti ma non sempre sono effettuati.	2-3
		Il processo non è regolamentato, oppure la regolamentazione è carente e non aggiornata. Il processo non è digitalizzato ed è difficilmente tracciabile. Le responsabilità delle diverse fasi del processo sono concentrate su un unico soggetto, oppure le responsabilità non sono definite in modo chiaro. Il personale è sottodimensionato, o è stato soggetto a frequente turnover negli ultimi 5 anni, o denota significative carenze nelle competenze e/o nell'esperienza nella gestione del processo. I controlli sul processo sono assenti o comunque denotano gravi carenze.	4-5
Pluralità di soggetti	Qual è il livello di pluralità e di complessità della rete di soggetti interni/esterni che devono intervenire per il compimento di attività che possono rientrare in fattispecie di carattere corruttivo?	È necessario costruire una rete complessa di collaborazione di più soggetti appartenenti a enti, aziende ed organizzazioni diverse, oppure ad organismi di controllo interni o esterni all'azienda.	1
		È necessaria la collaborazione di più soggetti appartenenti a enti, aziende ed organizzazioni diverse.	2
		È necessaria la collaborazione di più soggetti appartenenti ad unità organizzative diverse dell'ente (dipendenti e/o collaboratori esterni).	3
		È necessaria la collaborazione di più soggetti nella medesima unità organizzativa dell'ente (dipendenti e/o collaboratori esterni).	4
		È sufficiente l'azione di un singolo soggetto.	5

Valori e frequenze della probabilità

Valore	Frequenza
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

Matrice copertura

Evidenzia il livello di affidabilità e di efficacia delle procedure di misure di prevenzione e contrasto esistenti presso l'organizzazione, e conseguentemente la loro capacità di prevenire il compimento di atti corruttivi sul processo analizzato.

Analisi

Fattore	Descrizione	Opzioni	Valori (%)
Completezza	<i>Qual è il livello di completezza delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione per un dato processo/rischio?</i>	Non tutte le misure di prevenzione generali sono presenti. Sono assenti misure di prevenzione e contrasto specifiche	0%
		Non tutte le misure di prevenzione generali sono presenti. Sono presenti misure di prevenzione e contrasto specifiche idonee solo per alcuni rischi. E' necessario l'aggiornamento o l'adozione di ulteriori misure	25%
		Non tutte le misure di prevenzione generali sono presenti. Sono presenti misure di prevenzione e contrasto specifiche idonee per tutti i rischi previsti. E' necessario l'aggiornamento o l'adozione di ulteriori misure	50%
		Tutte le misure di prevenzione generali sono presenti. Sono presenti misure di prevenzione e contrasto specifiche idonee per tutti i rischi previsti. Tuttavia si ritiene necessario l'aggiornamento oppure l'adozione di ulteriori misure	75%
		Tutte le misure di prevenzione generali sono presenti. Sono presenti misure di prevenzione e contrasto specifiche per tutti i rischi previsti. Le misure sono aggiornate e, in base all'esperienza pregressa, non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure	100%
Effettività	<i>Qual è il livello di effettiva attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione per un dato processo/rischio?</i>	Sono assenti misure di prevenzione e contrasto specifiche per il processo/rischio analizzato	0%
		Le misure di prevenzione e contrasto specifiche sono dichiarate nel PTPCT, ma non risultano attuate, oppure non c'è evidenza della loro effettiva attuazione	25%
		Solo una parte minoritaria delle misure di prevenzione e contrasto specifiche dichiarate nel PTPCT risultano attuate, e vi è evidenza della loro effettiva attuazione	50%
		La maggior parte delle misure di prevenzione e contrasto specifiche dichiarate nel PTPCT risulta attuata, e vi è evidenza della loro effettiva attuazione. Permangono ancora alcune misure dichiarate nel PTPCT, ma che non risultano attuate o sono attuate solo in parte.	75%
		Le misure di prevenzione e contrasto specifiche previste nel PTPCT sono tutte operative e vi è evidenza della loro effettiva attuazione	100%
Efficacia e adeguatezza	<i>In base all'esperienza pregressa, qual è il livello di efficacia e adeguatezza delle misure esistenti nel prevenire e contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi per un dato processo/rischio?</i>	Sono assenti misure di prevenzione e contrasto specifiche	0%
		Le misure di prevenzione e contrasto sono risultate poco efficaci e scarsamente adeguate. Sono state rilevate carenze significative	25%
		Non vi sono state situazioni che hanno consentito di verificare l'efficacia e l'adeguatezza delle misure di prevenzione e contrasto esistenti	50%
		Le misure di prevenzione e contrasto sono risultate abbastanza efficaci ed adeguate, con alcuni margini di miglioramento	75%
		Le misure di prevenzione e contrasto sono risultate pienamente efficaci ed adeguate	100%

Matrice impatto

Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'organizzazione.

Analisi

Fattore	Descrizione	Opzioni	Valori
Impatto organizzativo	<i>A quale livello di responsabilità organizzativa può collocarsi il rischio di eventi corruttivi sul processo analizzato (livello apicale, livello intermedio o livello basso)? Ovevero, qual è il livello organizzativo più elevato che potrebbe essere coinvolto nel compimento di attività esposte al rischio corruttivo? Quali sono le possibili conseguenze sulla continuità dei processi aziendali?</i>	A livello di operatori dei singoli servizi, senza specifiche responsabilità. Impatto scarso o nullo sulla continuità del processo analizzato	1
		A livello di operatori dei singoli servizi, con specifiche responsabilità, oppure di professionisti e collaboratori esterni dell'organizzazione. Impatto rilevante sulla continuità del processo analizzato	2
		A livello di coordinatori di singole unità organizzative non apicali, oppure di coordinatori di strutture che forniscono servizi, oppure di referenti di soggetti esterni affidatari di servizi da parte dell'ente. Impatto rilevante sulla continuità del processo analizzato ed, eventualmente, di altri processi dell'U.O. interessata	3
		A livello di Responsabili di unità organizzative apicali dell'ente, oppure a livello di legali rappresentanti di soggetti affidatari di servizi da parte dell'ente. Impatto rilevante sulla continuità del processo analizzato ed, eventualmente, di altri processi aziendali, anche afferenti a più U.O.	4
		A livello del Segretario generale, o di componenti della Giunta, del Consiglio o degli organismi di controllo dell'organizzazione. Impatto rilevante sulla continuità del processo analizzato e di altri processi aziendali, anche afferenti a più U.O.	5
Impatto economico	<i>Qual è il livello di incidenza del processo esposto al rischio di reati, rispetto al valore complessivo del bilancio?</i>	Basso	1
		Medio	2-3
		Alto	4-5
Impatto reputazionale	<i>Qual è l'entità dell'impatto sulla reputazione dell'ente generato da un evento corruttivo sul processo?</i>	Modesta: il verificarsi dell'evento corruttivo, comporta un effetto trascurabile sull'immagine dell'ente.	1
		Rilevante: il verificarsi dell'evento corruttivo, comporta un effetto rilevante sull'immagine dell'ente.	2-3
		Critica: il verificarsi dell'evento corruttivo, comporta un effetto molto negativo sull'immagine dell'ente, mirando alla radice le relazioni con i suoi stakeholder.	4-5
Danno generato	<i>Qual è l'entità del danno che potrebbe essere sopportato dall'organizzazione o seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziarie, ANAC, ecc.), in termini di sanzioni, risarcimento danni o contenzioso da parte di soggetti terzi?</i>	Modesta: il verificarsi dell'evento corruttivo, comporta costi in termini di sanzioni, contenzioso e risarcimento danni che potrebbero essere addebitati all'organizzazione trascurabili o nulli	1
		Rilevante: il verificarsi dell'evento corruttivo, comporta costi in termini di sanzioni, contenzioso e risarcimento danni che potrebbero essere addebitati all'organizzazione rilevanti, ma sostenibili	2-3
		Critica: il verificarsi dell'evento corruttivo, comporta costi in termini di sanzioni, contenzioso e risarcimento danni che potrebbero essere addebitati all'organizzazione molto rilevanti	4-5

Valori e importanza dell'impatto

Valore	Importanza
1	Minimo
2	Modesto
3	Rilevante
4	Elevato
5	Critico

MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE GENERALE

2.3.3 MISURE GENERALI PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

2.3.3.1 CODICI DI COMPORTAMENTO

Con deliberazione di Giunta n° 16 del 31.1.2024 adottata dalla Giunta Comunale, è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Vimercate.

Il Codice di Comportamento definisce dei valori e dei principi di comportamento, che devono essere adottati e rispettati non solo dai dipendenti dell'amministrazione, ma anche dai collaboratori e dai consulenti dell'ente, dai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché dai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Il Codice definisce anche delle sanzioni, a carico dei soggetti che violano i valori e i principi di comportamento dell'ente. Si tratta di una misura che consente di sanzionare i comportamenti scorretti, quando ancora non hanno rilevanza penale.

Vengono disciplinati in particolare i comportamenti da tenere da parte dei dipendenti tesi ad evitare l'insorgere di conflitti di interessi ed episodi di corruzione, con la disciplina tra l'altro degli incarichi di collaborazione extraistituzionale con soggetti terzi, la partecipazione ad associazioni e organizzazioni e l'obbligo di astensione nel caso si palesi un interesse personale o dei propri familiari.

La violazione degli obblighi previsti dal Codice rientra tra le fattispecie dei comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, quindi, soggette al procedimento disciplinare, che, come noto, la legge 150/2009 ha reso obbligatorio.

Il mancato rispetto assume altresì rilievo ai fini della valutazione delle prestazioni e relativi risultati conseguiti dai dipendenti e/o Dirigente di Area.

La violazione del Codice da parte di soggetti esterni all'amministrazione rientra tra le cause di risoluzione dei contratti con essi stipulati

Da quando è stato approvato ad oggi, non sono state riscontrate violazioni.

2.3.3.2 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE GLI ILLECITI (*WHISTLEBLOWER*)

La nuova disciplina del whistleblowing è normata dal d.lgs. n. 24/2023 in attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali (GU Serie Generale n. 63 del 15/03/2023), decreto entrato in vigore il 30 marzo 2023 e produttivo di effetti a decorrere dal 15 luglio 2023.

La suddetta norma, che ha abrogato la normativa previgente, ovvero l'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2021, l'art. 6 commi 2-ter e 2-quater del d.lgs. n. 231/2001 e l'art. 3 della legge n. 179/2017, raccoglie la disciplina delle segnalazioni sia nel settore pubblico che nel settore privato e annovera ANAC quale autorità amministrativa nazionale di riferimento in materia di whistleblowing con la prerogativa di applicare sanzioni amministrative pecuniarie.

Le principali novità della normativa di whistleblowing sono:

a) la specificazione dell'ambito soggettivo con riferimento agli enti di diritto pubblico, di quelli di diritto privato e l'estensione del novero di questi ultimi;

- b) l'ampliamento dei soggetti che possono essere protetti per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche;
- c) l'espansione di ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione;
- d) la disciplina di tre canali di segnalazione: interno, esterno e divulgazione pubblica;
- e) la disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali;
- f) i chiarimenti su che cosa si intende per ritorsione e ampliamento della relativa casistica;
- g) l'introduzione di apposite misure di sostegno per le persone segnalanti e il coinvolgimento a tal fine degli enti del Terzo settore;
- h) la tutela anche durante il periodo di prova e anteriormente o successivamente alla costituzione del rapporto di lavoro;
- i) la tutela dei soggetti diversi dal segnalante che potrebbero essere destinatari di ritorsioni in ragione del ruolo assunto nell'ambito del processo di segnalazione;
- l) la revisione della disciplina delle sanzioni applicabili da ANAC.

ANAC, in ottemperanza dell'art. 10 del d.lgs. n. 24/2023, ha approvato (con delibera n. 311 del 12 luglio 2023) le Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni: tali linee guida, oltre a disciplinare le procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne, forniscono indicazioni e principi a cui gli enti pubblici e privati possono tenere conto per i propri canali e modelli organizzativi interni.

ANAC, nelle suddette linee guida, si è riservata di adottare successivi atti di indirizzo e raccomandazioni non obbligatorie, in ragione dei quali il suddetto atto potrà essere aggiornato.

Le Linee guida n. 311/2023 sopra richiamate sostituiscono le Linee guida n. 469/2021, superate dalla nuova normativa e ora abrogate.

Il Comune di Vimercate, al fine di assicurare massima tutela alla riservatezza del segnalante, ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions adottando la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi utilizzando uno strumento sicuro per le segnalazioni. Sul piano operativo, il whistleblower può procedere a segnalare mediante la piattaforma raggiungibile al seguente indirizzo:

<https://comunedi Vimercate.whistleblowing.it/>

Si precisa che il Comune di Vimercate sta predisponendo un apposito regolamento per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite da parte del whistleblower, ai sensi del d.lgs. 24 del 10.03.2023, la cui approvazione è prevista entro l'anno 2025.

2.3.3.3 CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale è ritenuta dalla Legge 190/2012 e dal PNA una misura fondamentale per intervenire nelle aree più esposte al rischio di corruzione.

In attesa dell'applicazione dell'allegato 2 del PNA 2019 vengono riconfermati i criteri e la disciplina di seguito riportati.

Secondo l'Autorità Nazionale Anticorruzione l'alternanza tra più soggetti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

In effetti, attraverso la rotazione è possibile "rompere" il triangolo della corruzione, allontanando una persona dai processi e dall'insieme di relazioni (e interessi), che possono essere una fonte di rischio. Infatti, affinché si verifichi un evento di corruzione è necessario che ci siano tre elementi tra loro collegati: azione consapevole del soggetto, uso distorto del potere pubblico, finalità di favorire interessi privati.

Tuttavia, si tratta di una misura di trattamento che presenta una serie di criticità:

- la rotazione del personale incide negativamente sul bagaglio di competenze professionali espresse dagli uffici;
- l'efficacia della rotazione tende a diminuire con il tempo: la persona trasferita in un nuovo ufficio è anche messa nelle condizioni di individuare nuovi processi e nuovi interessi. Paradossalmente, la rotazione del personale può far emergere eventi di corruzione nuovi, eliminando gli eventi conosciuti.
- l'inserimento di un nuovo elemento (collega, dirigente o responsabile) in un ufficio è un evento che può innescare una serie di dinamiche relazionali, che possono influire (in positivo o in negativo) sul "clima" lavorativo.

Si tratta, ad ogni modo, di una misura che rischia di incidere significativamente sul funzionamento del Comune, e che deve essere utilizzata con cautela e ponderazione. Non a caso la Legge di stabilità 2016 (L. 208/2015) all'art. 1 comma 221 recita che non trovano applicazione le disposizioni relative alla rotazione ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale.

La dotazione organica del Comune di Vimercate non consente di attuare forme di rotazione del personale strutturata tra il personale dirigenziale. Saranno avviate analisi per determinare gli ambiti di applicabilità della rotazione tra i funzionari.

2.3.3.4 ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, da parte del funzionario o del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la Legge 190/2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001.

Le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla l. n. 190 del 2012, prevede che *"In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente"*.

Il Comune di Vimercate ha disciplinato il conferimento degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti agli articoli da 42 a 44 del regolamento degli uffici e servizi.

2.3.3.5 CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ ED INCONFERIBILITÀ DEGLI INCARICHI

Il D.Lgs 39/2013 ha individuato un'ampia casistica in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico. Tuttavia, solo una parte della complessa normativa è applicabile ai comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, come specificato dalla Civit (ora Anac) con delibera n. 57/2013.

Qui, è stato evidenziato che solo le disposizioni in tema di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui agli artt. 3, 4 e 9 del citato decreto legislativo n. 39/2013 trovano generale applicazione, indipendentemente dall'entità della popolazione.

Si tratta di fattispecie diverse in quanto l'inconfiribilità non è sanabile e determina la nullità dei contratti posti in essere in violazione della normativa; diversamente le situazioni di incompatibilità possono essere rimosse con la rinuncia da parte dell'interessato ad uno degli incarichi incompatibili tra loro. Laddove ciò non accada, la legge prevede la decadenza dall'incarico o la risoluzione del rapporto di lavoro autonomo o subordinato. In entrambe i casi le contestazioni devono essere effettuate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Qualora le ipotesi di inconfiribilità o di incompatibilità riguardino il Segretario Comunale che è anche Responsabile dell'anticorruzione, le contestazioni debbono essere effettuate dal Sindaco o chi ne svolge la funzione.

L'inesistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità è attestata mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Le misure da adottare in questo ambito sono le seguenti:

- a) negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi debbono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento e le cause di incompatibilità e le conseguenze della loro mancata segnalazione;
- b) i soggetti interessati rendono la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità e d'incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico, che deve dare atto dell'avvenuta dichiarazione;
- c) la dichiarazione relativa all'insussistenza di cause d'incompatibilità va rinnovata annualmente e qualora le situazioni d'incompatibilità si presentano nel corso del rapporto, esse vanno immediatamente comunicate.

2.3.3.6 OBBLIGO DI ASTENSIONE PER CONFLITTI D'INTERESSI

L'art. 6 bis della legge 241/1990, come modificato dal comma 41 dell'art. 1 della legge n. 190/2012, prevede che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

Questa norma va coordinata con l'art. 6 del Codice Generale di comportamento, dove vengono tipizzate una serie di relazioni personali e professionali che sono sintomatiche di un conflitto d'interesse, nonché con il codice di comportamento del Comune di Vimercate adottato con deliberazione della giunta comunale n. 253 del 6/12/2022, che ha individuato casi ulteriori, come l'obbligo di astensione per il dipendente che ha un ruolo decisionale in organizzazioni ed associazioni, laddove la pratica trattata riguardi queste ultime.

La segnalazione del potenziale conflitto d'interesse va indirizzata al proprio responsabile che è chiamato a valutare la singola situazione al fine di verificare se esista un effettivo pericolo di lesione dell'interesse pubblico ad un'azione amministrativa imparziale. La risposta dovrà essere scritta e dovrà specificare l'eventuale scelta di sollevare dall'incarico il dipendente medesimo o le ragioni che consentono l'espletamento dell'attività da parte sua. Qualora la situazione di conflitto d'interessi riguardi un funzionario apicale la valutazione è rimessa al segretario comunale.

Presso l'ufficio personale verrà istituito apposito registro dei casi di astensione valutati e censiti.

Oltre al rispetto dei molteplici obblighi di astensione che le diverse normative impongono, una misura ulteriore da adottare è quella di inserire, nelle determinazioni dei responsabili, una clausola con cui si attesta l'insussistenza dell'obbligo di astensione, non essendoci situazioni di conflitto di interesse per l'adozione del provvedimento, ai sensi della Legge 190/2012 e del codice di comportamento.

L'inserimento della clausola suddetta non è pleonastico, ma responsabilizza il singolo funzionario che attesta, sotto la propria responsabilità, di aver effettuato una previa valutazione della situazione, escludendo l'esistenza di un potenziale conflitto d'interessi.

In questo modo i singoli vengono portati a riflettere sulle conseguenze dei provvedimenti adottati poiché, a volte, il conflitto d'interessi può annidarsi in situazioni considerate senza rischio, soprattutto in una realtà amministrativa, quale quella di Vimercate, di un comune di medie dimensioni, dove il naturale intreccio di rapporti interpersonali può creare conflitti d'interesse, che, in prima battuta, non sono percepiti come tali.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione sarà valutata comunque anche ai fini disciplinari, ferme restando le possibili responsabilità di tipo penale.

2.3.3.7 ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)

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"*.

Questa norma 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.

In conseguenza di tale divieto si stabilisce che:

- a) nei contratti di assunzione del personale venga inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto con la Pubblica Amministrazione a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001

2.3.3.8 MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

L'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto, nel Comune di Vimercate l'attività amministrativa dovrà svolgersi secondo questi principi:

- a. nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
 1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 2. redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
 3. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 4. accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 in materia di nomine delle commissioni;
- b. nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c. per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare, dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo, sia la motivazione.
Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, Legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- d. per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- e. nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta.

2.3.3.9 MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAL REGOLAMENTO, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali è indicato dalla legge 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione quale misura trasversale in grado di far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Con delibera del Consiglio comunale n° 63 del 29.6.1995 e modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 247 del 12 luglio 1999 è stato approvato il Regolamento in materia di procedimento amministrativo, nell'ambito del quale sono stati individuati anche i procedimenti delle diverse aree con i relativi termini di conclusione.

Come si evince, si tratta di un documento ormai datato e che non tiene conto delle evoluzioni normative, pertanto occorre rivedere l'impianto dell'intero regolamento.

Il Comune di Vimercate ha ritenuto di mantenere in essere tale obbligo, quale misura ulteriore di trasparenza e quindi si proseguirà nella pubblicazione di questi dati.

2.3.3.10 FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Uno degli obiettivi del sistema di prevenzione della corruzione è quello di creare un contesto organizzativo e culturale che tenda a limitare la possibilità di concretizzazione degli eventi corruttivi.

Dal punto di vista culturale, la prevenzione della corruzione si attua anche attraverso la diffusione del valore della legalità e dell'integrità, assicurando il buon andamento e l'imparzialità nella gestione amministrativa.

Nell'ambito del lavoro svolto, è emerso che è necessario aumentare le competenze specifiche del personale impiegato nelle aree di rischio ed in particolar modo per tutti coloro i quali sono impegnati nei processi di affidamento di lavori, servizi e forniture.

Verrà prevista una formazione in tema di corruzione anche per l'anno 2024.

Misure di prevenzione	Indicatori	Target	Tempi	Responsabili	Note
Applicazione del Codice di comportamento	Applicazione della misura	100%	Continuo	Segretario Generale	Regolamentazione
Misure di disciplina del conflitto di interessi					
Misure di disciplina del conflitto di interessi: Obbligo di comunicazione da parte del dipendente che si trovi in ipotesi di conflitto di interesse su apposita modulistica	Applicazione della misura	100%	Continuo	Tutti i Dirigenti e Incarichi di Elevata Qualificazione	Regolamentazione
Misure di disciplina del conflitto di interessi: Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento	Applicazione della misura	100%	Continuo	Tutti i Dirigenti	Regolamentazione
Misure di disciplina del conflitto di interessi: Acquisizione della dichiarazione sulla insussistenza di situazioni di conflitto di interesse ai fini del conferimento dell'incarico di consulente	Applicazione della misura	100%	Continuo	Segretario Generale/RPCT, Dirigenti	Regolamentazione
Misure di inconferibilità / incompatibilità					
Misure di inconferibilità / incompatibilità: Obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità	Applicazione della misura	100%	Continuo	RPCT (acquisisce le dichiarazioni sugli incarichi)	Regolamentazione
Misure di inconferibilità / incompatibilità: Preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico	Applicazione della misura	100%	Continuo	Segretario Generale, tutti i Dirigenti	Regolamentazione
Misure di inconferibilità / incompatibilità: Successiva verifica entro un congruo arco temporale e conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso)	Applicazione della misura: a campione	25% a rotazione	Annuale	Segretario Generale, tutti i Dirigenti	Controllo - Verifica casellario penale
Misure di inconferibilità / incompatibilità: Pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013	Applicazione della misura	100%	Continuo	Segretario Generale, tutti i Dirigenti	Trasparenza
Misure di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici					
Misure di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici: verifica della sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intende conferire incarichi all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati	Applicazione della misura: acquisizione della dichiarazione sostitutiva	100%	Continuo	Segretario Generale, tutti i Dirigenti, incarichi di Elevata Qualificazione	Controllo - Verifica del 100% dei casellari penali dei componenti esterni
Misure di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici: verifica della sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intende conferire incarichi all'atto dell'assegnazione dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001	Applicazione della misura	100%	Continuo	RPCT	Regolamentazione
Misure di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici: verifica della sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intende conferire incarichi all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013	Applicazione della misura	100%	Continuo	RPCT	Regolamentazione
Misure di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici: "direttive interne: - per effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo; - affinché negli interPELLI per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostativi al conferimento; - per adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso"	Applicazione della misura	100%	31/12/2024	RPCT	Regolamentazione
Misure di prevenzione per incarichi extraistituzionali					

Misure di prevenzione	Indicatori	Target	Tempi	Responsabili	Note
Misure di prevenzione per incarichi extraistituzionali: Applicazione dell'apposito regolamento.	Applicazione della misura	100%	Continuo	RPCT, tutti i Dirigenti	Regolamentazione
Misure di prevenzione del pantouflage					
Misure di prevenzione del pantouflage: Obbligo di inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001	Applicazione della misura	100%	Continuo	RPCT, tutti i Dirigenti	Regolamentazione
Misure di prevenzione del pantouflage: Inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedano specificamente il divieto di pantouflage	Applicazione della misura	100%	Continuo	Segretario Generale	Regolamentazione
Misure di prevenzione del pantouflage: previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma	Applicazione della misura	100%	Continuo	Segretario Generale	Regolamentazione
Misure di prevenzione del pantouflage: Previsione nei contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'ANAC.	Applicazione della misura	100%	Continuo	Segretario Generale, tutti i Dirigenti	Regolamentazione
Misure di formazione					
Misure di formazione: Formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, e mirata all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità, nonché alle tematiche legate alla gestione dei contratti pubblici	Attuazione della misura	100%	Continuo	Segretario Generale	Regolamentazione
Misure di formazione: Formazione specifica rivolta all'RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, mirata a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione	Attuazione della misura	100%	Annuale	Segretario Generale	Regolamentazione
Misure di formazione: Percorsi formativi sul contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari	Attuazione della misura	100%	Annuale	Segretario Generale	Regolamentazione
Misure di formazione: Formazione sulle fasi e competenze necessarie a formulare il contenuto della sezione "Anticorruzione e trasparenza" del PIAO e i suoi aggiornamenti	Attuazione della misura	100%	Annuale	Segretario Generale	Regolamentazione
Misure di formazione: Verifica dell'adeguatezza della formazione	Attuazione della misura	100%	Annuale	Segretario Generale	Regolamentazione
Misure di rotazione ordinaria					
Misure di rotazione ordinaria: Previsione da parte del dirigente, ove possibile, di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori	Attuazione della misura	100%	Continuo	Tutti i Dirigenti	Regolamentazione
Altre misure					
Misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	Continuo	RPCT	Trasparenza

Misure di prevenzione	Indicatori	Target	Tempi	Responsabili	Note
<p>MISURE DI CONTROLLO: Il controllo concomitante di regolarità amministrativa sugli atti è assicurato, mediante adeguati campionamenti, nella fase di adozione dell'atto e nella fase successiva. La selezione è casuale ed effettuata con sorteggio con estrazione dai registri o elenchi delle varie tipologie di atti amministrativi, nella misura stabilita dall'unità di controllo in rapporto alla tipologia degli atti e delle criticità emerse e tenendo conto di quanto previsto nel Piano Anticorruzione di cui alla Legge n. 190/2012. Dell'individuazione dei provvedimenti viene dato atto in una sintetica nota di verbalizzazione prima dello svolgimento dell'attività di controllo. L'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa avviene in un tempo ragionevolmente vicino alla adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive, e comunque in un termine congruo a garantire, per i provvedimenti di autorizzazione o di attribuzione di vantaggi economici, l'annullamento d'ufficio di un atto illegittimo ai sensi dell'art. 21-nonies della Legge 241/90 e s.m. ed i. Le risultanze del controllo sono trasmesse, con apposita relazione semestrale, ai soggetti indicati dall'articolo 147-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, ovvero ai Dirigenti di Area, all'Organo di revisione contabile, al Nucleo di Valutazione, al Sindaco ed al Presidente del Consiglio Comunale, affinché ne curi l'inoltro ai Capigruppo consiliari e, ove istituita, alla Commissione di controllo e garanzia.</p> <p>Controllo di regolarità amministrativa e contabile, Controllo di gestione e strategico. Controllo sugli equilibri finanziari.</p>	% verifica su determinazioni prodotte da ciascun settore/servizio nel semestre di riferimento	2%	Semestrale	Segretario Generale	Trasparenza
Misure di segnalazione e protezione	Attuazione della misura	100%	Continuo	Segretario Generale	Trasparenza
Misure sull'accesso / permanenza nell'incarico / carica pubblica	Attuazione della misura	100%	Continuo	RPCT	Trasparenza
<p>Rotazione straordinaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - previsioni sulla rotazione in casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva; - obbligo da parte dei dipendenti di comunicare la sussistenza di procedimenti penali a loro carico 	Attuazione della misura	100%	Continuo	RPCT	Trasparenza

2.3.4 TRASPARENZA

Con le modifiche al D.lgs. 33/2013 è stato eliminato il Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità, affidando ad un'apposita sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione la definizione dell'organizzazione della strategia in materia di trasparenza.

La Trasparenza è quindi uno degli elementi portanti del sistema di prevenzione della corruzione, non a caso l'art. 1 del D.lgs. 33/2013 finalizza l'accessibilità totale dei dati anche a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il punto di partenza è dunque comprendere come rispondere in modo adeguato ai bisogni sociali di conoscenza e di fruibilità delle informazioni sull'attività delle PA. Ciò significa che i protagonisti di questo processo sono i cittadini e le organizzazioni che li associano come portatori di interessi.

In quest'ottica è necessario, come più volte chiarito anche dall'ANAC (ad es. nelle Del. 2/12 e 50/13):

- non limitarsi a concepire la trasparenza come mero rispetto degli obblighi di pubblicazione;
- favorire la partecipazione degli stakeholder allo sviluppo di livelli di trasparenza adeguati ai bisogni sociali dei cittadini (processo di coinvolgimento);
- favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, in una logica di piena apertura dell'amministrazione verso l'esterno e non solamente di mero adempimento delle norme puntuali sugli obblighi di pubblicazione.

2.3.4.1 IL COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI DI INTERESSI INTERNI

È necessario diffondere il più possibile la conoscenza della normativa in materia di trasparenza e degli adempimenti che ne discendono, per garantire una maggiore puntualità e consapevolezza nella gestione dei dati e della loro pubblicazione

A tal proposito, si prevedono iniziative formative, con un approccio operativo mirato, anche in una prospettiva di monitoraggio sullo stato di attuazione di questa sezione del piano, rivolte ai dirigenti ed ai referenti operativi individuati

Gli incontri su singoli obblighi di pubblicazione hanno lo scopo di superare la logica del mero adempimento delle previsioni di legge e creare l'occasione per ripensare il modo in cui vengono redatti gli atti, in un'ottica di trasparenza.

2.3.4.2 GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA ED IL RACCORDO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Gli obiettivi che il Comune di Vimercate intende perseguire in materia di trasparenza nel corso dei prossimi tre anni si articolano tenendo conto delle seguenti finalità:

- A. Miglioramento del modello organizzativo adottato per la gestione della trasparenza (Modello organizzativo);
- B. Completezza, comprensibilità, tempestività o accuratezza delle informazioni pubblicate (Qualità delle informazioni);
- C. Implementazione e sviluppo di strumenti di coinvolgimento degli stakeholder (Stakeholder engagement).

Anche per il triennio 2025/2027 gli obiettivi di trasparenza saranno recepiti all'interno degli obiettivi del PIAO sezione performance attraverso le seguenti modalità:

- ⇒ gli obiettivi di trasparenza sono formulati sulla base degli esiti dell'attività di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione e tenendo conto delle indicazioni degli organi di indirizzo e controllo e della strumentalità degli obblighi di trasparenza rispetto alle finalità di anticorruzione;
- ⇒ tali obiettivi sono riportati nel PIAO sezione performance;

2.3.4.3 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

2.3.4.3.1 I PORTATORI DI INTERESSI DEL COMUNE

A livello generale, viene definito *stakeholder* di un'istituzione, di un'azienda, di un ente, qualsiasi soggetto che ha un interesse nell'organizzazione:

- nel suo stato e benessere
- nei servizi e prodotti offerti
- nelle politiche attuate
- nel governo del territorio
- nell'azione di regolazione

Quindi possiamo dire che gli *stakeholder* di un Comune sono i portatori di interesse che influenzano e sono influenzati dalle attività e dalle politiche attuate dal Comune. La relazione tra il Comune ed i propri *stakeholder* (o almeno quelli chiave) dovrebbe essere biunivoca: il Comune tende da un lato a soddisfare le esigenze ed i bisogni dei propri *stakeholder*, nei limiti ovviamente delle risorse a disposizione, dall'altro vi è un'esigenza di resa del conto dei portatori di interesse sull'operato svolto.

Tuttavia, solo un cittadino autenticamente informato può essere partecipe dei processi decisionali. In quest'ottica trasparenza non significa solo pubblicità dei dati, ma anche coinvolgimento e partecipazione nella definizione delle politiche e azioni da attuare.

Tre sono i passi necessari per rendere strutturata la relazione con i propri stakeholder:

- identificarli: individuarli, sapere chi sono, quali sono le loro caratteristiche
- classificarli: cioè, ordinarli, per ciascuna area di intervento, obiettivo strategico o progetto, in base ad un criterio che ne determini la rilevanza
- coinvolgerli a più livelli definendo una serie di scelte: ne tengo conto, li informo, li consulto, li coinvolgo nell'agire, li coinvolgo nelle decisioni.

2.3.4.3.2 PROCESSI DI COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI DI INTERESSI

Data l'articolazione degli *stakeholder* e considerando i diversi livelli di coinvolgimento possibili (informazione, consultazione e partecipazione) è necessario porsi l'obiettivo di utilizzare, a regime, un mix di strumenti in relazione alle molteplici finalità comunicative e alle caratteristiche degli interlocutori da raggiungere con la comunicazione.

Facendo riferimento ai tre livelli di coinvolgimento, si possono identificare finalità specifiche alle quali associare gli strumenti di comunicazione più appropriati a supporto delle relazioni con i portatori di interessi.

Operativamente si rappresenta una griglia che collega livelli di comunicazione, finalità e strumenti.

Livello di coinvolgimento degli stakeholder	Finalità del coinvolgimento	Strumenti
Informazione	<p>Pubblicare e diffondere informazioni generali sulla trasparenza</p> <p>Far conoscere all'esterno i risultati conseguiti mediante l'attuazione del D. Lgs. 33/13.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Pubblicazione su sito internet; ● Notizie su giornale comunale; ● Convegno di presentazione. ● Partecipazione a convegni e seminari sulla trasparenza; ● Promozione sui mass media locali; ● Newsletter.
Consultazione	<p>Ascoltare gli stakeholder, le loro valutazioni, i loro fabbisogni informativi, le loro aspettative;</p> <p>Fornire risposte alle domande e alle richieste degli stakeholder.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Questionari; ● Incontri con categorie di stakeholder specifiche; ● Interviste a campione; ● Forum on line.
Partecipazione	<p>Coinvolgere gli stakeholder;</p> <p>Definire insieme agenda sulla trasparenza.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Focus group con gli stakeholder coinvolti nel gruppo di lavoro. ● Riunioni del gruppo di lavoro aperte anche agli altri stakeholder; ● Tavoli di lavoro su aree specifiche con gli stakeholder interessati.

Con riferimento alle diverse categorie di stakeholder, occorre conoscerne le caratteristiche ed in particolare, gli strumenti e le modalità con cui entrano in relazione con l'ente. In ogni caso, prima di costruire strumenti e metodi di comunicazione ad hoc, è opportuno:

- individuare le occasioni e le modalità di contatto, nonché gli strumenti di comunicazione che già vengono utilizzati con successo nella relazione tra l'ente ed ogni specifica categoria di *stakeholder* e valorizzarli anche ai fini del bilancio sociale;
- eliminare gli strumenti che, pur essendo rivolti alla specifica categoria di *stakeholder*, non risultano efficaci, oppure sono scarsamente utilizzati;
- focalizzarsi su una gamma di strumenti di comunicazione che, in relazione alle finalità del processo di rendicontazione, alle caratteristiche degli *stakeholder* a cui ci si rivolge e ai costi da sostenere per la loro implementazione risultino potenzialmente i più efficaci.

In sostanza, una buona comunicazione con gli *stakeholder* dovrebbe innanzitutto basarsi sulla messa a sistema degli strumenti già in essere, e dovrebbe prevederne di nuovi solo se è necessario soddisfare esigenze attualmente non presidiate. Il lavoro di messa a punto di un nuovo sito istituzionale s'inserisce in quest'ottica, così come l'apertura di nuovi canali di comunicazione attraverso i social network.

2.3.4.4 GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

La nuova formulazione del D.lgs. 33/2013 ha rivisto alcuni obblighi di pubblicazione, nonché ha demandato all'ANAC l'emanazione di atti di regolazione che disciplinano le novità.

L'ANAC con la delibera n. 12310 del 28 dicembre 2016 ha approvato le Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.

Con le linee guida, oltre a fornire indicazioni in merito alle modifiche degli obblighi di pubblicazione, l'Autorità ha fornito la nuova griglia della sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE con i contenuti dei singoli obblighi.

Una novità del decreto trasparenza è stata la modifica dell'art. 10 che ha previsto che, all'interno del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza, ci sia una sezione in cui l'Amministrazione indica i

responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti e delle informazioni. La delibera ANAC 50/2013 ha definito cosa si intende per trasmissione e cosa per pubblicazione:

Responsabilità	Descrizione
Trasmissione	Per trasmissione si intende, nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, sia l'immissione dei dati nell'archivio sia la confluenza degli stessi dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione sul sito (Del. ANAC 50/13, Par. 2.2).
Pubblicazione	Per pubblicazione si intende la pubblicazione di documenti, dati e informazioni in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A, del D.Lgs. 33/13 (art. 2, D.Lgs. 33/13).

Nell'allegato 1 al presente piano si riporta la griglia degli obblighi con l'individuazione dei responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati.

2.3.4.5 MONITORAGGIO ED AUDIT DELLA TRASPARENZA

2.3.4.5.1 IL MONITORAGGIO INTERNO

L'art. 43, c. 1 del D. Lgs. 33/13 affida al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza il compito di svolgere stabilmente "un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione".

Il RPCT garantisce il monitoraggio interno degli obblighi di trasparenza con l'ausilio dei Referenti per la Trasparenza ed Anticorruzione ed altresì con quello del Nucleo di valutazione con le seguenti modalità:

- verifiche mirate in corso d'anno;
- monitoraggio programmato e report.

La definizione delle procedure di monitoraggio interno comporterà l'individuazione di fasi, attori e responsabilità relativamente al monitoraggio e agli audit.

2.3.4.5.2 L'ATTESTAZIONE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

L'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione rilasciata dal Nucleo di Valutazione è finalizzata a certificare la veridicità e attendibilità delle informazioni riportate nel report di monitoraggio (ed in particolare nella griglia di attestazione), predisposto dal Responsabile per la Trasparenza, riguardo all'assolvimento di ciascun obbligo di pubblicazione sul sito web dell'amministrazione (in apposita sezione "Amministrazione trasparente") dei dati previsti dalle leggi vigenti nonché dell'aggiornamento dei medesimi dati al momento dell'attestazione.

Per certificazione della veridicità, si intende la conformità tra quanto rilevato dal Nucleo di Valutazione nella griglia di monitoraggio ed attestazione e quanto pubblicato sul sito istituzionale al momento dell'attestazione.

L'attestazione viene rilasciata con cadenza annuale.

L'attestazione non esaurisce e non si sostituisce ad eventuali ulteriori verifiche che il Nucleo di Valutazione può decidere di effettuare d'ufficio oppure a seguito delle segnalazioni interne del Responsabile per la Trasparenza o delle segnalazioni pervenute dalla ANAC o dai cittadini.

L'attestazione del Nucleo di Valutazione

Fase	Descrizione	Documentazione
1. Ricezione del Report di monitoraggio	Il Nucleo di Valutazione riceve il Report di monitoraggio degli obblighi predisposto dal RPCT.	Report di monitoraggio degli obblighi
2. Effettuazione delle verifiche	Il Nucleo di Valutazione effettua verifiche in merito alla conformità tra quanto dichiarato nella <i>Griglia di monitoraggio ed attestazione</i> e quanto pubblicato nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale. Nell'effettuare tali verifiche, Il Nucleo di Valutazione può avvalersi dell'ausilio dei referenti per la Trasparenza ed Anticorruzione e chiedere chiarimenti ed integrazioni al RPCT. Nel corso delle verifiche, Il Nucleo di Valutazione può apportare modifiche alla <i>Griglia di monitoraggio ed attestazione</i> , in relazione a quanto effettivamente rilevato.	Griglia di monitoraggio ed attestazione degli obblighi di pubblicazione
3. Rilascio dell'attestazione	A seguito delle verifiche effettuate, Il Nucleo di Valutazione rilascia la <i>Dichiarazione di attestazione</i> . Alla <i>Dichiarazione di attestazione</i> viene allegata la <i>Griglia di monitoraggio ed attestazione</i> , così come risultante a seguito delle verifiche effettuate dall'NDV.	Dichiarazione di attestazione Griglia di monitoraggio ed attestazione degli obblighi di pubblicazione
4. Accertamento di eventuali violazioni	Qualora dalla <i>Griglia di monitoraggio ed attestazione</i> venga accertato l'inadempimento, oppure il parziale o ritardato adempimento di uno o più obblighi di pubblicazione, Il Nucleo di Valutazione ne dà evidenza anche nella <i>Dichiarazione di attestazione</i> .	Dichiarazione di attestazione Griglia di monitoraggio ed attestazione degli obblighi di pubblicazione

2.3.4.6 L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Con l'accesso civico semplice chiunque può richiedere all'ente di pubblicare dati, documenti ed informazioni obbligatori per legge, qualora rilevi che gli stessi non siano pubblicati sul sito internet istituzionale.

L'accesso civico dà a chiunque:

- la possibilità di vigilare, attraverso il sito web istituzionale, non solo sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione ma soprattutto sulle finalità e le modalità di utilizzo delle risorse pubbliche da parte delle pubbliche amministrazioni e degli altri enti destinatari delle norme;
- il "potere" di controllare democraticamente la conformità dell'attività dell'amministrazione determinando anche una maggiore responsabilizzazione di coloro che ricoprono ruoli strategici all'interno dell'amministrazione, soprattutto nelle aree più sensibili al rischio corruzione, così come individuate dalla L. n. 190 del 2012.

La procedura per la gestione dell'accesso civico del Comune di Vimercate è definita nel rispetto delle disposizioni dettate dall'art. 5 del D.Lgs. 33/13, dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/13 e dalla Delibera A.N.AC. n. 50/13.

Soggetti che possono richiedere l'accesso civico	<p>La richiesta di accesso civico può essere effettuata <u>da chiunque rilevi l'inadempimento totale o parziale di un obbligo di pubblicazione</u> da parte dell'ente. Essa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, che può essere una persona fisica, oppure una persona giuridica; • non deve essere motivata; • è gratuita.
Referente per l'accesso civico	<p>La richiesta di accesso civico va presentata al Referente per l'accesso civico. Il Referente per l'accesso civico del Comune di Vimercate è il Responsabile dell'Area Affari Generali Dott.ssa Roberta Brambilla.</p> <p>Contatti del Referente per l'accesso civico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefono: 039.6659336 • Mail: segreteria@comune.vimercate.mb.it • Indirizzo: Piazza Unità d'Italia, 1 20871 Vimercate (MB)
Titolare del potere sostitutivo	<p>Il Titolare del potere sostitutivo è colui al quale rivolgersi nel caso in cui il Referente per l'accesso civico non risponda alla richiesta di accesso civico presentata, oppure vi risponda in ritardo rispetto al termine previsto.</p> <p>Il Titolare del potere sostitutivo è il Responsabile per l'Anticorruzione, individuato a sua volta nel Segretario Generale. Contatti del titolare del potere sostitutivo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefono: 039 66591 • Mail: segretario@comune.vimercate.mb.it • Indirizzo: Piazza Unità d'Italia 1 20871 Vimercate

Di seguito viene descritta la procedura di accesso civico. La procedura è consultabile anche sul sito istituzione, Sezione "Amministrazione trasparente", Sottosezione "Altri contenuti – accesso civico", dove è possibile anche scaricare il modulo per effettuare la richiesta.

La procedura di accesso civico semplice

Fase	Descrizione	Documentazione
1. Effettuazione della richiesta	<p>Chiunque rilevi che Il Comune di Vimercate è inadempiente, in tutto o in parte, rispetto ad un obbligo di pubblicazione previsto dalla legge, può compilare il Modulo di richiesta di accesso civico scaricandolo dal sito, nella Sezione "Amministrazione trasparente", Sottosezione "Altri contenuti – accesso civico".</p> <p>Nel modulo, oltre alle altre informazioni richieste, è necessario specificare il dato, il documento, o l'informazione di cui si richiede la pubblicazione.</p> <p>La richiesta è indirizzata al Referente dell'accesso civico</p> <ul style="list-style-type: none"> • via mail, al seguente indirizzo: segreteria@comune.vimercate.mb.it • via pec al seguente indirizzo: vimercate@pec.comune.vimercate.mb.it • consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune di Vimercate: Via Papa Giovanni XXIII, 11 Vimercate • via fax al numero: 0396659298. 	Modulo di richiesta di accesso civico
2. Presa in carico della richiesta	<p>Il Referente per l'accesso civico, inoltre, provvede ad attivare la segnalazione interna ex art. 43, cc. 1 e 5 del D.Lgs. 33/13 in relazione alla gravità dell'inadempimento.</p>	

3. Risposta dell'amministrazione	<p>Il Referente per l'accesso civico esamina la richiesta e provvede a fornire una risposta all'utente entro 30 gg. dalla ricezione della richiesta. La risposta può essere di due tipi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione di avvenuta pubblicazione. Qualora il dato, l'informazione o il documento non fossero effettivamente pubblicati o fossero incompleti, il Referente per l'accesso civico provvede a contattare i responsabili interessati al fine di disporre la pubblicazione tempestiva. A pubblicazione avvenuta, effettua la comunicazione al richiedente, nella quale viene riportato anche il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. • Comunicazione di pubblicazione già esistente. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Referente per l'accesso civico comunica tale fatto al richiedente, riportando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. 	Comunicazione di risposta
4. Eventuale ricorso al titolare del potere sostitutivo	<p>Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo. Quest'ultimo, verificata la sussistenza dell'obbligo di comunicazione, provvede con le modalità di cui al punto precedente, sostituendosi al referente per l'accesso civico. La richiesta è indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • via pec al seguente indirizzo: vimercate@pec.comune.vimercate.mb.it • consegna diretta all'Ufficio protocollo: Via Papa Giovanni XXIII, 11 Vimercate (MB) 	Modulo di ricorso al Titolare del potere sostitutivo
5. Eventuale ricorso al TAR	<p>Qualora il richiedente ritenga violati i propri diritti in materia di accesso civico, può richiedere il ricorso al TAR, secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. 104/10 (Codice del processo amministrativo).</p>	

2.3.4.7 L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Il D.lgs. 97/2016 ha modificato quanto previsto dalle norme sulla trasparenza in materia di accessibilità dei dati e delle informazioni prevedendo all'art. 5 comma 2 che *“chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis”*.

L'intento della riforma risiede nella finalità di favorire forme diffuse di controllo dell'azione amministrativa e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nonché nel promuovere la partecipazione dei cittadini all'attività pubblica.

La trasparenza diventa quindi principio cardine dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e dei loro rapporti con i cittadini.

La procedura di accesso civico generalizzato

Fase	Descrizione	Documentazione
1. A chi indirizzare la richiesta	<p>La richiesta può essere indirizzata alternativamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti • al Responsabile dell'Area Affari generali: <ul style="list-style-type: none"> ○ via pec al seguente indirizzo: vimercate@pec.comune.vimercate.mb.it ○ direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Vimercate <p>Il responsabile dell'Area Affari generali provvederà ad individuare il responsabile che detiene il dato, il documento o l'informazione richiesta e inoltrerà la richiesta.</p>	
2. Oggetto della richiesta	<p>Chiunque voglia avere dati e documenti detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, può richiederli mediante l'accesso civico generalizzato.</p> <p>Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, in quanto occorre indicare il dato, il documento o l'informazione con riferimento almeno alla loro natura e al loro oggetto.</p> <p>L'Amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa.</p> <p>L'art. 5-bis del D.lgs. 33/2013 prevede delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico.</p> <p><u>Eccezioni assolute</u></p> <p>L'accesso è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, "ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990"</p> <p>Si rimanda alla delibera 1309 del 28 dicembre 2016 con cui l'ANAC ha approvato le linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti dell'accesso civico, per l'individuazione delle altre eccezioni assolute previste dalle norme di legge.</p> <p>Salvo che non sia possibile un accesso parziale, con oscuramento dei dati, alcuni divieti di divulgazione sono previsti dalla normativa vigente in materia di tutela della riservatezza con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, comma 6, d. lgs. n. 33/2013). dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, comma 6, d. lgs. n. 33/2013). dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (limite alla pubblicazione previsto dall'art. 26, comma 4, d. lgs. n. 33/2013) <p>Resta, in ogni caso, ferma la possibilità che i dati personali per i quali sia stato negato l'accesso generalizzato possano essere resi ostensibili al soggetto che abbia comunque motivato nell'istanza l'esistenza di «un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione</p>	Modulo di richiesta di accesso civico

	<p>giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso», trasformando di fatto, con riferimento alla conoscenza dei dati personali, l'istanza di accesso generalizzato in un'istanza di accesso ai sensi della l. 241/1990</p> <p><u>Eccezioni relative</u></p> <p>Ai sensi del primo comma dell'art. 5-bis, decreto trasparenza, le esclusioni relative sono caratterizzate dalla necessità di adottare una valutazione della richiesta di accesso caso per caso, in merito alla sussistenza del pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici o privati considerati meritevoli di una peculiare tutela dall'ordinamento.</p> <p>L'accesso è così rifiutato se il diniego risulta necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti:</p> <p>1) interessi pubblici:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; b) la sicurezza nazionale; c) la difesa e le questioni militari; d) le relazioni internazionali; e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato; f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; g) il regolare svolgimento di attività ispettive; <p>2) interessi privati:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; b) la libertà e la segretezza della corrispondenza; c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali. <p>Le Linee Guida ANAC delibera 1309 del 28 dicembre 2016 hanno fornito esemplificazioni relative al contenuto degli interessi di cui sopra, alle quali si rinvia espressamente.</p>	
<p>3. Presa in carico della richiesta</p>	<p>Il Responsabile dell'Area che detiene il dato, l'informazione o il documento richiesto, che assume la responsabilità del procedimento, esamina la richiesta e, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta di accesso con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. La comunicazione ai controinteressati sospende il termine di 30 gg previsto per comunicare la risposta al richiedente.</p>	<p>Comunicazione agli eventuali controinteressati</p>

3. Risposta dell'amministrazione	<p>Il Responsabile del procedimento come sopra individuato, provvede a fornire una risposta all'utente e agli eventuali controinteressati entro 30 gg. dalla ricezione della richiesta di accesso, salvo il periodo di sospensione del termine previsto a favore dei controinteressati. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati e i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. In ogni caso, nella comunicazione all'utente e agli eventuali controinteressati, il responsabile del procedimento deve motivare il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5 bis del D.Lgs. 33/2013.</p>	Comunicazione di risposta
4. Eventuale richiesta di riesame al RPCT	<p>In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del Responsabile del procedimento, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deve fornire una risposta all'utente entro 20 giorni dalla richiesta, salvo il caso in cui sia necessario chiedere il parere del Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 5, comma 7, del D.Lgs. 33/2013. Anche il controinteressato può presentare richiesta di riesame al RPCT in caso di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la sua opposizione.</p>	Comunicazione di risposta
5. Eventuale ricorso al Difensore civico regionale o al TAR	<p>In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del Responsabile del procedimento o del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente o il controinteressato, ai fini della tutela del proprio diritto, possono proporre ricorso al Difensore civico Regionale, secondo la procedura prevista dall'art. 5, comma 8, del D.Lgs. 33/2013.</p> <p>In ogni caso, il richiedente o il controinteressato, possono sempre proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 (Codice del processo amministrativo)</p>	

2.3.4.8 INTEGRAZIONE TRA IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA E PIAO

Il piano di analisi e valutazione dei rischi, la previsione e adozione di misure di contrasto alla corruzione costituiscono, secondo le espresse indicazioni del PNA un ambito da ricomprendere nel ciclo della performance.

Le attività attuative della legge 190/2012, per la particolare rilevanza ad esse attribuita dall'ordinamento, debbono infatti essere inserite nella programmazione strategica e operativa definita nel Piano della performance, attraverso un'integrazione effettiva e reale tra i diversi Piani.

I processi e le attività programmate con il presente Piano triennale devono quindi essere inseriti, quali obiettivi e indicatori per la prevenzione della corruzione, negli strumenti del ciclo della performance nel duplice versante della performance organizzativa e della performance individuale.

2.3.4.9 MONITORAGGIO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Il monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione ha una duplice funzione: da un lato verificare che le misure poste in essere siano state attuate, dall'altro permettere un'analisi del sistema di prevenzione finalizzata a riprogrammare le azioni di prevenzione.

Il presente piano prevede per ogni misura specifica l'individuazione dei tempi di attuazione e le modalità di verifica della realizzazione. Inoltre, il responsabile di prevenzione della corruzione ha predisposto delle schede di applicazione delle norme previste dal piano (dichiarazioni inconfiribilità, incompatibilità e conflitto di interessi, monitoraggio tempi procedurali, ecc.) che i diversi soggetti utilizzano all'occorrenza.

Infine, si è provveduto ad effettuare un'integrazione con il sistema dei controlli interni. Infatti, le check list di controllo verificano l'attuazione delle misure specifiche di prevenzione della corruzione, nonché gli obblighi di trasparenza.

All. 1) Delibera ANAC 1310 del 28.12.2016, Sezione "amministrazione trasparente"-Elenco degli obblighi di pubblicazione

Aggiornato con:

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile prevenzione corruzione	Dirigente area Organizzazione e controllo
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Organizzazione e controllo	Dirigente area Organizzazione e controllo
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Organizzazione e controllo	Dirigente area Organizzazione e controllo
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Organizzazione e controllo	Dirigente area Organizzazione e controllo
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Organizzazione e controllo	Dirigente area Organizzazione e controllo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	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	Dirigente area Organizzazione e controllo	Dirigente area Organizzazione e controllo
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i dirigenti di area	Tutti i dirigenti di area
	Burocrazia zero	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero Attività soggette a controllo	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessaria l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2017	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2018
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico politico	Dirigente area Organizzazione e controllo
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico politico	Dirigente area Organizzazione e controllo	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico politico	Dirigente area Organizzazione e controllo	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico politico	Dirigente area Organizzazione e controllo	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico politico	Dirigente area Organizzazione e controllo	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico politico	Dirigente area Organizzazione e controllo	
	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).	Titolare dell'incarico politico	Dirigente area Organizzazione e controllo	
	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	Titolare dell'incarico politico	Dirigente area Organizzazione e controllo	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico politico	Dirigente area Organizzazione e controllo	
	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	Titolare dell'incarico politico	Dirigente area Organizzazione e controllo	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico	Dirigente area Organizzazione e controllo	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico	Dirigente area Organizzazione e controllo		
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico	Dirigente area Organizzazione e controllo		
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico	Dirigente area Organizzazione e controllo		
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico	Dirigente area Organizzazione e controllo		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione
Organizzazione	di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico	Dirigente area Organizzazione e controllo
		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).	Titolare dell'incarico	Dirigente area Organizzazione e controllo
		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	Titolare dell'incarico	Dirigente area Organizzazione e controllo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico	Dirigente area Organizzazione e controllo
		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	Titolare dell'incarico	Dirigente area Organizzazione e controllo
		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	Titolare dell'incarico	Dirigente area Organizzazione e controllo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Titolare dell'incarico	Dirigente area Organizzazione e controllo
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Titolare dell'incarico	Dirigente area Organizzazione e controllo
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Titolare dell'incarico	Dirigente area Organizzazione e controllo
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Titolare dell'incarico	Dirigente area Organizzazione e controllo
		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	Titolare dell'incarico	Dirigente area Organizzazione e controllo
		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	Titolare dell'incarico	Dirigente area Organizzazione e controllo
		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	Titolare dell'incarico	Dirigente area Organizzazione e controllo
		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).	Titolare dell'incarico	Dirigente area Organizzazione e controllo
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non applicabile al comune	Fattispecie non applicabile al comune	
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non applicabile al comune	Fattispecie non applicabile al comune	
		Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti di area	Tutti i dirigenti di area	
		Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Organizzazione e controllo	Dirigente area Organizzazione e controllo	
		(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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Organizzazione e Controllo	Dirigente area Organizzazione e Controllo	
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti di area	Tutti i dirigenti di area	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti di area	Tutti i dirigenti di area
		Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti di area	Tutti i dirigenti di area
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti di area	Tutti i dirigenti di area
Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti di area	Tutti i dirigenti di area			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 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) Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo	Tutti i dirigenti di area Tutti i dirigenti di area	Tutti i dirigenti di area Tutti i dirigenti di area
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 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 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 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti 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] 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) 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)] Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente area Organizzazione e controllo Titolare dell'incarico Dirigente area Organizzazione e controllo Dirigente area Organizzazione e controllo Titolare dell'incarico Titolare dell'incarico Titolare dell'incarico Titolare dell'incarico Titolare dell'incarico Titolare dell'incarico Titolare dell'incarico	Dirigente area Organizzazione e controllo Dirigente area Organizzazione e controllo Dirigente area Organizzazione e controllo Dirigente area Organizzazione e controllo Dirigente area Organizzazione e controllo Dirigente area Organizzazione e controllo Dirigente area Organizzazione e controllo Dirigente area Organizzazione e controllo Dirigente area Organizzazione e controllo Dirigente area Organizzazione e controllo Dirigente area Organizzazione e controllo
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 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 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 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, 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)	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti 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] 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) 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)] Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente area Organizzazione e controllo Titolare dell'incarico Dirigente area Organizzazione e controllo Titolare dell'incarico Titolare dell'incarico Titolare dell'incarico Titolare dell'incarico Titolare dell'incarico Titolare dell'incarico Titolare dell'incarico Titolare dell'incarico	Dirigente area Organizzazione e controllo Dirigente area Organizzazione e controllo Dirigente area Organizzazione e controllo Dirigente area Organizzazione e controllo Dirigente area Organizzazione e controllo Dirigente area Organizzazione e controllo Dirigente area Organizzazione e controllo Dirigente area Organizzazione e controllo Dirigente area Organizzazione e controllo Dirigente area Organizzazione e controllo Dirigente area Organizzazione e controllo
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2017	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2018
		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	Fattispecie non applicabile al comune	Fattispecie non applicabile al comune
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Fattispecie non applicabile al comune	Fattispecie non applicabile al comune
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo Curriculum vitae Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno Nessuno Nessuno	Dirigente area Organizzazione e controllo Titolare dell'incarico Dirigente area Organizzazione e controllo	Dirigente area Organizzazione e controllo Dirigente area Organizzazione e controllo Dirigente area Organizzazione e controllo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente area Organizzazione e controllo	Dirigente area Organizzazione e controllo
		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	Titolare dell'incarico	Dirigente area Organizzazione e controllo
		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	Titolare dell'incarico	Dirigente area Organizzazione e controllo
		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	Titolare dell'incarico	Dirigente area Organizzazione e controllo
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).	Titolare dell'incarico	Dirigente area Organizzazione e controllo			
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile prevenzione corruzione	Dirigente area Organizzazione e controllo	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non applicabile al comune	Fattispecie non applicabile al comune	
Dotazione organica		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Organizzazione e controllo	Dirigente area Organizzazione e controllo
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Organizzazione e controllo	Dirigente area Organizzazione e controllo
Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Organizzazione e controllo	Dirigente area Organizzazione e controllo
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Organizzazione e controllo	Dirigente area Organizzazione e controllo
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Organizzazione e controllo	Dirigente area Organizzazione e controllo	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Organizzazione e controllo	Dirigente area Organizzazione e controllo	
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Organizzazione e controllo	Dirigente area Organizzazione e controllo	
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Organizzazione e controllo	Dirigente area Organizzazione e controllo	
		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 predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente area Organizzazione e controllo	Dirigente area Organizzazione e controllo	
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Organizzazione e controllo	Dirigente area Organizzazione e controllo	
		(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Organizzazione e controllo	Dirigente area Organizzazione e controllo	
		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Organizzazione e controllo	Dirigente area Organizzazione e controllo		
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Organizzazione e controllo	Dirigente area Organizzazione e controllo	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente area Organizzazione e controllo	Dirigente area Organizzazione e controllo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Organizzazione e controllo	Dirigente area Organizzazione e controllo
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Organizzazione e controllo	Dirigente area Organizzazione e controllo
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Organizzazione e controllo Dirigente area Organizzazione e controllo	Dirigente area Organizzazione e controllo Dirigente area Organizzazione e controllo
	Dati relativi ai premi		Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Organizzazione e controllo Dirigente area Organizzazione e controllo Dirigente area Organizzazione e controllo	Dirigente area Organizzazione e controllo Dirigente area Organizzazione e controllo Dirigente area Organizzazione e controllo
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2017	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2018
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti:	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Organizzazione e controllo
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Organizzazione e controllo	Dirigente area Organizzazione e controllo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione					
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Organizzazione e controllo	Dirigente area Organizzazione e controllo					
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Organizzazione e controllo	Dirigente area Organizzazione e controllo					
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Organizzazione e controllo	Dirigente area Organizzazione e controllo					
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Organizzazione e controllo	Dirigente area Organizzazione e controllo					
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Organizzazione e controllo	Dirigente area Organizzazione e controllo					
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente area Organizzazione e controllo	Dirigente area Organizzazione e controllo					
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente area Organizzazione e controllo	Dirigente area Organizzazione e controllo					
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Organizzazione e controllo	Dirigente area Organizzazione e controllo					
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, 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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Organizzazione e controllo	Dirigente area Organizzazione e controllo				
					Per ciascuna delle società:							
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Organizzazione e controllo	Dirigente area Organizzazione e controllo				
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Organizzazione e controllo	Dirigente area Organizzazione e controllo				
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Organizzazione e controllo	Dirigente area Organizzazione e controllo				
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Organizzazione e controllo	Dirigente area Organizzazione e controllo				
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Organizzazione e controllo	Dirigente area Organizzazione e controllo				
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Organizzazione e controllo	Dirigente area Organizzazione e controllo				
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Organizzazione e controllo	Dirigente area Organizzazione e controllo				
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente area Organizzazione e controllo	Dirigente area Organizzazione e controllo				
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente area Organizzazione e controllo	Dirigente area Organizzazione e controllo				
					Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Organizzazione e controllo	Dirigente area Organizzazione e controllo				
					Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Organizzazione e controllo	Dirigente area Organizzazione e controllo
									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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Organizzazione e controllo	Dirigente area Organizzazione e controllo
									Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Organizzazione e controllo	Dirigente area Organizzazione e controllo
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Organizzazione e controllo	Dirigente area Organizzazione e controllo					
				Per ciascuno degli enti:								
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Organizzazione e controllo	Dirigente area Organizzazione e controllo					
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Organizzazione e controllo	Dirigente area Organizzazione e controllo					
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Organizzazione e controllo	Dirigente area Organizzazione e controllo					
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Organizzazione e controllo	Dirigente area Organizzazione e controllo					
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Organizzazione e controllo	Dirigente area Organizzazione e controllo					
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Organizzazione e controllo	Dirigente area Organizzazione e controllo					
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Organizzazione e controllo	Dirigente area Organizzazione e controllo					
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente area Organizzazione e controllo	Dirigente area Organizzazione e controllo					
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente area Organizzazione e controllo	Dirigente area Organizzazione e controllo					
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Organizzazione e controllo	Dirigente area Organizzazione e controllo					
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Organizzazione e controllo	Dirigente area Organizzazione e controllo						
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2017	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2018						
			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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti di area	Tutti i dirigenti di area					

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti di area	Tutti i dirigenti di area		
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti di area	Tutti i dirigenti di area		
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti di area	Tutti i dirigenti di area		
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti di area	Tutti i dirigenti di area		
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti di area	Tutti i dirigenti di area		
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti di area	Tutti i dirigenti di area		
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti di area	Tutti i dirigenti di area		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti di area	Tutti i dirigenti di area		
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti di area	Tutti i dirigenti di area		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti di area	Tutti i dirigenti di area		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti di area	Tutti i dirigenti di area
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti di area	Tutti i dirigenti di area
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti di area	Tutti i dirigenti di area			
Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2017	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2017		
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti di area	Tutti i dirigenti di area		
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti di area	Tutti i dirigenti di area		
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2017	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2017		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti di area	Tutti i dirigenti di area		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2017	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2017		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2017	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2017		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2017	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2017		

ATTENERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Note	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione
	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		Tutti i dirigenti di area	Tutti i dirigenti di area
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo		Tutti i dirigenti di area	Tutti i dirigenti di area
	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		Tutti i dirigenti di area	Tutti i dirigenti di area
	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		Tutti i dirigenti di area	Tutti i dirigenti di area

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo		Tutti i dirigenti di area	Tutti i dirigenti di area
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale		Tutti i dirigenti di area	Tutti i dirigenti di area
PER OGNI SINGOLA							
	Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Note		
	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo		Tutti i dirigenti di area	Tutti i dirigenti di area
		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		Tutti i dirigenti di area	Tutti i dirigenti di area
SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici 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)	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Tempestivo Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure		Tutti i dirigenti di area Tutti i dirigenti di area	Tutti i dirigenti di area Tutti i dirigenti di area
		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	L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica	Tutti i dirigenti di area	Tutti i dirigenti di area
	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		Tutti i dirigenti di area	Tutti i dirigenti di area	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione
	Esecutiva	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		Tutti i dirigenti di area	Tutti i dirigenti di area
	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		Tutti i dirigenti di area	Tutti i dirigenti di area
	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 prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo		Tutti i dirigenti di area	Tutti i dirigenti di area
	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		Tutti i dirigenti di area	Tutti i dirigenti di area
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti di area	Tutti i dirigenti di area
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti di area	Tutti i dirigenti di area
		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. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti di area	Tutti i dirigenti di area
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti di area	Tutti i dirigenti di area
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti di area	Tutti i dirigenti di area
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti di area	Tutti i dirigenti di area
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti di area	Tutti i dirigenti di area
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti di area	Tutti i dirigenti di area
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti di area	Tutti i dirigenti di area
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti di area	Tutti i dirigenti di area			
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Risorse; Servizi culturali	Dirigente area Risorse; Servizi culturali
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Risorse; Servizi culturali	Dirigente area Risorse; Servizi culturali	
	Bilancio consuntivo	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Risorse; Servizi culturali	Dirigente area Risorse; Servizi culturali
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Risorse; Servizi culturali	Dirigente area Risorse; Servizi culturali	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Risorse; Servizi culturali	Dirigente area Risorse; Servizi culturali
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area PNRR e investimenti	Dirigente area PNRR e investimenti
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti di area	Tutti i dirigenti di area
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Dirigente area Organizzazione e controllo	Dirigente area Organizzazione e controllo
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente area Organizzazione e controllo	Dirigente area Organizzazione e controllo
				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	Dirigente area Organizzazione e controllo	Dirigente area Organizzazione e controllo
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Rilievi Corte dei conti	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Organizzazione e controllo	Dirigente area Organizzazione e controllo
Corte dei conti	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Risorse; Servizi culturali	Dirigente area Risorse; Servizi culturali	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti di area	Tutti i dirigenti di area
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, 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	Tutti i dirigenti di area	Tutti i dirigenti di area
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti i dirigenti di area	Tutti i dirigenti di area
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i dirigenti di area	Tutti i dirigenti di area
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non applicabile al comune	Fattispecie non applicabile al comune
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non applicabile al comune	Fattispecie non applicabile al comune
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Dirigente area governo del territorio e infrastrutture	Dirigente area governo del territorio e infrastrutture	
Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	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)	Dirigente area Risorse; Servizi culturali	Dirigente area Risorse; Servizi culturali
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Fattispecie non applicabile al comune	Fattispecie non applicabile al comune
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Risorse; Servizi culturali	Dirigente area Risorse; Servizi culturali
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Risorse; Servizi culturali	Dirigente area Risorse; Servizi culturali
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Risorse; Servizi culturali	Dirigente area Risorse; Servizi culturali	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non applicabile al comune	Fattispecie non applicabile al comune
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Progetti PNRR e investimenti	Dirigente area Progetti PNRR e investimenti
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Progetti PNRR e investimenti	Dirigente area Progetti PNRR e investimenti
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Governo del territorio e infrastrutture	Dirigente area Governo del territorio e infrastrutture

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Governo del territorio e infrastrutture	Dirigente area Governo del territorio e infrastrutture
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Governo del territorio e infrastrutture	Dirigente area Governo del territorio e infrastrutture
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Governo del territorio e infrastrutture	Dirigente area Governo del territorio e infrastrutture
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Governo del territorio e infrastrutture	Dirigente area Governo del territorio e infrastrutture
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Governo del territorio e infrastrutture	Dirigente area Governo del territorio e infrastrutture
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Governo del territorio e infrastrutture	Dirigente area Governo del territorio e infrastrutture
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Governo del territorio e infrastrutture	Dirigente area Governo del territorio e infrastrutture
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti di area	Tutti i dirigenti di area
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area Governo del territorio e infrastrutture	Dirigente area Governo del territorio e infrastrutture
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non applicabile al comune	Fattispecie non applicabile al comune
			Accordi interscisi con le strutture private accreditate	Tempestivo (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non applicabile al comune	Fattispecie non applicabile al comune	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti di area	Tutti i dirigenti di area
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti di area	Tutti i dirigenti di area
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti di area	Tutti i dirigenti di area
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile prevenzione corruzione	Dirigente area Organizzazione e controllo
		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	Responsabile prevenzione corruzione	Dirigente area Organizzazione e controllo
			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	Responsabile prevenzione corruzione	Dirigente area Organizzazione e controllo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Responsabile prevenzione corruzione	Dirigente area Organizzazione e controllo
		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	Responsabile prevenzione corruzione	Dirigente area Organizzazione e controllo
		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	Responsabile prevenzione corruzione	Dirigente area Organizzazione e controllo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile prevenzione corruzione	Dirigente area Organizzazione e controllo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile prevenzione corruzione	Dirigente area Organizzazione e controllo
		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	Responsabile prevenzione corruzione	Dirigente area Organizzazione e controllo
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Dirigente area Organizzazione e controllo	Dirigente area Organizzazione e controllo
		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	Dirigente area Organizzazione e controllo	Dirigente area Organizzazione e controllo
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Dirigente area Organizzazione e controllo	Dirigente area Organizzazione e controllo
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(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	Tutti i dirigenti di area	Tutti i dirigenti di area

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--------------------------------	----------------------------

Sottosezione 2.4: Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

Il Comune di Vimercate, nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs 196/2000, intende promuovere azioni positive al fine di assicurare la piena realizzazione di pari opportunità fra i propri dipendenti in coerenza con quanto previsto dalla Direttiva n. 2/2019 e cioè nello specifico, i seguenti ambiti di intervento:

- prevenzione e rimozione delle discriminazioni in ambito lavorativo;
- rimozione di fattori che ostacolano le pari opportunità nelle politiche di reclutamento e gestione del personale, promozione della presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali, eliminazione di eventuali penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi, anche di posizione organizzativa o dirigenziali, nello svolgimento delle attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, nonché nella corresponsione dei relativi emolumenti;
- garanzia del benessere organizzativo e dell'assenza di qualsiasi discriminazione, nonché della migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita;
- promozione, anche tramite il CUG, di percorsi informativi e formativi sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, rivolti a tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi i dirigenti.

Con determina n. 58 del 26/01/2024 è stato nominato il **Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni** ai sensi dell'art. 21 della legge 183/2010 che rimarrà in carica per 4 anni. Il Cug è composto da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti (che possono partecipare alle riunioni del CUG solo in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari), in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi; inoltre il Presidente del Comitato unico di garanzia è designato dall'amministrazione, scelto tra i ruoli della amministrazione. La composizione attuale è la seguente:
Presidente: donna

Membri effettivi: 2 donne e 2 uomini

Membri supplenti: 3 donne e 1 uomo

Con l'introduzione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80, convertito in Legge 6 agosto 2021, n.113 – e dei relativi Regolamenti, di cui al Decreto Ministeriale della Funzione Pubblica del 01/12/2021, in una prevalente ottica di semplificazione e al fine di "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese" vengono assorbiti, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendoli in un unico atto. Le Linee guida per la compilazione del PIAO trasformano il Piano di azioni positive in un'apposita sezione del Piano integrato di attività e organizzazione e sopprimono la sanzione prevista dal vigente articolo 48, co. 1, ultimo periodo, che prevede, in caso di mancato adempimento, il divieto di assumere personale.

Misure della parità di genere nell'Ente:

Le LINEE GUIDA SULLA "PARITÀ DI GENERE NELL'ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (anno 2022) del Dipartimento della Funzione Pubblica propongono le seguenti grandezze per misurare la parità di genere:

✓ rapporto tra donne e uomini per area o categoria giuridica e, dove rilevante, per tipologia di incarico;

cat.	dip. in servizio 31/12/2020		dip. in servizio 31/12/2021		dip. in servizio 31/12/2022		dip. in servizio 31/12/2023		dip. in servizio 31/12/2024		% donne
	donne	uomini	donne	uomini	donne	uomini	donne	uomini	donne	uomini	
operatori	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	100,00%
operatori esperti	6	8	6	7	5	7	6	6	6	5	54,55%
istruttori	44	20	43	19	47	22	44	23	45	26	63,38%
funz/EQ	32	21	28	20	27	20	28	18	26	17	60,47%
dirigenti	1	2	1	1	2	2	2	1	2	2	50,00%
	84	51	79	47	82	51	81	48	80	50	61,54%
					compreso n. 1 dirigente M fuori d.o.		compreso n. 1 dirigente M fuori d.o.		compreso n. 1 dirigente M fuori d.o.		

✓ **differenza media retribuzione complessiva accessoria (il tabellare è stabilito dal CCNL):**

Posizioni Elevate Qualificazioni 2024:

n. EQ donne		8	57,14%
n. EQ uomini		6	42,86%
posizione media donne		13.095,00 €	+31,48%
posizione media uomini		9.960,00 €	

Retribuzione accessoria incaricati di Elevata Qualificazione (liquidato anno 2023)

n. EQ donne		8	61,54%
n. EQ uomini		5	38,46%
risultato medio donne		3.479,96 €	+ 5,27%
risultato medi uomini		3.305,66 €	

Posizioni dirigenziali anno 2024

dirigenti uomini		2	50%
dirigenti donne		2	50%
posizione media donne		39.920,64 €	+51,61%
posizione media uomini		26.331,58 €	

Retribuzione accessoria dirigenti (liquidato anno 2023)

dirigenti uomini		2	50%
dirigenti donne		2	50%
risultato medio donne		13.490,29 €	+63,38%
risultato medio uomini		8.257,06 €	

✓ **rapporto tra donne e uomini beneficiari delle diverse misure di conciliazione disponibili, ad es.:**

- % donne vs % uomini titolari di part-time;

Con delibera di Giunta Comunale n. 164 del 28/08//2024 è stato adottato il nuovo REGOLAMENTO IN MATERIA DI RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE. Per favorire la conciliazione vita – lavoro dei dipendenti part time in modo che l’orario sia comunque funzionale all’orario di servizio e agli orari di apertura al pubblico del servizio in cui il dipendente viene adibito, sono state previsti 3 differenti articolazioni del part time:

- orizzontale, con articolazione della prestazione lavorativa ridotta ma effettuata su tutti i giorni lavorativi della settimana (5 o 6 giorni);
- verticale, con articolazione della prestazione lavorativa resa solo in alcuni giorni nell’arco della settimana, del mese o dell’anno, in misura tale da rispettare, come media, nell’arco temporale preso in considerazione, la durata del lavoro prevista per il tempo parziale;
- misto, prevede la combinazione delle due modalità descritte ai commi precedenti, e conseguentemente consiste in un’articolazione della prestazione di servizio con orario ridotto, rispetto al tempo pieno, in periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o dell’anno.

Inoltre ci sono 3 tipologie di orario:

- tempo parziale pari a 12 ore settimanali
- tempo parziale pari a 18 ore settimanali
- tempo parziale pari a 24 ore settimanali

Il contingente massimo di personale a tempo parziale è quello previsto dal CCNL del 16/11/2022. L’istituto può essere utilizzato come leva per favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. L’attuale situazione è la seguente:

cat	contingente p.t.	18	20	21	25	27	30	tot. Posti coperti	posti disponibili
operatori	1				1			1	0,00
operatori esperti	3		1	1			1	3	0,00
istruttori	18	1			1		4	6	12,00
funz/EQ	8						3	3	5,00
		1	1	1	2	0	8	13	17,00

cat.	dip. Part time 31/12/2020		dip. Part time 31/12/2021		dip. Part time 31/12/2022		dip. Part time 31/12/2023		dip. Part time 31/12/2024		% donne
	donne	uomini	donne	uomini	donne	uomini	donne	uomini	donne	uomini	
operatori	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	100,00%
operatori esperti	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	33,33%
istruttori	10	0	9	0	9	0	6	0	6	0	100,00%
funz/EQ	5	0	5	0	5	0	4	0	3	0	100,00%
dirigenti	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00%
	17	2	16	2	16	2	12	2	11	2	84,62%

cat.	dip. Part time/dip. Tot % 31/12/2020		dip. Part time/dip. Tot % 31/12/2021		dip. Part time/dip. Tot % 31/12/2022		dip. Part time/dip. Tot % 31/12/2023		dip. Part time/dip. Tot % 31/12/2024	
	donne	uomini	donne	uomini	donne	uomini	donne	uomini	donne	uomini
operatori	100,00%		100,00%		100,00%		100,00%		100,00%	
operatori esperti	16,67%	25,00%	16,67%	28,57%	20,00%	28,57%	16,67%	33,33%	16,67%	40,00%
istruttori	22,73%		20,93%		19,15%		13,64%		13,33%	
funz/EQ	15,63%		17,86%		18,52%		14,29%		11,54%	
dirigenti										
% part time	20,24%	3,92%	20,25%	4,26%	19,51%	3,92%	14,81%	4,17%	13,75%	4,00%

- alcuni dati sui permessi anno 2024:

anno 2024			
permessi legge 104/1992			
genere che ne usufruisce	n.	%	
donne	9	75,00%	
uomini	3	25,00%	
totale	12		
totale permessi richiesti	n.	%	media
donne	159	67,66%	17,67
uomini	76	32,34%	25,33
totale	235		19,58
congedo parentale			
genere che ne usufruisce	n.	%	
donne	3	60,00%	
uomini	2	40,00%	
totale	5		
totale permessi richiesti	n.	%	media
donne	8	25,81%	2,67
uomini	23	74,19%	11,50
totale	31		6,20

Gli obiettivi in tema di Pari Opportunità, da realizzarsi con il coinvolgimento attivo del CUG ma anche di altri uffici che verranno di volta in volta identificati, riguarderanno i seguenti interventi:

1) Formazione (contenuto anche nella sez. 3.3.4 del Piao)

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane costituiscono un fondamentale strumento per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e stimolarne la motivazione, oltre che uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra le quali assumono maggior rilievo la valorizzazione del personale, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Il Comune di Vimercate programma 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. Tutti i dipendenti partecipano alla formazione proposta:

- A)** *Focus sul personale degli uffici e dei servizi in continuità con il lavoro svolto negli anni passati per sviluppare e approfondire strumenti e tecniche per migliorare l'organizzazione e la pianificazione del lavoro (comunicazione, imparare l'empatia, lavoro di team, leadership e delega, comunicazione interna, ecc..).*

Indice	Anno 2020		Anno 2021		Anno 2022		Anno 2023		Anno 2024	
	donne	uomini	donne	uomini	donne	uomini	donne	uomini	donne	uomini
n. dipendenti in servizio al 31/12/s	84	51	79	47	81	52	80	49	79	51
n. dipendenti formati (almeno 1 corso) (dipendenti in corso d'anno)	69	21	82	47	83	53	83	52	86	54
n. ore di formazione	1.464	350	1.557	686	2.576	1.553	2.759	1.394	2.417	1.250
n. dip. formati/n. dip. in servizio al 31/12/x	82,14%	41,18%	103,89%	100,00%	102,47%	101,92%	103,75%	106,12%	108,86%	105,88%
Numero ore medie di formazione per dipendente (Numero ore di formazione totale/tot. dipendenti in servizio al 31/12/x)	17,43	6,86	19,71	14,60	31,80	29,87	34,49	28,45	30,59	24,51
Numero ore medie di formazione per dipendente (Numero ore di formazione totale/tot. dipendenti formati)	21,22	16,67	18,99	14,60	31,64	29,30	33,24	26,61	28,10	23,15

Monitoraggio azioni passate:

Anno 2024:

- E' stato realizzato un percorso formativo per la revisione partecipata del sistema di misurazione e valutazione della Performance (SMIVAP). Nel corso dell'anno è stata erogata la formazione a tutto il personale, strutturata in base al ruolo svolto (Dirigenti/EQ, dipendenti) e si sono svolti numerosi work shop operativi finalizzati alla individuazione del nuovo SMIVAP. Tutti i dipendenti hanno avuto la possibilità di inviare proposte e suggerimenti tramite la compilazione di Form on line. La cabina di regia, costituita dai dirigenti e dal Segretario, Nucleo di Valutazione e Assessore al Personale con il compito di recepire e approvare le proposte che verranno avanzate dai gruppi di lavoro, elaborerà a inizio 2025 il nuovo SMIVAP che verrà approvato dalla Giunta Comunale. Il percorso proseguirà anche nel 2025 con la realizzazione e la sperimentazione e il monitoraggio del nuovo SMIVAP.
- momenti di Team Building: non sono stati organizzati

Obiettivi futuri:

Anno 2025:

- L'introduzione del nuovo SMIVAP verrà accompagnato da interventi formativi rivolti sia ai valutatori e che ai valutati sulla gestione dei colloqui di valutazione e sul feed back. Il confronto tra dirigente e dipendente non serve solo a comunicare il raggiungimento degli obiettivi ma è un momento di coinvolgimento e condivisione necessario per la crescita professionale dei collaboratori. Il colloquio è un momento di confronto che permette ai valutatori da un lato di condividere le attese con i collaboratori, e dall'altro di monitorare, gestire, valutare e sviluppare le performance. Tuttavia viene spesso vissuto con ansia e stress, senza coglierne le reali opportunità di confronto.
- Marzo 2025: è già stato organizzato il Corso sulla "comunicazione con colleghi e cittadini" a cui parteciperanno 30 dipendenti su indicazione dei dirigenti. Sono state raccolte le adesioni anche per realizzare una seconda edizione nell'anno.

Anni 2026-27:

- Organizzazione di eventi di Team Building per creare un legame di squadra intra e intersettoriale.

B) *Promuovere e realizzare percorsi formativi in collaborazione con la Consigliera di Parità per diffondere e fornire gli strumenti conoscitivi utili a promuovere una cultura delle pari opportunità e contrasto alle discriminazioni di genere all'interno dell'ente. Il fine è quello di fornire maggiore consapevolezza ai componenti del CUG sull'operatività dell'organismo, migliorare la conoscenza sulle pari opportunità, gli stereotipi di genere e il contrasto alle discriminazioni, sui fattori che determinano il benessere organizzativo, sul significato di mobbing, molestia e strumenti di prevenzione*

Monitoraggio azioni passate:

Anno 2024:

- È stato organizzato in collaborazione con la Consigliera di Parità della Provincia di Monza e Brianza un ciclo formativo di n. 4 incontri tra settembre e ottobre dal titolo: Emozioni e linguaggio Discriminazioni visibili ed invisibili nei luoghi di lavoro. Il seminario è stato molto apprezzato dai dipendenti che vi hanno partecipato. Purtroppo, per problemi logistici, agli incontri ha potuto partecipare solo un limitato numero di dipendenti.

	ISCRITTI	51	
DI CUI	M	8	15,69%
	F	43	84,31%
	TOT DIPENDENTI 1/6/2024	133	
	TOT DIPENDENTI M	52	
	TOT DIPENDENTI F	81	
	PERCENTUALE ISCRITTI SU DIP TOT	38,35%	
	PERCENTUALE ISCRITTI M DIP M TOT	15,38%	
	PERCENTUALE ISCRITTI F SU DIP F TOT	53,09%	



Obiettivi futuri:

Anni 2025-2027: organizzare nuovi momenti formativi sulle tematiche delle pari opportunità e contrasto alle discriminazioni di genere in collaborazione con la Consigliera di Parità della Provincia di Monza e Brianza.

C) Promuovere una formazione sul tema della regolamentazione di gender equality e diversity con l'obiettivo di crescere l'attenzione verso le differenze, le persone, i generi, le parità nel mondo del lavoro anche al fine di creare una cultura aziendale inclusiva attraverso un linguaggio istituzionale inclusivo.

Monitoraggio azioni passate:

Anno 2024:

E' stata sollecitata la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi proposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla Piattaforma Syllabus nei seguenti temi:

- **Riforma Mentis:** raggiungere la parità di genere, combattere ogni forma di discriminazione, eliminare ogni forma di molestia e di violenza di genere nella sfera pubblica e privata, favorire tutte le forme di inclusione e garantire il riconoscimento dei diritti umani sono obiettivi posti dall'Agenda 2030 delle Nazioni Unite e recepiti dalla Strategia Nazionale per lo Sviluppo Sostenibile.



Programma	Abilitati	Corsi iniziati	Corsi conclusi
^ Riforma Mentis	102	25 (24.51%)	14 (13.73%)
— Riforma Mentis		25 (24.51%)	14 (13.73%)
Donne		19 (76%)	10 (71.43%)
Uomini		6 (24%)	4 (28.57%)

- **La cultura del rispetto:** accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali e il miglioramento del benessere organizzativo anche attraverso l'utilizzo di specifici strumenti e di una corretta comunicazione interpersonale.



Principi e valori della PA
La cultura del rispetto

Competenza	Abilitati	Registrati	Percorsi iniziati	Percorsi conclusi	Percorsi scaduti
Accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione	102	96 (94.12%)	0 (0%)	1 (0.98%)	0 (0%)
Donne	72 (70.59%)	67 (69.79%)	0 (0%)	1 (100%)	0 (0%)
Uomini	30 (29.41%)	29 (29.41%)	0 (0%)	0 (0%)	0 (0%)
Totale			0	1	0

Obiettivi futuri:

Anni 2025-2027: valutare con quale modalità incentivare la partecipazione dei dipendenti ai 2 percorsi formativi sulla Piattaforma Syllabus e su altre Piattaforme on line.

2) Benessere dei lavoratori: "La capacità di un'organizzazione di promuovere e mantenere il più alto grado di benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori in ogni tipo di occupazione". Alcuni indicatori di benessere organizzativo sono:

- senso di appartenenza all'organizzazione
- sentimento di autorealizzazione
- condivisione dei valori dell'organizzazione
- equilibrio tra vita privata e lavoro
- relazioni interpersonali positive con i colleghi.

Monitoraggio azioni passate:

Anno 2024:

- nel corso dell'anno l'indagine di benessere organizzativo non è stata effettuata in quanto si è prima valutato di coinvolgere il personale nel percorso partecipato di revisione del sistema di misurazione e valutazione della Performance (SMIVAP).
- Non è ancora stata verificata la possibilità di attivazione dello sportello di ascolto/counseling
- Non è stata avviata l'indagine sullo stress lavoro-correlato

- corso di autodifesa personale:

Nel PIAO 2024-26, adottato con delibera della Giunta Comunale n. 58/2024, sezione 3.3 Piano della formazione e modificato con delibera di Giunta Comunale n. N. 115 DEL 09/07/2024 è stato previsto, nell'ambito formativo riguardante le PARI OPPORTUNITÀ ED EQUILIBRIO DI GENERE, un percorso di introduzione alla difesa personale per offrire strumenti pratici per affrontare situazioni di pericolo e promuovere la sicurezza personale. Al corso avrebbero potuto partecipare circa 40 dipendenti, di entrambi i generi. Il corso si è svolto presso una palestra in orario serale fuori servizio. Su base volontaria hanno aderito al corso (n. 12 lezioni da 1 ora alla settimana) circa 20-25 dipendenti, in maggior numero le donne.

- corso di ginnastica posturale sulla sedia per videoterminalisti con collegamento da remoto: l'articolo 175 - Svolgimento quotidiano del lavoro TITOLO VII - ATTREZZATURE MUNITE DI VIDEOTERMINALI del D.Lgs. 81/2008 prevede che :

- Il lavoratore, ha diritto ad una interruzione della sua attività mediante pause ovvero cambiamento di attività.

- Le modalità di tali interruzioni sono stabilite dalla contrattazione collettiva anche aziendale.
- In assenza di una disposizione contrattuale riguardante l'interruzione di cui al comma 1, il lavoratore comunque ha diritto ad una pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al videoterminale.
- Le modalità e la durata delle interruzioni possono essere stabilite temporaneamente a livello individuale ove il medico competente ne evidenzi la necessità.
- È comunque esclusa la cumulabilità delle interruzioni all'inizio ed al termine dell'orario di lavoro.
- Nel computo dei tempi di interruzione non sono compresi i tempi di attesa della risposta da parte del sistema elettronico, che sono considerati, a tutti gli effetti, tempo di lavoro, ove il lavoratore non possa abbandonare il posto di lavoro.
- La pausa è considerata a tutti gli effetti parte integrante dell'orario di lavoro e, come tale, non è riassorbibile all'interno di accordi che prevedono la riduzione dell'orario complessivo di lavoro.

Il corso è stato quindi organizzato, in orario di servizio, per far eseguire esercizi di rinforzo, mobilità, stretching e di rilascio miofasciale al fine di migliorare la postura e fornire un rapido sollievo alla parte superiore della schiena e alle spalle. Su base volontaria hanno partecipato al corso (n. 3 lezioni alla settimana da mezz'ora l'una durante un periodo di 4 mesi) circa 10-15 dipendenti, in maggior numero le donne.

Obiettivi futuri:

Anni 2025-27:

- Indagine di benessere organizzativo

A seguito della introduzione e del monitoraggio del nuovo SMIVAP si valuterà la possibilità di realizzare una indagine sul benessere organizzativo del personale: gli obiettivi di miglioramento che ne scaturiranno diventeranno gli obiettivi dei futuri PAP.

- **attivazione di uno sportello di ascolto** quale strumento di promozione del benessere organizzativo, di prevenzione e di informazione sulle problematiche relative a fenomeni di mobbing, discriminazioni, molestie psicologiche e/o fisiche. Occorre verificare la possibilità, anche a fronte di apposite risorse finanziarie da prevedere in bilancio, di attivazione di un servizio psicologico o di counseling (con psicoterapeuta o psicologa/o), su appuntamento e previo colloquio di consulenza allo scopo di valutare la pertinenza della richiesta, a sostegno del personale che sperimenta situazioni di particolare difficoltà legata a relazioni conflittuali, eccessiva ansia e preoccupazione legate al lavoro, difficoltà relazionali sul luogo di lavoro, stress, calo motivazionale e altre problematiche relative al disagio lavorativo. Non verranno trattate invece problematiche di origine non lavorativa.

- **indagine sullo stress lavoro-correlato:** obiettivo affidato al Datore di lavoro. Nel primo semestre dell'anno 2025 verrà svolta l'indagine.

- welfare aziendale.

Il welfare aziendale, letteralmente "benessere aziendale", è l'insieme di iniziative, servizi e benefit che l'azienda mette a disposizione dei propri dipendenti. L'obiettivo di un piano welfare è quello di migliorare la qualità della vita dei lavoratori e favorire la conciliazione tra vita privata e professionale. Il welfare aziendale è uno strumento efficace per aumentare la soddisfazione e l'engagement dei lavoratori, sostenendo il loro benessere e quello delle loro famiglie.

E' dal 2022 che sono attive delle convenzioni di scontistica per i dipendenti e i loro famigliari. Si proseguirà nella ricerca di partner con cui stipulare convenzioni di scontistica per i dipendenti

comunali e le loro famiglie. Verrà data nuovamente pubblicità sul sito istituzionale e sui social all'avviso PUBBLICO PER LA STIPULA DI CONVENZIONI NON ONEROSE A FAVORE DEL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO IL COMUNE DI VIMERCATE. Attualmente ci sono una decina di convenzioni attive. Le convenzioni che possono essere attivate se riguardano i seguenti settori:

1. CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO: cinema, teatri, musei, gallerie d'arte, librerie ed abbonamenti a quotidiani, riviste e abbonamenti pay tv, palestre, piscine e centri sportivi, campi golf, centri ricreativi che propongono corsi per il tempo libero;
2. SERVIZI DI RISTORO: ristoranti, pizzerie e tavole calde, gelaterie, pasticcerie, servizi di catering;
3. SERVIZI MEDICO-SANITARI E ASSISTENZIALI: laboratori di analisi, centri diagnostici polispecialistici, centri di riabilitazione e di fisioterapia, servizi di assistenza domiciliare, attività commerciali per la fornitura e il noleggio di presidi sanitari, farmacie e parafarmacie, centri di ricovero;
4. SERVIZI FORMATIVI ED EDUCATIVI: asili nido, scuole dell'infanzia, ludoteche, campi-scuola, centri estivi, scuole di musica o di lingua, università, servizi di studio assistito, servizi di assistenza all'infanzia;
5. SERVIZI DI TRASPORTO erogati da società che operino nel settore del trasporto pubblico;
6. SERVIZI DI MOBILITÀ: concessionarie auto/moto, noleggio di veicoli, biciclette, bici elettriche, altri mezzi di trasporto a motore ed ecologici;
7. SERVIZI DI AUTORIMESSA/PARCHEGGIO nelle adiacenze delle sedi di servizio del Comune;
8. SERVIZI NEL SETTORE DELLA GRANDE DISTRIBUZIONE ORGANIZZATA (supermercati, Centri Commerciali e outlet);
9. SERVIZI RICREATIVI E DI SVAGO: agenzie di viaggi e turismo, tour operator e catene alberghiere;
10. CORSI DI FORMAZIONE: apprendimento lingue, informatica, etc.;
11. SERVIZI DI CURA DELLA PERSONA: centri benessere, estetisti, parrucchieri, centri specializzati in diete e nutrizione, etc;
12. ALTRI SERVIZI: servizi e forniture informatiche, agenzie di servizi, e altri servizi alla persona non rientranti nell'elencazione precedente, etc.

- organizzare seconde edizioni dei corsi di autodifesa personale e di ginnastica posturale sulla sedia per videoterminalisti.

3) favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari

Monitoraggio azioni passate:

Anno 2023: è stato istituito l'**ORGANISMO PARITETICO PER L'INNOVAZIONE** previsto dall'art. 6 del contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto funzioni locali sottoscritto il 16/11/2022. L'organismo paritetico per l'innovazione realizza, negli enti con più di 70 dipendenti, una modalità relazionale finalizzata al coinvolgimento partecipativo delle organizzazioni sindacali su tutto ciò che abbia una dimensione progettuale, complessa e sperimentale, di carattere organizzativo dell'ente. L'organismo è la sede in cui si attivano stabilmente relazioni aperte e collaborative su attività aventi un impatto sull'organizzazione e di innovazione, miglioramento dei servizi promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo - anche con riferimento alle politiche formative, al lavoro agile ed alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro - al fine di formulare proposte all'ente o alle parti negoziali della contrattazione integrativa. Costituiscono, inoltre, oggetto di informazione all'organismo i dati sulle ore di lavoro straordinario e supplementare del personale a tempo parziale, il monitoraggio sull'utilizzo della Banca delle ore, i dati sui contratti a tempo determinato, i dati sui contratti di somministrazione a tempo determinato,

i dati sulle assenze di personale nonché l'affidamento a soggetti terzi di attività dell'ente in assenza di trasferimento del personale.

Anno 2024: L'orario di lavoro flessibile

A decorrere dal 1/1/2024 è entrato in vigore il nuovo Regolamento sull'orario di lavoro che ha introdotto l'orario flessibile, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 230 del 15 Novembre 2023 e modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 104 del 12 Giugno 2024, il cui obiettivo è stato quello di:

- introdurre modalità di organizzazione che contemperino le esigenze e l'ottimale funzionamento dei servizi con i tempi di vita del personale, prestando particolare attenzione alle esigenze dell'utenza;
- assicurare il benessere psicofisico del personale dipendente nell'ottica non solo del riconoscimento del diritto singolo, ma come bene per l'organizzazione e per la collettività.

permessi durante la flessibilità			
		anno 2024	
genere che ne usufruisce	anno 2023	n.	%
donne		2181	74,97%
uomini		728	25,03%
totale	3754	2909	
		-29,05%	

Lo smart working e lavoro da remoto

Incentivare l'attivazione di nuovi accordi di smart working, in linea con la disciplina dello Smart Working (POLA confluito nel PIAO) adottata e con le nuove previsioni contrattuali (CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022).

Con delibera di Giunta Comunale n. 22 dell'8/2/2023 è stato introdotto il lavoro da remoto ai sensi dell'art. 68 del CCNL del 16/11/2022.

accordi di LAVORO AGILE : smart working e lavora da remoto attivi al 31 dicembre 2024

area	N. Dipendenti			SMART WORKING			% S.W./dip area			LAVORO DA REMOTO			% L.R./dip area		
	donne	uomini	tot	donne	uomini	tot	donne	uomini	tot	donne	uomini	tot	donne	uomini	tot
polizia locale	7	12	19												
governo territoriale - SUT	9	11	20	6	4	10	66,67%	36,36%	50,00%	1	1	2	11,11%	9,09%	10,00%
PNRR - LLPP	6	5	11	1		1	16,67%		9,09%						
risorse: servizi culturali	18	11	29	8	2	10	44,44%	18,18%	34,48%						
servizi cittadino	29	6	35	9		9	31,03%	0,00%	25,71%	1	1	2	3,45%	16,67%	9,76%
organizzazione e controllo - AFF. GENERALI	10	6	16	1		1	10,00%		6,25%						
	79	51	130	26	6	31	31,89%	11,76%	23,85%	2	2	4	2,54%	3,92%	1,54%

Obiettivi futuri:

Anni 2025-27: monitoraggio continuo degli strumenti introdotti e sperimentati negli anni precedenti: orario di lavoro flessibile, disciplina part time, lavoro agile

4) azioni di promozione delle pari opportunità

Monitoraggio azioni passate:

- Criteri di parità nella composizione delle Commissioni giudicatrici procedure di selezione del personale:

L'Ente si è sempre impegnato a curare la composizione delle Commissioni giudicatrici oltre che nell'equilibrio di genere anche evitando di nominare membri dichiaratamente portatori di pregiudizi di genere e di altro tipo. Tutti i decreti di nomina delle Commissioni di concorso vengono trasmessi alla Consigliera di Parità della provincia di Monza e Brianza.

- Criteri di parità nei bandi di gara

Valutare la possibilità di introdurre nei bandi di gara/lettere di invito gestiti dalla Centrale Unica degli Appalti di misure premiali agli operatori economici che dimostrino di operare con attività orientata a criteri di parità, di inclusione lavorativa di persone con disabilità, di giovani e di donne. Ciò anche in ottemperanza al decreto adottato della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Pari Opportunità del 7 dicembre 2021) che prevede il riconoscimento di un punteggio premiale per la valutazione delle procedure finanziate con le risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e Piano Nazionale degli Investimenti Complementari (PNC). Tale obiettivo va verificato e riproposto.

- Linguaggio di genere

Nell'anno 2023 sono state predisposte da parte dell'ufficio Comunicazione le Linee guida per un linguaggio rispettoso delle differenze di genere. Tale obiettivo va verificato e riproposto.

Obiettivi futuri:

Anni 2025-2027:

- **Policy aziendale:** Al fine di migliorare il clima organizzativo, il benessere delle persone, la comunicazione e le relazioni interpersonali verrà richiesto alla Consigliera di Parità o ad altro professionista esterno specializzato in tale ambito (psicoterapeuta), il supporto per redigere una Policy aziendale anche al fine di eliminare alcuni comuni meccanismi di discriminazione, attuati nei confronti delle donne, attraverso un uso marcatamente sessista del linguaggio. Il presupposto è la non neutralità del linguaggio e la profonda influenza che l'espressione verbale esercita sulla percezione e sulla costruzione della realtà in cui viviamo. Si farà riferimento al Manuale sulla neutralità di genere nel linguaggio (anno 2018) usato nel Parlamento europeo dove nella premessa troviamo scritto: *"Un linguaggio "neutro sotto il profilo del genere" indica, in termini generali, l'uso di un linguaggio non sessista, inclusivo e rispettoso del genere. La finalità di un linguaggio neutro dal punto di vista del genere è quella di evitare formulazioni che possano essere interpretate come di parte, discriminatorie o degradanti, perché basate sul presupposto implicito che maschi e femmine siano destinati a ruoli sociali diversi. L'uso di un linguaggio equo e inclusivo in termini di genere, inoltre, aiuta a combattere gli stereotipi di genere, promuove il cambiamento sociale e contribuisce al raggiungimento dell'uguaglianza tra donne e uomini".*

- **Nomina della figura del/della Consigliere/a di fiducia.**
Attualmente la consigliera di fiducia non è stata nominata. Con delibera di Giunta comunale n. 236 del 4/12/2024 è stato modificato l'art. 4 del Codice di condotta per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori del Comune di Vimercate, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 43 del 23/03/2020, prevedendo quindi che:
 - la figura sia esterna all'Ente a garanzia, oltre che della competenza ed esperienza, anche della migliore imparzialità, fermo restando che l'Ente garantirà alla stessa il supporto logistico e amministrativo finalizzato all'espletamento dell'incarico;
 - per la delicatezza dei temi e del rapporto di fiducia che va instaurato con le persone coinvolte e per la competenza giuridica e psicologica che la figura deve possedere, per poter svolgere tale ruolo occorrono precise conoscenze (diploma di laurea conseguito secondo il vecchio

ordinamento o di laurea specialistica, magistrale o a ciclo unico in ambito socio – psicologico, sanitario o giuslavoristico) ed esperienze nella tematica delle discriminazioni nell’ambito del rapporto di lavoro e del disagio lavorativo.

Inoltre è stato previsto che l’incarico venga remunerato in modo forfettario sulla base di una relazione periodica sui casi trattati (nel rispetto dell’anonimato delle parti) e delle iniziative intraprese, per un massimo di euro 4.000 annui comprese le spese.

Si procederà quindi nel corso dell’anno 2025 ad avviare la procedura di nomina.

- **Elaborazione e pubblicazione di un bilancio di genere:** con il termine bilancio di genere si intende il documento di bilancio che analizza e valuta in ottica di genere le scelte politiche e gli impegni economici-finanziari di un’amministrazione. L’analisi di genere del bilancio permette in sintesi di:
 - sensibilizzare gli amministratori e la cittadinanza sulla questione di genere e sull’impatto diversificato delle politiche
 - ridurre le disuguaglianze di genere attraverso una distribuzione più equa delle risorse
 - migliorare efficacia, efficienza e trasparenza dell’azione amministrativa
 - promuovere una lettura ed un’analisi della popolazione e delle diverse esigenze presenti nella comunità e di rispondere coerentemente ad esse
 - sviluppare dati e statistiche gender sensitive
 - rafforzare il principio di trasparenza e di partecipazione per quanto riguarda la gestione delle risorse collettive e le politiche pubbliche.

E’ intenzione dell’Amministrazione di elaborarlo entro la fine del mandato (primavera 2027)

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE
E CAPITALE UMANO

3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune di Vimercate è configurata su due livelli di organizzazione:

- la macro organizzazione: che rappresenta l’assetto organizzativo nel suo insieme. Tale livello è di competenza dell’organo politico.
- la micro organizzazione: che rappresenta l’organizzazione delle distinte Aree direzionali. Tale livello è di competenza dei dirigenti, in quanto rientra nei poteri del privato datore di lavoro, secondo le regole del codice civile, nella organizzazione e nella gestione dei rapporti di lavoro.

La macro organizzazione è la seguente:



Con provvedimenti organizzativi dei dirigenti sono state definite le micro-organizzazioni di ogni Area.

Per meglio comprendere le funzioni attribuite ad ogni Area direzionale si deve fare riferimento al seguente Funzionigramma in vigore dall’8.8.2023 fino al 31.12.2026, confermato nel presente documento come segue:

STAFF SINDACO - POLIZIA LOCALE
Polizia stradale governo della viabilità;
Infortunistica stradale;
Educazione stradale;
Sicurezza pubblica e urbana;

STAFF SINDACO - POLIZIA LOCALE

Pronto intervento;

Polizia Annonaria e vigilanza sulle attività economiche;

Polizia ambientale e decoro urbano;

Polizia Edilizia e vigilanza sulle condizioni di sicurezza nei luoghi di lavori per gli ambiti già sottoposti a vigilanza comunale;

Polizia giudiziaria;

Supporto ad altre Aree per la gestione di criticità/venerabilità sociali, economiche e di salute;

Contenzioso amministrativo correlato all'accertamento di fatti illeciti;

Pianificazione di Protezione civile e gestione di emergenze al concretarsi dei rischi incidenti sull'integrità del territorio e/o sulla pubblica incolumità

AREA ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO

Programmazione e controllo;

Coordinamento generale dell'Ente e dei relativi Dirigenti;

Atti generali di organizzazione, ciclo delle performance e supporto al nucleo di valutazione;

Organismi partecipati;

Controllo atti e legalità;

Prevenzione della corruzione;

Organi istituzionali;

Segreteria generale;

Contratti e Procedure di gara;

Assicurazioni e Servizi assicurativi;

Albo delle associazioni;

Trasparenza e anticorruzione;

Integrità dei dati e relativo trattamento;

Tutela legale;

Notificazioni e Messaggi comunali;

Portierato e centralino;

Segreteria Sindaco (in Staff al Sindaco);

AREA ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO

Risorse umane e personale;

Relazioni sindacali;

Formazione;

Coordinamento dei Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento;

Coordinamento del Servizio civile universale

Reti e Sistemi informatici- Ufficio Transizione Digitale

AREA RISORSE; SERVIZI CULTURALI

Programmazione economico finanziaria, variazioni di bilancio, rendicontazione;

Coordinamento fasi trasversali della programmazione, variazione, rendicontazione e gestione economico finanziaria;

Gestione fiscale dell'Ente;

Rapporti con la tesoreria;

Segreteria del Collegio dei Revisori per le pratiche di competenza dell'Area;

Gestione dell'indebitamento;

Attività generali di coordinamento e supporto contabile agli uffici e agli organi istituzionali;

Rapporti con i fornitori;

Presidio opportunità di finanziamento europee e nazionali e correlato coordinamento progettualità di settore;

Monitoraggio, gestione, rendicontazione progetti finanziati;

Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali, recupero dell'evasione;

Contenzioso tributario;

Acquisto di beni e servizi per il funzionamento generale dell'ente;

Inventario dei beni mobili ed immobili di proprietà comunale;

Gestione dell'assegnazione di aree ad uso orti;

Gestione Albo Fornitori, Magazzino Cancelleria e Stamperia e Servizio di Cassa Economale;

Comunicazione istituzionale e Ufficio Stampa;

Sito istituzionale;

AREA RISORSE; SERVIZI CULTURALI

Partecipazione e decentramento;

Biblioteca;

Università del Tempo Libero;

Gestione del Museo MUST;

Offerta culturale;

Turismo e promozione del territorio;

Organizzazione eventi e rassegne culturali;

Rapporti con l'associazionismo territoriale in ambito culturale;

Progetti, convenzioni, bandi, collaborazioni con soggetti istituzionali e del settore privato in ambito culturale;

Segreteria delle Commissioni consiliari per le competenze dell'Area;

AREA SERVIZI AL CITTADINO

Refezione scolastica;

Pubblica Istruzione;

Altri Servizi a domanda individuale (pre-post, trasporto);

Piano per il diritto allo studio

Sostegno e coordinamento al sistema nidi

Supporto ai servizi scolastici e alla formazione professionale

Sostegno alle famiglie per i servizi per la prima infanzia

Programmazione e assistenza educativa scolastica

Coordinamento servizio psicopedagogico

Coprogettazione Centro per l'infanzia

Coordinamento Centri estivi

Tavoli intersettoriali Comune e altri enti

Rendicontazioni varie (MEF, SIUSS, ecc)

Servizio Sociale professionale e Segretariato sociale;

Interventi per la disabilità;

AREA SERVIZI AL CITTADINO

Misure di protezione giuridica;

Inserimenti in centri diurni;

Interventi a supporto della residenzialità;

Trasporto sociale;

Interventi a sostegno della domiciliarità degli anziani;

Interventi di aggregazione;

Centro diurno;

Tutela minori;

Servizi Educativi Familiari;

Sostegno alle famiglie in difficoltà;

Interventi a sostegno del disagio economico;

Interventi legati all'emergenza abitativa;

Patrimonio abitativo SAP e azioni di sostegno abitativo;

Inserimenti lavorativi;

Collaborazione e sostegno alle associazioni del territorio;

Partecipazione alle commissioni territoriali per la programmazione dei servizi – piano di zona;

Attuazione di misure di sostegno al reddito.

Sportello polifunzionale Spazio Città

Albo pretorio e Protocollo;

Archivio comunale;

Elettorale;

Leva;

Stato civile;

Servizio cimiteriale;

Anagrafe - A.I.R.E.

Statistica;

AREA GOVERNO DEL TERRITORIO E INFRASTRUTTURE

Ambiente (igiene ed educazione ambientale); Ecologia (aria, acqua, suolo, bonifica siti contaminati, amianto, antigienicità);

Energia e transizione energetica;

Verde pubblico e parchi; manutenzione ordinaria e straordinaria;

Volontariato Civico (coordinamento e gestione delle attività dei Volontari);

Servizi di igiene ambientale;

Mobilità sostenibile (PUMS; pedibus, etc) e trasporto pubblico;

Vigilanza Servizio idrico integrato (controllo qualità dell'acqua, iniziative di risparmio idrico, cassette dell'acqua, regimazione acque meteoriche, etc);

Pianificazione e programmazione urbanistica generale;

Pianificazione urbanistica attuativa, compresi permessi di costruire convenzionati;

Opere di urbanizzazione a scomputo e/o ricomprese in accordi di natura convenzionale;

Valorizzazione del paesaggio;

Sviluppo del Geoportale comunale e mantenimento delle basi dati territoriali del sistema

Zonizzazione acustica;

Sportello unico per l'edilizia;

Edilizia convenzionata;

Polizia edilizia;

Vigilanza sulle condizioni di sicurezza nei luoghi di lavori per gli ambiti già sottoposti a vigilanza comunale (con la Polizia Locale);

Sistemi informativi e documentali dell'ente e transizione digitale;

Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.);

Commercio su aree pubbliche ed in forma itinerante;

Distretto del Commercio;

UNITÀ DI PROGETTO PNRR E INVESTIMENTI

Espropriazioni e acquisizione aree pubbliche.

Edilizia cimiteriale e servizi cimiteriali;

Manutenzioni ordinarie e straordinarie patrimonio pubblico;

UNITÀ DI PROGETTO PNRR E INVESTIMENTI
Sicurezza sui cantieri pubblici;
Ciclo delle Opere Pubbliche (studi di fattibilità, progettazioni, direzione lavori e contabilità);
Investimenti P.N.R.R.;
Servizi a rete;
Viabilità;
Autorizzazione manomissioni suolo pubblico
ERP (responsabilità parte manutentiva attualmente affidata ad ALER)
Valutazioni valori locazione immobili pubblici e alienazioni;
Beni demaniali e patrimoniali;
Promozione organizzazione e sostegno di attività sportive/tempo libero.
Sicurezza sui luoghi di lavoro;
Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà;

Dimensionamento delle unità organizzative al 31/12/2024

E' rappresentato nella sezione 3.2 dotazione organica, successiva

Profili professionali

Con i provvedimenti organizzativi relativi alla micro-organizzazione ogni Dirigente ha rilevato i profili professionali esistenti e individuato i nuovi profili puntando al decremento dei ruoli generici a favore di profili specializzati. Ai sensi del nuovo CCNL del 16/11/2022 è in fase di definizione il Catalogo dei nuovi profili professionali.

Segretario generale

Il Segretario generale è incaricato delle funzioni aggiuntive, inclusa la titolarità dell'Area organizzazione e controllo, oltre che delle funzioni di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e di Responsabile della Transizione Digitale.

Inoltre, in qualità di Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità ai sensi dell'art. 39ter del D. lgs. n. 165/2001, assolve anche le funzioni in materia di inclusione sociale e accessibilità delle persone con disabilità, previste dal d. lgs. 13 dicembre 2023, n. 222, che attua l'art. 2, c. 2, lettera e), della Legge n. 227/2021

Dirigenti ed elevate qualificazioni

In servizio vi sono:

- n. 3 dirigenti a tempo indeterminato (Risorse; servizi culturali - Servizi al cittadino - Governo Territorio e Infrastrutture);
- n. 1 dirigente a tempo determinato, in dotazione organica ex art. 110 c. 1 del D.lgs. n. 267/2000 (Polizia Locale) dal 1/1/2025 fino alla scadenza del mandato del Sindaco;
- n. 1 dirigente a tempo determinato, fuori dotazione organica ex art. 110 c. 2 del D.lgs. n. 267/2000 (Unità di progetto PNRR) dal 1/6/2022 fino al 31/12/2026.

Gli incarichi di Elevata Qualificazione/alta Professionalità, istituiti presso l'ente sono:

n.		SCADENZA INCARICHI	SERVIZIO	area PO/AP
1	AP	31/05/25	ICT	area org e controllo
1	EQ	31/05/25	Affari generale e Vicesegretario	area org e controllo
1	AP	31/05/25	Controllo di Gestione	area org e controllo
1	AP	31/05/25	Organizzazione del Personale	area org e controllo
1	AP	31/05/25	Segreteria/Contratti e pratiche legali	area org e controllo
5				area org e controllo Totale
1	EQ	31/05/25	Tributi	area risorse; serv cult.
1	EQ	31/05/25	Ragioneria / Economato	area risorse; serv cult.
1	EQ	31/05/25	Cultura e museo Must	area risorse; serv cult.
1	AP	15/09/25	Ufficio Europa	area risorse; serv cult.
4				area risorse; serv cult. Totale
1	EQ	31/05/25	Spazio città	area serv cittadino
	EQ	DA ASSEGNARE	Pubblica Istruzione	area serv cittadino
1	EQ	31/05/25	Servizi sociali	area serv cittadino
2				area serv cittadino Totale
1	EQ	31/05/25	Sut	area gov. Terr
1	AP	31/05/25	Urbanistica	area gov. Terr
2				area gov. Terr Totale
	EQ		Polizia locale (NON AFFIDATA DAL 1/1/2025 A SEGUITO DI INCARICO DIRIG. ART. 110 C. 1)	area PL
0				area PL Totale
	0 EQ		Lavori pubblici (non affidata dal 2022 fino Al 31/12/2026 scad. Incarico dirig. Art. 110 c 2. Unità PNRR)	area gov. Terr
13				Totale complessivo

Organizzazione del lavoro agile

Nel corso degli ultimi anni la normativa nazionale e il CCNL introducono il lavoro agile nel pubblico impiego. Esso è una modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Nel Comune di Vimercate i criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stati regolamentati, previo confronto con le rappresentanze sindacali, con i seguenti atti (a cui si rimanda):

- Deliberazione della Giunta Comunale n. 91 del 27/04/2022: ADOZIONE DELLA DISCIPLINA DELLO SMART WORKING - PIANO OPERATIVO LAVORO AGILE (POLA)
- Deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 08/02/2023: ADOZIONE DELLA DISCIPLINA DEL LAVORO DA REMOTO.

La situazione del lavoro agile al 31/12/2024 è la seguente:

area	responsabile	N. DIP. IN SERVIZIO	SMART WORKING	N. ACCORDI		
				% S.W.	LAVORA DA REMOTO	% L.R.
polizia locale	VITTORIO DE BIASI	19	0,00	0,00%		0,00%
governo territorio - SUT	SCARAMOZZINO GIANCARLO	20	10,00	50,00%	1	5,00%
PNRR - LLPP	PAOLO BRAMBILLA	11	1,00	9,09%		0,00%
risorse; servizi culturali	MARIA GRAZIA VERDERIO	29	10,00	34,48%		0,00%
servizi cittadino	GABRIELLA FERRAZZANO	35	10,00	28,57%	1	2,86%
organizzazione e controllo - AFF. GENERALI	FABRIZIO BRAMBILLA	16	1,00	6,25%		0,00%
		130	32,00	24,62%	2	

3.2 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2025-2027

3.2.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024:

	operatori	operatori esperti	istruttori	funzionari /EQ	dirigenti	totale
Organizzazione e controllo	0	2	8	6	0	16
Staff Sindaco	0	0	0	0	0	0
Staff Sindaco Polizia Locale	0	0	15	4	0	19
risorse; servizi culturali	0	1	19	8	1	29
Servizi al cittadino	1	5	18	10	1	35
Governo del territorio e infrastrutture	0	2	4	13	1	20
unità di progetto PRR e investimenti	0	1	7	3	0	11
TOT.	1	11	71	44	3	130

			+ 1 cfl POLIZIA LOCALE	di cui n. 1 D3 è in aspett. con incarico Dirigente art. 110 c2	+ n. 1 Dirigente art. 110 c. 2 fuori d.o.
			+ 2 cfl. SERVIZI al cittadino (serv soc)		

Nella sottostante tabella vengono riportati i posti vacanti al 31/12/2024. Alcune di queste assunzioni decorrono dal 1/1/2025.

POSTI VACANTI DOT. ORGANICA al									31/12/2024
	operatori	operatori esperti	operatori esperti	istruttori	funzionari ed EQ	funzionari ed EQ	DIRIGENTE	SEGRETARIO	TOT POSTI VACANTI
	A	B1	B3	C	D1	D3	DIRIGENTE	SEGRETARIO	
Organizzazione e controllo	0	0	0	1	0	0	0	1	2
Staff Sindaco Polizia Locale	0	0	0	1	0	0	1	0	2
risorse; servizi culturali	0	0	0	2	2	0	0	0	4
Servizi al cittadino	0	0	0	2	2	0	0	0	4
Governo del territorio e infrastrutture	0	0	0	1	1	0	0	0	2
unità di progetto PRR e investimenti	0	0	1	1	0	0	0	0	2
TOT.	0	0	1	8	5	0	1	1	16

Contratti a tempo parziale:

Rispetto ai n. 130 dipendenti, al 31/12/2024 n. 13 hanno contratti a tempo parziale, come rappresentato nella sottostante tabella:

cat	tot. Posti in dotazione	% part time -art. 53 c. 2 del CCNL 21/5/2018	contingente	contingente arrotond. all'unità superiore	tot. Posti coperti	posti disponibili
operatori	1	25%	0,25	1	1	0,00
operatori esperti	11	25%	2,75	3	3	0,00
istruttori	71	25%	17,75	18	6	12,00
funz/EQ	44	25%	7,50	8	3	5,00
	127			30	13	17,00

3.2.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale e considerato che nel 2025 i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia previsto per la propria fascia demografica possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del Dm 17/3/2020, per il comune di Vimercate si ha la seguente situazione:

CALCOLO DELLA PROPRIA PERCENTUALE			
	PTFP 25/26/27	PTFP 26/27/28	PTFP 27/28/29
	rend2023 (da aggiornare con rend 2024)	prev2025 (da aggiornare con rend. 2025)	prev2026 (da aggiornare con rend 2026)
Numeratore (SPESE DI PERSONALE ULTIMO REND.)	5.522.341,20	5.809.404,00	5.804.704,00
Denominatore (MEDIA ENTRATE correnti AL NETTO FCDE ULTIMO REND)	22.772.959,57	21.860.862,42	21.721.950,45
Percentuale	24,25%	26,57%	26,72%

- Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 24,25%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31%;
- Il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di **Euro 626.357,88**, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 6.148.699,08;

	PTFP 25/26/27
	rendiconto 2023
Numeratore	5.522.341,20
Denominatore	22.772.959,57
Percentuale tabella 1	27,00%
Valore massimo teorico (num - (denom. x perc.)) Somma per assunzioni IN PIU a tempo indeterminato	626.357,88
	anno 2025
soglia teorica	6.148.699,08

La programmazione del fabbisogno del personale 2025-27 sarà orientata ai seguenti principi:

1. Contenimento del numero del personale: Le risorse eventualmente liberate da cessazioni non previste dovranno essere destinate in via prioritaria alla copertura di posizioni di lavoro necessarie per assicurare continuità alle attività fondamentali, indipendentemente dall'area di cessazione, tenendo conto delle priorità successivamente indicate.
2. L'aggregato previsto in bilancio finanzia il pagamento delle retribuzioni riferite al personale in servizio al primo gennaio 2025, incrementato della spesa riferita alle nuove assunzioni previste nel PIAO 2024-26.

La programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020; tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto precedente.

I maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, verranno utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato, e comunque nei limiti della sostenibilità di bilancio.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

E' stato verificato, inoltre, che, con l'approvazione del Rendiconto 2023 (delibera di Consiglio Comunale n. 20 del 23/4/2024), la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo).

Di seguito si riporta il dettaglio del suddetto calcolo:

	media triennio 2011-2013	impegnato 24	bil. prev 25	bil. prev 26	bil. prev 27
spese personale (A)					
MACROAGGREGATO 101 (ex int. 1) - incluso straordinari elezioni/referendum (escluso FPV)	€ 6.197.428,32	€ 5.392.438,85	€ 5.809.404,00	€ 5.804.704,00	€ 5.782.104,00
quota personale in convenzione art. 14 CCNL 22/1/2004 presso nostro ente (capitolo 8868)	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
quota convenzione segreteria		€ 70.550,00	€ -	€ -	€ -
MACROAGGREGATO 102 (int. 7 - IRAP incluso straordinari elezioni/referendum (escluso FPV))	€ 372.623,77	€ 348.373,02	€ 379.639,00	€ 379.739,00	€ 377.539,00
MACROAGGREGATO 103 buoni pasto = mensa dipendenti (int. 3 - R cap. 2040)	€ 59.119,44	€ 44.200,00	€ 50.000,00	€ 50.000,00	€ 50.000,00
totale SPESE PERSONALE (A)	€ 6.629.171,53	€ 5.855.561,87	€ 6.239.043,00	€ 6.234.443,00	€ 6.209.643,00

componenti da escludere (B) ai sensi dell'art. 1, c. 557 della L.296/2006					
spese co.co.co. PTO finanz. Da reg. lomb. Comunità Europea					
rimborsi missioni (cap. 2006-1070 int. 1 SPOSTATO NEL 2013 SU INT. 3)	€ 43,33				
arretrati contrattuali *	€ 1.328.236,74	€ 2.226.900,34	€ 1.931.825,77	€ 2.156.775,36	€ 2.156.704,85
INCENTIVO RECUPERO ICI cap. 1221	€ 10.500,00				
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanze n. 16/2012) (Delibera Corte Cont. n. 13 del 9/3/2015) - cap. 706 irap - CAP. 167 INDAGINI ISTAT PERSONAE DI RUOLO - cap. 168 ONERI INDAGINI ISTAT (VERIFICARE NUOVI 2 CAP. DAL 2020 SU MACR. AGGR. 1)	€ -	€ 7.113,01	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00
categorie protette (= disabili ex L. 68/99) SOLO FINO ALLA QUOTA D'OBBLIGO escluso incentivo incluso oneri e irap	€ 171.452,99	€ 185.407,40	€ 179.129,57	€ 179.129,57	€ 179.129,57
INCENTIVI FUNZIONI TECNICHE (Macroaggr. 1 cap. 1235-1238 Macroaggr. 2 cap. 2271)		€ 13.990,85	€ 35.000,00	€ 35.000,00	€ 35.000,00
personale comandato presso altre amministrazioni	€ 22.088,42				
rimborso da Stato per straordinari elezioni e referendum (compreso oneri e irap) (cap. 4405-4406-4407)	€ -	€ 18.383,45	€ 34.000,00	€ 41.500,00	€ 34.000,00
diritti di rogito al Segretario (dal 2012 inseriti nell'int. 1 01 02_01 - cap. 1232 Diritti di segreteria Segretario)	€ 4.426,65				
totale SPESE ESCLUSE (B)	€ 1.536.748,14	€ 2.451.795,05	€ 2.189.955,34	€ 2.422.404,93	€ 2.414.834,42

art. 7 comma 1 del DM DECRETO 17 marzo 2020 Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.		€ 1.267.857,58	€ 1.422.073,92	€ 1.498.619,00	€ 1.498.619,00
totale (A)-(B) - limite spese di personale ai sensi art. 1 comma 557 L. 296/2006 (al lordo importi assunzioni DM 17/3/2020 art. 7 c. 1)	€ 5.092.423,39	€ 2.135.909,24	€ 2.627.013,74	€ 2.313.419,07	€ 2.296.189,58

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile e assunzioni previste

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per il triennio 2025-2027, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

totale spesa lavoro flessibile anno 2009	€ 291.485,03
di cui tempo det. 2009	€ 82.342,32
di cui COCOCO 2009	€ 42.068,45
di cui CFL 2009	€ 167.074,26

Nel prospetto sotto riportato vengono elencati i contratti flessibili del triennio 2025-2026-2027 e la conseguente spesa complessiva che è ricompresa nei limiti di quella sostenuta nell'anno 2009:

anno 2025	DIRIGENTE	TEMPO DETERMINATO ai sensi ART. ART. 110 COMMA 2	DIRIGENTE UNITA' PROGETTO PNRR E LLPP	dal 1/6/2022 AL 31/12/2026	DETERMINA N. 368 DEL 20/05/2022	90.064,98 €
anno 2025	ISTRUTTORE	Contratto formazione lavoro	organizzazione personale e controllo di gestione - ict	il costo andrà rideterminato in funzione del periodo di assunzione	VEDI PTFP 2024-26 - trasformazione a tempo indeterminato se il percorso ha dato esito positivo	30.671,26 €
anno 2025	ISTRUTTORE	Contratto formazione lavoro	POLIZIA LOCALE	PART TIME 50 % il costo andrà rideterminato in funzione del periodo di assunzione (FINO AL 1/11/2025)	VEDI PTFP 2024-26 - trasformazione a tempo indeterminato se il percorso ha dato esito positivo	15.335,64 €
anno 2025	FUNZIONARIO/EQ	Contratto formazione lavoro	ASSISTENTE SOCIALE	il costo andrà rideterminato in funzione del periodo di assunzione (FINO AL 1/11/2025)	VEDI PTFP 2024-26 - trasformazione a tempo indeterminato se il percorso ha dato esito positivo	33.313,12 €
anno 2025	FUNZIONARIO/EQ	Contratto formazione lavoro	ASSISTENTE SOCIALE	il costo andrà rideterminato in funzione del periodo di assunzione (FINO AL 1/11/2025)	VEDI PTFP 2024-26 - trasformazione a tempo indeterminato se il percorso ha dato esito positivo	33.313,12 €
						202.698,12 €
anno 2026	DIRIGENTE	TEMPO DETERMINATO ai sensi ART. ART. 110 COMMA 2	DIRIGENTE UNITA' PROGETTO PNRR E LLPP	dal 1/6/2022 AL 31/12/2026	DETERMINA N. 368 DEL 20/05/2022	90.064,98 €
anno 2026	ISTRUTTORE	Contratto formazione lavoro	organizzazione personale e controllo di gestione - ict	il costo andrà rideterminato in funzione del periodo di assunzione	VEDI PTFP 2024-26 - trasformazione a tempo indeterminato se il percorso ha dato esito positivo	30.671,26 €
						90.064,98 €
anno 2027						- €
anno 2027						- €
						- €

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'Ente ha effettuato, con esito negativo, la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da dichiarazione dei Dirigenti conservate agli atti e allegate alla Delibera di adozione del PIAO 2025-27.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione.

L'ente, alla data odierna, ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

L'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

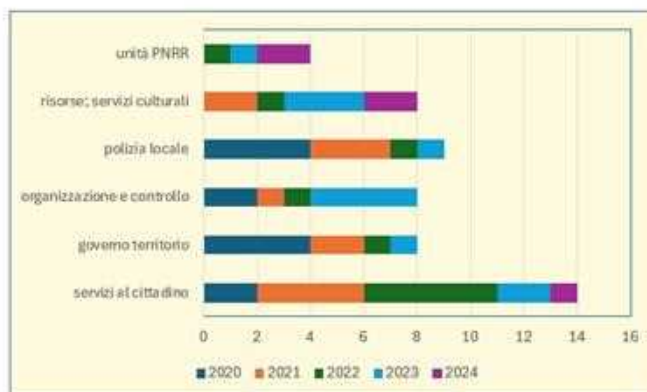
Si attesta che il Comune di Vimercate non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

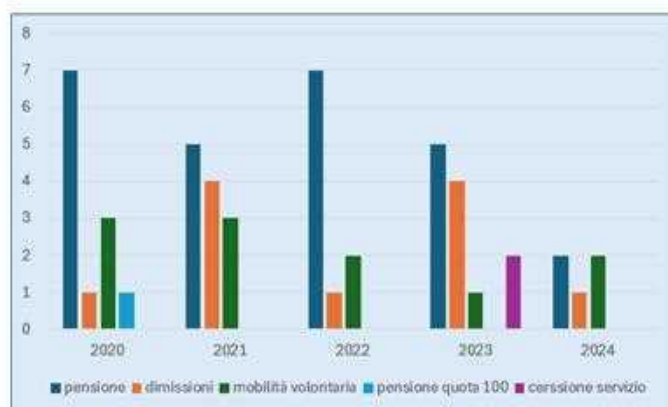
Il trend delle cessazioni avvenute nell'ultimo quinquennio è il seguente:

TREND CESSAZIONI 2020-2024

AREA	2020	2021	2022	2023	2024	totale	media	%
servizi al cittadino	2	4	5	2	1	14	2,8	27,45%
governo territorio	4	2	1	1	0	8	1,6	15,69%
organizzazione e controllo	2	1	1	4	0	8	1,6	15,69%
polizia locale	4	3	1	1	0	9	1,8	17,65%
risorse; servizi culturali	0	2	1	3	2	8	1,6	15,69%
unità PNRR	0	0	1	1	2	4	0,8	7,84%
	12	12	10	12	5	51		



tipologia cessazione	2020	2021	2022	2023	2024	totale	media	%
pensione	7	5	7	5	2	26	5,2	50,98%
dimissioni	1	4	1	4	1	11	2,2	21,57%
mobilità volontaria	3	3	2	1	2	11	2,2	21,57%
pensione quota 100	1	0	0	0	0	1	0,2	1,96%
cessazione servizio	0	0	0	2	0	2	0,4	3,92%
	12	12	10	12	5	51		



Per effetto delle recenti modifiche alla disciplina pensionistica è prudente prevedere una diminuzione dell'aggregato delle cessazioni per pensionamento, con un conseguente rallentamento della curva di riduzione dell'età media dei dipendenti in servizio.

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

area	fine rapp lavoro	motivo cessazione
servizi al cittadino	24/07/2026	PENSIONE VECCHIAIA
governo territorio	06/12/2026	ANZIANITA'
governo territorio	22/08/2027	ANZIANITA'

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Il principio posto a fondamento del nuovo calcolo della capacità assunzionale dei comuni è la sostenibilità finanziaria. Tale principio, come confermato di recente dalla Sezione regionale di controllo per la Toscana, con deliberazione 82/2023/PAR, non verte semplicemente sul rispetto puntuale, contingente, dei valori "soglia" raccomandati dal d.m. 17 marzo 2020, ma anche sulla ponderazione "in chiave prospettica" della capacità di sostenere la spesa derivante dalle assunzioni programmate, in modo strutturale e in senso complessivo. Con la sentenza 7/2022/DELIC delle Sezioni riunite in sede giurisdizionale della Corte dei conti i giudici avevano evidenziato come in effetti siano due i presupposti che risultano indefettibili per poter procedere all'incremento della spesa di personale per gli enti "virtuosi":

- il primo è il rispetto del valore "soglia", determinato utilizzando la percentuale applicabile all'ente nell'ambito della norma regolamentare;
- il secondo, altrettanto importante e di natura dinamica, "è rappresentato dalla coerenza con la programmazione triennale dei fabbisogni di personale e dalla sussistenza dell'equilibrio pluriennale di bilancio asseverato dall'Organo di revisione".

Solo se ambedue tali condizioni sussistono, l'ente può procedere.

L'Amministrazione dispone di margini assunzionali rispetto ai limiti legali a cui non corrispondono disponibilità finanziarie anche in ragione dell'incremento dei costi determinato dalle dinamiche inflattive. Ciò potrebbe causare scostamenti tra target attesi e raggiunti.

Fabbisogno di personale TRIENNIO 2025-2027

Compatibilmente con le risorse disponibili nel bilancio di previsione 2025-27 sarà possibile procedere con le seguenti assunzioni:

Area professionale	Area organizzativa/uffici o	PROFILO	decorrenza presunta	note	progr. Vert 2025	unità espresse in uomo/anno		tot unità 2025	tot unità 2026	tot. spesa ai fini della verifica degli spazi assunzionali (esclusa irap) 2025	tot. spesa ai fini della verifica degli spazi assunzionali (esclusa irap) 2026
						2025	2026				
istruttore	Servizi al cittadino - demografici	istruttore amministrativo back office	entro 31/12/2025	progressione verticale in deroga art. 13 CCNL 16/11/2022- in deroga anche al 50 per cento delle posizioni disponibili destinate all'accesso dall'esterno - il posto di istruttore non verrà coperto	1	1		1	0	3.457,22 €	
istruttore	Servizi al cittadino - demografici	istruttore amministrativo back office	entro 31/12/2025	progressione verticale in deroga art. 13 CCNL 16/11/2022- in deroga anche al 50 per cento delle posizioni disponibili destinate all'accesso dall'esterno - il posto di istruttore non verrà coperto	1	1		1	0	3.457,22 €	
istruttore	unità PNRR - investimenti	tecnico capo squadra	entro 31/12/2025	progressione verticale art. 52c. 1 bis D.lgs. 165/2001 - Non oltre il 50 per cento delle posizioni disponibili destinate all'accesso dall'esterno - Si farà SOLO se in corso d'anno ci saranno previsioni di nuove assunzioni dall'esterno - il posto di operatore esperto non verrà coperto	1	1		1	0	3.457,22 €	
istruttore	Governo territorio	istruttore amministrativo	entro 31/12/2025	progressione verticale in deroga art. 13 CCNL 16/11/2022- in deroga anche al 50 per cento delle posizioni disponibili destinate all'accesso dall'esterno - il posto di istruttore non verrà coperto	1	1		1	0	3.457,22 €	
istruttore	Polizia locale	istruttore amministrativo	dall'1/11/2025	tempo ind. - part time 50% - trasf. CFL a tempo indeterminato dal 1/11/2025		1		1	0	15.584,56 €	
istruttore	Organizzazione e controllo - ICT	istruttore amministrativo-informatico	entro 31/3/2025	CFL - verrà convertito a tempo indeterminato passati i 12 mesi dalla assunzione			1	0	1		31.169,11 €
totale area istruttori					4	5	1	5	1	29.413,44 €	31.169,11 €
Funzionari E.Q.	Servizi al cittadino - servizi sociali	assistente sociale	dall'1/11/2025	tempo ind. - trasf. CFL a tempo indeterminato dal 1/11/2025		1		1	0	33.853,10 €	
Funzionari E.Q.	Servizi al cittadino - servizi sociali	assistente sociale	dall'1/11/2025	tempo ind. - trasf. CFL a tempo indeterminato dal 1/11/2025		1		1	0	33.853,10 €	
totale area funzionari/eq					0	2	0	2	0	67.706,20 €	- €
Dirigente	polizia locale	dirigente art. 110 comma 1 tempo determinato	entro 31/12/2025	procedura conclusa nel 2024 - effettuata assunzione dal 1/1/2025		1		1	0		
totale area funzionari/eq					0	1	0	1	0	- €	- €
TOTALE					4	8	1	8	1	97.119,64 €	31.169,11 €

Le eventuali ulteriori risorse aggiuntive e le risorse eventualmente economizzate per cessazioni non previste nel triennio 2025-2027, saranno utilizzate nei limiti degli spazi assunzionali sopra specificati e secondo il seguente ordine di priorità:

- sostituzione cessazioni polizia locale;
- sostituzione cessazioni servizi sociali;
- sostituzione cessazioni personale assegnato a progetti P.N.R.R.
- turn over in servizi di particolare rilevanza strategica
- assunzioni incrementali

Inoltre, vi è la facoltà di procedere all'assunzione compensativa di dipendenti part-time a reintegrazione delle ore lavoro ridotte per effetto della trasformazione in part-time di rapporti a tempo pieno.

d) certificazioni del Revisore dei conti:

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Collegio dei revisori dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019.

3.2.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

a) Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

Verranno avviate procedure di mobilità interna, secondo le disposizioni regolamentari di ente, a copertura dei seguenti posti:

- a) Mobilità per la copertura di posizioni funzionali ad assicurare la continuità delle funzioni necessarie a seguito di cessazioni o di variazioni significative non previste dei carichi di lavoro;
- b) Mobilità preventiva all'indizione delle procedure di selezione interna (per progressioni verticali) o esterna;

b) Assunzioni mediante assunzioni mediante mobilità volontaria, procedura concorsuale pubblica, utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti dell'Ente o di altri Enti, contratti CFL:

Dall'1/1/2025, non essendo stata recepita in alcuna nuova norma la proroga della previsione contenuta nell'articolo 3, comma 8, della legge 56/2019 (cosiddetta "legge concretezza"), ai sensi del quale "...al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001", verranno avviate procedure di mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs.165/2001, prima dell'indizione dei concorsi, a copertura dei posti individuati o dell'utilizzo di graduatorie concorsuali.

c) Progressioni verticali di carriera:

Le progressioni verticali saranno utilizzate per la copertura di profili nelle aree di istruttori e funzionari ed elevate professionalità.

In vigenza di una disciplina limitativa fondata sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale (ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti), il costo delle progressioni verticali, che incide sulla capacità assunzionale è dato dall'importo differenziale fra la categoria di provenienza e quella di destinazione (vale a dire l'effettivo incremento di spesa rispetto a quella registrata nell'ultimo rendiconto approvato).

Le progressioni verticali previste nel piano triennale 2025-2027 verranno espletate secondo la normativa vigente. Il CCNL del 16 novembre 2022 ha tracciato una distinzione molto netta tra le due diverse tipologie di procedure di progressione verticale:

1) procedure "ordinarie", la cui disciplina, ancorché richiamata nei contratti (si veda art. 15, comma 1 del richiamato CCNL), trae origine unicamente dalla legge (considerata anche la riserva di legge in materia). Si potrà procedere ad attivare progressioni verticali solo successivamente all'indizione di selezioni esterne nell'ambito della categoria di inquadramento in misura corrispondente al numero di posti con accesso dall'esterno (art. 52 comma 1 bis D.Lgs. 165/2001 coordinato con art. 15 del CCNL 16/11/2022). Infatti, occorre garantire che una percentuale almeno pari al 50% del personale reclutato con le ordinarie facoltà assunzionali sia destinata all'accesso dall'esterno.

Art. 15 del CCNL del 16/11/2022: Progressioni tra le aree

1. Ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001, **fatta salva una riserva di**

almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, nel rispetto del piano triennale dei fabbisogni di personale, gli Enti disciplinano le progressioni tra le aree tramite procedura comparativa basata:

- sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- sull'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni;
- sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno;
- sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.

2. In caso di passaggio all'area immediatamente superiore, il dipendente è esonerato dal periodo di prova ai sensi dell'art. 25 (Periodo di prova), comma 2 e, nel rispetto della disciplina vigente, conserva le giornate di ferie maturate e non fruite. Conserva, inoltre la retribuzione individuale di anzianità (RIA) che, conseguentemente, non confluisce nel Fondo risorse decentrate.

3. Al dipendente viene attribuito il tabellare iniziale per la nuova area. Qualora il trattamento economico in godimento acquisito per effetto della progressione economica risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva a titolo di assegno personale, a valere sul Fondo risorse decentrate, la differenza assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno della stessa area.

L'art. 52 comma 1 bis Dlgs 165/2001 infatti dispone che:

"I dipendenti pubblici, con esclusione dei dirigenti e del personale docente della scuola, delle accademie, dei conservatori e degli istituti assimilati, sono inquadrati in almeno tre distinte aree funzionali.

La contrattazione collettiva individua un'ulteriore area per l'inquadramento del personale di elevata qualificazione.

Le progressioni all'interno della stessa area avvengono, con modalità stabilite dalla contrattazione collettiva, in funzione delle capacità culturali e professionali e dell'esperienza maturata e secondo principi di selettività, in funzione della qualità dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, attraverso l'attribuzione di fasce di merito.

Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.

In sede di revisione degli ordinamenti professionali, i contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto per il periodo 2019-2021 possono definire tabelle di corrispondenza tra vecchi e nuovi inquadramenti, ad esclusione dell'area di cui al secondo periodo, sulla base di requisiti di esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza per almeno cinque anni, anche in deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'area dall'esterno.

All'attuazione del presente comma si provvede nei limiti delle risorse destinate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato disponibili a legislazione vigente".

2) procedure "speciali", temporalmente limitate alla finestra temporale compresa tra il 1° aprile 2023 ed il 31 dicembre 2025, la cui disciplina è invece prevista nel CCNL (si veda art. 13 commi 6, 7, 8), con criteri valutativi e selettivi analoghi a quelli previsti dalla legge, con una parziale deroga al

possesto dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno e con rinvio a regolazioni di maggior dettaglio che dovranno essere adottate dagli enti, previo confronto sindacale.

L'Art. 13 commi 6-7-8 del CCNL del 16/11/2022 prevede una disciplina derogatoria per le progressioni verticali:

Comma 6: In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza.

Tabella C
Tabella di corrispondenza

Progressione tra Aree	Requisiti
da Area degli Operatori all'Area degli Operatori esperti	a) assolvimento dell' obbligo scolastico e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione;
da Area degli Operatori esperti all'Area degli Istruttori	a) diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione; oppure b) assolvimento dell' obbligo scolastico e almeno 8 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione;
da Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	a) laurea (triennale o magistrale) e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione; oppure b) diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione.

Comma 7: Le amministrazioni definiscono, in relazione alle caratteristiche proprie delle aree di destinazione e previo confronto di cui all'art. 5 (Confronto), i criteri per l'effettuazione delle procedure di cui al comma 6 sulla base dei seguenti elementi di valutazione a ciascuno dei quali deve essere attribuito un peso percentuale non inferiore al 20%:

- a) esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato;*
- b) titolo di studio;*
- c) competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali.*

Il Comune di Vimercate, a seguito di confronto sindacale in data 10/5/2024, ha stabilito i seguenti criteri di cui all'art. 13 comma 6:

- a) esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato: 50%
- b) titolo di studio = titolo superiore a quello richiesto per accedere all'area: 20%
- c) competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali: 30%

Comma 8: Le progressioni di cui al comma 6, ivi comprese quelle di cui all'art. 93 e art. 107, sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL.

Per l'ARAN (CFL254) l'espressione "monte salari" utilizzata dal CCNL, si riferisce al complesso delle retribuzioni "lordo dipendente" e, quindi, al netto degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione. Pertanto, l'applicazione dello 0,55% al monte salari (che rappresenta il plafond massimo da destinare alle progressioni verticali in deroga) determina, come risultato, una quantità di risorse "al netto degli oneri riflessi". Tale budget, ricordo, è UNICO, il che vuol dire che non si rigenera ogni anno, ma si consuma ogni volta che si effettua un passaggio verticale con la norma in deroga. Le progressioni verticali in deroga previste dal CCNL si possono finanziare NON SOLO con questo budget. Infatti la norma afferma chiaramente "ANCHE", lasciando agli enti la possibilità di utilizzare, a quei fini, gli ordinari spazi assunzionali. In questo caso, occorrerà garantire l'accesso dall'esterno, basandosi sul noto principio del 50% delle assunzioni previste da effettuare mediante concorso o scorrimento di graduatoria concorsuale. Infatti le progressioni verticali in deroga ex art. 13 del CCNL 16/11/2022 non soggiacciono al rispetto dell'adeguato accesso dall'esterno (50%).

Per comodità, riporto di seguito la tabella degli importi necessari a finanziare ogni passaggio.

COSTO DELLA PROGRESSIONE						
	TABELLARE	DIFFERENZA PER 12	DIFFERENZA PER 13	COMPARTO SU BILANCIO	DIFF. COMPARTO	MAGGIOR COSTO
Operatore	18.283,31	-	-	37,08	-	
Operatore Esperto	19.034,51	751,20	813,80	44,76	7,68	821,48
Istruttore	21.392,87	2.358,36	2.554,89	52,08	7,32	2.562,21
Funzionario	23.212,35	1.819,48	1.971,10	59,40	7,32	1.978,42

ART. 13 COMMA 8 CCNL 16/11/2022					
MONTE SALARI 2018		3.787.318,26 €		escluso oneri e irap	
0,55%		20.830,25 €			
budget residuo		2024	18.851,83 €		
		2025	11.165,20 €		
progressioni verticali effettuate in deroga					
anno	Area professionale	Area organizzativa/ufficio	PROFILO	costo	
2024	Funzionari E.Q.	Risorse; servizi culturali - uff. comunicazione	esperto in comunicazione	1.978,42 €	escluso oneri e irap
2024 Totale				1.978,42 €	
2025	istruttore	Servizi al cittadino - demografici	istruttore amministrativo back office	2.562,21 €	escluso oneri e irap
2025	istruttore	Servizi al cittadino - demografici	istruttore amministrativo back office	2.562,21 €	escluso oneri e irap
2025	istruttore	governo del territorio	istruttore amministrativo	2.562,21 €	escluso oneri e irap
2025 Totale				7.686,63 €	
Totale complessivo				9.665,05 €	

d) trasformazione dei contratti di formazione e lavoro:

TRASFORMAZIONE CONTRATTI FORMAZIONE LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

I n. 3 CFL assunti il 1/11/2024 nell'area Servizi al cittadino (n. 2 assistenti sociali) e nell'area Polizia Locale (n. 1 part time 50% istruttore amministrativo), potranno essere trasformati a tempo indeterminato (dal 1/11/2025) a seguito di certificazione positiva da parte dei Responsabili e comunque nel rispetto delle capacità assunzionali e della sostenibilità di bilancio.

SEZIONE 3.3 – IL PIANO DELLA FORMAZIONE

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione è una potente leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo. La formazione e l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze del personale sono uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa. Attraverso la formazione si migliorano le competenze e le conoscenze del personale, con effetti positivi sul comportamento e sulle motivazioni delle risorse e con una ricaduta positiva sull'intera organizzazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto degli obiettivi esecutivi e strategici dell'Ente, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si vanno dunque ad aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

Secondo la Direttiva del Ministro per la PA del 24/3/2023 recante "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" ad ogni lavoratore pubblico devono essere garantite almeno 24 ore di formazione l'anno, non solo in campo digitale ma anche sulle tematiche, sempre



più attuali, della transizione ecologica e amministrativa. Senza dimenticare la lingua inglese, le tecniche di comunicazione e le soft skills. La partecipazione ai corsi di formazione entra a far parte della valutazione individuale del dipendente e conta ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e tra le aree o qualifiche diverse. La formazione deve diventare dunque per il lavoratore pubblico un diritto ma anche un dovere, da considerare a tutti gli effetti come un'attività lavorativa che impatta sulla carriera.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che rendono obbligatori anche alcuni percorsi formativi obbligatori:

- Legge n. 150 del 2000, art. 4 - attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13);
- Il decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i. "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", e in particolare l'art. 15 comma 5 "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti" e comma 5 bis "Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente,

sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità”

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679;
- Il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”.
- il Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici” all'15 comma 7 prevede: *“Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, in coerenza con il programma degli acquisti di beni e servizi e del programma dei lavori pubblici di cui all'articolo 37, adottano un piano di formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisiti di lavori, servizi e forniture.”*

Tutte le attività formative verranno erogate gratuitamente a tutti i lavoratori e saranno considerate, ove possibile, durante l'orario di lavoro.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI DELLA FORMAZIONE

Gli obiettivi della formazione, anche ai sensi dell'art. 56 del CCNL 16/11/2022, si possono così riassumere:

- promuovere la crescita professionale delle risorse umane
- provvedere alla manutenzione e all'aggiornamento delle competenze dei soggetti poco inclini al cambiamento
- allineare il contenuto delle competenze alle evoluzioni tecnologiche ed organizzative per garantire corrispondenza tra le esigenze degli utenti e la qualità del servizio offerto.
- motivare e stimolare al lavoro, aprendo allo stesso tempo nuove opportunità per futuri sviluppi di carriera e crescita professionale.
- contare su risorse umane più qualificate e preparate a usare strumenti più moderni, favorendo l'innovazione e il cambiamento
- aumentare la soddisfazione dei lavoratori, che si sentiranno apprezzati e stimolati a dare il meglio;
- trattenere e attrarre i migliori talenti;
- sviluppare gli strumenti e le tecniche per accrescere le capacità di pianificazione del lavoro, di gestione del tempo, in equilibrio fra tempo di lavoro e tempo di vita, leadership e delega, comunicazione interna.
- diffondere la conoscenza degli strumenti utili a promuovere una cultura delle pari opportunità e contrasto alle discriminazioni di genere all'interno dell'ente, attenzione verso le differenze, le persone, i generi, le parità nel mondo del lavoro anche al fine di creare una cultura aziendale inclusiva attraverso un linguaggio istituzionale

Direttiva del Ministro per la PA del 24/3/2023

Entro sei mesi dalla registrazione in piattaforma, le amministrazioni pubbliche, anche nelle more della revisione del PIAO, assicurano il completamento delle attività di assesment e l'avvio della formazione da parte di almeno il 30% dei propri dipendenti; le amministrazioni che hanno aderito all'offerta formativa del Dipartimento della funzione pubblica sulle competenze digitali entro il 28 febbraio 2023, assicurano il conseguimento del medesimo risultato entro il 30 settembre 2023.

L'obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assesment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus “Competenze digitali per la PA” (obiettivo formativo).

Più precisamente, ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base ad intermedio);

tuttavia, può scegliere di proseguire il percorso di miglioramento delle proprie competenze – tenuto anche conto del fatto che il catalogo della formazione sarà progressivamente aggiornato – fino a giungere al livello di padronanza avanzato.

L'obiettivo formativo previsto per i dipendenti dovrà essere conseguito entro sei mesi dall'avvio delle attività formative.

Negli anni successivi, le amministrazioni pianificano nel PIAO lo sviluppo delle competenze digitali dei propri dipendenti in modo tale da assicurare il conseguimento dei seguenti obiettivi:

1. completamento delle attività di assesment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25% entro il 31 dicembre 2024;
2. completamento delle attività di assesment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31 dicembre 2025.

Infine le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", in base ad una programmazione che segua l'iter descritto, almeno 24 ore di formazione/anno. Per quel che attiene agli obiettivi formativi, espressi come sopra, sia in termini di dipendenti coinvolti (in valore assoluto e %) che di ore/anno, ciascuna amministrazione ne dà conto all'interno del proprio PIAO e in sede di verifica dello stato di attuazione dello stesso

Direttiva del Ministro per la PA del 14/1/2025

Il Ministro per la pubblica amministrazione, senatore Paolo Zangrillo, ha adottato la nuova direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano. Il documento si inserisce nel solco dei precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023). La formazione è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 **con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue** conseguite dai dipendenti. Così i dirigenti sono i veri "gestori" del personale pubblico a cui è affidata la responsabilità di prendersi cura delle proprie persone e creare uno spirito di squadra". Occorre che le persone e le amministrazioni si appropriino della dimensione "valoriale" della formazione, aumentando ovvero migliorando la consapevolezza del fatto che le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze devono produrre valore per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative, innanzi tutto; le amministrazioni stesse; i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- l'ufficio Organizzazione del Personale. È l'unità organizzativa preposta al servizio formazione
- Dirigenti e incaricati 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.
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e saranno chiamati a compilare i questionari di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati in sede. Verranno coinvolti anche nella valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

- Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità. Segnala e promuove la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- Comitato Paritetico di cui all'art. 6 comma 2 del CCNL del 16/11/2022. I Comitati possono acquisire elementi di conoscenza relativi ai fabbisogni formativi del personale, formulare proposte all'amministrazione, realizzare iniziative di monitoraggio sulla attuazione dei piani di formazione e sull'utilizzo delle risorse stanziare.
- Docenti, Università, Scuole, Società private, Professionisti, Piattaforme (Syllabus, IFEL, Università ecc... Ci si potrà avvalere sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi saranno man mano individuati dal Segretario Generale e dai dirigenti sulla base della professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Per quanto riguarda le **PIATTAFORME DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE IN MODALITÀ E-LEARNING, GRATUITE**, potranno venir utilizzate dai dipendenti, tra tutte quelle disponibili sul mercato, le seguenti :

- **SYLLABUS**: Il Dipartimento della funzione pubblica mette a disposizione di tutte le amministrazioni la piattaforma Syllabus. Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni che consente ai dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni di accedere all'autovalutazione delle proprie competenze. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma propone ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza rilevati e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende, pubbliche e private, del settore tecnologico. Alla fine di ogni percorso formativo, la piattaforma rilascia un attestato individuale. Syllabus ha una ricca offerta formativa sempre in evoluzione con percorsi e corsi su vari argomenti. Offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni, una maggiore diffusione di servizi online più semplici e veloci per cittadini e imprese. La piattaforma online supporta processi di rilevazione dei gap di competenze e definizione dei percorsi formativi; si integra con i LMS degli erogatori di formazione per la fruizione dei corsi e consente di monitorare a più livelli il sistema delle conoscenze delle pubbliche amministrazioni. Mette a disposizione un catalogo della formazione di qualità continuamente arricchito e aggiornato, grazie all'attivazione di collaborazione di grandi player pubblici e privati. L'offerta formativa è ampia, gratuita e costantemente aggiornata. Utile per migliorare le competenze dei dipendenti pubblici e per supportare i processi di innovazione delle amministrazioni, a partire da quelli relativi alla transizione digitale, ecologica e amministrativa. In Syllabus, inoltre, vi è una sezione dedicata alla raccolta e alla valorizzazione dei dati sulla formazione svolta sulla piattaforma, "il Fascicolo formativo del dipendente", che permette di esporre sinteticamente e in tempo reale i risultati di apprendimento conseguiti e le competenze sviluppate grazie alla fruizione dei contenuti formativi. La sezione offre una vista sia degli

avanzamenti in termini di livello di padronanza nelle competenze, sia sul tempo impiegato nella formazione. In particolare, ciascun dipendente registrato su Syllabus può verificare anche graficamente l'andamento della crescita delle sue competenze (confronto tra il livello di competenza "in entrata" e quello "in uscita", raggiunto dopo aver fruito della formazione) nelle diverse aree tematiche previste dal catalogo formativo (digitale, ecologica e amministrativa). La sezione offre anche, per ogni programma formativo assegnato, una visione aggregata sui test di verifica delle competenze svolti in piattaforma, con la possibilità di scaricare il relativo report e un quadro delle competenze acquisite e dei connessi badge ottenuti. Ciascun dipendente, inoltre, può verificare il tempo complessivo investito nelle attività di formazione in termini di ore e minuti, anche ai fini del raggiungimento – con la sola formazione Syllabus – dell'obiettivo formativo indicato nella Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione 23 marzo 2023 (almeno tre giorni di formazione/anno).

La proposta formativa è molto varia; per il dettaglio dei corsi si rimanda al sito di Syllabus <https://www.syllabus.gov.it/catalogo/>

- **IFEL.** L'Istituto per la Finanza e l'Economia Locale (IFEL) è una Fondazione istituita nel 2006 dall'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani (ANCI) e da allora IFEL porta avanti il ruolo di ente deputato ad assistere i Comuni in materia di finanza ed economia locale. Oltre a divenire la tecno-struttura di riferimento per la raccolta sistematica, l'elaborazione e la diffusione dei dati relativi ai tributi, la Fondazione opera come ente di ricerca e formazione attraverso la produzione di studi, analisi e proposte di innovazione normativa atte a soddisfare le istanze dei Comuni e dei cittadini. IFEL ha reso disponibile una piattaforma di e-learning a cui, gratuitamente, i dipendenti del Comune possono registrarsi. Al termine di ciascun ciclo formativo, e previo il completamento di un test, sarà rilasciato un attestato di partecipazione e di valutazione dell'apprendimento. Tutti i corsi proposti, che spaziano in vari ambiti (<https://elearning.fondazioneifel.it/>) e sono differenziati in base al ruolo professionale.
- **Federica Web Learning** è il Centro di Ateneo per l'innovazione, la sperimentazione e la diffusione della didattica multimediale dell'Università di Napoli Federico II. La sua multipiattaforma federica.eu è leader in Europa per la didattica multimediale open access, e nella top ten mondiale per produzione di MOOCs, i Massive Open Online Courses che stanno rivoluzionando la didattica universitaria (<https://www.federica.eu/tutti-i-mooc/>). La qualità universitaria è accessibile a tutti in quanto Federica è lo spazio digitale di apprendimento continuo dove aggiornare liberamente le competenze, soddisfare le curiosità, specializzare le conoscenze attraverso una didattica innovativa di qualità universitaria accessibile a tutti. Il catalogo MOOC offre oltre 500 corsi online ad accesso libero con rilascio di un attestato di partecipazione. Per accedere alla piattaforma ogni dipendente dovrà semplicemente registrarsi. L'accesso ai corsi è gratuito. L'offerta formativa è veramente ampia.
- **Anci - Anci Lombardia – Ancilab – Eventi Comuni.** L'esigenza di formazione e di incontro fra gli operatori della pubblica amministrazione locale trova una risposta ricca e aperta alle esigenze di approfondimento metodologico e attenzione all'attualità. Questi enti organizzano seminari, convegni e grandi eventi finalizzati allo scambio di esperienze fra amministratori pubblici, operatori qualificati della pubblica amministrazione locale, imprese pubbliche e private interessate all'innovazione della pubblica amministrazione locale. Il contributo di esperti qualificati garantisce la realizzazione di eventi gratuiti, di alta qualità e di sicuro interesse.
- **Formez PA - Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento delle P.A.** è un'associazione riconosciuta con personalità giuridica di diritto privato, in house alla **Presidenza del Consiglio - Dipartimento della Funzione Pubblica** ed alle Amministrazioni associate. L'attività di Formez PA è oggi focalizzata sull'attuazione delle politiche di riforma e modernizzazione della PA e più in generale della

strategia di promozione dell'innovazione e di rafforzamento della capacità amministrativa, prevista dalle politiche di sviluppo dell'UE e promossa dal DFP, attraverso attività di accompagnamento e assistenza tecnica. Per iscriversi a un evento è necessario prima creare un profilo su DFPAAuth, il sistema di autenticazione del Dipartimento della Funzione Pubblica, e poi registrarsi al sito Eventi PA. La registrazione va fatta una volta soltanto e permette di iscriversi a tutte le attività di proprio interesse.

I Progetti gestiti da Formez PA sono dunque riconducibili ai seguenti quattro ambiti d'intervento:

- Supporto all'attuazione delle riforme
- Promozione dell'innovazione e della digitalizzazione
- Supporto per le attività di coordinamento, sviluppo e attuazione del PNRR
- Selezione ed accesso al comparto pubblico (D.Lgs. 75/2017)

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. **Formazione in aula**, intesa come formazione organizzata dall'ente, mediante docenze esterne o interne, da farsi in presenza presso la sede comunale. Uno dei principali vantaggi della formazione in aula è l'elemento umano: i discenti possono interagire direttamente sia con i docenti che con gli altri partecipanti al corso, imparando gli uni dagli altri. L'interazione di gruppo può anche migliorare le competenze trasversali dei partecipanti e favorire lo sviluppo di un clima collaborativo tra i dipendenti.
2. **Formazione attraverso webinar a catalogo o organizzati dall'ente**. La formazione in videoconferenza consente di organizzare "aule virtuali" in cui docenti e discenti interagiscono online influenzando positivamente sia il loro livello di coinvolgimento sia la loro motivazione.
3. **Formazione in presenza a catalogo presso altre sedi**
4. **Formazione e-learning** (formazione online asincrona) che consente agli utenti di accedere ai contenuti didattici in qualsiasi momento e da qualsiasi luogo, poiché i corsi sono strutturati in moduli fruibili online secondo i propri ritmi. Un altro grande vantaggio della formazione eLearning è che è replicabile.
5. **Formazione blended** (o apprendimento misto) è un approccio che combina il meglio della tradizionale formazione in aula e l'eLearning. Questo tipo di formazione, quindi, si svolge in parte in aula e in parte online.
6. **Formazione sul posto di lavoro** (training on the job) che si svolge nell'ambiente di lavoro quotidiano. Essa rappresenta il modo migliore per favorire un apprendimento pratico strettamente connesso al lavoro effettivo del dipendente e si realizza mediante la presenza di un dipendente più esperto (il supervisore) che affianca e guida la risorsa da formare. E' particolarmente efficace per favorire l'inserimento di nuovi assunti o in caso di cambio di mansione, perché permette di offrire spunti e consigli pratici direttamente connessi alla mansione del dipendente. Un altro grande vantaggio della formazione sul posto di lavoro è che è una modalità formativa fortemente individuale che si concentra esclusivamente su ciò che il discente deve effettivamente conoscere. Infine, la formazione sul posto di lavoro mette il dipendente in stretto contatto con colleghi e supervisori, favorendo l'interazione e la collaborazione all'interno dei team.
7. **Formazione esperienziale**: si tratta di un tipo di apprendimento basato sull'esperienza o meglio sulla sperimentazione di situazioni reali, sulla capacità di risolverle e sul fatto che i partecipanti siano tutti parte attiva di quanto stanno apprendendo. A differenza della formazione classica o frontale, in cui da un lato c'è il docente e dall'altro gli allievi che sì, possono interagire, ma difficilmente fanno esperienza – a meno che non sia prevista una parte molto pratica di workshop – la formazione esperienziale si basa sul concetto di "imparare facendo". Una formazione, dunque,

che privilegia metodologie e approcci che non si basano esclusivamente sul contenuto da trasmettere ma che aggiungono quel qualcosa in più che viene dall'esperienza e che permette, soprattutto quando si tratta di adulti – molto impegnati con il lavoro e meno propensi ad apprendere – di coinvolgerli in maniera totale. Con la formazione esperienziale le persone si mettono in gioco completamente e non possono distrarsi facendo altro.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento. La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE E INDICATORI

L'art. 55 del CCNL del 16/11/2022 prevede che al finanziamento delle attività di formazione l'ente dovrà provvedere 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 materia. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

L'Ente ha stanziato le seguenti risorse finanziarie (Rendiconti):

descrizione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
A) risorse impegnate per la formazione	30.225,00 €	19.372,00 €	33.302,00 €	29.283,00 €	40.888,00 €	40.888,00 €
B) Monte salari (conto annuale tab. 12-13-14)*	4.117.292,00 €	4.004.877,00 €	4.131.308,00 €	4.276.764,86 €	aspettare CONTO ANNUALE	aspettare CONTO ANNUALE
% A/B	0,73%	0,48%	0,81%	0,68%	aspettare CONTO ANNUALE	aspettare CONTO ANNUALE

In corso d'anno potranno essere previste ulteriori risorse, se compatibili in termini di sostenibilità finanziaria. Si evidenzia comunque che molti corsi di formazione non prevedono costi a carico dell'ente. Nel triennio 2025-2027 si tenderà a mantenere lo standard medio degli ultimi 4 anni.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELLA FORMAZIONE

L'ufficio Organizzazione del personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione. Gli attestati di partecipazione sono conservati nei fascicoli del personale presso l'ufficio personale. Per alcuni corsi l'efficacia della formazione è verificata mediante test di apprendimento e di superamento del livello iniziale verificato a seguito di assesment (Syllabus, corso excel, word, inglese). Perché l'organizzazione dei corsi sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine di ciascun corso organizzato in sede, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario di gradimento. Si riportano gli esiti dei sondaggi effettuati nel 2024:

Questionari di soddisfazione somministrati nel 2024	risposte positive
corso contratti	85,81%
corso excel base	56,70%
corso excel intermedio	94,30%
corso inglese	94,00%
corso primo soccorso	94,10%
anticorruzione spettacolo teatrale	94,20%
corso word	80,00%

	2020	2021	2022	2023	2024
n. dipendenti in servizio al 31/12/x	135	126	133	129	130
n. dipendenti formati (almeno 1 corso) (dipendenti in corso d'anno)	90	129	136	135	140
n. ore di formazione	1.814	2.243	4.129	4.153	3.667
n. dip. formati/n. dip. in servizio al 31/12/x	66,67%	102,38%	102,26%	104,65%	107,69%
Numero ore medie di formazione per dipendente (Numero ore di formazione totale/tot. dipendenti in servizio al 31/12/x)	13,44	17,80	31,05	32,19	28,21
Numero ore medie di formazione per dipendente (Numero ore di formazione totale/tot. dipendenti formati)	20,16	17,39	30,36	30,76	26,19

Syllabus - Transizione digitale Competenze digitali per la PA - dati al 31/12/2024

Competenza	Livello competenza	n. liv. Iniziali	n. liv. Superato	%	abilitati (richieste ricevute su base volontaria)	Registrati	Percorsi iniziati	Percorsi conclusi
Gestire dati, informazioni e contenuti digitali					102 (78.46%)	96 (94.12%)	34 (33.33%)	29 (28.43%)
	Nessuna competenza	32	20	62,50%				
	Base	7	5	71,43%				
	Intermedio	8	6	75,00%				
	Avanzato	3						
Produrre, valutare e gestire documenti informatici					102 (78.46%)	96 (94.12%)	40 (39.22%)	20 (19.61%)
	Nessuna competenza	23	12	52,17%				
	Base	11	4	36,36%				
	Intermedio	4	2	50,00%				
	Avanzato	6						
Conoscere gli Open Data					102 (78.46%)	96 (94.12%)	48 (47.06%)	11 (10.78%)
	Nessuna competenza	31	19	61,29%				
	Base	7	3	42,86%				
	Intermedio	1	0	0,00%				
	Avanzato	1		0,00%				
Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione					102 (78.46%)	96 (94.12%)	37 (36.27%)	28 (27.45%)
	Nessuna competenza	13	6	46,15%				
	Base	25	17	68,00%				
	Intermedio	4	2	50,00%				
	Avanzato	11						

Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA					102 (78.46%)	96 (94.12%)	38 (37.25%)	25 (24.51%)
	Nessuna competenza	16	5	31,25%				
	Base	16	11	68,75%				
	Intermedio	4	3	75,00%				
	Avanzato	11						
Proteggere i dispositivi					102 (78.46%)	96 (94.12%)	40 (39.22%)	19 (18.63%)
	Nessuna competenza	10	4	40,00%				
	Base	8	3	37,50%				
	Intermedio	15	8	53,33%				
	Avanzato	6		0,00%				
Proteggere i dati personali e la privacy					102 (78.46%)	96 (94.12%)	45 (44.12%)	16 (15.69%)
	Nessuna competenza	19	10	52,63%				
	Base	7	1	14,29%				
	Intermedio	8	2	25,00%				
	Avanzato	7		0,00%				

Conoscere l'identità digitale					102 (78.46%)	96 (94.12%)	39 (38.24%)	28 (27.45%)
	Nessuna competenza	23	16	69,57%				
	Base	19	12	63,16%				
	Intermedio	7	4	57,14%				
	Avanzato	2		0,00%				
Erogare servizi on-line					102 (78.46%)	96 (94.12%)	36 (35.29%)	24 (23.53%)
	Nessuna competenza	10	5	50,00%				
	Base	10	6	60,00%				
	Intermedio	5	4	80,00%				
	Avanzato	14		0,00%				
Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale					102 (78.46%)	96 (94.12%)	44 (43.14%)	16 (15.69%)
	Nessuna competenza	21	9	42,86%				
	Base	6	3	50,00%				
	Intermedio	8	4	50,00%				
	Avanzato	2		0,00%				
Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale					102 (78.46%)	96 (94.12%)	43 (42.16%)	15 (14.71%)
	Nessuna competenza	13	4	30,77%				
	Base	16	9	56,25%				
	Intermedio	6	3	50,00%				
	Avanzato	3		0,00%				
Totale		479	222		102	96	444	231

PROGRAMMA FORMATIVO 2025-2027

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di predisposizione del PIAO sono state individuate le tematiche formative per il triennio di riferimento con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale e di aggiornamento normativo, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- formazione obbligatoria nelle materie che sono state meglio dettagliate nei paragrafi precedenti
- formazione continua che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente (novità normative, tecniche, interpretative o applicative, ecc.)
- interventi formativi per lo sviluppo delle competenze trasversali (soft skills)

Oltre ai corsi tradizionali di aggiornamento normativo e tecnico, a catalogo, che verranno stabiliti al bisogno, vengono proposti i seguenti corsi di formazione suddivisi per ambiti:

- **PARI OPPORTUNITÀ ED EQUILIBRIO DI GENERE**
- **INCLUSIONE E ACCESSIBILITÀ**
- **ETICA PUBBLICA, TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE**
- **TRANSIZIONE SOSTENIBILE**
- **LINGUE STRANIERE**
- **CODICE DEGLI APPALTI**
- **TRANSIZIONE DIGITALE E INFORMATICA**
- **SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**
- **PRIVACY**
- **SVILUPPO DELLE COMPETENZE TRASVERSALI (soft skills)**
- **COMPETENZE MANAGERIALI**
- **QUALITÀ DEI SERVIZI**
- **BENESSERE ORGANIZZATIVO**
- **FORMAZIONE SPECIFICA: PERSONALE POLIZIA LOCALE, ISCRITTI IN ALBI PROFESSIONALI, NUOVI ASSUNTI E CFL, ACCRUAL**

PARI OPPORTUNITÀ ED EQUILIBRIO DI GENERE

MOOC: Eguaglianza di genere - L'uguaglianza tra donne e uomini rappresenta un valore fondamentale dell'Unione Europea sancito nei suoi trattati e nella Carta dei diritti fondamentali (art. 23). Esso costituisce inoltre uno degli obiettivi strategici dello sviluppo sostenibile delle Nazioni Unite incluso nell'Agenda 2030 (Obiettivo 5: Raggiungere l'uguaglianza di genere ed emancipare tutte le donne e le ragazze). Il corso è stato realizzato in collaborazione con: Gruppo di lavoro della CRUI per il Bilancio di Genere, il CUG, il Centro SINAPSI, l'Osservatorio di genere sull'università e la ricerca, la Consigliera di fiducia, il Laboratorio Interdisciplinare di Studi e Ricerche Donne Genere e Formazione e il Coordinamento Napoletano Donne nella Scienza. Dedicato alla memoria della Prof.ssa Adalgisa Nicolai, docente della Federico II, vittima di femminicidio.

Destinatari: Membri del CUG, dirigenti, EQ, dipendenti autorizzati

Fornitore: Federica Web Learning

Anno: 2025-2027

MOOC (in inglese): Gender Equality and Countering Discrimination in Universities - Il corso è composto da 7 lezioni frontali. Il tema dell'uguaglianza di genere e dell'inclusione viene prima affrontato nei suoi aspetti generali, e poi contestualizzato nel contesto universitario attraverso la descrizione dei fenomeni che creano disuguaglianza di genere, degli indicatori attraverso i quali tale disuguaglianza può essere misurata e delle possibili azioni e strumenti attraverso cui l'uguaglianza e l'inclusione possono essere promosse nel contesto accademico. Le ultime due lezioni del corso forniscono spunti di riflessione sul tema della parità di genere oltre la prospettiva binaria (uomo/donna). Il corso è stato realizzato in collaborazione con: Gruppo di Lavoro CRUI per l'equilibrio di genere, il CUG, il Centro SINAPSI, l'Osservatorio di Genere sull'Università e la Ricerca, il Fiducia, il Laboratorio Interdisciplinare di Studi e Ricerche sul Genere e l'Educazione Femminile e il Coordinamento Napoletano delle donne nella scienza. Il corso è dedicato alla memoria della Prof.ssa Adalgisa Nicolai, docente dell'Università Federico II, vittima di femminicidio.

Destinatari: Membri del CUG, dirigenti, EQ, dipendenti autorizzati

Fornitore: Federica Web Learning

Anno: 2025-2027

Riforma Mentis - Raggiungere la parità di genere, combattere ogni forma di discriminazione, eliminare ogni forma di molestia e di violenza di genere nella sfera pubblica e privata, favorire tutte le forme di inclusione e garantire il riconoscimento dei diritti umani sono obiettivi posti dall'Agenda 2030 delle Nazioni Unite e recepiti dalla Strategia Nazionale per lo Sviluppo Sostenibile.

Destinatari: Membri del CUG, dirigenti, EQ, dipendenti autorizzati

Fornitore: Syllabus

Anno: 2025-2027

La cultura del rispetto - Il programma mira ad accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali e il miglioramento del benessere organizzativo anche attraverso l'utilizzo di specifici strumenti e di una corretta comunicazione interpersonale.

Destinatari: Membri del CUG, dirigenti, EQ, dipendenti autorizzati

Fornitore: Syllabus

Anno: 2025-2027

Contro le discriminazioni di genere. In collaborazione con specifiche figure esterne si organizzerà un incontro/corso/seminario per diffondere e fornire gli strumenti conoscitivi utili a

promuovere una cultura delle pari opportunità e contrasto alle discriminazioni di genere, contrastare il fenomeno della violenza e delle discriminazioni ed i maltrattamenti ovunque si manifestano.

Destinatari: Membri del CUG, dipendenti

Fornitore: Consigliera Parità provinciale - Rete Artemide contro la violenza sulle donne - psicologo esterno

Anno: 2025-2027

INCLUSIONE E ACCESSIBILITÀ

MOOC: Per un welfare comunitario di inclusione - A partire dalle criticità del welfare per le persone con disabilità evidenziate dalla crisi pandemica generata dal Covid-19, il corso si propone di analizzare i principali piani su cui intervenire per riconfigurare il sistema in modo da garantire il rispetto e la promozione dei diritti umani e delle libertà fondamentali secondo quanto sancito dalla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità. Obiettivi del percorso formativo sono la conoscenza dei principali strumenti capacitanti indispensabili per la programmazione e la progettazione di politiche innovative nel campo della disabilità, improntate a un approccio partecipativo, inclusivo e comunitario. Specifici approfondimenti sono dedicati al ruolo dei movimenti per i diritti delle persone con disabilità in esemplari processi storici di emancipazione che hanno caratterizzato il caso italiano e in alcune esperienze attuali.

MOOC: Progettazione inclusiva - Il corso si propone di offrire una nuova visione della disabilità partendo dalla sua definizione e declinazione nel contesto giuridico e socioeconomico nazionale e internazionale. L'obiettivo del percorso formativo è favorire un cambio di paradigma culturale attraverso l'apprendimento di un linguaggio inclusivo, la conoscenza degli strumenti necessari per ascoltare, interpretare e dar voce al contesto, e l'acquisizione di specifiche competenze in ambito di progettazione inclusiva, monitoraggio e valutazione.

Particolare attenzione viene rivolta ai temi della cooperazione internazionale per lo sviluppo di capacità e competenze nella progettazione inclusiva.

MOOC: La discriminazione sulla base della disabilità - Il corso si propone come introduzione all'analisi delle forme multiple di discriminazione negativa a cui sono esposte le persone con disabilità. Gli obiettivi del percorso formativo sono la conoscenza di categorie e lessici della discriminazione nel quadro del diritto europeo della non discriminazione e dei trattati delle Nazioni Unite sui diritti umani, l'apprendimento di strumenti concettuali e operativi per riconoscere e interpretare i modi in cui si manifesta la discriminazione sulla base della disabilità – con particolare attenzione a quella implicita e occulta – e l'acquisizione di competenze per prevenirla e contrastarla. Specifici approfondimenti sono dedicati ai temi del rischio di aggiuntive discriminazioni plurime che subiscono le donne con disabilità e le persone con necessità di sostegni intensi.

Per tutti i corsi sopra elencati:

Destinatari: dipendenti autorizzati, CUG, Dirigenti, EQ

Fornitore: Federica Web Learning

Anno: 2025-2027

ETICA PUBBLICA, TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

La formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza è prevista da specifiche disposizioni contenute nella legge 6 novembre 2012, n. 190 (art. 1, co. 9, lett. b) e c)). Ne discende che la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo è una

misura di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare adeguatamente nell'ambito del PTPCT.

La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa - Contrasto della corruzione e della illegalità nella P.A., ossia di quelle pratiche di violazione dei doveri collegati alle funzioni pubbliche con pregiudizio degli interessi generali. Pubblicità dell'agire della P.A. con atti accessibili a chiunque, con atti visionabili dal pubblico a tutela degli interessi pubblici. In questo percorso formativo viene esplorata l'importanza di promuovere la trasparenza e combattere la corruzione come fondamentali pilastri di un sistema democratico e responsabile. Il percorso illustra le strategie che è possibile adottare per prevenire la corruzione e promuovere la trasparenza, le normative nazionali che regolano questo ambito, gli strumenti legali a disposizione come le modalità per la prevenzione del conflitto di interessi, il dovere di segnalare situazioni illecite di cui si dovesse venire a conoscenza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa e le differenti tipologie di accesso riconosciute ai cittadini per esercitare il loro potere di controllo nei confronti dell'azione della pubblica amministrazione. Il percorso intende fornire le conoscenze e le competenze necessarie per diventare attori attivi nella lotta alla corruzione e promotori della trasparenza nella propria amministrazione. La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa è un percorso articolato in quattro corsi:

Corso 1 | Strategia e programmazione della prevenzione della corruzione (2 moduli - 3,5 ore di fruizione e 12,5 ore in autoapprendimento)

Corso 2 | La gestione del rischio di corruzione e le misure di prevenzione (2 moduli - 2 ore di fruizione e 9 ore in autoapprendimento)

Corso 3 | Misure di prevenzione etiche e di comportamento (1 modulo - 1,5 ore di fruizione e 8,5 ore in autoapprendimento)

Corso 4 | La trasparenza e l'accessibilità ai documenti pubblici (1 modulo - 1,5 ore di fruizione e 6 ore in autoapprendimento)

Destinatari: dipendenti selezionati dai dirigenti – dirigenti/EQ

Fornitori: IFEL

Anno: 2025-2027

Comportamento etico - L'etica definisce in modo oggettivo e razionale le regole che consentono di distinguere i comportamenti umani "buoni" (giusti e corretti) da quelli "cattivi" (sbagliati); essa esprime l'insieme di norme morali di condotta seguite da una persona o da un gruppo di persone. Etico è il comportamento di colui che opera in modo virtuoso guidato da alti valori morali riconosciuti universalmente come tali.

Verrà proposto un Laboratorio di improvvisazione sul Codice di Comportamento: Il laboratorio di improvvisazione sarà costruito a partire dal Codice di Comportamento di Amministrazione, personalizzato giochi ed esercizi in modo da contestualizzare e fornire chiavi di lettura creative a quasi tutti gli articoli del Codice.

Inoltre, il laboratorio stimola nei partecipanti le capacità di risposta all'imprevisto, la comunicazione e la fiducia reciproca. Attraverso esercizi di improvvisazione, i partecipanti esploreranno modalità nuove di interazione e scopriranno la capacità di agire senza un copione, unendo intuito e creatività per affrontare situazioni senza preavviso.

Questa esperienza, guidata da insegnanti esperti, utilizza le tecniche teatrali per rafforzare lo spirito di squadra e la capacità di adattamento. Il teatro diventa così una metafora delle sfide aziendali quotidiane, richiedendo ai partecipanti di affrontare ogni scena come fosse un imprevisto, stimolando creatività e ascolto reciproco.

Corso obbligatorio.

Destinatari: tutto il personale

Fornitore: esterno in via di definizione

Anno: 2025

TRANSIZIONE SOSTENIBILE

L'Agenda 2030 è basata su cinque concetti chiave:

- Persone. Eliminare fame e povertà in tutte le forme, garantire dignità e uguaglianza.
- Prosperità. Garantire vite prospere e piene in armonia con la natura.
- Pace. Promuovere società pacifiche, giuste e inclusive.
- Partnership. Implementare l'Agenda attraverso solide partnership.
- Pianeta. Proteggere le risorse naturali e il clima del pianeta per le generazioni future.

Gli Obiettivi di sviluppo sostenibile sono tutti collegati tra loro. Garantire un'istruzione di qualità, equa e inclusiva (Goal 4) vuol dire anche offrire pari opportunità a donne e uomini (Goal 5); per assicurare salute e benessere (Goal 3), occorre vivere in un Pianeta sano (Goal 6, 13, 14 e 15); un lavoro dignitoso per tutti (Goal 8) richiede l'eliminazione delle disuguaglianze (Goal 10). L'Agenda 2030 lancia una sfida della complessità: poiché le tre dimensioni dello sviluppo (economica, ambientale e sociale) sono strettamente correlate tra loro, ciascun obiettivo non può essere considerato in maniera indipendente ma deve essere perseguito sulla base di un approccio sistemico, che tenga in considerazione le reciproche interrelazioni e non si ripercuota con effetti negativi su altre sfere dello sviluppo. Solo la crescita integrata di tutte e tre le componenti consentirà il raggiungimento dello sviluppo sostenibile.

MOOC: Reti per l'innovazione sostenibile - Il corso intende offrire i quadri teorici e gli strumenti analitici per analizzare le dinamiche della transizione sostenibile. In particolare, si tematizza il rapporto fra innovazione sociale e le sfide poste dalla crisi ecologica. La prima parte del corso è dedicata alla presentazione delle modellizzazioni sociologiche con cui possono essere interpretate le dinamiche di cambiamento che ridefiniscono pratiche e formule organizzative in chiave sostenibile. Successivamente si identificano gli attori, e le relative traiettorie sociali, che partecipano ai processi di innovazione sostenibile. Quindi si descrivono le formule organizzative che assumono nei diversi settori le pratiche della sostenibilità. Infine, si illustrano i modelli di regolazione che più frequentemente si richiamano nel dibattito sulla ridefinizione del rapporto fra Natura e Società.

Destinatari: dipendenti selezionati dai dirigenti – dirigenti/EQ

Fornitore: Federica Web Learning

Anno: 2025-2027

Transizione ecologica: Per far fronte all'accelerazione dei cambiamenti globali, dal cambiamento climatico alle crisi umanitarie, e far comprendere la loro interdipendenza, nel 2015 i 193 paesi delle Nazioni Unite hanno adottato l'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile: un chiaro piano d'azione composto di 17 Obiettivi (SDGs) rivolto a tutte e tutti. L'Unione Europea ha, quindi, deciso di incentrare il programma di mandato 2019-24 sul nuovo modello di sviluppo e gli Obiettivi sono diventati il riferimento centrale delle politiche europee. In questo quadro, la pubblica amministrazione è chiamata a svolgere un ruolo guida per avviare una transizione ecologica giusta verso un nuovo modello di sviluppo che non lasci indietro nessuno (come prevede l'Agenda 2030). A tal fine, una conoscenza dei principi alla base dello sviluppo sostenibile e degli Obiettivi dell'Agenda 2030 e l'acquisizione di nuove competenze, insieme agli ultimi sviluppi delle normative europee e italiane, costituiscono un'opportunità di fondamentale importanza. Questo programma formativo mira a fornire, inoltre, strumenti specifici per la pubblica amministrazione per la pianificazione e

attuazione degli Obiettivi di sviluppo sostenibile, con particolare attenzione alla coerenza multisettore e multilivello.

Destinatari: dipendenti selezionati dai dirigenti – dirigenti/EQ

Fornitori: Syllabus

Anno: 2025-2027

Sostenibilità e welfare: Soddisfare i bisogni della generazione presente senza compromettere quelli della generazione futura” è la definizione ufficiale di sviluppo sostenibile. Ma perché è così importante perseguire questo fine? I 17 Obiettivi di sviluppo sostenibile definiscono un nuovo modello di società, secondo criteri di maggior responsabilità in termini sociali, ambientali ed economici, finalizzati ad evitare il collasso dell’ecosistema terrestre.

Destinatari: dipendenti selezionati dai dirigenti – dirigenti/EQ

Fornitori: IFEL

Anno: 2025-2027

LINGUE STRANIERE

MOOC: Spagnolo Principiante (A2) - Oggi lo spagnolo è una lingua internazionale importante per lavorare e studiare. Questo corso introdurrà, o reintrodurrà gli elementi di base della lingua. L’obiettivo è dare una solida base su cui costruire la conoscenza della lingua spagnola. Al termine dei due corsi di spagnolo A2 si sarà in grado di comprendere e dare informazioni di base ed esprimere opinioni e/o richieste.

Destinatari: dipendenti selezionati dai dirigenti – dirigenti/EQ

Fornitore: Federica Web Learning

Anno: 2025-2027

MOOC: English Beginner (A1) – Per chi non ha mai studiato l’inglese, o se quello che era stato imparato a scuola è stato dimenticato. In questo corso di livello base di inglese si imparerà a comprendere e a saper usare espressioni familiari della vita quotidiana e altre frasi essenziali da utilizzare in situazioni concrete sul luogo di lavoro. Alla fine di questo corso, si imparerà a presentare se stessi e altre persone; si saprà come chiedere e rispondere a domande su informazioni personali sulla città, sulle persone e sulle cose.

Destinatari: dipendenti selezionati dai dirigenti – dirigenti/EQ

Fornitore: Federica Web Learning

Anno: 2025-2027

MOOC: English Elementary (A2) – Si ripasserà tutto quello che è stato studiato nel corso English Beginner (A1.1) per rafforzare la grammatica e il lessico base, e per poter massimizzare le competenze comunicative. A fine corso, si sarà in grado di comprendere e produrre informazioni semplici ed esprimere opinioni e/o richieste in situazioni di vita quotidiana, anche per iscritto.

Destinatari: dipendenti selezionati dai dirigenti – dirigenti/EQ

Fornitore: Federica Web Learning

Anno: 2025-2027

MOOC: Inglese Intermedio Inferiore (B1) – Grammatica e vocabolario essenziali per parlare e scrivere di argomenti diversi. Sviluppo delle capacità di lettura e di ascolto. Capacità di risolvere i problemi per i viaggi.

Destinatari: : dipendenti selezionati dai dirigenti – dirigenti/EQ

Fornitore: Federica Web Learning

Anno: 2025-2027

MOOC: English Upper intermediate (B2) – Per portare l'inglese a un livello superiore nel lavoro o per affinare le competenze linguistiche e abilità interculturali nel mondo globale di oggi. Una varietà di attività interattive e di input aiuteranno ad apprendere la grammatica e il vocabolario essenziali, consentiranno di sviluppare le capacità di lettura e scrittura e daranno l'opportunità di praticare la comunicazione in contesti diversi. Questo corso copre la prima parte del programma B2.

Destinatari: dipendenti selezionati dai dirigenti – dirigenti/EQ

Fornitore: Federica Web Learning

Anno: 2025-2027

MOOC: Business English – Al termine, lo studente sarà in grado di "saper fare" cose in Business English, ovvero scrivere, leggere e trattare di elementi legati all'attività di pratica lavorativa quotidiana. Il corso parte dalla conoscenza di contenuti pratici ai quali si collega la terminologia in lingua straniera adatta, per cui si propone per esempio come scrivere lettere commerciali in lingua inglese, come leggere, interpretare e utilizzare dati, tabelle, grafici, riempire moduli, o scrivere curriculum vitae. In poche parole, il corso si propone di munire lo studente degli strumenti linguistici adatti ad affrontare la vita lavorativa quotidiana.

Destinatari: : dipendenti selezionati dai dirigenti – dirigenti/EQ

Fornitore: Federica Web Learning

Anno: 2025-2027

CORSO: LINGUA INGLESE LIVELLO ELEMENTARY A2, INTERMEDIATE B1, UPPER INTERMEDIATE B1/B2, o livelli superiori (3° edizione). L'inglese ormai è diventato requisito fondamentale anche per l'accesso nel pubblico impiego: infatti i bandi di concorso devono ora prevedere l'accertamento, oltre che della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, della lingua inglese. In alcuni casi, potrebbe essere richiesta anche la conoscenza di altre lingue straniere. Generalmente, il livello di inglese richiesto nei concorsi pubblici è quello chiamato B2, che indica una comprensione della lingua a livello intermedio-avanzato. Questa disposizione mira chiaramente a garantire che i dipendenti della pubblica amministrazione siano in grado di comunicare efficacemente in inglese, soprattutto in contesti internazionali, relazioni diplomatiche e scambi culturali. Ormai è questa la lingua-passaporto parlata in tutto il pianeta, in qualsiasi luogo di lavoro, compresi gli uffici pubblici. Siamo una società mista in un mondo globalizzato. L'inglese è anche la principale lingua sul web e quella di software e pacchetti informatici (basti pensare che la terminologia informatica, ormai di uso comune, è in inglese). Ricordiamo che il processo di informatizzazione della PA passa proprio dal personale computer. Saper usare un computer e sapere almeno le basi della lingua inglese

Destinatari: si veda rilevazione fabbisogno formativo

Fornitori: docente esterno all'ente – da organizzare in sede ed in presenza

Anno: 2025-2027

CONTRATTI E APPALTI

Il **decreto correttivo al codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 209 del 31/12/2024)** è intervenuto a modificare molte disposizioni rilevanti contenute nel Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 36/23). Il cambiamento delle norme, per essere realmente efficace, deve essere sostenuto da un contestuale sviluppo delle conoscenze e delle competenze del personale che deve essere supportato nelle conoscenze necessarie per esaminare come sono mutati gli istituti giuridici dopo la riforma.

Destinatari: dipendenti selezionati dai dirigenti – dirigenti/EQ

Fornitori: Corsi proposti dalla Piattaforma E-Learning IFEL, Syllabus e con docenti esterni all'ente da individuare da organizzare in sede ed in presenza. I dipendenti interessati parteciperanno anche a corsi in calendario di enti esterni.

Anno: 2025-2027

TRANSIZIONE DIGITALE E INFORMATICA

Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) rappresenta il punto di riferimento normativo per guidare la trasformazione digitale della PA in Italia fornendo utili indicazioni anche a cittadini e provider, per la corretta gestione di documenti informatici e processi amministrativi digitalizzati. Il CAD è il principale strumento normativo attraverso il quale le PA italiane possono tradurre in modalità digitale i principi di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza.

Transizione digitale: La transizione digitale è l'attività di rivisitazione dei processi utilizzando tecnologie digitali, con l'obiettivo di renderli più efficienti, in quantità e qualità, rendendo la raccolta, e valutazione dei dati di processo più semplice, accessibile e rappresentativa. La rivoluzione digitale rappresenta un'irripetibile opportunità per tutte le organizzazioni sia pubbliche che private per rivoluzionare i processi aziendali e la fruibilità degli stessi. Efficientando i processi di utilizzo delle tecnologie digitali per evolvere i processi e servizi aziendali tradizionali e non digitali esistenti, o la creazione di nuovi, ottenendo importanti benefici. In linea generale possiamo identificarne alcuni qui di seguito riportati:

- Aumento della produttività riducendo i costi ed i rischi delle risorse impiegate, o utilizzo di modalità obsolete. L'utilizzo delle nuove tecnologie, per esempio la AI, o la Robotica permetteranno di massimizzare prestazioni, diminuendo rischi per le risorse umane;
- Eliminazione della gestione cartacea documentale. Le metodiche di gestione dei dati su documenti e moduli, presentano evidenti svantaggi. Innanzitutto, come ben si sa, più si scrive e più l'incidenza di errore aumenta. Oltre ciò dopo che i dati sono stati registrati su carta, qualcuno dovrà quindi inserire manualmente tali informazioni in terminali, archivi cartacei, o verificarli. Quindi tempi lunghi, e gran rischi di errori. Molto spesso, la scrittura a mano può essere illeggibile e le informazioni fornite possono essere incomplete. Altrettanto spesso, i fogli di registro cartacei possono essere facilmente persi o essere relegati in fondo alla pila delle "cose da fare" di qualcuno. Di conseguenza, può volerci molto tempo prima che le informazioni fluiscano dalla produzione al sistema di registrazione in cui dovrebbero risiedere, se mai ci arrivano. Quando le informazioni vengono ritardate, la direzione ha una visibilità limitata e anche le azioni correttive possono essere ritardate.
- Semplificare la raccolta dei dati nel sistema digitale rendendola più efficace e più accessibile;
- Miglioramento dell'esperienza degli utenti/cittadini che desiderano avere un'esperienza attraverso più punti di contatto con la tua organizzazione: app mobili, social media, e-mail, chat call, ecc. Le trasformazioni digitali sono la forza trainante di una migliore esperienza degli utenti, velocizzazione di talune attività, e per dimostrare la propria trasparenza;
- Miglioramento delle competenze. Le risorse non impiegate nelle classiche attività, avranno la possibilità di crescere professionalmente per la gestione dei sistemi innovativi.

Destinatari: dipendenti selezionati dai dirigenti – dirigenti/EQ

Fornitori: Syllabus
Anno: 2025-2027

Cyber sicurezza - sviluppare la consapevolezza nella PA e Consapevolezza della Cybersecurity. Potenziare la consapevolezza in materia di cybersicurezza nel contesto della Pubblica Amministrazione, a fronte della crescente esposizione alle minacce cyber e agli attacchi informatici.

Destinatari: dipendenti selezionati dai dirigenti – dirigenti/EQ

Fornitore: Syllabus

Anno: 2025-2027

OFFICE 365: Office 365 è pensato per essere utilizzato online ed include moltissime applicazioni ;con funzionalità diverse. Si può, ovviamente, usarlo anche sul desktop; tuttavia, uno degli aspetti significativi della suite è il fatto di poter lavorare da qualsiasi luogo, poiché tutte le app sono ospitate sui server di Microsoft; è un'applicazione cloud. La suite offre funzioni di sicurezza, canali di comunicazione e analisi dei dati.



Destinatari: tutti i dipendenti

Fornitori: esterno

Anno: 2025-2027

NUOVO SISTEMA INFORMATICO COMUNALE SICRAWEB EVO – Il nuovo applicativo necessita di un consistente programma formativo:

The screenshot shows a project information page for 'Progetto di Informatizzazione'. On the left is the logo for 'GRUPPO Maggioli'. On the right is the logo for 'Finanziato dall'Unione europea'. The main content is divided into two sections. The first section, 'Progetto di Informatizzazione', lists the following details: Ente: COMUNE DI VIMERCATE; Tipologia di progetto: Pianificazione porting da Sicr@web a Sicraweb EVO; Numero della commessa: 68559; Data della commessa: 17/01/2024; Cod. Cliente: 120243. The second section, 'Dettaglio del progetto per Area', lists seven areas: Area Segreteria, Area Finanziaria, Area Demografici, Area Cimiteri e Votive, Area Personale, Area Tributi, and Asseverazione. Each area is represented by a green circular icon with a clock symbol.

Nella prima fase è prevista una formazione tramite videocorsi che l'utente può seguire in autonomia tramite canali tematici dedicati per ogni area e accessibili all'interno di Sicraweb EVO.

Nel dettaglio:

- Videocorsi: moduli formativi che trattano un argomento in modo completo e consistente, della durata indicativa di 45/90 minuti, in base alla complessità dell'argomento.

Nel piano presentato da Maggioli è indicata una data entro cui concludere questa prima fase formativa, con l'obiettivo di rendere più efficaci le attività previste negli step successivi.

La seconda fase, propedeutica alla messa in produzione del nuovo sistema, prevede attività di formazione on line, pianificate secondo un calendario condiviso.

- Formazione on line: sessione formativa tradizionale da erogare on line e dedicata al singolo Ente della durata di 3 ore.

Destinatari: tutti i dipendenti, dirigenti/EQ

Fornitori: esterno

Anno: 2025 - tutte le scadenze sono riportate nella cartella condivisa

EXCEL ha a che fare non solo con la matematica bensì con la logica e il ragionamento per il problem solving. Il problema che aiuta a risolvere sostanzialmente risponde alla domanda: "Qual è il modo più efficiente per organizzare queste informazioni? Come faccio a scoprire velocemente il valore più alto e quello più basso in un elenco?" La vera forza di questo programma, lo abbiamo detto, non è tanto quella di tenere traccia delle informazioni, ma di incrociarle e analizzarle grazie a delle formule e a delle funzioni. E' una skill che ogni dipendente con profilo amministrativo o contabile dovrà possedere.

Destinatari: dipendenti selezionati dai dirigenti – dirigenti/EQ

Fornitori: docente esterno – da remoto o in sede in presenza.

Anno: 2025-2027

WORD è un applicativo di videoscrittura che facilita la redazione di documenti, articoli, lettere, testi, libri e qualsiasi cosa si voglia scrivere al fine di stampare o inviare, in digitale o su carta. Word è uno dei programmi più sfruttati per comporre testi, che si integrino perfettamente con immagini e grafiche.

Destinatari: dipendenti selezionati dai dirigenti – dirigenti/EQ

Fornitori: docente esterno – da remoto o in sede in presenza.

Anno: 2025-2027

Intelligenza Artificiale - L'intelligenza artificiale (IA) è l'abilità di una macchina di mostrare capacità umane quali il ragionamento, l'apprendimento, la pianificazione e la creatività. L'intelligenza artificiale permette ai sistemi di capire il proprio ambiente, mettersi in relazione con quello che percepisce e risolvere problemi, e agire verso un obiettivo specifico. Il computer riceve i dati (già preparati o raccolti tramite sensori, come una videocamera), li processa e risponde. I sistemi di IA sono capaci di adattare il proprio comportamento analizzando gli effetti delle azioni precedenti e lavorando in autonomia. L'intelligenza artificiale è centrale per la trasformazione digitale della società ed è diventata una delle priorità dell'UE. Applicazioni future potrebbero portare grandi cambiamenti, ma non dobbiamo dimenticare che l'intelligenza artificiale è già presente nelle nostre vite. L'Intelligenza Artificiale può trasformare profondamente il rapporto fra cittadini e enti locali, incidendo su efficienza e qualità dei servizi. Ma cosa serve per trarne beneficio, quali sono i confini etici e normativi da rispettare, e quali i costi in rapporto ai benefici?

Vista la natura sempre più pervasiva delle applicazioni di intelligenza artificiale (IA) in molti aspetti della vita sociale e del lavoro, la capacità di interagire con tali applicazioni comporta la necessità di ampliare il ventaglio delle competenze digitali di base dei dipendenti pubblici. Queste ultime devono includere la cosiddetta "AI literacy" che attiene, oltre alla comprensione dell'esistenza di applicazioni di intelligenza artificiale, al come e al perché si esplica la capacità dell'IA di influenzare il lavoro pubblico, includendo la padronanza delle conoscenze connesse agli aspetti normativi, operativi e di dominio ad essa connessi. Più nello specifico, la formazione sull'IA deve essere in grado di promuovere lo sviluppo delle competenze, tecniche, trasversali e umanistiche, di tutti i dipendenti

pubblici, necessarie per uno sviluppo corretto, efficace ed etico degli strumenti di intelligenza artificiale, compreso il loro addestramento.

Destinatari: dipendenti selezionati dai dirigenti – dirigenti/EQ

Fornitore: esterno

Anno: 2025-2027

SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Quando si parla di sicurezza sul lavoro si fa riferimento all'insieme di misure, provvedimenti, valutazioni e monitoraggi che bisogna mettere in atto all'interno dei luoghi di lavoro per tutelare la salute e l'integrità dei lavoratori, proteggendoli dai rischi presenti. Si tratta, dunque, di un tassello fondamentale nel quadro della corretta gestione aziendale che fa leva su due dimensioni in particolari:

- la prevenzione, ovvero le misure previste per evitare che si verifichi un evento dannoso;
- la protezione, ovvero le misure previste per limitare le conseguenze di un evento dannoso che si verifica;

Il Decreto Legislativo del 9 aprile 2008, n° 81, il cosiddetto Testo Unico per la Sicurezza sul Lavoro prevede che il datore di lavoro informi e formi tutti i lavoratori in materia di sicurezza. I corsi obbligatori sulla Sicurezza sul Lavoro sono previsti anche per la figura dell'RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza), per gli addetti antincendio e al primo soccorso.

L'iniziativa della organizzazione dei corsi in tema di sicurezza è affidata al Datore di lavoro secondo una programmazione periodica.

Destinatari: nuovi assunti, CFL

Fornitori: esterno

Anno 2025-2027

Corso aggiornamento RLS 8 ore: l'obbligo di aggiornamento è disciplinato dal D.Lgs. 81/2008. L'Art. 2 del D.Lgs. 81/08 (Testo Unico Sicurezza) definisce il "Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza" come: "persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro". Il corso aggiornamento RLS 8 ore è rivolto ai lavoratori che svolgono la funzione di Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza che operano all'interno di aziende con più di 50 lavoratori, assolvendo all'obbligo dell'aggiornamento annuale. Il corso fornisce ai partecipanti le conoscenze necessarie sul piano legislativo, organizzativo, tecnico e comportamentale relativamente ai rischi specifici esistenti negli ambiti in cui esercita la propria rappresentanza, così da assicurargli adeguate competenze sulle principali tecniche di controllo e prevenzione dei rischi stessi.

Destinatari: Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Fornitori: esterno

Anno 2025-2027

Piattaforme di lavoro mobile elevabili - Il corso è rivolto ai lavoratori che necessitano di conseguire l'abilitazione di operatore per la conduzione e/o utilizzo di piattaforme aeree.

Destinatari: operai

Fornitori: esterno

Anno 2025-2027

PRIVACY

Il Regolamento privacy europeo n.679/2016 (GDPR) ha introdotto l'obbligo della formazione per tutti i dipendenti e collaboratori di aziende e pubbliche amministrazioni. La formazione sulla privacy riveste un'importanza cruciale e non deve essere considerata semplicemente come un adempimento burocratico. Rappresenta, bensì un'opportunità per sensibilizzare i dipendenti sui rischi legati al trattamento dei dati e sulle misure di sicurezza necessarie. La formazione sulla privacy non solo permette di evitare sanzioni, ma contribuisce a migliorare l'organizzazione interna e la fornitura di servizi. Il GDPR sottolinea l'importanza dell'"accountability" (responsabilizzazione) per coloro che gestiscono dati personali, richiedendo comportamenti responsabili che dimostrino la consapevolezza delle misure di protezione dei dati. La formazione GDPR deve essere interdisciplinare e deve affrontare aspetti informatici, organizzativi e giuridici pertinenti all'operatività di chi partecipa.

Corso base obbligatorio.

Destinatari: nuovi assunti, CFL (esteso anche a tutti i dipendenti autorizzati dal dirigente)

Fornitore: DPO

Anno: 2025

Verrà inoltre organizzato per tutti i dipendenti il PRIVACY QUIZ, una sfida colpi di domande più o meno serie, gareggiando singolarmente o a squadre, sull'argomento che più di tutti entra nelle nostre vite, spesso senza che ce ne accorgiamo: la privacy.

Corso obbligatorio.

Destinatari: tutto il personale

Fornitore: esterno in via di definizione

Anno: 2025

SVILUPPO DELLE COMPETENZE TRASVERSALI (soft skills)

La formazione dovrà inoltre tener conto del processo di mappatura dei profili professionali (insieme delle competenze, capacità, responsabilità e caratteristiche definiscono le varie posizioni all'interno dell'ente) che è in via di definizione. Si stanno mappando infatti le competenze trasversali (soft skills) che rappresentano conoscenze, capacità e qualità personali che caratterizzano il modo in cui dovrà essere svolto un determinato ruolo. Anche il nuovo Sistema di misurazione e valutazione della Performance che sta per essere introdotto terrà conto delle competenze trasversali.



La valutazione della performance - Nel 2024 è stato avviato un percorso partecipato di revisione dell'attuale Sistema di Valutazione della performance che si concluderà all'inizio del 2025 con l'elaborazione della nova metodologia a seguito dei corsi di formazione specifici, differenziati in

base al ruolo, realizzati nel corso del 2024 a cui hanno partecipato tutti i dipendenti.

Il sistema sarà innanzitutto improntato alla massima attenzione verso i dipendenti e alla loro valorizzazione. In questo contesto, i dirigenti e le Elevate Qualificazioni assumeranno un ruolo cruciale in quanto a loro spetta la responsabilità non soltanto del presidio tecnico delle attività di competenza, ma soprattutto della valorizzazione del capitale umano che è loro assegnato. Valorizzare significa, innanzitutto, conoscere le persone che sono assegnate, il loro profilo di

competenza, i punti di forza e di debolezza; significa stimarne il potenziale, assegnare gli obiettivi e valutare la performance. Significa, innanzitutto, guidare le persone verso il cambiamento con senso di responsabilità in un contesto capace di innescare meccanismi virtuosi alla cui base deve esserci un unico principio: il merito.

Una volta elaborata la metodologia seguirà la fase di implementazione e bisognerà in primis dotare i manager di una serie di strumenti «soft skill» per fare in modo che il processo di valutazione venga effettivamente utilizzato e serva come leva per migliorare il coinvolgimento del personale amministrativo, il clima organizzativo e la qualità del servizio in generale.

Verrà organizzato un percorso formativo per focalizzare i seguenti punti di attenzione:

- Comprendere e «fare proprio» il sistema di valutazione delle performance
- Sviluppare competenze di gestione dei colloqui con i collaboratori
- Promuovere una cultura del miglioramento continuo

Destinatari: dirigenti/EQ

Fornitore: da definire

Anno: 2025

Seguirà in un secondo momento un corso rivolto a chi riceve la valutazione: COLLABORARE PER IL SUCCESSO Saper Dare e Ricevere Feedback e Costruire Obiettivi Condivisi. Infatti è importante formare anche il personale che riceverà il feedback, in modo tale che possa predisporre nella maniera più costruttiva ai colloqui e possa interagire in maniera assertiva per comprendere i feedback e concordare con il manager un accordo di performance.

Destinatari: dipendenti

Fornitore: da definire

Anno: 2025-2026

MOOC: **Soft Skills** - Il pensiero critico e l'attitudine al problem solving sono abilità fondamentali per lavorare efficacemente in team e per raggiungere gli obiettivi in un'organizzazione. Il Program Soft Skills consentirà di acquisire le competenze necessarie per ottimizzare i processi di negoziazione, coordinamento e comunicazione efficace e leadership. Saranno presentati percorsi per la gestione delle risorse umane, per la risoluzione di problemi nei diversi contesti, l'individuazione e l'applicazione di strategie per valutare soluzioni. L'esperienza didattica sarà potenziata da ambienti di simulazione e dall'utilizzo di software per sperimentare direttamente le teorie apprese.

Destinatari: dipendenti selezionati dai dirigenti – dirigenti/EQ

Fornitore: Federica Web Learning

Anno: 2025-2027

COMPETENZE MANAGERIALI

Gestione del tempo e dell'agenda – Gestire al meglio le attività quotidiane, acquisire le tecniche e le strategie necessarie per massimizzare la produttività e raggiungere gli obiettivi in modo efficiente e senza stress, essere più organizzati, concentrati e motivati nella vita professionale. Non solo bisogna trovare la giusta priorità tra le azioni da fare, ma occorre imparare anche a stabilire quali azioni fare (approccio lean management). Obiettivi formativi: Imparare a gestire il flusso di lavoro, migliorare le capacità comunicative e imparare a delegare compiti per un utilizzo ottimale del tempo,

riconoscere e focalizzarsi sulle attività che generano il maggiore valore, utilizzare i principi del Lean Management per eliminare gli sprechi e migliorare la produttività, ridurre il tempo perso in attività non produttive come la gestione eccessiva della posta elettronica e riunioni non efficienti.

Destinatari: Dirigenti/EQ

Fornitore: esterno

Anno: 2025-2027

Team building - Trascorrere del tempo insieme ai colleghi, per attività non legate alla vita lavorativa, come ad esempio sport o passatempi creativi, capaci di rinsaldare relazioni e spirito di squadra: questo è il cuore del team building, un'occasione per conoscersi meglio, migliorare i rapporti da un punto di vista non esclusivamente lavorativo, rendere di più nella professione e quindi contribuire al successo di un progetto. Secondo gli esperti, il team building può essere paragonato all'allenamento che una squadra sportiva fa prima del match vero e proprio. Aumentare la coesione tra i membri aiuta a scoprire skills nascoste e a far emergere risorse inaspettate che aiutano a rendere al meglio nel momento in cui, in fase di impegno, verranno richieste tutte le capacità organizzative e strategiche per raggiungere l'obiettivo comune. L'attività di team building divertente e coinvolgente, in un'atmosfera rilassata e informale, elimina le fonti di stress e quindi riduce la competizione del singolo a favore di un obiettivo comune. I colleghi iniziano a vedersi l'un l'altro nella luce migliore, più serena e obiettiva, scoprendo lati della personalità che possono rivelarsi vincenti anche nel lavoro di squadra. Il team building aumenta la confidenza, grazie a momenti ludici e rilassanti, aiutando a individuare canali di comunicazione inediti che possono rivelarsi vincenti per il problem solving nei momenti in cui è necessario cimentarsi in progetti impegnativi. Inoltre crea uno spazio sicuro in cui ci si sente a proprio agio. Tutto questo rende più semplice presentare nuove idee o risolvere conflitti, cosa più difficile da fare quando c'è poca confidenza. Partecipare a un evento di team building, magari superando una prova insieme ai colleghi, è psicologicamente incoraggiante, regala motivazione e fiducia nelle proprie capacità, spinge a lavorare insieme e a vivere l'ambiente di lavoro con ritrovato entusiasmo.

Svolgere tutti insieme attività ludiche, creative o sportive, ha una funzione profondamente egualitaria. Pone infatti sullo stesso piano colleghi con formazione, cultura, ruolo molto differenti, fornendo a tutti gli stessi strumenti per riuscire in un obiettivo. Questo stimola la coesione, minimizza le differenze, aumenta la fiducia in se stessi e aiuta ad abbattere eventuali pregiudizi. Inoltre il team building è l'occasione per mettere in comunicazione settori e persone che hanno poche occasioni di incontrarsi e confrontarsi. Infatti, lavorare in uffici e team tra loro separati può creare problemi di relazione, ma anche di coordinamento e gestione delle attività, con ripercussioni non positive sul lavoro. La condivisione di momenti extra-lavorativi aiuta a creare un ponte tra i vari settori, migliorando la comunicazione e quindi la riuscita dei progetti condivisi.

Destinatari: Dirigenti/EQ – dipendenti autorizzati dai Dirigenti

Fornitore: esterno

Anno: 2025-2027

Esercizio della leadership - Le doti di leadership sono tra le soft skill più richieste da chi occupa posizioni manageriali o è chiamato a guidare un team verso la conquista di specifici obiettivi. A chi è posto in posizioni di responsabilità è richiesta una forte visione d'insieme dei progetti e una spiccata capacità di comunicare, motivare il gruppo, ispirare i singoli membri e prendere decisioni anche complesse in maniera rapida ed efficace. La leadership, quindi, si può definire come la capacità di condurre un gruppo di persone verso un traguardo comune, con autorevolezza e credibilità, forte senso di responsabilità e l'abilità di guadagnarsi la fiducia dei membri del team. Si può descrivere la leadership come l'arte di motivare un gruppo, di influenzarne gli individui in modo che si muovano in maniera sinergica alla ricerca di uno scopo finale condiviso. "Essere un leader" significa quindi lavorare fianco a fianco con la propria squadra, valorizzando le attitudini dei collaboratori e

convincendoli a mettere a frutto le loro competenze per arrivare a un obiettivo ritenuto importante e soddisfacente. il leader è considerabile tale quando non è autoeletto, ma riconosciuto come autorevole da chi lo circonda. Quali sono quindi le principali doti di un vero leader?

Destinatari: Dirigenti/EQ

Fornitore: esterno

Anno: 2025-2027

QUALITÀ DEI SERVIZI

Indagini di customer satisfaction – Un cliente che usufruisce di un determinato bene o servizio, lo fa perchè spinto da un bisogno. Quando le prestazioni offerte coincidono – o addirittura superano – le sue aspettative, allora il cittadino sarà soddisfatto e appagato. Viceversa, avvertirà un senso di disagio. Un cittadino soddisfatto non solo continuerà ad utilizzare i beni e servizi, ma diventerà anche un promotore dei servizi stessi, consigliandoli ad amici, parenti e colleghi di lavoro. Ecco perché è imprescindibile misurare la soddisfazione del cittadino attraverso indagini di customer satisfaction. Il corso avrà come obiettivo quello di apprendere gli step da seguire per realizzare al meglio un'indagine sulla soddisfazione del cliente (come fare e quando fare le indagini)

Destinatari: dipendenti individuati e autorizzati dai Dirigenti

Fornitore: esterno

Anno: 2025-2027

BENESSERE ORGANIZZATIVO

Comunicazione efficace - La comunicazione è una delle competenze più richieste perché i vantaggi di una buona capacità comunicativa sono tanti e molto evidenti: relazioni migliori, riduzione delle incomprensioni e dei conflitti; maggiore chiarezza sulle dinamiche relazionali e migliore autostima. I vantaggi di una buona capacità comunicativa sono tanti e molto evidenti:

- migliore autostima e migliori relazioni con gli altri
- riduzione delle incomprensioni e dei conflitti
- maggiore chiarezza sulle dinamiche relazionali
- aumentare la capacità di ascolto empatico

Dall'anno 2020 in poi l'ente ha investito nell'organizzazione di corsi di formazione rivolti sia ai dirigenti, EQ e collaboratori individuati dai dirigenti, utili allo sviluppo e approfondimento di strumenti e tecniche per accrescere le capacità di pianificazione del lavoro, di gestione del tempo, il lavoro di team, la leadership e la delega, la comunicazione interna, ecc..

Per dare continuità al lavoro svolto in passato verrà organizzato un nuovo percorso formativo, programmato nel mese di marzo 2025, che approfondirà le tecniche di comunicazione efficace per rendere ancora più fluida l'interazione quotidiana con i cittadini al front office e migliorare ulteriormente la collaborazione con i colleghi, a tutto vantaggio del benessere organizzativo.

Destinatari: n. 30 dipendenti selezionati dai dirigenti – dirigenti/EQ

Fornitore: dott. Paolo Fossati

Anno: 2025

Corso di autodifesa personale (2° edizione): nella sezione del Piao riguardante le PARI OPPORTUNITÀ ED EQUILIBRIO DI GENERE, è stato previsto un percorso di introduzione alla difesa personale per offrire strumenti pratici per affrontare situazioni di pericolo e promuovere la sicurezza personale.

Destinatari: dipendenti selezionati dai dirigenti – dirigenti/EQ

Fornitore: esterno

Anno: 2025-2027

Corso di ginnastica posturale sulla sedia per videoterminalisti (2° edizione) - L'articolo 175 - Svolgimento quotidiano del lavoro TITOLO VII - ATTREZZATURE MUNITE DI VIDEOTERMINALI del D.lgs. 81/2008 prevede che:

- Il lavoratore, ha diritto ad una interruzione della sua attività mediante pause ovvero cambiamento di attività.
- Le modalità di tali interruzioni sono stabilite dalla contrattazione collettiva anche aziendale.
- In assenza di una disposizione contrattuale riguardante l'interruzione di cui al comma 1, il lavoratore comunque ha diritto ad una pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al videoterminale.
- Le modalità e la durata delle interruzioni possono essere stabilite temporaneamente a livello individuale ove il medico competente ne evidenzi la necessità.
- È comunque esclusa la cumulabilità delle interruzioni all'inizio ed al termine dell'orario di lavoro.
- Nel computo dei tempi di interruzione non sono compresi i tempi di attesa della risposta da parte del sistema elettronico, che sono considerati, a tutti gli effetti, tempo di lavoro, ove il lavoratore non possa abbandonare il posto di lavoro.
- La pausa è considerata a tutti gli effetti parte integrante dell'orario di lavoro e, come tale, non è riassorbibile all'interno di accordi che prevedono la riduzione dell'orario complessivo di lavoro.

Verrà quindi organizzato un corso, in orario di servizio, per far eseguire esercizi di rinforzo, mobilità, stretching e di rilascio miofasciale al fine di migliorare la postura e fornire un rapido sollievo alla parte superiore della schiena e alle spalle.

Destinatari: dipendenti selezionati dai dirigenti – dirigenti/EQ

Fornitore: esterno

Anno: 2025-2027

Spettacolo teatrale - Persone fuori dal comune. Storie di donne e di uomini che hanno provato a cambiare la pubblica amministrazione. E qualche volta ci sono riusciti - Ispirato alle storie di Michele Bertola, lo spettacolo vuole restituire l'umanità, le fragilità e i punti di forza del mondo che si cela dietro le mura dei 'Comuni'. Storie di uomini e donne che sono riusciti a trasformarsi e a trasformare il loro lavoro quotidiano. Vite in apparenza ordinarie, il più delle volte facilmente etichettate da luoghi comuni, nascosti dietro montagne di protocolli e burocrazie, che hanno in realtà svolto un ruolo determinante per il bene di tutti. Un bene non effimero e trascendente, ma concreto e reale, il bene che migliora la qualità della vita di tutti. Nonostante tutto e tutti. E a questi uomini e a queste donne, per noi, è necessario dare testimonianza, scegliendo il teatro come mezzo di racconto e di provocazione. Perché in teatro, attraverso l'emozione, la

metafora scenica, lo svelamento della verità, mostreremo i molti colori che si nascondono dietro l'apparente grigiore dei Palazzi.

Destinatari: dipendenti – dirigenti/EQ

Fornitore: esterno

Anno: 2025

FORMAZIONE SPECIFICA: PERSONALE POLIZIA LOCALE, ISCRITTI IN ALBI PROFESSIONALI, NUOVI ASSUNTI E CFL, ACCRUAL

Polizia Locale: L'iniziativa della organizzazione dei corsi del personale in servizio presso il Comando di Polizia Locale è affidata al Comandante. I corsi previsti riguardano:

- Esercitazione al poligono di tiro a segno
- Corso di aggiornamento utilizzo strumenti di autotutela
- Corso obbligatorio per neo assunti
- Formazione in materie di specifica competenza al bisogno

Destinatari: intero corpo di Polizia Locale

Fornitore: esterno

Anno: 2025-2027

Avvocati, ingegneri, architetti, giornalisti, assistenti sociali, psicologi, ecc. sono molte le professioni che fanno parte di un Albo e hanno l'obbligo di seguire annualmente dei corsi di formazione per il raggiungimento di un determinato numero di crediti formativi. Ogni professione, ogni ordine, ha delle regole diverse in materia di formazione continua e crediti formativi. L'obbligo della formazione continua riguarda le professioni regolamentate, il cui esercizio è consentito solo a seguito d'iscrizione in ordini o collegi. Ogni professionista ha l'obbligo di curare il continuo e costante aggiornamento della propria competenza professionale, per garantire la qualità ed efficienza della prestazione professionale. Il Comune di Vimercate garantisce anche in questo caso l'iscrizione ai corsi, nei limiti del budget, e la partecipazione durante l'orario di lavoro.

Destinatari: dipendenti individuati e autorizzati dai Dirigenti

Fornitore: esterno

Anno: 2025-2027

Nuovi assunti e Contratti di formazione e Lavoro (CFL)

Per i neo assunti e per i CFL verranno organizzati i seguenti corsi:

- Organizzazione del lavoro nel Comune di Vimercate e disciplina del rapporto di lavoro
- Normativa sul contratto collettivo nazionale di lavoro (D.Lgs. 165/2001) e CCNL Funzioni Locali 16/11/2022
- Sicurezza sul lavoro secondo il Decreto Legislativo 81/2008
- Fondamenti di diritto amministrativo e gestione documentale, con focus su privacy e GDPR
- Normativa sugli appalti pubblici e digitalizzazione delle procedure di gara
- Obiettivi del Piano Triennale per l'Informatica nella PA

Destinatari: dipendenti neo assunti e CFL

Fornitore: esterni/interni

Anno: 2025

Contratto Collettivo Integrativo – Questo percorso formativo realizzato da IFEL Fondazione ANCI in collaborazione con ARAN Agenzia è volto ad approfondire tutti gli aspetti legati al Contratto Collettivo Integrativo e prevede a sua volta due percorsi ben distinti:

- uno rivolto ai dipendenti dal titolo Contratto Collettivo Integrativo | Comparto Funzioni Locali
- uno rivolto ai dirigenti dal titolo Contratto Collettivo Integrativo | Area Funzioni Locali

I percorsi, che prevedono un impegno di 32 ore in autoapprendimento ciascuno, sono speculari ma indirizzati ai due target individuati secondo la specificità dei contenuti e sono strutturati su tre livelli di padronanza: Base, Intermedio e Avanzato, allo scopo di fornire un quadro il più possibile esaustivo del tema trattato. Gli argomenti sono:

Corso Base: Il sistema delle relazioni sindacali

Corso Intermedio: I soggetti coinvolti, le materie oggetto di contrattazione integrativa e le procedure

Corso Avanzato: La contrattazione collettiva integrativa

Attraverso una serie di moduli interattivi i corsi saranno l'occasione per approfondire la conoscenza su queste tematiche, di esplorare casi di studio concreti, consultare materiale didattico e svolgere esercitazioni guidate.

Destinatari: dipendenti, neo assunti e CFL, DIRIGENTI/EQ

Fornitore: IFEL

Anno: 2025

ACCRUAL - Tra le molte riforme che il nostro Paese si è impegnato a portare a termine nell'ambito del PNRR, la 1.15 è destinata a impattare profondamente sul lavoro di coloro che gestiscono, dal punto di vista contabile, le amministrazioni pubbliche italiane. La Riforma 1.15 del PNRR prevede l'adozione di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual per tutte le amministrazioni pubbliche entro il 2026. Con il principio della contabilità economico-patrimoniale "accrual" le transazioni e gli altri eventi economici sono rilevanti in bilancio quando si verificano, indipendentemente dal momento in cui si manifestano le relative transazioni finanziarie. Così facendo gli atti e i fatti di gestione sono rilevati contabilmente nei bilanci dei periodi ai quali questi si riferiscono.

Con la riforma della contabilità pubblica che sarà introdotta a partire dal 2025, si intende di implementare un sistema di contabilità basato sul principio accrual unico per l'intero settore pubblico, in conformità al percorso delineato a livello internazionale ed europeo per la definizione di principi e standard contabili nelle pubbliche amministrazioni e in attuazione della Direttiva 2011/85/UE del Consiglio. Un assetto contabile accrual costituisce, infatti, un supporto essenziale per gli interventi di valorizzazione del patrimonio pubblico, grazie ad un sistema di imputazione, omogeneo e completo, del valore contabile dei beni delle pubbliche amministrazioni.

Con il Decreto-legge del 9 agosto 2024, n. 113 sono state emanate le indicazioni per l'avvio nel 2025 della fase pilota della contabilità *accrual* e per la formazione di base.

Destinatari: dipendenti settore finanziario, DIRIGENTI/EQ, dipendenti altri settori

Fornitore: MEF – Ragioneria Generale dello Stato, altri esterni

Anno: 2025

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

4 – MONITORAGGIO

4.1 IL MONITORAGGIO DEL PIAO

Il DM 132 del 30.06.2022 all'art. 5 comma 2 prevede “ *Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC. Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance e' effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267*”.

4.1.1 Il sistema integrato di monitoraggio

Allo scopo di garantire un adeguato monitoraggio di tutte le sezioni del PIAO, il monitoraggio sarà effettuato:

- dal Nucleo di Valutazione secondo le 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”;
- secondo le modalità definite nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dal Nucleo di valutazione relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.