

**Comune di Pioltello
Provincia di Milano**

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

Premessa

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, in un'ottica di massima razionalizzazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il legislatore richiama tutte le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; i documenti a cui precedentemente le PA erano tenute confluiscono nel PIAO con pari contenuti.

Il documento di programmazione copre un arco triennale con aggiornamento annuale.

Provvedimento cardine per dare attuazione alle previsioni normative in materia di PIAO è il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, recante "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione".

Questi i documenti che vengono abrogati ed assorbiti nel PIAO ai sensi dell'art. 1, comma 1 del DPR 81:

- Piano dei Fabbisogni del Personale;
- Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Piano della Performance;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Piano organizzativo del lavoro agile;
- Piano di azioni positive.

Se il Decreto del Presidente della Repubblica rappresenta lo strumento attraverso il quale il PIAO va ad integrarsi con la normativa preesistente, il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 fornisce le indicazioni in base alle quali deve essere approvato il PIAO. All'art. 1, comma 3, del Decreto Ministeriale si legge "Le pubbliche amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante del presente decreto."

Questi gli obblighi delle Amministrazioni a regime:

- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno ovvero in caso di differimento del termine entro 30 giorni dalla data di approvazione del Bilancio di previsione;
- predisposizione in formato digitale e pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale
- inviarlo al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale (<https://piao.dfp.gov.it/>).

Per l'anno 2024 il PIAO dovrà essere approvato entro il 15 aprile 2024 visto il Decreto del Ministro dell'Interno del 22 dicembre 2024 (pubblicato in G.U. n. 303 del 30 dicembre 2023) che differisce il termine di approvazione del Bilancio di previsione 2024-2026 per gli Enti Locali alla data del 15 marzo (normativa vigente al momento della predisposizione del documento).

Le opportunità che il Comune di Pioltello intende cogliere:

realizzare un disegno organico del sistema pianificatorio uniformando la molteplicità dei precedenti strumenti di programmazione;

enfaticizzare la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il legame logico tra gli elementi che compongono il Piano è rappresentato:

- dalle leve (la struttura organizzativa, il PTFP e la Performance) che rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il miglioramento nel tempo;
- dagli elementi di garanzia (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) che costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;
- dal Valore Pubblico che rappresenta ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

Sezione 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

1.1. Scheda anagrafica

Denominazione Ente: Comune di Pioltello Indirizzo: via Carlo Cattaneo 1 - 20096- Provincia MI

PEC: protocollo@cert.comune.pioltello.mi.it

Partita Iva e Codice Fiscale: P.IVA 00870010154

Codice Istat: 015175

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

1.2. Presentazione del Comune

La Città di Pioltello si colloca nella periferia Est della Città Metropolitana di Milano, delimitata a nord e a sud da due parchi di grande estensione: Il Bosco della Besozza, di oltre 50 ettari, e il Parco delle Cascine, PLIS da 213 ettari a destinazione agricola. Allo stato attuale nei registri dell'Anagrafe comunale sono iscritti circa 38mila abitanti, di cui circa il 20% è rappresentato da giovani minorenni.

Alla data del 31/12/2023 il personale in servizio a tempo indeterminato è di 145 unità, di cui 80 donne e 65 uomini; come si evince dalla tabella sotto riportata, l'ente ha nella propria dotazione un Segretario generale e 2 dirigenti.

Categoria	Tempo Indeterminato TP	Tempo indeterminato PT
Operatori esperti (ex B)	14	5
Istruttori (ex C)	81	8
Funzionari (ex D)	21	3
EQ (ex PO)	8	
DIR	1	
SEG	1	
Totale	126	16

Categoria	Tempo determinato TP	Tempo determinato PT
Operatori esperti (ex B)		
Istruttori (ex C)	1	1
Funzionari (ex D)		
EQ (ex PO)		
DIR	1	
SEG		
Totale	2	1

Sintesi di alcuni dati finanziari estrapolati dai rendiconti della gestione anni 2018-2022

Entrate e Spese

Entrate e Spese	2018	2019	2020	2021	2022
Titolo I, II, III	25821054,13	26683322,79	28020763,02	27.357.098,28	29.713.950,09
Titolo IV	1.853.755,43	384.324,71	4.080.891,93	2.124.630,22	3.200.726,63
Titolo V	0	0	0	738.177,51	0
Titolo VI	0	0	0	0	0
Totale Entrate	27674809,56	27067647,50	32101654,95	30.219.906,01	32.914.676,72
Titolo I	22.146.603,32	21.926.725,30	22.175.655,54	23.354.466,30	24.605.180,26
Titolo II	1.101.863,59	1.044.895,68	4.528.994,51	1.756.429,44	2.978.470,74
Titolo III	0	0	0	2.212,82	12.851,30
Titolo IV	444.289,53	384.069,87	329.814,42	341.424,21	349.506,40
Totale Spese	23692756,44	23355690,85	27034464,47	25.454.532,77	27.946.008,7
Titolo IX (Entrate servizi Conto terzi)	3.499.094,75	3.406.104,80	3.729.934,96	4.164.450,35	3.656.868,43
Titolo VII (Uscite servizi Conto terzi)	3.499.094,75	3.416.665,36	3.729.934,96	4.164.450,35	3.656.868,43

Equilibrio di parte corrente

Descrizione		2018	2019	2020	2021	2022
Avanzo in parte corrente	+	178899,88	304355,43	533723,89	1.380.080,14	813.006,41
FPV parte corrente entrata	+	840869,76	382.397,84	718214,76	1.233.893,41	1.674.885,99
Totale titoli (I+II+III) delle entrate	+	25821054,13	26683322,79	28020763,02	27.357.098,28	29.713.950,09
Spese titolo I	-	22481701,75	22061161,08	22769762,08	24.251.978,94	25.786.536,64
Proventi permessi di costruire destinati alle spese correnti	+	0	0	0	0	0
Entrate da alienazione destinate a spese correnti	+	0	0	0	0	0
Entrate parte corrente destinate alla spesa del titolo 2	-	17541,98	190875,90	922214,97	0	440.845,02
Rimborso prestiti parte del titolo 4	-	444.289,53	384.069,87	329.814,42	341.424,21	349.506,40
FPV spesa parte corrente	-	382397,84	718214,76	1233893,41	1.674.885,99	1.861.458,55
Saldo di parte corrente		3514892,67	4015754,45	4017016,79	3.702.782,69	3.763.495,88

Risultato di Amministrazione

Risultato di amministrazione	2018	2019	2020	2021	2022
Parte accantonata	7924130,10	8924953,11	9803468,71	8.866.284,72	8.907.656,39
Parte vincolata	314915,99	533723,89	771921,77	813007,60	1699638,19
Parte destinata agli investimenti	1407428,94	654422,43	774589,96	824033,60	429878,29
Parte disponibile	15243169,22	11617039,80	13590276,91	13921482,70	16122483,61
Totale	24.889.644,25	21730139,23	24940257,35	24424808,62	27159656,48

Società partecipate dal Comune di Pioltello

Ai sensi dell'art. 24 TUSP entro il 30 settembre 2017, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 86 del 26 settembre 2017, il Comune ha effettuato una revisione straordinaria di tutte le partecipazioni dallo stesso possedute alla data del 23 settembre 2016, individuando quelle che dovevano essere alienate.

Dal suddetto piano è emerso:

1. che il Comune di Pioltello partecipava al capitale di n. 5 Società a partecipazione diretta o di 1° livello ed in particolare:

- Cogeser spa;
- Farcom srl;
- Core spa;
- Cap Holding spa;
- Reti e Sportelli per l'Energia e l'Ambiente.

2. che il Comune di Pioltello partecipava al capitale di n. 7 Società a partecipazione indiretta o di 2° livello ed in particolare:

- Cogeser Energia srl;
- Cogeser Servizi srl;
- Cogeser Servizi Idrici srl;
- Amiacque srl;
- Pavia Acque scarl;
- Rocca Brivio Sforza in liquidazione srl;
- TASM Romania srl in fallimento.

Il piano straordinario prevedeva le seguenti linee di intervento:

- a) mantenimento di tutte le partecipazioni di 1° livello ad eccezione di Reti e Sportelli per l'Energia e l'Ambiente;
- b) mantenimento di tutte le partecipazioni di 2° livello ad eccezione di Cogeser Servizi Idrici srl, Rocca Brivio Sforza in liquidazione srl e TASM Romania srl in fallimento.

Rendiconto delle azioni:

- a) Reti e Sportelli per l'Energia e ambiente – liquidata DCC 21/2017;
- b) Cogeser Servizi Idrici srl – fusione in Cogeser Servizi srl 31/12/2018;
- c) Rocca Brivio Sforza srl in liquidazione – liquidazione;
- d) Tasm Romania srl in fallimento – fallimento.

Partecipazioni di primo livello o dirette possedute alla data del 31 dicembre 2023

Nome	CF/PIVA	QUOTE	OGGETTO	ESITO	NOTE
COGESER SPA	08317580151	28,18 %	Distribuzione gas	conforme	
COGESER servizi	05941330960	1 %	Gestione servizi energetici	conforme	
FAR.COM. SRL	04146750965	38,39 %	Gestione farmacie	conforme	
ZEROC SPA	85004470150	3 %	Gestione rifiuti	conforme	
CAP HOLDING SPA	13187590156	1,39 %	Gestione servizio idrico	conforme	

* Cogeser Servizi si segnala la volontà di dismettere la partecipazione diretta nel corso del 2024.

Organismi controllati

L'unica entità controllata civilisticamente dal Comune di Pioltello è l'Azienda Speciale (ex art. 114 del TU) di Servizi alla Persona e alla Famiglia denominata "Futura" il cui capitale è detenuto al 100% dal Comune di Pioltello.

Altri Organismi

Il Comune di Pioltello dal 2022 ha acquisito una partecipazione nell'Azienda Speciale Consortile denominata CU-BI "Culture e Biblioteche in Rete".

La partecipazione è pari al 5,62% del capitale sociale.

2. Sezione: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

2.1. Sottosezione di programmazione Valore Pubblico.

Definizione di Valore Pubblico.

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una qualsiasi comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder. Le Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri, n. 1, giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico come il *“miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio”*. In generale può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.). Il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza ed i diversi stakeholder, sia del benessere e della soddisfazione interne all'Ente (persone, organizzazione, relazioni); è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera. In particolare, un ente crea Valore Pubblico in senso stretto ed ampio.

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

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

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

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

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

Inoltre, al fine di proteggere il Valore Pubblico generato, è necessario programmare misure di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza ed azioni di miglioramento della salute organizzativa e professionale.

2.1.1 Accessibilità, digitalizzazione e semplificazione

Accessibilità ai servizi comunali e digitalizzazione.

Nell'ambito del PNRR il tema della transizione digitale risulta determinante in quanto riguarda oltre il 25% delle risorse rese disponibili ed è trasversale a tutte le missioni del PNRR, a cominciare dalla

prima, denominata “Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo” inerente interventi per incentivare la digitalizzazione degli enti locali (regioni province, comuni, enti sanitari) incentrati su:

- rafforzamento delle competenze digitali;
- rafforzamento delle strutture digitali;
- facilitazione alla migrazione al cloud;
- ampliamento dell’offerta di servizi ai cittadini in modalità digitale;
- la riforma dei processi di acquisto di servizi di Information and Communications Technology (ICT);
- valorizzazione di siti storici e culturali, migliorando la capacità attrattiva, la sicurezza e l’accessibilità dei luoghi.

L’ente, nel corso degli ultimi anni, ha già raggiunto un buon livello di digitalizzazione dei servizi attraverso l’informatizzazione di parte delle procedure sia interne che rivolte all’utenza, livello ulteriormente incrementato per contingenze operative dovute alla pandemia da Covid-19 nel periodo 2020-21.

In riferimento alle modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale ai servizi dell’amministrazione da parte dei cittadini con particolare riferimento a ultrasessantacinquenni e persone disabili - rif. art. 6, comma 2. lettera f), del d.l. n. 80/2021 e art. 3, comma 1, lettera a), punto 2) del d.m. 132/2022 - per il triennio 2024-2026 dovrà essere consentita una migliore fruibilità dei servizi da parte di cittadini, in particolare anziani e disabili, pertanto l’ulteriore digitalizzazione dei servizi dovrà tener conto nella progettazione degli stessi della necessità di garantirne la fruibilità a categorie di popolazione per le quali devono essere previsti dei canali dedicati di accesso alla pubblica amministrazione.

L’Ente ha trasferito in cloud la maggior parte dei propri applicativi consentendo ai cittadini la possibilità di dialogare con gli uffici e servizi dell’Ente.

Ha aderito alla misura 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (LUGLIO 2022) - M1C1 PNRR FINANZIATO DALL’UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU per rispondere agli obiettivi dell’agenda governativa di digitalizzazione della pubblica amministrazione.

Inoltre, ha aderito alla misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI – COMUNI (APRILE 2022) – M1C1 PNRR Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” FINANZIATO DALL’UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU .

Obiettivi di progetto_

a) dotare il Comune di Pioltello di uno sportello telematico polifunzionale evoluto, in grado di fornire, tra gli altri, anche i seguenti servizi, come indicati nella domanda di partecipazione all’avviso pubblico per la misura di cui trattasi accolta dal competente Ministero:

- 1- richiedere permesso di occupazione suolo pubblico;
- 2- richiedere permesso di accesso ad area ZTL;
- 3- richiedere permesso per parcheggio invalidi;
- 4- richiedere permesso per passo carrabile;
- 5- presentare domanda per bonus economici per rispondere alle necessità dell’utenza.

Precedentemente i servizi resi erano a titolo di esempio:

accesso agli atti;

certificazioni anagrafiche;

b) realizzare il sito internet del comune secondo le specifiche del regolamento AgID per facilitare i cittadini a usufruire delle informazioni sui servizi, delle notizie e dei documenti in possesso della pubblica amministrazione.

Semplificazione

L'ente ha già recepito le novità normative introdotte negli ultimi anni nell'ambito della disciplina del procedimento amministrativo contenuta nella legge n. 241/1990.

Le novità introdotte dal decreto-legge n. 76/2020 (cd: decreto Semplificazioni-1), convertito nella legge 120/2020 e dal decreto-legge n. 77/2021 (cd: decreto Semplificazioni-2), convertito nella legge 108/2021, riguardano in particolar modo:

- l'inefficacia degli atti adottati successivamente alla scadenza del termine di conclusione del procedimento (art. 2, comma 8-bis, legge 241/1990);
- il preavviso di rigetto (art. 10-bis);
- il rilascio di attestazione circa il decorso dei termini del procedimento nelle ipotesi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento ai sensi dell'art. 20, comma 1, legge 241/1990 (art. 20, comma 2-bis);
- gli istituti di compartecipazione di pubbliche amministrazioni diverse da quella procedente nella fase istruttoria e nella fase decisoria del procedimento amministrativo (artt. 16 e 17-bis);
- la conferenza di servizi (artt. 14 ss., legge 241/1990; art. 13, d.l. n. 76/2020, e smi);
- il ricorso alle autocertificazioni in sostituzione della documentazione comprovante i requisiti soggettivi e oggettivi richiesti dalla normativa di riferimento (art. 18, comma 3-bis, l. n. 241/1990).

Le pubbliche amministrazioni sono, pertanto, chiamate a compiere scelte organizzative idonee a garantire la corretta attuazione delle suddette misure di semplificazione. In tal senso, nel corso del triennio 2024- 2026 l'attività di semplificazione di questo ente sarà improntata all'implementazione del corretto recepimento degli istituti normativi sopra menzionati, fornendo adeguata informazione e formazione al personale dipendente direttamente interessato.

2.1.2 L'albero delle priorità strategiche

In questo paragrafo vengono individuati gli obiettivi di Valore Pubblico come declinati nel Programma di mandato e nei documenti di programmazione (DUP) della consiliatura della Sindaca Ivonne Cosciotti.

Gli obiettivi concreti e controllabili sono:

- La città in cui scegliere di abitare, in cui sono sviluppati gli obiettivi relativi al Territorio ed all'abitato (Grandi Parchi, Urbanistica, Edilizia privata, Accesso alla casa, Satellite e Piazza Garibaldi);
- La città in cui crescere, con gli obiettivi relativi alla crescita della persona (Scuola, Formazione Adulti, Cultura, Sport, Politiche Giovanili ed Anziani, Recupero della Storia locale e Luoghi del Cuore);
- La città che si prende cura, con gli obiettivi relativi alla tutela delle fragilità (Anziani, Persone con Disabilità, Bambini e Famiglie, Salute, Fine vita);
- La città del lavoro, con gli obiettivi relativi allo sviluppo economico e lavoro (Marketing territoriale, Politiche del lavoro, Imprese e Commercio, Agricoltura, ex Sisas);
- La città che si muove, con gli obiettivi relativi alla mobilità pubblica e privata (Viabilità, Manutenzione strade, Trasporto pubblico, Ciclopolitana);
- La città che cambia col clima, con gli obiettivi relativi al cambiamento climatico (Ambiente, Rifiuti, Verde pubblico, Grandi parchi, Acqua);
- La città delle regole, con gli obiettivi relativi alle regole di convivenza (Sicurezza, Diritti, Partecipazione, Digitalizzazione dell'ente e della città, Accesso ai servizi, Bilancio).

2.1.3 Il Valore Pubblico del Comune di Pioltello

Gli obiettivi operativi che rappresentano la declinazione dei 7 programmi sono rappresentati nel DUP 2024 – 2026 a cui si rimanda per l'individuazione degli output e dei tempi di raggiungimento degli stessi (DCC n. 16 del 27 febbraio 2024)

2.2. Sottosezione di programmazione Performance.

Tale ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

La performance tiene conto, inoltre, della recente (28.11.2023) direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo in materia di misurazione e valutazione della "performance individuale".

Il presente documento fa propria la suggestione proposta dallo stesso Ministro sul significato stesso della valutazione dei singoli dipendenti *"... quando si misura il merito di una persona non si esprime una valutazione valoriale sulla persona, ma si declina il suo profilo di competenze ed esperienze, il suo potenziale. Quindi valutare il merito significa misurare la capacità che abbiamo di esprimere i nostri talenti, le nostre virtù; significa individuare le aree di miglioramento, in fin dei conti significa impegnarsi a far crescere le persone, che si traduce nel creare valore pubblico ..."*.

L'albero della performance dell'ente riportato nella pagina seguente illustra sinteticamente il quadro di riferimento, mentre le singole schede obiettivo sono in allegato.

Il Piano della Performance contiene sia gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'ente sia quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la mission istituzionale dell'ente. Entrambe queste componenti costituiscono le fonti per la individuazione degli obiettivi di performance che l'ente intende realizzare.

L'albero della performance dell'ente riportato di seguito illustra sinteticamente il quadro di riferimento e gli obiettivi collegati.

Gli obiettivi operativi sono stati definiti come articolazione degli obiettivi strategici del nuovo ciclo amministrativo 2021-2026 e sono allegati al presente documento quale parte integrante e sostanziale dell'allegato denominato "Albero della Performance" (Allegato 1).

Gli Obiettivi operativi sono stati validati dal Nucleo di Valutazione dell'Ente nella seduta d'esame del 10 aprile 2024.

Col medesimo verbale sono stati definiti gli obiettivi di valutazione della performance dirigenziale come previsto dal sistema di valutazione dell'Ente per le figure apicali.

In linea con quanto stabilito nella circolare n. 1 del 3 gennaio 2024 della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica si è provveduto a vincolare il almeno 30% della retribuzione di risultato dei dirigenti al rispetto dei tempi medi di pagamento per i crediti commerciali.

Albero della Performance	
Programma di mandato	Obbiettivo strategico
1. La Città in cui scegliere di abitare	1.1 La cintura verde di Pioltello
	1.2 Case più belle e più sane
	1.3 Case per chi è più fragile
	1.4 Il Satellite
	1.5 Piazza Garibaldi
2. La Città in cui crescere	2.1 La scuola per tutti
	2.2 La palestra diffusa
	2.3 La cultura diffusa
	2.4 Crescere partendo dalle radici
	2.5 Spazio ai giovani
	Invecchiare in serenità
	2.6 I luoghi del cuore della Città
3. La Città che si prende cura	3.1 Anziani
	3.2 Persone con disabilità
	3.3 Bambini e famiglie
	3.4 Inclusione sociale
	3.5 Tutela della salute
	3.6 Conoscenza dei servizi
	3.7 Alla fine della vita
4. La Città del lavoro	4.1 La Città che lavora
	4.2 La Città che nutre
	4.3 Ex Sisas
5. La Città che si muove	5.1 La buona strada
	5.2 La Stazione ferroviaria
	5.3 Trasporto pubblico su gomma
	5.4 La ciclopolitana
	5.5 Mobilità elettrica
6. La Città che cambia con il clima	6.1 I grandi parchi
	6.2 Il cuore verde della Città
	6.3 Una Città che consuma meno
	6.4 La Città amica dell'acqua
	6.5 La Città degli animali
	7.1 Sicurezza
	7.2 Contrasto alle mafie

7. La Città delle regole	7.3 Risorse del Comune
	7.4 La Città dei diritti
	7.5 Partecipazione
	7.6 Accesso ai servizi comunali

2.3 Sottosezione di Programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza

INQUADRAMENTO GENERALE

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) del Comune di Pioltello (MI) viene redatto in ossequio alle disposizioni impartite dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* e nel rispetto delle indicazioni contenute nell'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall'ANAC con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo.

Il presente Piano della Prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) con la cooperazione di tutta la struttura amministrativa.

L'incarico di RPCT è stato conferito, con decorrenza dal 1 settembre 2022, al dott. Michele Panariello, attualmente Segretario Generale dell'Ente. Il RPCT si è avvalso del supporto del personale della segreteria generale.

Prima di procedere alla redazione del Piano, il RPCT ha pubblicato avviso pubblico per eventuali contributi da parte degli stakeholders, al fine di garantire una consultazione pubblica. In merito alla programmazione delle misure generali, le relative attività sono state preventivamente condivise con i Dirigenti, tenuto conto non solo dei profili strettamente connessi alla programmazione strategica ed operativa, ma anche perché si tratta di strumenti ad applicazione generalizzata e di governo di sistema che incidono sull'apparato complessivo della prevenzione della corruzione e intervengono in materia trasversale sull'intera amministrazione.

Sono stati, infatti, coinvolti nell'aggiornamento delle matrici di mappatura dei processi e nel monitoraggio delle misure di prevenzione tutti i dirigenti e i titolari di E.Q. Quest'ultimi, infatti, sono i principali soggetti che detengono una profonda conoscenza di come si configurano i processi decisionali e di quali profili di rischio possano presentarsi e sono, dunque, i più qualificati ad identificare le misure di prevenzione che maggiormente si attagliano alla fisionomia dei rispettivi processi. Le misure di prevenzione costituiscono, tra l'altro parte integrante degli obiettivi dirigenziali, cui è subordinata l'indennità di risultato. Ai dirigenti responsabili dell'attuazione delle misure generali, inoltre, è stato richiesto di avanzare delle proposte in merito alla programmazione 2024-2026 al fine di assicurare la massima condivisione. Infine attori principali della strategia di prevenzione della corruzione sono sempre tutti i dipendenti dell'Ente, che sono stati chiamati, in varie fasi, a partecipare alla redazione del Piano e sono, soprattutto, tenuti a perseguirne gli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

La sottosezione contiene:

- a) la valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

- b) la valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la missione dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- c) la mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa;
- d) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- e) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi, si riportano le misure generali e specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- f) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- g) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Per la predisposizione della Sottosezione non sono ancora disponibili procedure digitalizzate idonee a facilitare la predisposizione dello stesso e la gestione del rischio corruttivo. Nel corso del triennio di validità del documento saranno valutate le possibilità che in modo progressivo possano essere utili strumenti a supporto dell'attività del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA E COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE E CON IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

L'art. 13 DEL Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI" recita:

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

– Il Comune, per l'esercizio delle funzioni in ambiti territoriali adeguati, attua forme sia di decentramento sia di cooperazione con altri comuni e con la provincia.

Per l'anno 2024 sono stati individuati i seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	2024	2025	2026
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Implementazione dei processi di digitalizzazione dei procedimenti ad istanza di parte	x		
	Promozione del Whistleblowing	x		
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti ad istanza di parte	x	x	x
	Rispetto rigoroso dell'ordine cronologico delle pratiche amministrative	x	x	x
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Aggiornamento del Codice di Comportamento dell'ente	x		
	Presentazione del PTPCT a tutto il personale dipendente in appositi	x	x	x

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 64 DEL 15/04/2024 09:30:00.](#)
[. Pioltello, 31/03/2025.](#)

[Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.](#)

	momenti di informazione/formazione			
	Misure specifiche su appalti lavori, servizi e forniture (check list)-digitalizzazione appalti	x	x	x
	Revisione e implementazione mappatura processi e analisi del rischio – check list antiriciclaggio		x	x

La prevenzione della corruzione e la trasparenza sono elementi fondamentali per la creazione del valore pubblico e per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Il miglioramento del processo di gestione del rischio valorizza il valore pubblico e costituisce obiettivo di performance di ogni settore, anche attraverso i controlli interni. Nella stessa ottica si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007, misure che servono a creare valore pubblico, a fine di evitare che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Per favorire la creazione di valore pubblico, il Comune di Pioltello prevede di attuare una serie di obiettivi strategici volti alla piena attuazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa:

- 1- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- 2- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- 3- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- 4- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale e antiriciclaggio;
- 5- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e sulle regole del codice di comportamento;
- 6- consolidamento di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPC e per i controlli interni coordinati con il monitoraggio del piano.
- 7- Digitalizzazione ciclo vita dei contratti pubblici;

INTEGRAZIONE TRA PTPCT E SISTEMI DI CONTROLLO INTERNO E DELLA PERFORMANCE.

Al fine di realizzare un'integrazione tra il PTPC e i sistemi di controllo interno e di misurazione della Performance viene prevista l'attuazione, secondo fasi e tempistiche che si articolano su diverse annualità, della misure generali e specifiche come obiettivi di performance e saranno oggetto anche di verifiche tramite i controlli interni.

ANALISI DEL CONTESTO

A) IL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente è chiamato ad operare, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi o di malamministrazione al proprio interno.

Negli Enti Locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i Responsabili Anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

A tal fine sono stati considerati sia i fattori legati al territorio sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni (c.d. Stakeholders), quali in primo luogo i cittadini poi gli operatori economici, fondazioni e associazioni, associazioni di categoria, altri enti pubblici ecc.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui un Ente Locale è sottoposto consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Nella "Relazione annuale del Ministero dell'Interno al Parlamento per i risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, secondo semestre 2021", anche sulle attività criminali si riflette l'instabilità economica e sociale determinatasi a seguito delle variabili ancora imponderabili collegate all'emergenza sanitaria da SARS-CoV-2 che hanno profondamente segnato la Lombardia. Le difficoltà economico sociali dovute alla crisi globale di questi ultimi anni e le conseguenze della pandemia da COVID-19 hanno interessato fortemente la Lombardia la cui tenuta tuttavia, anche alla luce di incoraggianti segnali di ripresa economica, ha permesso alla Regione di confermarsi quale ente trainante del sistema economico e produttivo nazionale⁵⁵. Tale solidità rappresenta inevitabilmente anche un fattore attrattivo per l'azione della criminalità organizzata, nazionale e straniera, che cerca di approfittare in vario modo delle opportunità di crescita economica offerte dal territorio lombardo. Proprio in questa fase di ripresa economica, la soglia di attenzione è particolarmente elevata sul rischio di accaparramento, da parte delle organizzazioni criminali, di fondi pubblici stanziati dapprima per l'emergenza sanitaria e per le ristrutturazioni edilizie e, in prospettiva, per il perfezionamento del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) che permetterà l'accesso ai fondi stanziati dall'Unione Europea con il cd. Next Generation EU⁵⁶.

Pertanto, anche in funzione delle potenziali criticità legate alle opere già in corso di realizzazione per le "Olimpiadi Milano-Cortina 2026", le investigazioni giudiziarie, in linea con gli indirizzi della locale DDA, puntano ad una maggiore attenzione riguardo a tale ambiti. In merito a questi temi e in riferimento alle commistioni di interessi con alcuni settori dell'imprenditoria, nonché sui conseguenti rischi di infiltrazione e di acquisizione illecita di fondi pubblici, ha espresso alcune considerazioni il Procuratore Aggiunto coordinatore della DDA Alessandra DOLCI, nel corso dell'intervento, del 18 luglio 2022, sullo stato della criminalità organizzata in apertura del Consiglio Comunale di Milano⁵⁷: [...] Mai come adesso, bisogna scegliere da che parte stare. E il vostro invito significa che Milano e suoi rappresentanti hanno scelto da che parte stare (omissis) ... nella nostra esperienza in otto casi su dieci è l'imprenditore che cerca i servizi del mafioso perché è un modo semplice per alterare le regole del mercato, e perché i mafiosi risolvono veramente qualunque problema ... (omissis) ... Ma la partita più grande, sicuramente, Milano la gioca sui grandi cantieri che si realizzeranno grazie alla cascata di fondi in arrivo con il PNRR e la sfida olimpica. Siamo pronti? Ci rendiamo conto del pericolo che corriamo di mettere i soldi pubblici

nelle tasche delle famiglie mafiose? Una parte di interventi delle Olimpiadi ha committenti privati e a questi non possiamo imporre di dare la documentazione antimafia. Serve un'operazione di moral suasion. E gli strumenti ci sono [...]. Anche nella seconda parte del 2022, nei distretti di Corte d'Appello di Milano e Brescia, si conferma la netta prevalenza, quantomeno sulla base delle evidenze giudiziarie, della criminalità organizzata calabrese. Nel solo distretto di Milano risultano 5 le attività investigative che hanno riguardato la 'ndrangheta nel semestre in esame, mentre 3 operazioni sono state effettuate nel distretto di Brescia. Il dato più chiaro che emerge dall'attività investigativa e giudiziaria, anche di questo ultimo semestre, è quindi la conferma del radicamento nel territorio lombardo della 'ndrangheta, la quale ha assunto, nel corso degli anni, forme organizzative in parte correlabili a quelle dei luoghi di origine. Da esse ha infatti mutuato esperienze e modalità operative, affinandole e calibrandole in funzione della realtà economico-sociale lombarda, mantenendo i legami originari senza trascurare di sviluppare in forme autonome la gestione e l'articolazione delle attività illecite. Sulle caratteristiche della criminalità organizzata calabrese in Lombardia, si è espressa il Procuratore Aggiunto coordinatore della DDA Alessandra DOLCI, invitata a Rho (MI) il 28 novembre 2022 ad un incontro pubblico⁵⁸, promosso dalla Commissione temporanea antimafia e Legalità di quel Comune. "[...] Dal 2010 ad oggi è cambiato moltissimo, ma se la 'ndrangheta è ancora dedicata alle attività illecite, queste appaiono subvalenti rispetto alla spiccata inclinazione imprenditoriale [...] Dal 2010 non abbiamo omicidi di 'ndrangheta, hanno cambiato strategia. Le contestazioni riguardano reati di natura economica e finanziaria ... (omissis) ... La 'ndrangheta fornisce una serie di servizi a prezzi fuori mercato. Alla 'ndrangheta fanno capo piccole cooperative che non pagano imposte, contributi pensionistici e rendono servizi a imprese di medie o grandi dimensioni e stanno sul mercato in condizione di monopolio, perché hanno un netto vantaggio. Sono evasori totali e restano in vita giusto il tempo di fuggire all'erario e dichiarano bancarotta, venendo poi sostituite da realtà uguali ... (omissis) ... Si viene così a creare un sistema che inquina il libero mercato; queste realtà possono fornire ad esempio manodopera a prezzi più che concorrenziali. Rimangono in piedi le aziende che approfittano dell'illegalità e spesso ne sono consapevoli. Il problema del radicamento della 'ndrangheta è la questione etica e la connivenza degli imprenditori. Alle spalle c'è un professionista che mette le sue capacità al loro servizio [...]". Nelle province del distretto di Corte d'Appello di Milano e Brescia, la presenza di compagini riconducibili alla criminalità organizzata calabrese, è stata confermata da numerose operazioni registrate dal 2005 sino al 31 dicembre 2022. La consistenza di molti gruppi è stata indebolita o annullata dall'azione di contrasto, ma il particolare dinamismo li rende particolarmente sfuggenti agli incessanti tentativi di ridimensionamento sul piano operativo. Ciò a causa delle continue fasi di rigenerazione e rinnovamento strutturale, non sempre desumibili dalle evidenze investigative/giudiziarie, dell'innesto di nuovi sodali ovvero dall'interazione con altri gruppi, anche di differente matrice o provenienza geografica. Pertanto, la principale struttura organizzativa, camera di controllo, denominata appunto, la Lombardia, è sovraordinata ai locali presenti nella Regione e in collegamento con la casa madre reggina. Nella regione, risulterebbero operativi 25 locali di 'ndrangheta nelle province di Milano (locali di Milano, Bollate, Bresso, Cormanico, Corsico-Buccinasco, Pioltello, Rho, Solaro, Legnano), Como (locali di Erba, Canzo-Asso, Mariano Comense, Appiano Gentile, Senna Comasco, Fino Mornasco - Cermenate), Monza-Brianza (locali di Monza, Desio, Seregno, Lentate sul Seveso, Limbiate), Lecco (locali di Lecco e Calolziocorte), Brescia (locale di Lumezzane), Pavia (locali di Pavia e Voghera) e Varese (Lonate Pozzolo). I livelli di radicamento, anche in

conseguenza di un processo di evoluzione generazionale e culturale degli appartenenti ai sodalizi criminali, vanno sempre più caratterizzandosi con forme di collaborazione, sia fra differenti matrici autoctone⁵⁹ che interetniche, mutevoli anche in relazione alle attività criminali svolte in un territorio, come detto, attrattivo per le opportunità offerte dalla realtà sociale e dalle performance economiche. I fatti cruenti, raramente emergenti, alcuni dei quali ancora insoliti⁶⁰, appaiono riconducibili al regolamento di conti personali o comunque di vicende interne ai singoli sodalizi o a gruppi etnici antagonisti nel controllo delle piazze di spaccio degli stupefacenti. Il numero significativo di operazioni di polizia che hanno riguardato la criminalità calabrese, fuori dai territori di origine registrati in questo semestre, se da un lato confermano l'efficacia dell'azione di contrasto, dall'altra testimoniano gli interessi della 'ndrangheta orientati oltre che alla commissione di reati in materia di stupefacenti, anche ai reati di natura fiscale e finanziari, riciclaggio e usura. Nel semestre in esame non si sono registrate operazioni di polizia che abbiano interessato compagini di criminalità organizzata siciliana, campana e pugliese. L'unico elemento di nota per quanto riguarda la criminalità siciliana, nel distretto di Corte d'Appello di Milano, è emerso nell'ambito della già citata operazione "Caino", del 12 dicembre 2022, che ha coinvolto, oltre a soggetti calabresi esponenti del locale di Pioltello, anche un personaggio di origini siciliane, residente nella provincia di Milano. Quest'ultimo, con precedenti di polizia per associazione mafiosa e affiliato alla famiglia di cosa nostra di PIETRAPERZIA (EN), è stato raggiunto con separato provvedimento⁶¹ dalla misura cautelare in carcere e dal sequestro di beni mobili e immobili in quanto indiziato di ripetute condotte usurarie, aggravate ex art. 416 bis co.1, perpetrate in danno di numerosi soggetti tra cui 2 soci di un'impresa della zona, nel frattempo anche vittime di un tentativo di estorsione ad opera del sodalizio calabrese. L'uomo, rispetto al quale non si è in grado di confermare un ruolo di "proiezione" in Lombardia per conto della famiglia mafiosa siciliana sopracitata, era stato indagato nell'ambito dell'operazione "Triskelion" del 2010, coordinata dalla Procura di Caltanissetta, per associazione mafiosa e concorso in trasferimento fraudolento di valori⁶² riportando per quei fatti la condanna⁶³ a oltre 14 anni di reclusione. Anche sul fronte della criminalità organizzata pugliese e lucana non si sono registrati rilevanti episodi criminosi sintomatici di una presenza strutturata nella Regione. Tuttavia, nel corso degli ultimi anni, in Lombardia si sono registrate incursioni di gruppi criminali pugliesi attivi nel settore del traffico di armi e degli stupefacenti ovvero dediti alla commissione di estorsioni, rapine in danno di caveau, depositi o assalti a furgoni blindati. Con riferimento all'attività estorsiva, nell'ambito della sopracitata operazione "Medoro", inerente all'ipotesi di traffico di stupefacenti ed estorsione da parte di soggetti contigui alla cosca MANCUSO di Limbadi (VV), è emersa la figura di un soggetto affiliato al clan STRISCIUGLIO di Bari. Lo stesso, figura di rilievo del predetto clan, avrebbe indirizzato messaggi e chiamate di carattere minaccioso in danno della vittima di estorsione mediante l'utilizzo di un telefono cellulare illegalmente detenuto mentre era ristretto presso il Carcere di Siracusa.

L'attività di analisi, prevenzione e contrasto delle organizzazioni criminali deve necessariamente superare i confini nazionali e tenere conto della sfida globale, internazionale e transnazionale, stante anche il perimetro operativo in cui agiscono taluni matrici criminali, che da tempo hanno assunto un'estensione operativa extranazionale. Altro elemento di interesse che è scaturito dalla indagini legate allo spaccio degli stupefacenti, ha riguardato talune convergenze tra criminalità italiana e straniera attuate da soggetti di diverse etnie e di vario spessore delinquenziale. Sul

tema delle misure adottate a contrasto della pervasività mafiosa nella città metropolitana di Milano, il Prefetto del capoluogo lombardo, Renato SACCONI, si è espresso in una intervista rilasciata al quotidiano Il Sole 24 ore il 9 dicembre 2022⁶⁴. Il rappresentante del Governo nel tracciare un quadro generale delle principali azioni messe in campo da Prefettura, Magistratura, Forze di polizia e Amministrazioni locali per contrastare la criminalità organizzata, soprattutto in vista dell'importante appuntamento delle Olimpiadi 2026, ha sottolineato che [...] Il fenomeno è oggetto di costante attenzione da parte di tutte le istituzioni, nella piena consapevolezza dell'interesse che la criminalità organizzata nutre nei confronti di una delle economie più floride del Paese, oggi in ripresa ed espansione dopo la parentesi pandemica [...]. Continuando, il Prefetto, in relazione alle prossime Olimpiadi invernali Milano-Cortina del 2026, ha rimarcato la "centralità della prevenzione antimafia", sottolineando l'importanza sia dello strumento prefettizio delle misure interdittive, esercitato grazie a una sinergica attività istruttoria con la DIA e le Forze dell'ordine, sia della sottoscrizione dei protocolli di legalità: "[...] Le forme di stretta collaborazione info-investigativa sono state recentemente consolidate a Milano con la sottoscrizione di due protocolli di legalità promossi dalla prefettura concernenti l'uno i controlli antimafia in tutte le opere, non solo pubbliche ma anche private, grazie alla piena adesione di Assimpredil-Ance, e l'altro mirato a verifiche puntuali sulle attività commerciali attraverso una piattaforma informatica che restituisce degli alert laddove vengano rilevati casi dove più probabile può essere il rischio infiltrazione, consentendo così approfondimenti mirati [...]". Passando ai provvedimenti amministrativi antimafia disposti nel semestre, 10 sono stati emessi dall'U.T.G. di Milano e uno da quello di Lodi. Rispetto alle matrici criminali di riferimento, tutti gli 11 provvedimenti hanno riguardato imprese che hanno documentato connessioni con la criminalità organizzata calabrese.

Per quanto riguarda in particolare il territorio del Comune di Pioltello, di recente è stato interessato da un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 10 persone ritenute responsabili, a vario titolo, dei reati di associazione a delinquere di stampo mafioso, traffico di sostanze stupefacenti, tentata estorsione, tentato omicidio, ricettazione, porto illegale di armi, furto aggravato, detenzione ai fini di spaccio di sostanze stupefacenti, intestazione fittizia e coercizione elettorale, usura, tutti aggravati dalla contestazione della mafiosità.

Le complesse indagini hanno fatto luce sulle dinamiche della locale di 'ndrangheta di Pioltello (Milano).

L'indagine ha dimostrato come l'attività non si fosse fermata nemmeno durante l'emergenza pandemica. Nel corso di una conversazione intercettata, uno dei figli del reggente della locale di 'ndrangheta di Pioltello, intuendo la possibilità di lucrare sul fenomeno del trasporto delle salme delle vittime del virus, spiegava come, attraverso una società intestata a un prestanome e l'emissione di false fatture, avrebbe potuto ottenere guadagni illeciti nel settore del trasporto feretri.

Alla notizia della chiusura delle indagini preliminari con Deliberazione di Giunta comunale n. 152 del 05/10/2023, l'Amministrazione ha espresso la volontà di costituirsi in giudizio in parte civile, considerato che il processo riguarda anche un ex consigliere comunale e un consigliere comunale in carica.

a.1 inquadramento specifico

Il Comune di Pioltello è un Ente Pubblico territoriale, che si estende su una superficie di 13,9 Km². Alla data del 31 dicembre 2023 la popolazione residente è di 36.583 abitanti.

Si rimanda al DUP 2024-2026 per l'analisi del contesto socioeconomico del territorio. La missione strategica del Comune consiste nell'erogazione di servizi ai cittadini e alle imprese mediante la realizzazione di attività finalizzate alla propria funzione sociale.

Il quadro socioeconomico permette di individuare macro ambiti di funzioni nella quali operano:

- soggetti privati
- associazioni sociali e di volontariato
- operatori economici.

Tali ambiti, individuati dalla legislazione nazionale e regionale, sono quelli connessi alle funzioni tipiche di un Comune di piccole dimensioni e riguardano in particolare:

- servizi amministrativi;
- servizi demografici;
- servizi connessi agli operatori del mondo produttivo;
- servizi sociali e di assistenza alla persona;
- tutela dell'ambiente e protezione civile;
- gestione e tutela del patrimonio pubblico;
- realizzazione di opere pubbliche;
- urbanistica e gestione del territorio;
- finanza e tributi.

Le interazioni tra il Comune di Pioltello e i soggetti destinatari dei servizi possono variare in maniera significativa rispetto a:

- tipologia di relazione: input o output dei processi;
- l'incidenza di variabili esogene e possono avere differenti livelli di impatto e probabilità e conseguentemente di rischio.

a.2 attività socioeducative:

In base al contratto di servizio 2020-2024, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 58 del 8/10/2020, i servizi affidati all'Azienda speciale Servizi alla Persona e alla Famiglia "Futura" sono:

- Nidi d'Infanzia sezioni primavera e nido estivo;
- Centri per la Famiglia (Centri Prima Infanzia – C.P.I.);
- Insieme ai Genitori (ex. Sportello Genitori);
- Centri diurni ricreativi estivi per minori (C.D.R.E.);
- Educativa Territoriale (E.T.);
- Tutela Minori (T.M.) e Assistenza Domiciliare Minori (A.D.M);
- Assistenza Educativa Scolastica (A.E.S.);
- Centro di Aggregazione Giovanile (C.A.G.);
- Pre e Post Scuola;
- Supporto Psicopedagogico scolastico

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 64 DEL 15/04/2024 09:30:00. Pioltello, 31/03/2025.](#)

[Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.](#)

Le funzioni svolte in ambito socioeducativo si riconducono, sommariamente, a due profili:

1) la famiglia, quale soggetto destinatario di: servizi educativi, sostegno economico, iniziative di inclusione sociale, politiche abitative.

La politica comunale per la famiglia è a sua volta sviluppata con riferimento alle seguenti componenti:

- a) infanzia e i minori: l'azione comunale si sviluppa attraverso gli interventi educativi e integrativi;
- b) istruzione pubblica e diritto allo studio: tale sfera funzionale comprende il rapporto con le autonomie scolastiche, statali e paritarie, il diritto allo studio, l'inserimento scolastico dei diversamente abili, la ristorazione scolastica;
- c) terza età: l'ente organizza iniziative e azioni per favorire la socializzazione, l'interazione e l'occupazione del tempo libero delle persone della Terza età e non solo, con l'obiettivo della promozione dell'invecchiamento attivo e del miglioramento della qualità di vita degli anziani autosufficienti;
- d) disabilità: l'azione comunale si caratterizza come "appoggio" funzionale alla competenza in materia.

L'annualità 2023, caratterizzata dal perdurare dell'emergenza epidemiologica Covid-19, ha comportato necessariamente l'elaborazione di nuove modalità di erogazione dei servizi e delle attività, l'implementazione delle stesse in risposta ai bisogni emergenziali, mantenendo inalterati gli indirizzi generali della missione e le funzioni svolte nell'ambito socioeducativo.

B) IL CONTESTO INTERNO

Il Comune riveste la forma di Ente Pubblico territoriale di diritto pubblico.

b.1 organi istituzionali

Ai sensi dell'art. 8 dello Statuto Comunale sono organi del Comune di Pioltello il Consiglio Comunale, il Sindaco e la Giunta Comunale.

In quanto tali, esercitano la funzione di indirizzo, amministrazione, coordinamento e controllo sulla complessiva attività comunale secondo le rispettive competenze.

Il Consiglio Comunale determina l'indirizzo politico-amministrativo del Comune, esercita le proprie competenze in materia di programmazione generale e di controllo dell'attività di governo ed adotta gli atti fondamentali stabiliti dalla legge.

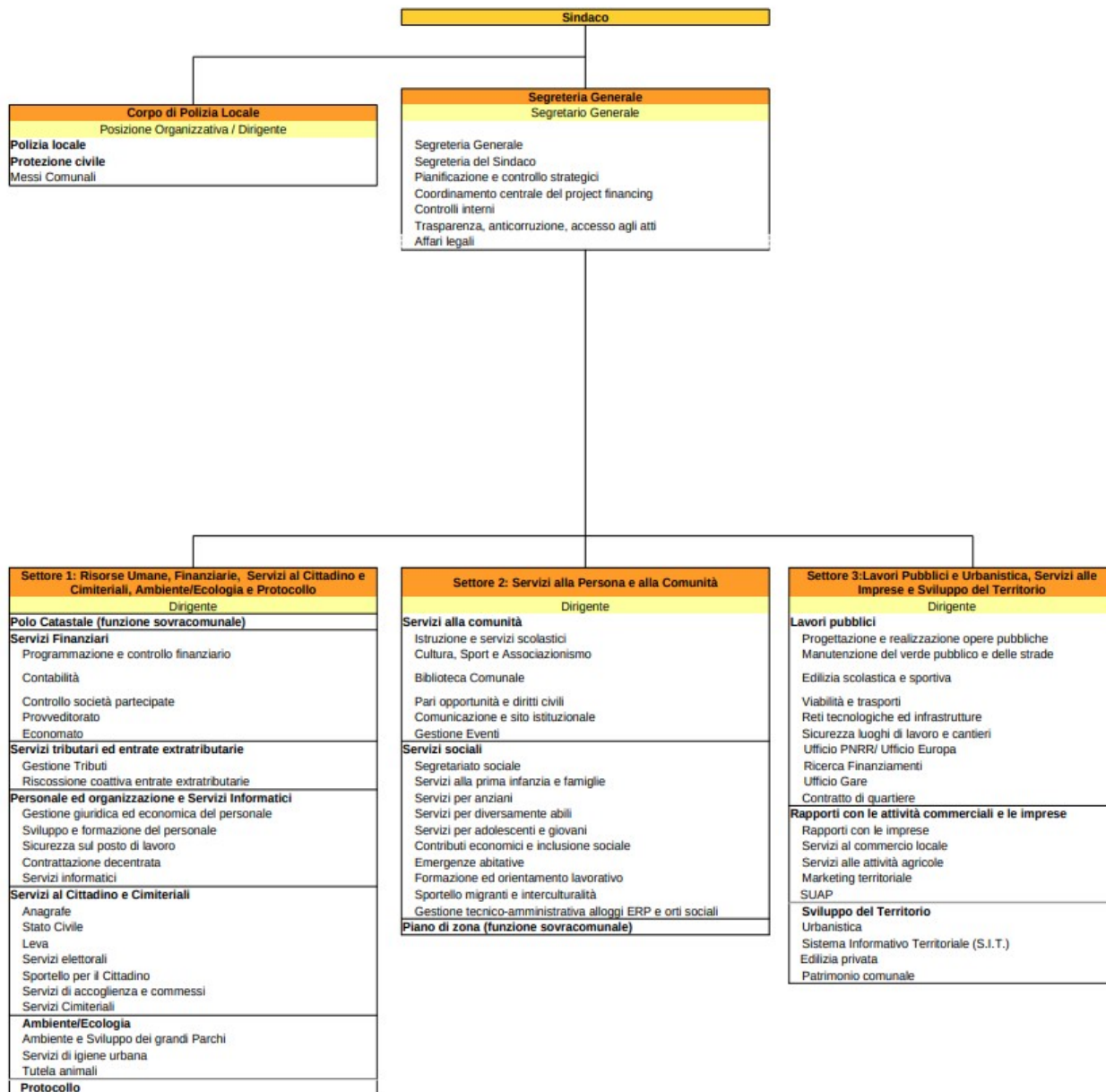
La Giunta Comunale composta dal Sindaco che la presiede e da cinque Assessori collabora con il Sindaco stesso nell'attività di governo del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali.

La Giunta svolge attività di impulso e proposta nei confronti del Consiglio, al quale deve riferire periodicamente in merito all'attuazione degli indirizzi generali e dei programmi dallo stesso deliberati.

Il Sindaco è il Capo dell'Amministrazione e rappresenta il Comune.

b.2 L'Organizzazione – la macrostruttura

- Approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 29/01/2024



b.3 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) del Comune di Pioltello è il Segretario Generale, dott. Michele Panariello, nominato con Decreto Sindacale n. 36 del 09/09/2022.

Il Responsabile in particolare:

A. in materia di anticorruzione

- elabora la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dalla Giunta comunale (art. 1, comma 8, legge 190/2012);

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 64 DEL 15/04/2024 09:30:00.
Pioltello, 31/03/2025.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

- adotta provvedimenti volti ad attuare o migliorare operativamente le misure già contenute nel piano;
- vigila sull'osservanza del piano;
- sottopone ogni anno il rendiconto di attuazione del piano all'approvazione della Giunta Comunale, integrato delle misure migliorative o correttive per l'anno in corso;
- sottopone ogni anno, il medesimo rendiconto al controllo del Nucleo di valutazione, quale elemento integrativo ai fini della valutazione dei Responsabili;
- propone al Sindaco, ove possibile ed opportuno, la rotazione degli incarichi dei Responsabili;
- verifica, d'intesa con il Responsabile competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

B. in materia di trasparenza:

1. Controlla sul rispetto degli obblighi di pubblicazione (il dato pubblicato deve essere: completo, chiaro e aggiornato);
2. Controlla l'attuazione dell'accesso civico (d. lgs. 33/2013);
3. Potere di riesame nel caso di diniego dell'accesso civico generalizzato (d. lgs. 33/2013);

C. in materia disciplinare e incompatibilità

- ⇒ Verifica la conoscenza dei codici di comportamento;
- ⇒ Monitora l'attuazione del codice;
- ⇒ esercita compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 Legge 190/20 e art. 15 Decreto Legislativo 39/2013).

b.4 L'organo di indirizzo politico-amministrativo

Il PNA 2019 ha precisato che l'organo di indirizzo politico-amministrativo deve:

1. valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
2. assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
3. promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

b. 5 I Dirigenti.

Ciascun Dirigente è coinvolto, con il supporto dei funzionari di Elevata Qualificazione (E.Q.) nell'attività di predisposizione e aggiornamento del Piano.

Ciascun Dirigente cura, altresì, il monitoraggio dei tempi di conclusione per ciascun procedimento ascrivibile ai processi di propria competenza.

In ipotesi di mancato rispetto dei tempi procedurali e/o di qualsivoglia manifestazione di inosservanza del Piano e dei suoi contenuti, è fatto obbligo ai Dirigenti di adottare le azioni necessarie volte all'eliminazione delle criticità, informando tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione il quale, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre ulteriori correttivi.

Oltre a quanto previsto nei commi precedenti, ogni Dirigente e ogni E.Q. è inoltre tenuto a:

- adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale previste nel Piano;
- osservare le disposizioni previste dal Piano e a verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto alla corruzione la cui violazione costituisce illecito disciplinare;
- utilizzare i risultati dei controlli successivi di regolarità amministrativa effettuati in base alla disciplina prevista dall'apposito regolamento interno, per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.

b.6 L'ufficio procedimenti disciplinari (UPD).

Allocato presso l'ufficio personale, l'UPD svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001), provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 C.P.P.) e propone l'aggiornamento del codice di comportamento.

Innanzitutto, occorre sottolineare che nell'ultimo quinquennio non sono stati rilevati fatti corruttivi tra il personale dipendente dell'Ente.

Partendo dal presupposto, comunque, che non solo gli eventi legati alla corruzione danneggiano l'immagine del pubblico dipendente e, conseguentemente, dell'ente dal quale lo stesso dipende, sono di seguito riportati, in formato tabellare, i valori numerici dei procedimenti disciplinari avviati per vari motivi (diversi dalla fattispecie in esame) e le sanzioni comminate nel corso degli ultimi 5 anni:

Anno	Procedimenti disciplinari	Archiviati	Decaduti	Sospesi	Tipologia sanzione		
					rimprovero	multa	sospensione
2019		1	0	0	3	0	0
2020		0	1	0	1	0	1
2021		0	1	0	0	0	0
2022		0	0	0	1	0	0
2023	3	0	0	0	0	2	0

b. 7 Dipendenti dell'Amministrazione

L'attività volta alla prevenzione del rischio corruttivo, nelle sue diverse articolazioni di proposta, attuazione e monitoraggio, richiede la partecipazione condivisa di tutto il personale comunale. Non soltanto i responsabili di Posizioni Organizzative e Responsabili di servizio o uffici, ma tutti i dipendenti, ciascuno per l'area di

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 64 DEL 15/04/2024 09:30:00.](#)

[. Pioltello, 31/03/2025.](#)

[Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.](#)

competenza. I dipendenti e le EQ sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni del piano, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con il Comune di Pioltello, qualunque forma esso assuma. Tutti i dipendenti del Comune devono mettere in atto le misure di prevenzione previste dal piano: la violazione è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti. Il Comune si impegna a garantire la diffusione e la conoscenza effettiva del piano alla generalità dei dipendenti, e ad attuare specifici programmi di formazione, con criterio differenziato in rapporto al livello di rischio in cui operano i dipendenti medesimi. I risultati relativi all'attuazione del piano sono contenuti nella relazione annuale elaborata ai sensi dell'art.1, comma 14 della legge 190/2012 e pubblicati secondo i principi e le modalità previsti dalla vigente normativa nazionale, in particolare dal D. Lgs. 15 marzo 2013, n.33, dal Piano triennale per la trasparenza.

b.8 Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

I collaboratori del Comune di Pioltello sono tenuti alla conoscenza e al rispetto delle prescrizioni contenute nel presente Piano unitamente a quelle contenute nel Codice di Comportamento. Spetta loro altresì il compito di segnalare eventuali situazioni di illecito delle quali sono venuti a conoscenza nell'espletamento del compito loro assegnato.

Anche per il triennio 2024/2026 viene confermata la procedura da seguire per il conferimento degli incarichi con riferimento a consulenti e collaboratori del Comune di Pioltello.

Prima di conferire un incarico il Responsabile deve acquisire dal destinatario dell'incarico:

- Curriculum vitae;
- Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse ex comma 5, art. 53 D. Lgs. 165/2001 e impegno all'osservanza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e del Codice di Comportamento;
- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

Nel caso di incarichi preceduti da determinazione a contrattare la documentazione obbligatoria deve essere prevista nell'atto stesso.

Nell'atto di affidamento il Responsabile del Servizio deve attestare di aver verificato "... la non sussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse" per lo svolgimento dell'incarico affidato.

Gli incarichi dovranno essere pubblicati nelle sotto sezione dell'Amministrazione Trasparente contestualmente al conferimento.

b.9 Il RPD - Responsabile della Protezione dei Dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati svolge specifici compiti, anche di supporto per tutta l'Amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare sul rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa europea in materia di protezione dei dati personali.

Costituisce figura di riferimento, per questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, anche per il RPCT. Infatti, in caso di istanze di riesame in materia di accesso civico generalizzato, decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante, il RPCT può avvalersi, se lo ritiene, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici, ma limitatamente a profili di carattere generale. RPD.

b.10 Nucleo di valutazione

Il Nucleo di valutazione oltre alla validazione della relazione sulla performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance. Spetta allo stesso anche il compito di verificare il contenuto della relazione che il Responsabile della corruzione e trasparenza deve predisporre rispetto all'attività svolta.

Per il triennio 2024-2026, l'incarico di componente del Nucleo di valutazione è stato conferito con decreto sindale n. 1 del 04/01/2024

b.11 Mappatura delle attività e individuazione dei comportamenti a rischio

La mappatura dei processi è rilevante per la valutazione del rischio: non si può valutare il rischio se non sono stati individuati i processi.

Nella mappatura dei procedimenti sono state inclusi nell'elenco non solo le attività che sono regolate dalla legge (autorizzazioni, concessioni, certificazioni anagrafiche, ecc.) ma anche altri tipi di attività che giuridicamente non sono propriamente dei procedimenti amministrativi (controlli, gestione del personale, la gestione dei tributi, l'erogazione di servizi).

Ogni Responsabile d'Area ha provveduto con i propri collaboratori alla mappatura dei processi e dei procedimenti dell'amministrazione. Successivamente si è proceduto ad un confronto di approfondimento per definire per ogni procedimento e processo mappato il grado di rischio.

C) MAPPATURE DEI PROCESSI

La mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi del Comune di Pioltello, riveste particolare importanza ed è considerata fondamentale per la valutazione del rischio.

Il processo è una sequenza di attività interrelate e interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno dell'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi.

D) VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

E) AREE DI RISCHIO

L'allegato 1 del PNA 2019 ha riepilogato nella Tabella 3 le principali Aree di rischio. Aree di rischio Generali:

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture);
- acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale);
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Aree di rischio specifiche:

- governo del territorio;
- gestione dei rifiuti;
- pianificazione urbanistica.

F) IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

È una fase cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito.

Per una corretta identificazione dei rischi occorre:

- definire l'oggetto di analisi: i processi riferiti all'attività del Comune di Pioltello
- individuare tecniche di identificazioni:
 - risultanze degli incontri del RPCT con i Responsabili e di questi con il personale assegnato ai Settori;
 - i confronti con altri Comuni verificando il *benchmarking* individuato da Fondazione Etica
 - esame di documenti e banche dati.
- individuare le fonti informative:

- incontri con i responsabili dei servizi che meglio di altri conoscono i processi e di conseguenza le relative criticità;
 - le risultanze dell'attività dei controlli interni;
 - le esemplificazioni elaborate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.
- individuare e formalizzare i rischi: creazione di un registro degli eventi rischiosi.

Gli indici di valutazione sono due:

- la probabilità che l'evento corruttivo abbia a verificarsi;
- l'impatto che il fatto corruttivo riveste sull'intero contesto.

La valutazione di probabilità si fonda sui seguenti fattori:

- grado di discrezionalità nell'assunzione dell'atto;
- rilevanza esterna;
- complessità del processo;
- valore economico;
- frazionabilità del processo.

La valutazione dell'impatto si basa sui seguenti fattori:

- impatto organizzativo;
- impatto economico;
- impatto reputazionale;
- impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

Ad ogni indice è stato attribuito un valore graduato in 5 livelli che vengono di seguito indicati in ordine crescente:

- molto basso;
- basso;
- medio;
- alto;
- molto alto;

Il valore corrispondente alla moltiplicazione del valore dei due indici rappresenta il grado di rischio di un determinato processo.

G) ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi ha richiesto più momenti di riflessione tra i Responsabili ed i loro più stretti collaboratori.

I procedimenti sono stati analizzati sotto quei profili potenzialmente corruttivi nelle loro diverse fasi, iniziale, istruttoria, finale.

Nel corso delle valutazioni è emersa l'importanza di saper intuire le diverse forme che un'azione corruttiva può assumere, offrendo vantaggi indiretti a fronte di atti amministrativi non palesemente viziati, ma comunque scorretti. Pertanto, nel corso degli incontri sono stati ipotizzati diversi profili di vulnerabilità dell'apparato comunale e dei suoi operatori e se ne riportano i punti più significativi:

- le finalità di un atto corruttivo possono consistere nell'intento di evitare eventuali controlli, di accelerare le procedure, di ottenere notizie riservate, di esercitare, per

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 64 DEL 15/04/2024 09:30:00.](#)
[. Pioltello, 31/03/2025.](#)

[Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.](#)

il tramite del funzionario che si intende corrompere, un'influenza su altri soggetti ecc.;

- l'esposizione del personale dipendente operante a contatto con l'utenza può rendere più alto il rischio;
- l'opacità dell'azione amministrativa non rende espliciti gli obblighi incombenti sull'amministrazione comunale e i diritti in capo ai privati;
- la correttezza gestionale e l'efficienza nel gestire i servizi comunali costituiscono elementi di contrasto alle condotte illecite.

Successivamente sono stati individuati i comportamenti a rischio che potrebbero potenzialmente manifestarsi all'interno dell'ente.

Sono state identificate alcune condotte rischiose che seppur esplicitate con terminologia diversa nella mappatura dei singoli processi possono essere riunite nelle seguenti voci:

- A) modifica del flusso di attività richieste;
- B) uso improprio della discrezionalità;
- C) rivelazione di segreti d'ufficio;
- D) gestione distorta del processo a scopo di acquisire benefit;
- E) alterazione dei tempi;
- F) abuso delle risorse destinate al processo;
- G) sfruttamento delle informazioni acquisite nel processo;
- H) elusione delle procedure di controllo;
- I) conflitto di interesse;

H) PONDERAZIONE DEL RISCHIO

L'obiettivo della ponderazione del rischio, come indicato nel PNA, è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione».

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze delle fasi di identificazione del rischio e di analisi del rischio, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Nel corso del periodo triennale di validità del piano particolare attenzione sarà rivolta ai processi classificati come "rischio alto".

TRATTAMENTO DEL RISCHIO: individuazione e programmazione delle misure

Il trattamento del rischio è la fase volta a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Non occorre limitarsi a proporre misure astratte o generali ma bensì progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e si programmano le modalità della loro attuazione.

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE – INDICATORI DI ATTUAZIONE

Come indicato nell'allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, l'identificazione delle concrete misure di trattamento del rischio deve rispondere ai seguenti requisiti:

- presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici;
- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
- sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione;
- gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

La seconda fase del trattamento del rischio, sempre secondo il Piano Nazionale 2019, ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione e la programmazione deve essere realizzata prendendo in considerazione i seguenti elementi descrittivi:

- fasi (e/o modalità) di attuazione della misura;
- tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura;
- indicatori di monitoraggio.

La mappatura in forma estesa ed analitica ha previsto le tempistiche di adozione delle misure, la maggior parte delle quali risultano essere già in atto e continueranno ad essere attuate per l'anno 2021; per ogni processo o sub- processo è stato individuato il responsabile, generalmente nella figura del Responsabile d'Area, ma anche, soprattutto nei casi di suddivisione in sub processi, nell'operatore che svolge direttamente il procedimento (salvo la condivisione e/o il visto sull'atto finale da parte del Responsabile).

Si è cercato, nell'impostazione della mappatura, di creare degli indicatori ritenuti adeguati all' effettiva applicazione delle misure individuate, in base alla loro tipologia (esempio: misure di controllo, di trasparenza, di formazione, ecc.): nella maggior parte dei casi si tratta di misure di controllo e di trasparenza e quindi gli indicatori misureranno quanti controlli effettivamente saranno attuati e quale grado di trasparenza sarà raggiunto attraverso la pubblicazione degli atti e delle informazioni secondo quanto prescritto dal D. Lgs. n. 33 del 2013 (e altre previsioni che impongono la pubblicazione dell'atto ad esempio nell'Albo pretorio).

IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIA

Trasparenza

La trasparenza integra il diritto di buona amministrazione, concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino ed è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive.

La trasparenza consente di perseguire i seguenti scopi:

- implementare il diritto del cittadino a essere informato in merito al funzionamento e ai risultati dell'Ente;
- illustrare l'organizzazione comunale;

- favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- garantire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico;
- promuovere l'integrità dell'azione amministrativa.

Attuazione della misura

La trasparenza è una misura di estremo rilievo per la prevenzione della corruzione. Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica. Se da un lato i cittadini hanno il diritto/dovere di informarsi, dall'altro le Amministrazioni hanno il dovere di dare concretezza al termine "trasparenza", in quanto essa dev'essere trasformata da adempimento formale a sostanza.

Dall'anno 2017, dopo l'entrata in vigore del Decreto Legislativo 97/2016, il piano è diventato parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione.

L'Amministrazione comunale attribuisce alla trasparenza un ruolo fondamentale sia come efficace strumento di lotta alla corruzione sia come mezzo di comunicazione ed ascolto della cittadinanza al fine della realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi. Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente, definita nel Piano Performance.

Le informazioni riguardanti la performance costituiscono il profilo "dinamico" della trasparenza; pertanto, sono oggetto di pubblicazione gli elementi essenziali della gestione del ciclo della performance ed in particolare gli obiettivi ed i relativi indicatori.

Al fine di garantire un alto livello di trasparenza sono state definite misure organizzative in grado di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Responsabili di Settore. Ogni Responsabile vigila e cura la predisposizione del materiale oggetto di pubblicazione così da supportare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza nell'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Il RPCT è ulteriormente coadiuvato nell'attività di controllo del sito "Amministrazione Trasparente" dall'Ufficio controllo di gestione, che con cadenza trimestrale verifica le varie sezioni e sotto-sezioni, segnalando ai referenti dei vari settori eventuali disguidi nella pubblicazione dei documenti/dati/informazioni.

Sono stati individuati i referenti di settore cui è affidato il compito di monitorare e aggiornare le informazioni connesse alle funzioni in capo al Settore stesso.

I Responsabili di settore, ognuno per le proprie competenze, sono gli attori principali per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

In particolare:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, ognuno per le proprie competenze;
- garantiscono che la pubblicazione avvenga nel pieno rispetto della prescritta tempistica.

La sezione "Amministrazione trasparente" è strutturata in coerenza con quanto indicato nell'Allegato 1 alla Delibera 1310/2016 dell'ANAC.

Misura generale Trasparenza: obblighi di pubblicazione				
Stato di attuazione al 1/1/2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In attuazione	Monitoraggio degli obblighi di pubblicazione in coerenza con le indicazioni ANAC	Numero di pagine monitorate	100% delle pagine	RPCT
In attuazione	Aggiornamento pagine amministrazione e trasparente	Numero di pagine aggiornate	100% delle pagine da aggiornare a cadenza trimestrale, semestrale, annuale secondo le previsioni dell'allegato 1 al PTPCT	Dirigenti e titolari E.Q.

La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023.

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);

– che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra

la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;

– la sostituzione, ad opera dell’art. 224, co. 4 del Codice, dell’art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture” con il seguente: *“1. Fermo restando quanto previsto dall’articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall’articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2. Ai sensi dell’articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l’invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l’ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell’articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori.”*

– che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l’art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;

– che l’art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l’abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell’art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell’Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1°gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante *“Adozione del provvedimento di cui all’articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l’integrazione con i servizi abilitanti l’ecosistema di approvvigionamento digitale”*.

La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;

- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante *“Adozione del provvedimento di cui all’articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1).* La delibera – come riporta il titolo - individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell’articolo 37 del decreto trasparenza e dell’articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l’Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023; - con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;

- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, si valuta che la trasparenza dei contratti pubblici sia materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.

b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.

c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024.

a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023

Per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione "Bandi di gara e contratti", avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022. Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co. 1 e 2 d.lgs. 36/2023). Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all'art. 1, co. 32 della legge 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL. Si ribadisce, da ultimo, che i dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.

b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023

Per queste ipotesi, l'Autorità ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, d'intesa con il MIT, un comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024

Gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNC e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC, come sopra precisato, nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023. Nell'Allegato 1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente".

Iniziative di comunicazione.

L'attività svolta dal Comune di Pioltello per migliorare la propria trasparenza e accessibilità si concentra su diversi canali di comunicazione: strumenti principali sono i mezzi informatici, in primis il sito web istituzionale, cui si affiancano alcuni social network (Facebook), mezzi che, consentendo la pubblicazione di grandi quantità di informazione ed una diffusione pressoché illimitata, permettono di aumentare il grado accessibilità delle informazioni e, conseguentemente, la trasparenza dell'operato amministrativo; a questi si affiancano mezzi più tradizionali, quali opuscoli e materiale informativo in formato cartaceo, ed il contatto diretto con la cittadinanza mediante l'URP e gli altri sportelli a servizio del pubblico. Nel sito web istituzionale sono state create anche delle apposite sezioni riguardanti i servizi erogati, suddivisi tra servizi principali, servizi on line e servizi per le persone (questi ultimi raggruppati in modo da offrire una navigazione basata sulla tipologia di utente).

I dati pubblicati nel sito, oltre a essere in linea con le Linee Guida per i siti web della Pubblica Amministrazione e la struttura gerarchica di informazioni previste dalla Bussola della Trasparenza dei Siti Web della PA., rispettano i seguenti criteri:

- Chiarezza e accessibilità: attività costante di verifica per consentire in tempi brevi le necessarie attività correttive e migliorative.

Il sito ha l'apposita sezione "Amministrazione trasparente", di facile accesso e consultazione, raggiungibile attraverso un link, chiaramente identificabile dall'etichetta "Amministrazione trasparente" e posto in posizione ampiamente visibile nell'homepage del sito stesso.

Il Comune adotta criteri e i principi operativi ed organizzativi atti a favorire l'accessibilità del sito a tutela dei diritti dei disabili nel rispetto di quanto sancito dalla Legge 4/2004 e Decreto ministeriale attuativo sulla tutela del diritto di accesso ai servizi informatici e telematici della pubblica amministrazione da parte dei disabili.

- Tempestività: la gestione del sito persegue la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità.
- Policy: note legali e privacy: il sito informa con chiarezza il visitatore sulle politiche legali e di privacy. Un link costantemente disponibile nella pagina iniziale del sito rimanda alle note legali, che contengono informazioni sulle politiche comunali relative a:
 - clausole di responsabilità in merito alla pubblicazione dei contenuti
 - proprietà intellettuale dei contenuti pubblicati

- politiche di privacy (le modalità di gestione del sito in riferimento al trattamento dei dati personali degli utenti che interagiscono con i servizi resi disponibili), secondo i diritti previsti dal G.D.P.R. 2016/679 e del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

Il Comune verifica costantemente il livello di sicurezza del sito in merito a transazioni gestione dei dati.

- Usabilità: il Comune verifica il livello di utilizzo e di utilizzabilità del sito;
- Formati e contenuti aperti: il Comune genera e pubblica documenti in formato aperto;
- Tutti i contenuti e le informazioni presenti all'interno del sito del Comune di Pioltello sono verificati preventivamente. Gli oggetti presenti nel sito per lo scaricamento (download) quali ad esempio la modulistica sono liberamente e gratuitamente disponibili;
- Classificazione, semantica e reperibilità delle informazioni: le informazioni e i dati indicati sono pubblicati nel sito web del Comune in modo da favorire l'accesso e la reperibilità delle informazioni stesse da parte dei cittadini e dell'utenza, anche tramite i motori di ricerca.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo
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 (PT-PCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi atti, misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi atti, norme di legge statale pubblicate nella Gazzetta Ufficiale, dati "Normattiva" che regolano l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni, ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obblighi, i procedimenti, ovvero nei quali si dà l'interpretazione di norme giuridiche, o che guardano o dettano disposizioni per l'attuazione di esse
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati di statuti e delle norme di legge regionali che regolano le funzioni, l'organizzazione e il funzionamento delle attività di competenza delle amministrazioni
		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'elenco delle infrazioni del codice disciplinare e delle relative sanzioni (pubblicazione on line e successiva all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle scadenze e l'efficacia dei nuovi obblighi amministrativi nei confronti di cittadini e imprese introdotte dalle amministrazioni secondo le modalità previste dal DPCM 8 novembre 2013

		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e im- prese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere ge- nerale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autoriz- zatori, concessori o certificatori, nonché l'ac- cesso ai servizi pubblici ovvero la conces- sione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i me- desimi atti	Dati non più sog- getti a pubblica- zione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunica- zione dell'interessato	Dati non più sog- getti a pubblica- zione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016		
		Art. 37, c. 3- bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono neces- sarie l'autorizzazione, la segnalazione certifi- cata di inizio attività o la mera comunica- zione)			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di ammini- strazione, di dire- zione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministra- zione e gestione, con l'indicazione delle ri- spettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'in- dicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'as- sunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale
		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 com- pensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei com- pensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale

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).	Segretario Generale	Segretario Generale
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	Segretario Generale	Segretario Generale
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)	Segretario Generale	Segretario Generale
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	Segretario Generale	Segretario Generale
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del 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)	Segretario Generale	Segretario Generale
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale
Art. 14, c. 1, lett. c),		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale

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)	Segretario Generale	Segretario Generale
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale
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).	Segretario Generale	Segretario Generale
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	Segretario Generale	Segretario Generale
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)	Segretario Generale	Segretario Generale
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	Segretario Generale	Segretario Generale

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	Segretario Generale	Segretario Generale
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segretario Generale	Segretario Generale
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segretario Generale	Segretario Generale
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segretario Generale	Segretario Generale
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	Segretario Generale	Segretario Generale
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segretario Generale	Segretario Generale
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		a. copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; b. 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	Segretario Generale	Segretario Generale
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	Segretario Generale	Segretario Generale
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).	Segreteria Generale	Segretario Generale

	Art. 4, c. 2 e 3, d.lgs. 149/2001	Relazione di fine mandato del Sindaco	Relazione di fine mandato del Sindaco	Tempestivo	Dirigente Settore Bilancio e Ragioneria	Dirigente Settore Bilancio e Ragioneria
	Art. 4-bis d.lgs. 149/2001	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Tempestivo	Dirigente Settore Bilancio e Ragioneria	Dirigente Settore Bilancio e Ragioneria
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)	Segreteria Generale	Segretario Generale
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)	NA	NA
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del personale	Dirigente e e.q. del personale
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del personale	Dirigente e e.q. del personale
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del personale	Dirigente e e.q. del personale
	Art. 13, c. 1,		Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali	Tempestivo	Dirigente e e.q. del personale	

Telefono e posta

lett. d),
posta

Telefono e

e delle caselle di posta
elettronica certificata

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)	Dirigenti	Dirigenti
				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)	Dirigenti	Dirigenti
		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)	Dirigenti	Dirigenti
		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)	Dirigenti	Dirigenti
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti	Dirigenti
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Dirigenti	Dirigenti
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del personale	Dirigente e e.q. del personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del personale	Dirigente e e.q. del personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del personale	Dirigente e e.q. del personale

			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del personale	Dirigente e e.q. del personale
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del personale	Dirigente e e.q. del personale
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del personale	Dirigente e e.q. del personale
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente e e.q. del personale	Dirigente e e.q. del personale
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente e e.q. del personale	Dirigente e e.q. del personale
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente e e.q. del personale	Dirigente e e.q. del personale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente e e.q. del personale	Dirigente e e.q. del personale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente e e.q. del personale	Dirigente e e.q. del personale

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente e e.q. del personale	Dirigente e e.q. del personale
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del personale	Dirigente e e.q. del personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del personale	Dirigente e e.q. del personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del personale	Dirigente e e.q. del personale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del personale	Dirigente e e.q. del personale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del personale	Dirigente e e.q. del personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del personale	Dirigente e e.q. del personale
		Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente e e.q. del personale	Dirigente e e.q. del personale

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente e e.q. del personale	Dirigente e e.q. del personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente e e.q. del personale	Dirigente e e.q. del personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente e e.q. del personale	Dirigente e e.q. del personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente e e.q. del personale	Dirigente e e.q. del personale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente e e.q. del personale	Dirigente e e.q. del personale
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Dirigente e e.q. del personale	Dirigente e e.q. del personale
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Dirigente e e.q. del personale	Dirigente e e.q. del personale
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Dirigente e e.q. del personale	Dirigente e e.q. del personale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente e e.q. del personale	Dirigente e e.q. del personale
		Art. 14, c. 1, lett. c),		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente e e.q. del personale	Dirigente e e.q. del personale

		d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente e e.q. del personale	Dirigente e e.q. del personale
		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	Dirigente e e.q. del personale	Dirigente e e.q. del personale
		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	Dirigente e e.q. del personale	Dirigente e e.q. del personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		h) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; i) 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	Dirigente e e.q. del personale	Dirigente e e.q. del personale
		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).	Dirigente e e.q. del personale	Dirigente e e.q. del personale
	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)	Dirigente e e.q. del personale	Dirigente e e.q. del personale
	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)	Dirigente e e.q. del personale	Dirigente e e.q. del personale
	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 e e.q. del personale	Dirigente e e.q. del personale

		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 e e.q. del personale	Dirigente e e.q. del personale
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 e e.q. del personale	Dirigente e e.q. del personale
		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 e e.q. del personale	Dirigente e e.q. del personale
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 e e.q. del personale	Dirigente e e.q. del personale
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 e e.q. del personale	Dirigente e e.q. del personale
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 e e.q. del personale	Dirigente e e.q. del personale
Contrattazione integrativa		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del personale	Dirigente e e.q. del personale
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che 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 e e.q. del personale	Dirigente e e.q. del personale
OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del personale	Dirigente e e.q. del personale

		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del personale	Dirigente e e.q. del personale
		Par. 14.2, deliber. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del personale	Dirigente e e.q. del personale
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 e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del personale	Dirigente e e.q. del personale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, deliber. 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 e e.q. del personale	Dirigente e e.q. del personale
	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 e e.q. del personale	Dirigente e e.q. del personale
	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 e e.q. del personale	Dirigente e e.q. del personale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del personale	Dirigente e e.q. del personale
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del personale	Dirigente e e.q. del personale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del personale	Dirigente e e.q. del personale
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del personale	Dirigente e e.q. del personale
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del personale	Dirigente e e.q. del personale
	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	Dirigente e e.q. del personale	Dirigente e e.q. del personale

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del settore Dirigente e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore
				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 e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore
				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 e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore
				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 e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore

		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore
Società partecipate		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società parteci- pate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'en- tità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclu- sione delle società, partecipate da ammini- strazioni pubbliche, con azioni quotate in mer- cati 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 e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore	
		3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gra- vante per l'anno sul bilancio dell'amministra- zione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore	
		5) numero dei rappresentanti dell'amministra- zione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore	
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore	

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore
				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 e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore

		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore
		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 e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore
		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 e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore

Attività e procedimenti		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore
	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 e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore
	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		
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Dirigente e e.q. competente per materia	Dirigente e e.q. competente per materia
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. competente per materia	Dirigente e e.q. competente per materia
		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)	Dirigente e e.q. competente per materia	Dirigente e e.q. competente per materia
		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)	Dirigente e e.q. competente per materia	Dirigente e e.q. competente per materia
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. competente per materia	Dirigente e e.q. competente per materia
		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)	Dirigente e e.q. competente per materia	Dirigente e e.q. competente per materia
		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)	Dirigente e e.q. competente per materia	Dirigente e e.q. competente per materia

		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)	Dirigente e e.q. competente per materia	Dirigente e e.q. competente per materia
		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)	Dirigente e e.q. competente per materia	Dirigente e e.q. competente per materia
		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)	Dirigente e e.q. competente per materia	Dirigente e e.q. competente per materia
		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)	Dirigente e e.q. competente per materia	Dirigente e e.q. competente per materia
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. competente per materia	Dirigente e e.q. competente per materia
		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)	Dirigente e e.q. competente per materia	Dirigente e e.q. competente per materia
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		

	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)	Dirigente e e.q. competente per materia	Dirigente e e.q. competente per materia
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)	Dirigente e e.q. competente per materia	Dirigente e e.q. competente per materia
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. competente per materia	Dirigente e e.q. competente per materia
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			

Bandi di gara e contratti		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento
		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	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento

	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi 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). Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Tempestivo Annuale	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento	
	PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI					
	Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
	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	– Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) – Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) – 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	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento

	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4,	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale	Tempestivo	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento

		d.lgs. 36/2023 Pubbli- cazione a liv- ello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Condizioni contrattuali proposte			
	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021 , convertito con modifi- cazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari oppor- tunità gener- azionali e di genere, nonché l'in- clusione la- vorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presen- tazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare suc- cessivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle pro- cedure	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento
			Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:	Tempestivo		

		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. 201/202 2 Riordino della disci- plina dei	8- deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 9- relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 10- 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;		Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento

		servizi pubblici locali di rilevanza economica	- 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); - relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)			
		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	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento
	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: e) 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 f) 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	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento

	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	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento
	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: - 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; - perizia giustificativa; - elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali; - verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; - contratto, ove stipulato.		Tempestivo	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento
	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	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento
	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)	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento
				Per ciascun atto:			

Sovvenzioni, contri- buti, sussidi, van- taggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. settore competente per materia	Dirigente e e.q. settore competente per materia
		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)	Dirigente e e.q. settore competente per materia	Dirigente e e.q. settore competente per materia
		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)	Dirigente e e.q. settore competente per materia	Dirigente e e.q. settore competente per materia
		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)	Dirigente e e.q. settore competente per materia	Dirigente e e.q. settore competente per materia
		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)	Dirigente e e.q. settore competente per materia	Dirigente e e.q. settore competente per materia
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. settore competente per materia	Dirigente e e.q. settore competente per materia
		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)	Dirigente e e.q. settore competente per materia	Dirigente e e.q. settore competente per materia

		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)	Dirigente e e.q. settore competente per materia	Dirigente e e.q. settore competente per materia
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 e e.q. settore Bilancio e Ragioneria	Dirigente e e.q. settore Bilancio e Ragioneria
		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 e e.q. settore Bilancio e Ragioneria	Dirigente e e.q. settore Bilancio e Ragioneria
		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 e e.q. settore Bilancio e Ragioneria	Dirigente e e.q. settore Bilancio e Ragioneria
		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 e e.q. settore Bilancio e Ragioneria	Dirigente e e.q. settore Bilancio e Ragioneria
		Art. 142, c. 12 quater, d.lgs. n. 285/1992		Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.	Entro 30 giorni dalla data - 31 maggio di ogni anno - di invio informatico al M. Infrastrutture-Trasporti e al M. Interno	Dirigente e e.q. settore Bilancio e Ragioneria	Dirigente e e.q. settore Bilancio e Ragioneria
	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 e e.q. settore Bilancio e Ragioneria	Dirigente e e.q. settore Bilancio e Ragioneria

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 Settore Patrimonio e Demanio	Dirigente Settore Patrimonio e Demanio
		Art. 48, c. 3, lett. c, d.lgs. n. 159/2011		Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti al Comune, contenente i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni, nonché in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata della concessione.	Mensile	Dirigente Settore Patrimonio e Demanio	Dirigente Settore Patrimonio e Demanio
	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)	Dirigente Settore Patrimonio e Demanio	Dirigente Settore Patrimonio e Demanio
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.AC.	Segretario Generale	Segretario Generale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Segretario Generale
				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	Segretario Generale	Segretario Generale
				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)	Segretario Generale	Segretario Generale
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore Bilancio e Ragioneria	Dirigente settore Bilancio e Ragioneria
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti settori che ricevono il rilievo	Dirigente Area Risorse finanziarie e strumentali
	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)	Dirigenti settori che predispongono carta dei servizi	Dirigenti settori che predispongono carta dei servizi

Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Dirigente settore competente per materia	Dirigente settore competente per materia
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Dirigente settore competente per materia	Dirigente settore competente per materia
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Dirigente settore competente per materia	Dirigente settore competente per materia
	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)	Dirigente Area Risorse finanziarie e strumentali	Dirigente Area Risorse finanziarie e strumentali
	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)	NA	NA
	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 e e.q. settore Informatica e statistica	Dirigente e e.q. settore Informatica e statistica
		Delibera ANAC n. 803/2020 e ARERA n. 444/2019	Servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati	Pubblicazione del collegamento ipertestuale alla sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ex deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019		Dirigente Settore Ambiente Ecologia	Dirigente Settore Ambiente Ecologia
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente Settore Bilancio e Ragioneria	Dirigente Settore Bilancio e Ragioneria

	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)	NA	NA
	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 Settore Bilancio e Ragioneria	Dirigente Settore Bilancio e Ragioneria
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Bilancio e Ragioneria	Dirigente Settore Bilancio e Ragioneria
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Bilancio e Ragioneria	Dirigente Settore Bilancio e Ragioneria
				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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Bilancio e Ragioneria	Dirigente Settore Bilancio e Ragioneria
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici: 4. la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX"; 5. se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: • "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; • Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; 6. eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.	Tempestivo	Dirigente Settore Bilancio e Ragioneria	Dirigente Settore Bilancio e Ragioneria

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)	NA	NA
	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 (<i>link</i> 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 Settore LL.PP e Manutenzione	Dirigente Settore LL.PP e Manutenzione
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	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 Settore LL.PP e Manutenzione	Dirigente Settore LL.PP e Manutenzione
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(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 costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore LL.PP e Manutenzione	Dirigente Settore LL.PP e Manutenzione
	Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Pianificazione Urbanistica	Dirigente Settore Pianificazione Urbanistica
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Pianificazione Urbanistica	Dirigente Settore Pianificazione Urbanistica

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 Settore Ambiente Ecologia	Dirigente Settore Ambiente Ecologia
			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 Settore Ambiente Ecologia	Dirigente Settore Ambiente Ecologia
			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 Settore Ambiente Ecologia	Dirigente Settore Ambiente Ecologia
			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 Settore Ambiente Ecologia	Dirigente Settore Ambiente Ecologia
			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 Settore Ambiente Ecologia	Dirigente Settore Ambiente Ecologia
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Ambiente Ecologia	Dirigente Settore Ambiente Ecologia
			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)	Dirigente Settore Ambiente Ecologia	Dirigente Settore Ambiente Ecologia
			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 Settore Ambiente Ecologia	Dirigente Settore Ambiente Ecologia
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA

			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
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)	Dirigenti Settori che emettono tali atti (Polizia Locale, Tutela ambientale, Sportello Unico dell'edilizia, attività produttive e attività commerciali, Verde, parchi e reti idrico, Coordinamento Amministrativo e servizi cimiteriali)	Dirigenti Settori che emettono tali atti (Polizia Locale, Tutela ambientale, Sportello Unico dell'edilizia, attività produttive e attività commerciali, Verde, parchi e reti idrico, Coordinamento Amministrativo e servizi cimiteriali)
		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)	Dirigenti Settori che emettono tali atti (Polizia Locale, Tutela ambientale, Sportello Unico dell'edilizia, attività produttive e attività commerciali, Verde, parchi e reti idrico, Coordinamento Amministrativo e servizi cimiteriali)	Dirigenti Settori che emettono tali atti (Polizia Locale, Tutela ambientale, Sportello Unico dell'edilizia, attività produttive e attività commerciali, Verde, parchi e reti idrico, Coordinamento Amministrativo e servizi cimiteriali)
		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)	Dirigenti Settori che emettono tali atti (Polizia Locale, Tutela ambientale, Sportello Unico dell'edilizia, attività produttive e attività commerciali, Verde, parchi e reti idrico, Coordinamento Amministrativo e servizi cimiteriali)	Dirigenti Settori che emettono tali atti (Polizia Locale, Tutela ambientale, Sportello Unico dell'edilizia, attività produttive e attività commerciali, Verde, parchi e reti idrico, Coordinamento Amministrativo e servizi cimiteriali)
		Art. 99, c. 5, DL n.18/2020, conv. L. n. 27/2020	Erogazioni liberali a sostegno del contrasto all'emergenza epidemiologica da COVID-19	Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, di un prospetto contenente la rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute dal Comune a sostegno dell'emergenza epidemiologica, in conformità al modello allegato alla Comunicazione datata 29/07/2020 e alla Comunicazione datata 07/10/2020 del Presidente dell'ANAC.	Prospetto da pubblicare al termine dello stato di emergenza e da aggiornare trimestralmente	Responsabili settori competenti	Responsabili settori competenti
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	Segretario Generale	Segretario Generale
		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	Segretario Generale	Segretario Generale
			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	Segretario Generale	Segretario Generale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della	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)	Segretario Generale	Segretario Generale

			corruzione e della trasparenza				
		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	Segretario Generale	Segretario Generale
		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	Segretario Generale	Segretario Generale
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	Segretario Generale	Segretario Generale
		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	Segretario Generale	Segretario Generale
		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	Segretario Generale	Segretario Generale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it /catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Dirigente e e.q. Settore Informatica	Dirigente e e.q. Settore Informatica
		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 e e.q. Settore Informatica	Dirigente e e.q. Settore Informatica

		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 e e.q. Settore Informatica	Dirigente e e.q. Settore Informatica
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Settori interessati	Settori interessati
				Numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate (DPCM 25 settembre 2014, art. 4) Relazioni annuali di cui all'art. 26, comma 4, Legge 488/1999 Estremi provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate dagli operatori economici (art. 183, c. 15, D. Lgs. 50)			
				PNRR – Il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza – opere finanziate nel Comune dal PNRR	Secondo lo stato di avanzamento dei progetti	Dirigente settore Trasformazione urbana, Mobilità, Edilizia civile, Edilizia scolastica, Diritto allo studio, Informatica, Udp completamento Pinacoteca, Udp risanamento ambientale, UdS Programmazione, progettazione sociale e supporto specialistico	Dirigente settore Trasformazione urbana, Mobilità, Edilizia civile, Edilizia scolastica, Diritto allo studio, Informatica, Udp completamento Pinacoteca, Udp risanamento ambientale, UdS Programmazione, progettazione sociale e supporto specialistico

ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

L'obbligo da parte del Comune di Pioltello di pubblicare documenti, informazioni o dati nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente comporta il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione dei medesimi, nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico, di cui al 1° comma dell'art. 5 del Decreto Legislativo 33/2013, può essere presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Le istanze di accesso generalizzato, di cui al 2° comma dell'art. 5 del Decreto Legislativo 33/2013, possono invece essere presentate:

- j) al Settore / Servizio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- k) al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Al ricevimento dell'istanza l'ufficio provvede all'istruttoria.

Nel caso vengano individuati dei controinteressati è necessario darne comunicazione agli stessi. Il Responsabile dell'ufficio cui è stata rivolta la richiesta adotta provvedimento espresso e motivato entro trenta giorni informando il richiedente e gli eventuali contro interessati. In caso di accoglimento il responsabile dell'ufficio trasmette quanto richiesto ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati oggetto di pubblicazione obbligatoria comunica l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di totale o parziale diniego all'accesso il richiedente può presentare richiesta di esame al responsabile della corruzione e trasparenza che decide entro venti giorni.

I modelli relativi all'accesso, civico e generalizzato, e le modalità per l'accesso dovranno riportati all'interno della pagina dell'amministrazione trasparente.

Misura generale Accesso civico e accesso civico generalizzato: esame ed evasione istanze					
Stato di attuazione al 1/1/2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile	
Attuato	Fase 1: predisposizione dei modelli per le istanze	Elaborazione dei modelli	Elaborazione di tutti i modelli	RPCT - Dirigenti	
In attuazione	Fase 2: evasione delle istanze	Fornire risposta alle istanze	Risposta al 100% delle istanze	RPCT, Dirigenti	
In attuazione	Fase 3: potere sostitutivo in caso di rifiuto	Fornire risposta alle istanze riesame	Risposta al 100% delle istanze	RPCT	

Codice di comportamento

Un importante caposaldo di questo piano è costituito dalla normativa del Codice di Comportamento del personale dipendente. Il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ha approvato il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e l' Autorità nazionale anticorruzione ha emanato la delibera n. 75/2013 del 24 ottobre 2013 «Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)», individuando le regole comportamentali che devono essere declinate nelle singole amministrazioni sulla base delle peculiarità di ogni singolo ente.

Il Comune di Pioltello ha adempiuto a tale incombenza adottando ai sensi dell'art.54, comma 5, del d.lgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020 il codice di comportamento con Delibera di Giunta Comunale n. 54 del 03/04/2023.

A seguito delle prescrizioni previste dal Decreto PNRR 2 (D. L. 13 aprile 2022), in base alle quali è previsto l'obbligo per tutte le P.A. di aggiornamento del codice di comportamento ex art. 54 d.lgs. 165/2001, tenuto conto delle novità introdotte proprio dal D.L. 36/2022, il Comune di Pioltello ha adottato la bozza di nuovo codice di comportamento dei dipendenti con deliberazione di G.C. n. 268 del 12/12/2022.

La bozza di codice di comportamento è stata poi pubblicata ed inviata ai stakeholders al fine di favorire la partecipazione e l'invio di osservazioni e contributi.

A seguito del termine di pubblicazione, la Giunta Comunale con deliberazione n. 54 del 03/04/2023 ha approvato definitivamente il codice di comportamento dei dipendenti.

Copia del codice di comportamento è stata consegnata a tutti i dipendenti del Comune di Pioltello. Nel corso del periodo di validità del piano particolare attenzione verrà rivolta a contrastare gli usi impropri delle auto di servizio.

I dirigenti effettueranno i controlli.

Le eventuali violazioni saranno soggette alle sanzioni specifiche previste dal codice di comportamento.

La materia è stata oggetto di alcune novità a seguito delle norme enunciate nel D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023. A tal fine si rende necessario, nel 2024, procedere all'aggiornamento del Codice di comportamento in conformità a quanto disposto a livello nazionale.

Attuazione della misura

Tutto il personale dipendente del Comune di Pioltello ha seguito uno specifico corso di formazione nel corso del quale sono state dettagliatamente illustrate le previsioni regolamentari.

Nel corso del periodo di validità del piano verranno attivati analoghi corsi per i nuovi assunti.

Misura generale codice di comportamento: conoscenza e rispetto del codice				
Stato di attuazione al 1/1/2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In corso	Fase 1: all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro	Consegna ai neoassunti del codice di comportamento e acquisizione della sottoscrizione per conoscenza da parte degli stessi	Consegna al 100% del personale interessato	Servizio Personale
In corso	Ogni anno	corso di formazione ai neoassunti con il quale vengono dettagliatamente illustrate le previsioni regolamentari	Formazione al 100% del personale interessato	Servizio Personale
In attuazione	Entro primo semestre 2024	Aggiornamento codice di comportamento del Comune in attuazione delle modifiche del Codice di comportamento nazionale.	100%	RPCT

Rotazione del personale

La rotazione, pur rappresentando una delle misure di maggior efficacia nell'ottica della prevenzione di comportamenti corruttivi, deve essere temperata con l'assetto organizzativo dell'Ente e la configurazione dei Settori.

Tale assunto ha validità in modo particolare in un ente di piccole dimensioni quali il Comune di Pioltello per il quale possono essere importanti e significative le possibili ripercussioni sulla funzionalità dell'ente stesso.

Attuazione della misura

Per quanto riguarda la rotazione ordinaria, il Comune di Pioltello nell'ultimo triennio ha modificato i Dirigenti di alcune delle aree più esposte a rischi corruttivi, anche a causa delle dimissioni dei responsabili.

Ad esempio, l'incarico di Dirigente dei servizi sociali è stato ricoperto dal Segretario Generale, dott. Diego Carlino, dalla data 20/06/2019 al 30/11/2021, successivamente è stata individuata la dott.ssa Rosella Barneschi quale dirigente dei servizi sociali.

L'incarico di dirigente del patrimonio è stato ricoperto dal Segretario Generale, dott. Diego Carlino, dalla data 01/12/2021 al 29/08/2022, successivamente l'ufficio patrimonio è stato assegnato alla dott.ssa. Rosella Barneschi.

Attualmente, a seguito della modifica della struttura organizzativa adottata con deliberazione di G.C. n. 17 del 29/01/2024, l'ufficio patrimonio ed edilizia privata ed urbanistica sono stati accorpati con tutta l'area tecnica. A seguito, inoltre, di trasferimento per mobilità della dirigente dott.ssa Rosella Barneschi presso il Comune di Como, l'area servizi alla persona è stata assegnata ad interim al Segretario Generale dott. Michele Panariello, nelle more di espletamento del concorso per assumere nuovo dirigente.

Per quanto riguarda gli incarichi di E.Q., non essendosi rilevate particolari criticità nella gestione dell'attività di riferimento, né essendosi verificate ipotesi di illiceità ovvero di violazione delle misure anticorruzione previste, non si è proceduto alla rotazione ordinaria nell'anno 2023.

Per l'anno 2024, è stata istituita la nuova E.Q. relativa ai lavori pubblici e si è attuata la rotazione della E.Q. relativa all'ufficio edilizia privata ed urbanistica.

Per il personale dipendente, non titolare di E.Q., a seguito di dimissioni a vario titolo intervenute, le istruttorie di alcuni procedimenti sono state assegnate a diversi dipendenti.

Per quanto riguarda invece la rotazione straordinaria, in presenza di casi che dovessero prevedere l'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, il personale coinvolto sarà immediatamente destinato ad altra funzione in lettore diverso da quello di originario inquadramento.

Astensione in caso di conflitto di interesse

La fattispecie dell'astensione in caso di conflitto d'interesse è dettagliatamente normata all'art. 9 del nuovo codice di comportamento. L'obbligo si estende al responsabile del procedimento, al titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed ai titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali.

Attuazione della misura

L'obbligo della segnalazione è a carico dell'interessato.
Spetta al Dirigente da cui dipende il soggetto coinvolto decidere in merito alla sussistenza del conflitto, motivando nel caso negativo, provvedendo alla sostituzione nel caso positivo.
Nel caso che la fattispecie coinvolga un Dirigente, la decisione sarà assunta dal Segretario Generale.
Ogni provvedimento dovrà espressamente dare atto dell'assenza di conflitti di interesse da parte del soggetto che lo sottoscrive, e dovrà dare atto di aver acquisito agli atti l'attestazione di assenza di conflitti di interesse da parte del Rup, laddove sia diverso dal Dirigente o E.Q.;
Nell'anno 2024 dovranno essere attuate le seguenti misure:

- l) predisposizione moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- m) acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni rese dai dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio, ovvero annualmente, e al momento della nomina a Rup;
- n) il soggetto tenuto a ricevere e valutare le dichiarazioni è il responsabile anticorruzione;
- o) attività di sensibilizzazione del personale al rispetto della legge n. 241/1990 e del codice di comportamento.

Misura generale Conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e astensione				
Stato di attuazione al 1/1/2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In attuazione	Fase 1: verifica dichiarazioni rese dal personale in servizio	Numero di dichiarazioni verificate	100% delle dichiarazioni verificate	responsabili servizi autonomi

Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti

La procedura per il conferimento dell'autorizzazione a favore dei dipendenti del Comune di Pioltello a svolgere incarichi esterni è definita ai sensi dell'art. 34 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con Delibera di Giunta n. 12 del 31/01/2011.

Attuazione della misura

Relativamente alla "governance" degli incarichi dei dipendenti del Comune di Pioltello da parte di altri Enti e Organismi Pubblici è assicurata da una procedura ormai consolidata.

L'autorizzazione all'assunzione di incarichi da parte dei dipendenti viene concessa dal Dirigente nel quale presta l'attività il dipendente o dal Segretario generale nel caso l'attività riguardi un Dirigente, nei termini indicati dall'art. 53 del D. lgs 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. Il provvedimento autorizzativo deve essere sottoposto al parere preventivo del Responsabile anticorruzione e poi trasmesso all'ufficio personale.

Per determinati ambiti di incarico, il regolamento affida alla Giunta la valutazione, in via discrezionale, in merito a tale autorizzazione.

Tutti gli incarichi autorizzati vengono inseriti nella piattaforma Per.la.PA del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, a cui è collegata la pagina di "Amministrazione Trasparente - Personale - Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

Misura generale Autorizzazione incarichi ai dipendenti e controllo segnalazione liquidazione di compensi					
Stato di attuazione 1/1/2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile	
DA ATTUARE	Fase 1: verifica dell'esistenza dei requisiti di legge e rilascio di autorizzazione all'assunzione di incarichi	Rilascio delle autorizzazioni	Compatibilità degli incarichi con le previsioni dell'art 53 D. lgs 165/2001 s.m.i. e del regolamento comunale	Servizio Personale	
DA ATTUARE	Fase 2: controllo e verifica entro febbraio ed entro agosto dei semestri precedenti (2° semestre 2020 - 1° semestre 2021)	Autorizzazioni rilasciate/segnalazioni di liquidazioni di compensi pervenute	La verifica e il rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Amministrazione per tutti gli incarichi in questione	Servizio Personale	

Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

Compete al responsabile della prevenzione vigilare sul rispetto della normativa di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali dettata dal D. Lgs. n. 39 del 2013. La verifica viene effettuata all'atto dell'assunzione. Lo stesso obbligo di vigilanza e di contestazione, oltre che di segnalazione nel caso di inottemperanza, deve essere esercitato al momento del conferimento d'incarichi presso Enti o organismi esterni a favore dei Responsabili del Comune di Pioltello.

Attuazione della misura

Acquisizione e pubblicazione sul sito web della dichiarazione sostitutiva di certificazione (Art. 46 D.P.R. 445/2000) in ordine alla insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità dell'incarico.

La dichiarazione dovrà essere resa preventivamente al conferimento dell'incarico e comunque non oltre la data del conferimento.

Dichiarazione tempestiva in caso di sopraggiunte motivazioni di incompatibilità.

Il Responsabile del personale dovrà verificare la veridicità delle dichiarazioni entro il termine di 15 giorni, tramite consultazione del casellario e di altre banche dati disponibili, all'atto dell'assunzione e almeno una volta all'anno.

Misura generale					
Accertamento delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali					
Stato di attuazione al 1/1/2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile	
In attuazione	Fase 1: richiesta annuale delle dichiarazioni di incompatibilità al personale dirigenziale già titolare d'incarico e richiesta delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità ai Responsabili titolari di nuovi	Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive; controllo	Completa Acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni da parte dei Responsabili interessati,	RPCT e Servizio Personale	

	incarichi			
Da attuare	Fase 2: verifica delle dichiarazioni rese	Verifica anno	ogni Correttezza delle dichiarazioni rese	RPCT Servizio Personale e

Attività successiva alla gestione del rapporto di lavoro (art. 53, comma 16 ter d. lgs. 165/2001) c.d. Pantouflage

Il divieto è nei confronti di quanti, nell'ultimo triennio del rapporto di lavoro, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali.

Il divieto consiste nell'impossibilità di svolgere attività lavorativa o professionale a favore di privati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Attuazione della misura

A tutto il personale che cessa dal servizio viene inviata una lettera comunicazione che ricorda il divieto imposto dal comma 16-ter dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i., introdotto dall'art. 1, comma 42, lettera l) della legge 190/2012, di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del dipendente in epoca di servizio.

La clausola del divieto di contrattazione nel triennio successivo, a pena della nullità del contratto e restituzione dei compensi eventualmente percepiti, è riportata obbligatoriamente in tutti i contratti di appalto.

Misura generale Informazione e controllo in merito al "pantouflage"					
Stato di attuazione al 1/1/2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile	
In attuazione	Fase 1: inserimento della clausola del divieto di contrattazione nel triennio successivo nei contratti di appalto	100% dei contratti sottoscritti	Informare le aziende che sottoscrivono contratti con il Comune di Pioltello	Dirigente di Area	
In attuazione	Fase 2: comunicazione al personale che cessa dal servizio che ricorda il divieto imposto dal comma 16-ter dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i., introdotto dall'art. 1, comma 42, lettera l) della legge 190/2012.	100% del personale che cessa dal servizio	Informare il personale che cessa il rapporto di lavoro con il Comune di Pioltello	Servizio Personale	

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione ha recepito le raccomandazioni di organismi internazionali introducendo, con la previsione dell'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/01, una particolare tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti con lo scopo di favorire l'emersione delle fattispecie di illecito all'interno delle pubbliche amministrazioni, nota nei paesi anglosassoni come *whistleblowing*.

La segnalazione è considerata come atto di senso civico, attraverso il quale il dipendente contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

L'Autorità Nazionale Anti Corruzione, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha definito la procedura del *whistleblowing* con l'intento di fornire al *whistleblower* indicazioni operative per segnalare gli illeciti nonché le forme di tutela, che gli vengono offerte dal nostro ordinamento, in modo da rimuovere ogni fattore che possa ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto. La norma garantisce la tutela del segnalante ed in particolare:

- garantisce l'anonimato;
- sottrae la segnalazione dal diritto di accesso;
- vieta qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del segnalante.

L'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha adottato nuove linee guida con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 – modificate con il Comunicato del Presidente dell'Autorità del 21 luglio 2021 Errata corrige. Esse, oltre a ribadire le tutele riservate al segnalante e ad assegnare al RPCT un ruolo chiave nella gestione delle segnalazioni pervenute, si concentrano sulla predisposizione procedura operativa della raccolta e gestione delle segnalazioni. Le Amministrazioni sono tenute a disciplinare le procedure, preferibilmente informatizzate, per la ricezione e gestione delle segnalazioni.

Il D.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 predispone nuove regole circa il Whistleblowing, ovvero la segnalazione di illeciti di cui un dipendente, collaboratore, professionista sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Ad oggi, esistono ovviamente delle procedure legislative volte ad agevolare la pratica. Tali normative, tuttavia, sono state più volte tacciate di attribuire ai segnalanti (o whistleblower) una protezione inadeguata.

Antecedentemente all'approvazione del D. LGS. 24/2023, nel settore pubblico, la regolamentazione del whistleblowing era garantita dall'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001. Quest'ultimo disponeva espressamente il divieto di ripercussioni per il pubblico dipendente qualora segnalasse al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, all'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) o all'Autorità giudiziaria, condotte illecite da lui apprese.

Il D. LGS. 24/2023 ha abrogato tali disposizioni e imposto una rilettura della disciplina. Il nuovo documento riconosce infatti alle segnalazioni un ruolo chiave nella prevenzione delle violazioni normative e assicura ai segnalanti di imprese sia pubbliche che private, una tutela più strutturata. Il decreto aggiorna così la legislazione italiana, armonizzandola con quelle che sono le norme del Parlamento europeo e del Consiglio circa la protezione delle persone che segnalano violazioni del Diritto dell'Unione e di disposizioni normative nazionali.

Con il D.LGS. 24/203 aumentano infatti le condotte meritevoli di segnalazione; la disciplina prevista dal decreto si estende infatti anche alle violazioni che possano ledere gli interessi dell'Unione Europea. Ricadono nella normativa anche le violazioni

di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della Pubblica Amministrazione o dell'ente privato, inclusi gli illeciti amministrativi, contabili, civili o penali. In continuità con il passato, vengono annoverate anche "le condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 o violazioni dei modelli di organizzazione e di gestione".

Rimangono, invece, escluse dal decreto le segnalazioni circa i rapporti individuali di lavoro e quelle in materia di sicurezza e difesa nazionale.

Il D.LGS. 24/2023 amplia l'ambito di applicazione soggettivo della disciplina in materia di Whistleblowing. Con questo nuovo decreto, sono adesso inclusi tra i soggetti tutelabili anche collaboratori autonomi, liberi professionisti, volontari, azionisti e amministratori.

Soggetti del settore pubblico: Si intendono come tali le amministrazioni pubbliche, le Autorità indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione, gli enti pubblici economici, gli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, gli organismi di diritto pubblico, i concessionari di pubblico servizio e le società in house, anche se quotate.

Rispetto alle norme preesistenti, che contemplavano il solo uso di canali di segnalazione interni, il decreto introduce ulteriori modalità attraverso cui il Whistleblower può comunicare gli illeciti di cui sia venuto a conoscenza. Il documento amplia infatti i canali a disposizione, prevedendone uno di segnalazione esterna, predisposto e gestito dall'ANAC. Entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del D. Lgs. 24/2023, tale Autorità – sentito il Garante Privacy – dovrà adottare delle linee guida in tema di presentazione e gestione delle segnalazioni esterne, prevedendo il ricorso a strumenti di crittografia che garantiscano la riservatezza del segnalante e della persona menzionata nella segnalazione - o comunque coinvolta.

L'ITER PER LE SEGNALAZIONI INTERNE

Per quanto riguarda i canali di segnalazione interna sia Enti Pubblici sia di privati vengono loro richieste massima tutela e riservatezza circa l'identità del segnalante e della persona coinvolta o menzionata. Il decreto affida, poi, la gestione della segnalazione a una persona o a un ufficio interno, autonomo e costituito da personale specificatamente formato o, in alternativa, ad un soggetto esterno equivalentemente qualificato.

Nel caso di Ente dotato del modello organizzativo previsto dal D. LGS. 231/2001, si richiede che il M.O.G. si occupi del canale di segnalazione.

Sempre circa le segnalazioni interne, il decreto dispone che:

- L'ente è tenuto a rilasciare al whistleblower un avviso di ricevimento della sua segnalazione dopo l'inoltro di quest'ultima ed entro sette giorni dalla ricezione;
- Il soggetto a cui è affidato il canale ha il compito di mantenere i contatti con il segnalante, dando seguito alla segnalazione e fornendo riscontro al whistleblower entro tre mesi dalla data di ricezione di quest'ultima.

La normativa definisce anche la modalità con cui questi canali di informazione dovranno essere segnalati. Le imprese dovranno pubblicare un'informativa chiara ed esplicativa circa procedure e presupposti necessari ad effettuare eventuali segnalazioni, sia interne che esterne.

L'accesso al canale esterno dell'ANAC è consentito in una serie di ipotesi, di seguito elencate.

- Il soggetto segnalante opera in un contesto lavorativo nel quale non è prevista l'attivazione obbligatoria del canale o la sua predisposizione non è conforme ai requisiti normativi;
- Il soggetto segnalante ha già effettuato una segnalazione a cui non è stato dato seguito;
- Il soggetto segnalante ha fondato motivo di ritenere che una segnalazione interna possa determinare il rischio di ritorsione;
- Il soggetto segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Anche l'ANAC ha specifici doveri di attivazione e di riscontro nei confronti del Whistleblower. Come nei casi di segnalazione interna, il segnalante dovrà sempre ricevere un avviso di ricezione della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricevimento. Dovrà anche essere dato seguito, attraverso un'attività istruttoria, alle segnalazioni ricevute, dando riscontro al Whistleblower entro tre o sei mesi (a seconda dei casi). Qualora la segnalazione abbia ad oggetto informazioni che esorbitino le proprie competenze, l'ANAC dovrà provvedere a dare comunicazione della segnalazione all'autorità competente.

La normativa prevede l'ulteriore possibilità di segnalare gli illeciti mediante delle divulgazioni pubbliche, che potranno essere effettuate solo al ricorrere di specifici presupposti.

Il segnalante può dunque utilizzare la stampa e mezzi elettronici, o comunque di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone. L'utilizzo di tali strumenti risulta valido - e sotto la protezione del nuovo decreto - qualora si siano precedentemente effettuate una segnalazione interna e una esterna (o direttamente una segnalazione esterna) oppure si abbia fondato motivo di ritenere che:

1. La violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
2. La segnalazione esterna possa comportare ritorsioni o non avere efficace seguito.

La disciplina introdotta dal D.LGS. 24/2023 rinforza notevolmente la tutela della riservatezza del segnalante, disponendo varie garanzie contro eventuali atti ritorsivi. Per quanto concerne i dipendenti pubblici la tutela prevista è ampia: questi, infatti, possono segnalare violazioni sia del diritto comunitario che del diritto interno, attraverso tutti i canali di segnalazione previsti.

Il D. LGS. 24/2023 enuncia poi che l'identità del whistleblower non potrà essere rivelata, se non con l'espresso consenso del segnalante stesso, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati.

In quanto destinatari degli obblighi di condotta - che il Codice di comportamento, adottato in linea con le previsioni del D.P.R. 62/2013 con deliberazione della Giunta Comunale n. 85 del 31/03/2021- anche i collaboratori, i consulenti, i titolari di organi e di incarichi, i collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese fornitrici di beni, servizi e

lavori del Comune di Pioltello possono segnalare fatti illeciti in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative.

Attuazione della misura

Alla luce delle più recenti disposizioni normative, entro il 31 luglio 2023 dovrà essere adeguata la procedura includendo un sistema informativo dedicato raggiungibile tramite la rete internet che consente la ricezione e la gestione delle segnalazioni garantendo la piena tutela del Whistlerblower.

Nelle pagine di Amministrazione Trasparente è pubblicato il link all'applicazione informatica Whistleblower dell'ANAC all'indirizzo web: <https://comunedipioltello.whistleblowing.it/#/> per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti.

Nel 2024 occorrerà procedere all'aggiornamento del Protocollo per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite.

Misura generale Definizione della procedura di segnalazione illeciti e informazione in merito				
Stato di attuazione al 1/1/2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
Da modificare	Fase 1: procedura interna di segnalazione illeciti	Atto di definizione procedura	Definizione della procedura per la raccolta di segnalazioni di illeciti	RPCT
Da modificare	Fase 2: approvazione della procedura	Atto di approvazione	Adozione atto di approvazione	RPCT
Da modificare	Fase 3: informazione ai dipendenti in servizio	Informazione al 100% del personale	Completa informazione della modalità delle segnalazioni e delle misure per garantire la segretezza	RPCT
Da modificare	Fase 4: pubblicazione link dell'applicazione informatica Whistleblower dell'ANAC	Informazione al 100% del personale	Pubblicazione nelle pagine dell'amministrazione trasparente e nell'intranet	RPCT

Da modificare	Fase 5: informazione ai dipendenti neo assunti	Informazione durante il corso di formazione sul codice di comportament o	Completa informazione	Servizio Personale
In fase di attuazione	Fase 6: revisione della procedura di gestione delle segnalazioni	Atto di definizione procedura	Ridefinizione della procedura con particolare attenzione alle procedure informatiche	RPCT

Formazione del personale

Il Documento Unico di Programmazione per l'esercizio (2024-2026), approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 16 del 27/02/2024 annovera — nella "Sezione Strategica" — la «...*formazione continua del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi...*» tra i criteri che ispirano l'assetto organizzativo del Comune.

La formazione rientra dunque nella strategia organizzativa dell'ente, in linea con le finalità previste dall'articolo 1, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", finalizzate all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, la razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e la migliore utilizzazione delle risorse umane. Il Comune incentiva lo sviluppo e la formazione professionale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.

L'Amministrazione comunale ha previsto un sistema di valutazione della performance che prevede un punteggio da assegnare, per il raggiungimento degli obiettivi, basato anche sul numero di corsi di formazione.

Attuazione della misura

Il PIAO 2024-2026 dovrà prevedere la sottosezione relativa alla formazione annuale. Le materie sulle quali dovrà concentrarsi la formazione saranno principalmente: anticorruzione, trasparenza, privacy, codice dei contratti, contabilità. La giunta potrà inserire e prevedere ulteriori materie, a seguito di richiesta da parte dei responsabili. Si provvederà alla formazione in materia di etica ed integrità.

Monitoraggio dei tempi procedurali

L'obiettivo perseguito attraverso la misura "Monitoraggio dei tempi procedurali" è quello di consentire l'attuazione di due diversi adempimenti tra loro strettamente connessi: da un lato l'aggiornamento annuale dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 e dall'altro la realizzazione della misura generale del monitoraggio dei tempi procedurali, che presuppone logicamente una mappatura attuale dei procedimenti.

Il c.d. "decreto semplificazioni" del 2020 (Legge n. 120 del 2020) ha inoltre modificato l'articolo l'art. 2 della legge n. 241 del 1990, che al c. 4 bis ora prevede che "Le pubbliche amministrazioni misurano e pubblicano nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente. Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti modalità e criteri di misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti, nonché le ulteriori modalità di pubblicazione di cui al primo periodo": nel momento della redazione di questo piano, manca ancora il decreto attuativo della misura che permetterà di portare a termine in modo completo e rispondente alle prescrizioni legislative il monitoraggio dei tempi procedurali, sia quelli già inseriti in Amministrazione trasparente, sia quelli che verranno individuati come procedimenti di maggiore impatto per i cittadini e le imprese, come previsto dalla novellata Legge sui procedimenti amministrativi.

Attuazione della misura

Nel corso dell'anno- 2024 verranno attuate diverse azioni, ed in particolare:

- 11- monitoraggio dei procedimenti amministrativi anche alla luce dell'evoluzione della normativa;
- 12- aggiornamenti delle schede nel caso necessario.

Misura generale Monitoraggio dei tempi procedurali				
Stato di attuazione al 1/1/2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In attuazione	Fase 1: monitoraggi o dell'elenco dei procedimenti	% dei procedimenti	Verifica del 100% dei procedimenti	Dirigenti e E.Q.
In attuazione	Fase 2: aggiornamento della scheda	% dei procedimenti	100% dei procedimenti da aggiornare	DIRIGENTI e E.Q.

	dei procedimenti amministrativi	amministra tivi che necessitan o di aggiornam ento		

ANTIRICICLAGGIO

Con Deliberazione di giunta Comunale n. 195 del 05/12/2022 è stato nominato il referente antiriciclaggio del Comune di Pioltello nella persona del Segretario Comunale, dott. Michele Panariello.

Nell'ambito dei procedimenti caratterizzanti l'adozione e applicazione del sistema antiriciclaggio negli Enti Locali, è di particolare importanza comunicare alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui le Amministrazioni vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio.

Al fine di comprendere, più in dettaglio, cosa si intende per "operazione sospetta" occorre richiamare l'art. 35 del decreto **antiriciclaggio**, che disciplina l'obbligo di segnalazione previsto per i soggetti obbligati e che richiede a questi ultimi di inviare, senza ritardo, una segnalazione alla UIF quando "sanno, sospettano o hanno motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo o che comunque i fondi, indipendentemente dalla loro entità, provengano da attività criminosa". Il medesimo articolo chiarisce inoltre che "il sospetto è desunto dalle caratteristiche, dall'entità, dalla natura delle operazioni, dal loro collegamento o frazionamento o da qualsivoglia altra circostanza conosciuta, in ragione delle funzioni esercitate, tenuto conto anche della capacità economica e dell'attività svolta dal soggetto cui è riferita, in base agli elementi acquisiti ai sensi del presente decreto".

I doveri di comunicazione antiriciclaggio si applicano agli uffici dell'Ente competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito di:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

ATTUAZIONE MISURA

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 64 DEL 15/04/2024 09:30:00.

. Pioltello, 31/03/2025.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

I singoli addetti degli uffici, che hanno il contatto diretto con l'esterno, hanno il compito di intercettare anomalie nelle operazioni e nei comportamenti riferibili ai soggetti con i quali si relazionano. Tali anomalie e le informazioni acquisite vanno poi comunicate al REFERENTE in qualità di gestore, cui spetta il compito di valutare ed eventualmente trasmettere alla UIF le informazioni ricevute. In data 25/01/2024 (prot. n. 4434 del 2024) è stata trasmessa apposita direttiva in materia di obblighi di segnalazioni in materia di antiriciclaggio. Il responsabile anticorruzione monitorerà l'adempimento delle indicazioni contenute nella direttiva e gestirà eventuali informazioni sensibili.

IDENTIFICAZIONE DI ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE

Controlli successivi di regolarità amministrativa

Un elemento integrante di questo piano è costituito dai controlli disposti dall'art. 3, comma 1, del decreto legislativo 174/2012, convertito in legge 213/2012, che modifica l'art. 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. La normativa individua i principi e le metodologie di controllo volte a garantire la regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il Consiglio Comunale, con deliberazione n. 9 del 13/03/2013 ha adottato il regolamento sui controlli, che sinteticamente possono essere riepilogati come segue:

- controllo di regolarità amministrativa:
 - 4. preventivo: al momento di adozione del provvedimento;
 - 5. successivo: a campionatura con cadenza annuale.
- controllo di regolarità e contabile:
 - preventivo: nella fase di adozione del provvedimento.
- controllo di gestione: elaborazione indici e parametri riferiti ai servizi e centri di costo, con verifiche annuali e relazione finale al termine dell'esercizio;
- controllo degli equilibri finanziari: durante tutto il corso dell'esercizio e in particolare in concomitanza con le variazioni di bilancio e per legge entro il 31 luglio.

Attuazione della misura

In adesione a quanto disposto dall'art. 9 dal Regolamento sui controlli interni il Segretario generale sottoporrà a cadenza periodica la verifica degli atti con predisposizione di rapporto semestrale da inviare ai Responsabili degli Uffici competenti. Gli atti verranno prescelti mediante tecniche di campionamento stabilite dal nucleo di controllo, anche di tipo informatico. Particolare attenzione verrà posta

per gli atti da assoggettare a controllo che fanno riferimento ai processi che presentano un maggior valore di rischio.

Rispetto disciplina per l'acquisizione di beni, servizi e lavori.

Ogni singolo responsabile dovrà osservare fedelmente le prescrizioni del codice appalti in materia di affidamento di servizi, lavori e forniture, nel rispetto dei principi di rotazione, pubblicità, trasparenza e parità di trattamento.

Attuazione della misura

Si tratta di uno strumento indispensabile per la gestione dei servizi comunali, in quanto definisce il quadro di riferimento specifico, nell'ambito della normativa nazionale ed europea.

A seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice appalti, dovrà essere garantita ampia formazione a tutto il personale.

Tutti gli affidamenti diretti dovranno essere adeguatamente motivati e servirà report di controllo specifico per il Segretario Comunale.

Standardizzazione delle procedure

La conversione delle procedure in termini informatici rappresenta un vantaggio ai fini dell'efficienza dell'attività lavorativa, ma costituisce anche un contributo per un corretto rapporto con il cittadino. Seguendo procedure standardizzate, si assume necessariamente un'uniformità di gestione delle pratiche e, quindi, una garanzia da ogni genere di abuso. Si inquadra in quest'ottica la dematerializzazione avviata per tutti gli atti che rappresentano espressione di volontà da parte degli organi amministrativi (delibere del Consiglio e della Giunta Comunale, determinazioni, liquidazioni, decreti sindacali).

Attuazione della misura

Entro l'anno 2024, tutte le procedure dovranno essere informatizzate e questo costituirà obiettivo di performance di ogni settore.

Misura specifica per la gestione dei fondi comunitari e in particolare quelli riferiti al PNRR

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) rappresenta un'occasione unica e probabilmente irripetibile per modernizzare la macchina burocratica nazionale, che da diversi decenni sta affrontando, tra alterne fortune, il lungo e tortuoso cammino verso la digitalizzazione dei servizi e dei suoi meccanismi di funzionamento.

La grande sfida che i Comuni devono cogliere è quella di abbracciare lo spirito del PNRR superando i limiti e attuando una riorganizzazione delle procedure e delle attività così di ottimizzare i tempi che costituiscono la maggior preoccupazione per la realizzazione degli interventi.

Il Comune di Pioltello, a seguito di partecipazione a bandi, risulta assegnatario di risorse relative ai progetti pubblicati al seguente link:

<https://albopretorio.comune.pioltello.mi.it/L190/?idSezione=175317&id=&sort=&activePage=&search=>

Particolare attenzione per la gestione dei finanziamenti comunitari verrà rivolta alla verifica:

- g) principio della sana gestione finanziaria;
- h) conflitti di interessi, frodi corruzione;
- i) segnalazioni antiriciclaggio;
- j) trasparenza.

per garantire il rispetto delle misure adeguate di contrasto dei fenomeni corruttivi in senso lato.

Attuazione della misura

Al fine di procedere al corretto utilizzo dei fondi Pnrr, si prevedono le seguenti misure:

- k) riunione periodica ufficio competente con responsabile finanziario e assessore competente, durante la quale devono essere esaminati il raggiungimento degli obiettivi e rispetto dei target;
- l) controllo rispetto dei tempi da parte del Segretario comunale;
- m) adozione di eventuali azioni correttive in caso di problemi riscontrati, con relazione alla giunta comunale;
- n) verifica eventuali segnalazioni sospette di riciclaggio e tempestiva segnalazione al referente interno.

MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE

Mappatura dei processi e catalogo dei rischi											
n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del pro- cesso	Catalogo dei rischi principali	Misura anticorruzione	Ternime di attuazione misura	IndicatorI di monito- raggio
				Input	Attività	Output					
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	1	Progetti PNRR	Monitoraggio attuazione progetti PNRR	Definizione degli obiettivi	Individuazione e controllo degli obiettivi, analisi dei dati	Rendicontazione	Cabina di regia PNRR	Gravi irregolarità: frodi e casi di corruzione e di conflitti di interesse; mancato rispetto dei tempi e conseguimento target e milestone; regolarità amministrativo- contabile atti adottati	Controllo sul rispetto dei tempi e del target di ogni progetto da parte della cabina di regia;; Attestazione per ogni affidamento, da parte del RUP, dell'assenza del doppio finanziamento; attestazioni del rup e di tutte le figure che svolgono un ruolo nel processo, di assenza di conflitti interesse; divieto del frazionamento artificioso; acquisizione dichiarazione del titolare effettivo dell'impresa; nomina rup e direttore esecuzione del contratto; controlllo del pountuflage e controlli di regolarità tecnica amministrativa da parte del responsabile, anche se non estratti ; rispetto tempi di pubblicazione ordinari e divieto di dimezzarli o ridurli, invio all'rpct per parere preventivo di ogni atto di revoca, annullamento, proroga o variante;	Tempestivo	>= 100%
		Antiriciclaggio	Verifica e segnalazione operazioni sospette	Individuazione indicatori di attività sospette	Verifica eventuali attività ed indicatori	Segnalazione tempestiva al referente antiriciclaggio	Tutti i dirigenti ed E.Q.	Verificarsi di eventuali attitività sospette, tramite indicatori indicati dalla normativa	verifica eventuali criticità che costituiscono indicatori per i quali corre obbligo di segnalazione al responsabile antiriciclaggio (vedi direttiva del responsabile);	tempestivo	100%
2	2	Disciplina conflitto di interessi	Misure di disciplina dei conflitti di interessi	Predisposizione moduli per dichiarazione presenza di conflitto di interessi	Acquisizione, monitoraggio e conservazione informazioni sulle dichiarazioni	Controllo	Dirigenti ed E.Q.	Mancata comunicazione situazione di possibile conflitto di interesse	Predisposizione moduli per tempestive dichiarazioni di conflitti di interesse. Verifica dichiarazioni e attestazioni per eventuali conflitti di interesse, mediante comunicazione tempestiva al responsabile anticorruzione.	Tempestivo	>= 75%

3	3	Inconferibilità/ incompatibilità – conferimento incarichi	Procedura di conferimento degli incarichi	Preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità da parte dei destinatari dell'incarico	Conservazione, verifica dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013	Controllo	PERSONALE	Nomina e/o designazione di soggetti in conflitto di interesse o privi dei requisiti necessari, disomogeneità nelle valutazioni e nei controlli, alterazioni o omissioni di attività di controllo.	Conservazione e verifica delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013	Tempestivo	>= 75%
4	4	Assegnazione benefici economici di sostegno alla locazione	Attribuzione benefici economici a privati cittadini (contributo morosità incolpevole, contributo sostegno locazione, ecc. di norma sostenuti da fondi statali o regionali)	Pubblicazione bando assegnazione contributi	Ricezione delle domande e controllo della documentazione e dei requisiti di accesso	Assegnazione contributi al cittadino	Servizi alla persona, alla comunità e alle imprese	Gravi irregolarità: frodi e casi di corruzione e di conflitti di interesse. Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Predisposizione moduli per tempestive dichiarazioni di conflitti di interesse; verifica dichiarazioni e attestazioni per eventuali conflitti di interesse, mediante comunicazione tempestiva al responsabile anticorruzione; Sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto dalla legge n. 241/1990 e dal codice di comportamento.	Tempestivo	Numero di controlli regolarità effettuati/ totale atti >= 10%
5	5	Alloggi Edilizia residenziale Pubblica	Assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	Pubblicazione bando per nuove assegnazioni/cambio alloggio	Ricezione delle domande e controllo della documentazione e dei requisiti di accesso	Recupero crediti, procedure esecutive	Servizi alla persona, alla comunità e alle imprese	Gravi irregolarità: mancato rispetto dell'ordine di assegnazione degli alloggi per favorire alcune persone; individuazione di criteri di ammissione per favorire determinati soggetti; casi di corruzione e di conflitti di interesse;	Verifica da parte di una pluralità di soggetti del rispetto 100% Dirigente dell'ordine di assegnazione degli alloggi anche in riferimento alle percentuali di assegnazione previste dalle sub graduatorie; Predisposizione del bando sulla base della normativa regolamentazione attuata predisposizione del bando Si Dirigente regionale e individuazione dei requisiti di partecipazione; Predisposizione moduli per tempestive dichiarazioni di conflitti di interesse; Verifica dichiarazioni e attestazioni per eventuali conflitti di interesse, mediante comunicazione tempestiva al responsabile anticorruzione;	Tempestivo	Numero di controlli regolarità effettuati/ totale atti >= 10%

6	6	Assegnazione benefici economici di sostegno alla locazione	Attribuzione benefici economici a privati cittadini (contributo morosità incolpevole, contributo sostegno locazione, ecc. di norma sostenuti da fondi statali o regionali)	Pubblicazione bando assegnazione contributi	Ricezione delle domande e controllo della documentazione e dei requisiti di accesso	Atto di assegnazione risorse	Servizi alla persona, alla comunità e alle imprese	Gravi irregolarità: frodi; casi di corruzione e di conflitti di interesse; eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Predisposizione moduli per tempestive dichiarazioni di conflitti di interesse; Verifica dichiarazioni e attestazioni per eventuali conflitti di interesse, mediante comunicazione tempestiva al responsabile anticorruzione;	Tempestivo	Numero di controlli regolarità effettuati/ totale atti >= 10%
7	7	Affidamento diretto in economia o con procedura ristretta di lavori, servizi, forniture	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture ai sensi del codice dei contratti	definizione dell'oggetto dell'appalto e dei requisiti prestazionali	Affidamento del lavoro, servizio, fornitura e impegno di spesa e stipula del contratto ovvero di scrittura privata	Liquidazione	Tutti i Settori	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge; frazionamento artificioso degli affidamenti oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto.; scelta arbitraria dell'affidatario senza richiesta di preventivi; mancata motivazione della scelta dell'affidatario e rispetto di rotazione delle imprese; scarso o omesso controllo dei requisiti di partecipazione di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016	Motivare specificatamente la ricorrenza dei presupposti per l'affidamento diretto; prevedere nelle lettere di invito e nel capitolato requisiti di accesso oggettivi e appositi patti di integrità da far sottoscrivere alle imprese; prediligere il ricorso alle procedure aperte o ricorrere agli affidamenti diretti e/o procedure negoziate tassativamente nelle ipotesi previste dalla normativa; ruotare obbligatoriamente gli affidatari; richiedere preferibilmente 3 preventivi, ovvero esperire indagine di mercato; ricorrere obbligatoriamente al mercato elettronico o convenzioni CONSIP per importi superiori a € 5.000; analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;	Tempestivo	Casi di sottoscrizione patto di integrità/procedure totali (per cui è esigibile la sottoscrizione) >= 85% Casi di rotazione affidatari/totale nuovi affidanebti >= 75% Numero di controlli regolarità effettuati/totale liquidazioni >= 100%;

8	8	Affidamento mediante procedura aperta di lavori, servizi, forniture	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture ai sensi del codice dei contratti	Predisposizione programma triennale opere pubbliche e programma biennale di servizi e forniture	Individuazione del contraente – aggiudicazione definitiva	Liquidazione	Tutti i Settori	Frazionamento artificioso al fine di evitare la procedura aperta; utilizzo procedura negoziata e abuso affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo; mancanza di trasparenza; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; pressioni dell'appaltatore sulla direzioni lavori; utilizzo improprio proroga contratti	Prevedere nel bando di gara e nel capitolato requisiti di accesso oggettivi e appositi patti di integrità da far sottoscrivere alle imprese; definire preventivamente criteri oggettivi per la valutazione delle varie componenti delle offerte; ruotare i commissari di gara, anche mediante personale esterno; controllare l'esecuzione corretta dei contratti; seguire l'ordine di presentazione/protocollazioni delle richieste di liquidazioni.	Tempestivo	Casi di sottoscrizione patto di integrità/procedure totali (per cui è esigibile la sottoscrizione) >= 85% Numero di procedure/numero di rotazioni dei commissari effettuate >= 50% Numero di controlli regolarità effettuati/totale appalti>= 30% Numero di controlli regolarità effettuati/ totale liquidazioni >=10%
9	9	Affidamento mediante procedura negoziata di lavori, servizi, forniture	Tempi svolgimento del processo (desunti dalla normativa o da specifica indicazione regolamentare): durata variabile in funzione della procedura di gara (comunque conforme al Codice degli appalti)	Predisposizione programma triennale opere pubbliche e programma biennale di servizi e forniture	Affidamento del lavoro e stipula del contratto	Liquidazione	Tutti i Settori	Frazionamento artificioso al fine di evitare la procedura aperta; Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo definizione dei requisiti di accesso alla gara; utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; mancanza precisa pianificazione delle tempistiche di esecuzione del contratto per sollevare l'impresa da responsabilità e mancato controllo sull'esecuzione di contratto; pressioni dell'appaltatore sulla direzione lavori affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma; utilizzo improprio della proroga dei contratti; non rispetto dell'ordine cronologico di presentazione degli stati di avanzamento nella liquidazione della spesa.	Prevedere nella lettera di invito e nel capitolato requisiti di accesso oggettivi e appositi patti di integrità da far sottoscrivere alle imprese; definire preventivamente criteri oggettivi per la valutazione delle varie componenti delle offerte; utilizzo dei bandi – tipo predisposti dall'ANAC; pubblicare manifestazione d'interesse completa per la scelta delle ditte da invitare; osservare le disposizioni che vietano l'inserimento dei requisiti che limitano la partecipazione alle gare delle medie e piccole imprese; ruotare i commissari di gara, anche mediante personale esterno; controllare l'esecuzione corretta dei contratti; seguire l'ordine di presentazione/protocollazioni delle richieste di liquidazione.	Tempestivo	Casi di sottoscrizione patto di integrità/procedure totali (per cui è esigibile la sottoscrizione) >= 85% Numero di procedura/numero di rotazioni dei commissari effettuate >=50% Numero di controlli regolarità effettuati/totale appalti >= 30% Numero di controlli regolarità effettuati/totale liquidazioni >=10%

10	10	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Varianti al contratto in corso di esecuzione	Ricezione da parte dei direttori dei lavori di proposta di variante	Verifica ed istruttoria della variante presentata per valutarne la procedibilità.	Invio all'ANAC della relazione in modo tempestivo.	Tutti i Settori	Omessa verifica degli elaborati di variante al fine di favorire l'operatore economico; adozione del provvedimento dirigenziale in disaccordo con i risultati dell'istruttoria per favorire l'appaltatore; mancato invio all'ANAC della relazione.	Prevedere la rotazione del personale adibito all'istruttoria delle varianti; motivare l'atto dirigenziale con il quale si approva la variante; pubblicare gli atti inerenti le varianti in corso di esecuzione e invio all'ANAC di tutta la documentazione ai sensi della normativa vigente per i contratti pubblici; PARERE PREVENTIVO OBBLIGATORIO DEL RPCT.	Tempestivo Pubblicazione entro 5 giorni lavorativi	Numero di procedure/numero di rotazioni dei commissari effettuate >= 50% Referto trasmissione ANAC/numero procedure di variante = 100%
11	11	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procedura nomina commissioni giudicatrici (art. 77 co. 3 del D.Lgs. 50/2016)	Consultazione dell'albo nazionale dei commissari di gara	/	Nomina della commissione giudicatrice	Tutti i Settori	mancato ricorso alla commissione giudicatrice nei casi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. mancato sorteggio dei componenti da nominare dalla lista fornita dall'ANAC (nei casi in cui ricorrano i presupposti per la nomina di commissari esterni). mancata applicazione della rotazione nella nomina nel caso di ricorso a componenti interni all'ente. nomina di commissari che hanno svolto funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto oggetto di affidamento. nomina di commissari che, nel biennio antecedente all'indizione della procedura di aggiudicazione, hanno ricoperto cariche di pubblico amministratore presso il comune di Cerro Maggiore. nomina di commissari che abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi. nomina della commissione antecedentemente alla scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte	compilazione della check list per la verifica dell'insussistenza di condizioni di incompatibilità fissate dell'art 77 c. 3 D.Lgs. 50/2016 garanzia della rotazione dei commissari, laddove possibile, anche incaricando membri esterni esperti nel settore di riferimento. obbligo di rotazione nella nomina nel caso di ricorso a componenti interni all'ente.	Preventivamente alla nomina di ogni commissione di gara La rotazione dei commissari va attuata tempestivamente ogni anno tempestivamente	Compilazione check list/nomina commissioni = 100%
12	12	Incarichi e nomina	Affidamento incarichi di consulenza e collaborazione	ricognizione limiti di spesa per l'incarico	Redazione programma degli incarichi e approvazione da parte del C.C.	Stipula contratto e liquidazione	RUP/collaboratore/istruttore ufficio contratti	motivazione generica o assente circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento dell'incarico definizione dei requisiti di accesso alla procedura e, in particolare, dei requisiti tecnico - economici dei concorrenti al fine di favorire un affidatario restrizione del mercato, attraverso l'indicazione nel disciplinare di elementi che favoriscono determinati soggetti mancata predisposizione del programma degli incarichimancata procedura comparativa mancato rispetto degli obblighi di trasparenza ex D. Lgs 33/2013 assenza parere del Collegio dei revisori mancata procedura comparativa mancato ed inefficace controllo sull'esecuzione dell'incarico	prevedere nel bando requisiti di accesso oggettivi e appositi patti di integrità da far sottoscrivere ai partecipanti. Verificare l'assenza di professionalità interne all'ente, da inserire nella motivazione predisporre avviso pubblico con criteri oggettivi tesi a non favorire determinati soggetti. corrette pubblicazione dei provvedimenti e dei documenti ex D.Lgs. 33/2013 acquisire parere revisore dei conti controllo sull'esecuzione dell'incarico	Tempestivo	Casi di sottoscrizione patto di integrità / procedure totali (per cui è esigibile la sottoscrizione) >= 85% Verifica presenza in Amministrazione trasparente dell'avviso Verifica presenza in Amministrazione trasparente dell'incarico conferito Verifica presenza parere nel fascicolo Numero di controlli regolarità effettuati/ totale incarichi conferito >= 50%
13	13	Gestione delle spese	Gestione dei procedimenti di spesa legati alle obbligazioni giuridiche passive dell'Ente.	Impegno di spesa	Liquidazione	Ordinazione (emissione mandato di pagamento)	Tutti i Settori	liquidazione fatture con mancata o incompleta verifica della prestazione; fatturazione prestazioni non svolte o svolte parzialmente ritardi nei pagamenti rispetto alle tempistiche contrattuali; mancato rispetto della cronologia di ricezione fatture	Verificare la correttezza delle prestazioni eseguite dai fornitori confrontando il lavoro svolto con quanto previsto nei capitolati/contratti; liquidazione delle fatture in ordine cronologico di	Tempestivo Rispetto delle scadenze massime come da normativa europea	Controllo della singola pratica su più livelli di responsabilità Verifiche trimestrali sui tempi medi di pagamento

									ricezione dal protocollo, compatibilmente con la disponibilità degli atti procedurali necessari. Garantire il pagamento delle fatture entro la scadenza e rispettando le tempistiche di ricezione delle fatture da parte dell'ufficio ragioneria		
14	14	Gestione delle entrate	Gestione dei procedimenti di entrata dell'Ente.	Accertamento	. Riscossione	Verifica morosità	Tutti i Settori	Verifica della ragione del credito e di idoneo titolo giuridico; corretta quantificazione delle somme dovute e della scadenza. Ritardata o omessa attivazione delle misure di sollecito in caso di mancato pagamento prescrizione del credito	Rigoroso rispetto delle disposizioni del regolamento di contabilità; utilizzo di procedure informatizzate per l'elaborazione di ruoli e liste di carico. Referto periodico al Responsabile servizio finanziario sugli avvisi emessi e sulle misure di sollecito attivate.	tempestivamente Trimestrale	Controllo della singola pratica su più livelli di responsabilità Verifiche trimestrali sulle misure di sollecito/recupero del credito
15	15	Gestione degli immobili comunali	Gestione e valorizzazione del patrimonio dell'Ente	Concessioni di immobili comunali anche in comodato d'uso	/	Procedure di locazione di immobili comunali	Collaboratore ufficio/P.O.	Locazione di immobili comunali, a favore di alcuni soggetti e sfavorendone altri; Sottostima del canone di locazione Sottostima delle spese da rimborsare all'ente, favorendo alcuni soggetti rispetto ad altri Durata abnorme della concessione	Obbligo di attivazione di procedure pubbliche nel caso di locazioni di immobili comunali; verifica congruenza canone locazione rispetto ai prezzi di mercato; controllo interno successivo sul 5% dei provvedimenti annuali. verifica preventiva da parte di istruttore diverso. verifica preventiva da parte del Dirigente	le misure vanno adottate almeno 45 giorni prima della scadenza delle locazioni in essere. Attuazione dei controlli con le modalità di cui al Regolamento comunale tempestivo tempestivo	Controllo interno successivo sul 5% dei provvedimenti annuali Rotazione responsabile procedimento Controllo interno successivo sul 5% dei provvedimenti annuali

16	16	Affidamento diretti di servizi a partecipate	Affidamento diretto di servizi a organismi partecipati	Relazione per affidamento (ex art. 34 D.L. 179/2012)	Valutazione della convenienza economica e della congruità dei costi rispetto all'affidamento mediante ricorso al mercato (ai sensi del D. Lgs. 50/2016)	Sottoscrizione del contratto di servizio	Collaboratore ufficio/RUP/P.O. Collaboratore ufficio ragioneria Dirigente competente	Mancanza dello studio di fattibilità. Incompletezza o non correttezza delle informazioni e dei dati sul servizio Mancanza dell'indagine di mercato. Sottostima del prezzo da riconoscere all'azienda affidataria. Antieconomicità dell'affidamento Mancanza delle clausole utili al controllo sulla gestione del servizio e sui costi.	Predisposizione relazione di congruità completa e motivata; Presenza del parere dei revisori dei conti sulla delibera consiliare Predisposizione relazione di congruità completa e motivata; Presenza del parere dei revisori dei conti sulla delibera consiliare Controllo esecuzione del servizio, rispetto del contratto di servizio, da parte del RUP ovvero del direttore dell'esecutore del contratto.	Tempestivo Tempestivo Tempestivo	Verifica della presenza in delibera della documentazione richiesta Verifica della presenza in delibera della documentazione richiesta Documenti a corredo rendicontazione; Relazione sulla corretta esecuzione del servizio da trasmettere al responsabile COGE
17	17	Affidamento di lavori, servizi e forniture nonché di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d. lgs 50/2016; Adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato.	Prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo	Individuazione del soggetto gestore dell'ente (deputato alla valutazione delle segnalazioni di illecito e alla trasmissione all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia -UIF)	Adozione di procedure interne per valutare il livello di esposizione al rischio e delle relative misure di mitigazione (sulla base delle linee guida del Comitato di sicurezza finanziaria – da emanare -)	Comunicazione allo UIF dei presunti illeciti (individuati - in fase transitoria – sulla base degli indicatori di anomalia di cui al DM 25.09.2015).	Segretario Comunale	Mancata individuazione del soggetto gestore dell'ente. omessa formazione del personale per contrastare l'affermazione di una cultura interna dell'integrità. mancata segnalazione da parte del dipendete di fatti e situazioni potenzialmente illecite per favorire particolari soggetti. mancata trasmissione allo UIF delle segnalazioni per favorire particolari soggetti.	Individuazione del soggetto gestore dell'ente, eventualmente anche di più soggetti. Formazione annuale in materia di prevenzione della corruzione Comunicazione al RPCT di eventuali fatti o situazioni potenzialmente illecite, utilizzando i parametri indicati dal Decreto Ministeriale. Tempestiva segnalazione.	Tempestivo annuale tempestiva 20 giorni dalla conoscenza del fatto	Presenza atto di individuazione del soggetto Riscontro annuale sulla formazione in materia di anticorruzione del personale Compilazione della comunicazione nel rispetto dei parametri Segnalazione entro il 20° giorno dalla conoscenza
18	18	Adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato	Procedimenti del settore demografico con evasione istantanea, istruttoria semplice, di trascrizione in registri e/o albi	Ricezione istanza da parte dell'utenza	Verifica requisiti	Rilascio del provvedimento/att o finale	Tutto personale del settore demografico	Omesso/incompleto controllo dei requisiti per favorire un determinato utente mancato rispetto dell'ordine di protocollazione delle istanze (se prevista protocollazione) uso di falsa documentazione per favorire un determinato utente	Rotazione del personale addetto all'istruttoria delle istanze (se possibile) monitoraggio tempi di conclusione procedimenti controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive presentate, con report annuale al RPCT	annuale annuale Semestrale	Report annuale sui tempi dei procedimenti >= 1

19	19	Adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato	Procedimenti del settore demografico con istruttoria complessa ed eventuale rilascio di provvedimento	Verifica requisiti e richiesta eventuali integrazioni documentali	/	Rilascio del provvedimento finale	Tutto personale del settore demografico	Ritardo nella protocollazione dell'istanza Mancato rispetto dell'ordine di protocollazione delle istanze Omesso/incompleto controllo dei requisiti per favorire un determinato utente	Rispetto tassativo dell'ordine cronologico di protocollazione monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti; rotazione del personale addetto all'istruttoria delle istanze, se possibile controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive presentate, con report annuale al RPCT	Tempestivo annuale annuale	Report annuale sui tempi dei procedimenti >= 1 Controllo a campione nel rispetto delle prescrizioni delle linee guida comunali sui controlli delle autocertificazioni
20	20	Adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi e non privi di effetto economico diretto ed immediato	Numerazione degli atti in arrivo all'ufficio protocollo	Ricezione istanza da parte del cittadino	/	Attribuzione del numero di protocollo	Addetto ufficio protocollo	Non rispetto dell'ordine cronologico di presentazione nella protocollazione per favorire un determinato soggetto	Rispetto ordine cronologico delle istanze da protocollare; corretta attribuzione degli atti in arrivo all'ufficio competente	Tempestivo tempestivo	Numero contestazioni annue <=10 Numero di respingimenti da parte dell'ufficio per riattribuzione <= 5% dei protocolli totali

21	21	Acquisizione e progressione del personale	Acquisizione del personale	Predisposizione bando di concorso e determinazione indizione del concorso	Determinazione per approvazione verbali e graduatoria di merito	Pubblicazione graduatoria di merito	Responsabile istruttoria Ufficio personale Segretario commissione di concorso	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire; Irregolari composizioni delle commissioni di concorso finalizzate al reclutamento di candidati particolari; Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.	Adeguate pubblicità dei bandi; Prevedere commissioni di concorso con rotazione dei membri esperti e dei dipendenti con funzioni di segretario. Verifica assenza di incompatibilità dei componenti delle commissioni. Rispetto dell'anonimato degli elaborati dei candidati.	Tempestivo tempestivo tempestivo	Presenza di tutti gli atti di concorso la cui pubblicazione è dovuta in Amministrazione trasparente Verifica condizioni di incompatibilità = numero di procedure di selezione Attestazione dei commissari nel verbale di concorso dell'esito della verifica dell'anonimato

22	22	Incarichi e nomine	Incarichi ai dipendenti dell'ente	Ricezione istanza del dipendente	Verifica sussistenza dei presupposti ai sensi del regolamento interno e della legge vigente	Rilascio autorizzazione	Ufficio personale	Omesse verifiche su incompatibilità per agevolare il richiedente; conferimento o autorizzazione di incarichi illegittimi	Controlli su attività da espletare; Ricognizione dei contratti autorizzati; Verifica preventiva del RPCT; Pubblicazione tempestiva sul sito	Tempestivo tempestivo tempestivo	Controlli effettuati >= 25 % contratti richiesti Contratti verificati >= 25% contratti autorizzati Numero verifiche/numero contratti richiesti >= 25% Presenza di tutti gli incarichi autorizzati in Amministrazione trasparente

23	23	Acquisizione e progressione del personale	Mobilità dei dipendenti	Compilazione e pubblicazione bando di mobilità	Ricezione delle istanze dei candidati e verifica requisiti	Verifica procedibilità con amministrazione di provenienza (nullaosta) e assunzione	ufficio personale Segretario Commissione di valutazione	Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi, oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso di requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari. Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità	Predisposizione chiara nel bando di mobilità dei requisiti richiesti e delle modalità di verifica. Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi Verifica assenza di incompatibilità dei componenti delle commissioni Rotazione di commissari Imparzialità Tracciabilità dello svolgimento e dell'esito delle operazioni di selezione	Tempestivo tempestivo tempestivo	Numero verifiche preventive requisiti = numero di bandi Verifica condizioni di incompatibilità = numero di procedure di selezione Presenza di tutti gli atti della selezione la cui pubblicazione è dovuta in Amministrazione trasparente
24	24	Acquisizione e progressione del personale	Progressioni di carriera dei dipendenti	Individuazione dei criteri per il riconoscimento della progressione	Analisi dei fascicoli dei dipendenti e redazione graduatoria degli aventi titolo (per progressione orizzontale) e selezione (per progressione verticale)	Attribuzione progressione	Ufficio personale	Individuazione di requisiti personalizzati e poco trasparenti, allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari	Corretta applicazione del sistema di valutazione	Tempestivo	Ricorsi dipendenti <= 10 % delle unità di personale valutato
25	25	Gestione dei procedimenti inerenti imposte e tributi	Gestione dei procedimenti di accertamento evasione/elusione di imposte e tributi	Estrazione campione da controllare	Controllo posizioni contribuenti morosi	Emissione avviso di accertamento	P.O./Responsabile tributo Dipendenti ufficio / Responsabile tributo	Scelta discrezionale del campione da controllare; Errato controllo della posizione tributaria; Mancata emissione di atti sanzionatori	Garantire l'estrazione integrale delle posizioni debitorie mediante l'applicativo informatico; corretto calcolo della somma dovuta e controllo della posizione debitoria da parte di due diversi istruttori; Controllo a campione sull'emissione dell'accertamento e nel rispetto dei termini di prescrizione	Tempestivo tempestivo Annuale	L'estrazione tramite applicativo informatico garantisce l'universalità dell'estrazione delle posizioni L'alternanza degli operatori nell'attività di inserimento e di successivo controllo assicura la corretta individuazione delle posizioni debitorie I report trimestrali assicurano il controllo, nel corso dell'anno, sull'attività svolta

26	26	Gestione dei procedimenti inerenti imposte e tributi	Gestione dei procedimenti di discarico, sgravio e rimborso di imposte e tributi	Verifica della domanda presentata dal contribuente per discarico, sgravio o rimborso di imposte/tributi versati e/o non dovuti	/	Emissione atto di discarico, sgravio o rimborso	Area finanziari e risorse Collaboratore ufficio/P.O.	Verifica degli elementi comprovanti il diritto al discarico/sgravio/rimborso; Rispetto della cronologia di ricezione della domanda	Obbligo di motivazione nel provvedimento di concessione del discarico/sgravio/rimborso Controllo a campione da parte del segretario generale del 5% dei provvedimenti adottati Garantire il rispetto dei termini di conclusione del procedimento nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle domande al protocollo dell'ente	Annuale tempestivo	Le misure di verifica degli atti, adottate negli ultimi anni, garantiscono il controllo dell'attività ed il conseguente contenimento dei fattori di rischio I report di monitoraggio trimestrale verificano il rispetto della tempistica e della risposta cronologica
27	27	Gestione dei procedimenti per le pratiche previdenziali	Gestione dei procedimenti per il rilascio di pratiche previdenziali	Verifica della domanda presentata dal dipendente o ex dipendente	/	Rilascio della certificazione/mod ello previdenziale	Area finanziari e risorse Collaboratore ufficio/P.O.	Verifica degli elementi economici di carriera del dipendente o ex dipendente; Rispetto della cronologia di ricezione della domanda	Obbligo di compilazione completa del modello di riferimento; Garantire il rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle domande al protocollo dell'ente	Tempestivo Annuale	Verifica della documentazione di ogni singola pratica Verifica di ente esterno INPS Verifica a campione
28	28	Procedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	istanza per sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, concessione di spazi e attrezzature comunali nonché attribuzione di vantaggi economici	Approvazione bando per l'individuazione dei beneficiari	Istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni	Erogazione contributo	RUP/RESPONSABILE P.O. Addetti settore sociale	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti	Turnazione degli addetti dei settori preposti all'istruttoria delle istanze	Tempestivo	Numero rotazioni/ numero totale istanze >= 5%
29	29	procedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Convenzioni per l'erogazione/gestione di servizi e avvisi/bandi per concessione di contributi relativi all'attività ordinaria di associazioni	Approvazione bando per l'individuazione di associazioni per la gestione di servizi (fatto salvo i casi in cui il soggetto è unico) e per l'attribuzione di contributi ordinari	Istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni	Stipula della convenzione	Rup/Responsabile P.O. addetto settore sociale	uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti,	Turnazione degli addetti dei settori preposti all'istruttoria delle istanze	Tempestivo	Numero rotazioni/ numero totale istanze >= 5%

30	30	procedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	richiesta di attivazione servizi (pasto a domicilio, sad, centro ricreativo diurno estivo, pre e post scuola).	istanza	istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni	Attivazione servizi	Addetto settore sociale; Assistenti sociali/responsabile P.O.	mancato rispetto ordine cronologico di presentazione delle istanze	controllo a campione delle dichiarazioni e della documentazione presentata.	Annuale	Numero di istanze presentate/numero di controlli effettuati >= 5%
31	31	Procedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	accertamenti di comportamenti vietati in base alle normative vigenti sia rispetto al Codice della Strada sia alle Leggi, Regolamenti ed ordinanze il cui controllo compete alla Polizia Locale.	Accertamento della violazione	verifica pagamento	Emissione del ruolo coattivo	Ufficiali e Agenti PL Collaboratore amministrativo/Agente PL	omesso accertamento, omessa riscossione disomogeneità delle valutazioni errato conteggio omissione o ritardo nell'iter di registrazione -notificazione mancata trasmissione ricorso omissione registrazione o registrazione fittizia ritardo nella formazione del ruolo o omissione inserimento verbali	Istruttoria dei ricorsi presentati avverso le diverse sanzioni Relazione al RPCT sulle sanzioni irrogate, sulle somme riscosse, quelle oggetto di ricorso o di riscossione coattiva. Verifica pratica da più soggetti durante tutte le fasi procedurali Controlli a Campione e comunicazione al RPC delle anomalie	tempestivo annuale tempestivo annuale	Numero istruttorie ricorsi/numero ricorsi presentati=1 Report annuale al PRPCT> = 1 Istruttori per ogni partica >= 2 Numero controlli a campione/Numero totale delle sanzioni >= 15%
32	32	Procedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	richiesta di ausili economici da parti di categorie esposte a fenomeni di fragilità sociale.	istanza	adozione del provvedimento finale	comunicazione al cittadino	Assistente sociale amministrativo	uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti	Coinvolgimento nel processo istruttorio e decisionale di più soggetti, responsabilizzandoli.	Tempestivo	Numero rotazioni/ numero totale istanze >= 5%
33	33	Adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato	Stipula e gestione convenzione con il Gruppo Protezione Civile (GPC)	Attività istruttorie propedeutiche alla stipula della convenzione tra le amministrazioni comunali e il Gruppo di Protezione civile (GPC)	Verifica del report annuale del GPC su attività e azioni intraprese ed elenco attrezzature e mezzi disponibili (art. 6 bozza convenzione)	Concessione (eventuale) di contributi straordinari extrconvenzione per acquisto mezzi (art. 6 bozza convenzione) da acquisire nel patrimonio dell'ente.	Comandante PL Comandante PL e dirigente area finanziaria	mancata verifica del report annuale del GPC al fine di agevolare la liquidazione della quota erogazione del contributo in assenza del report annuale del GPC - fabbisogno delle dotazioni richieste non necessario; - riconoscimento di contributo in assenza di reale acquisto di mezzi; - mancata acquisizione da parte dell'ente del mezzo acquistato	richiedere al responsabile della misura attestazione di esito favorevole della verifica sul report GPC attestazione congiunta del responsabile della misura e del dirigente area finanziaria circa l'acquisizione da parte dell'ente dei mezzi acquistati. Verifica del fabbisogno effettivo delle dotazioni richieste	31 maggio (erogazione contributo entro il 30 giugno ex art 6 bozza convenzione) annuale	Presenza agli atti attestazione di esito favorevole Presenza agli atti attestazione congiunta
34	34	procedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato	istanza per sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici	istanza	istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni	adozione del provvedimento finale	Addetto settore/Assistente sociale/ Responsabile P.O.	uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti	Rotazione personale coinvolto nell'istruttoria e nel rilascio del provvedimento finale	tempestivo	Numero rotazioni/ numero totale istanze >= 5%

		per il destinatario									
35	35	procedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	istanza per sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici	istanza	istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni	adozione del provvedimento finale	Addetto settore/Assistente sociale/ Responsabile P.O.	uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti	Rotazione personale coinvolto nell'istruttoria e nel rilascio del provvedimento finale	tempestivo	Numero rotazioni/ numero totale istanze >= 5%
36	36	Procedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	Istanza per esercitare la possibilità di utilizzo propri diritti edificatori sull'area di proprietà/ esercitare propria attività sul territorio Competenza Polizia Locale rilascio verifica SCIA per attività commercio ambulante	Istanza/Autocertificazione	Istruttoria ed eventuale richiesta integrazione	istruttoria ed eventuale richiesta integrazione	Collaboratore amm.vo/Agente PL	Mancato o ritardato controllo delle attività oggetto di segnalazione disomogeneità delle valutazioni Non rispetto cronologia pratiche e tempistiche	Controlli a campione e comunicazione al RPCT delle anomalie; registro delle DIA/SCIA relazione da parte del responsabile sulle istruttorie espletate Monitoraggio dei tempi procedurali in modo da valutare la corretta cronologia dell'evasione delle pratiche, valutando la presenza e la congruità della motivazione del mancato rispetto cronologico dell'emissione del provvedimento finale rispetto al protocollo d'entrata, anche in considerazione delle richieste di compatibilità urbanistica inoltrate all'area competente	annuale annuale	Numero controlli a campione / numero totale delle istanze >= 5% Report annuale sui tempi dei procedimenti >=1
37	37	Procedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Richiesta di inserimento in strutture protette per minori, disabili, o casa di riposo anziani da parte di categorie esposte a fenomeni di fragilità sociale.	Istanza	Istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni	Adozione del provvedimento finale	Assistente sociale 1 Assistente sociale 2	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti	Coinvolgimento nel processo istruttorio e decisionale più soggetti, responsabilizzandoli.	tempestivo	Numero rotazioni/ numero totale istanze >= 5%
38	38	Procedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	istanza per sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, concessione di spazi e attrezzature comunali nonché attribuzione di vantaggi economici	Approvazione bando per l'individuazione dei beneficiari	Istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni	Erogazione contributo	Settori educativo-culturale Addetti settori educativo-culturale e sociale	mancata procedura pubblica per individuazione dei beneficiar, uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti, mancata verifica dei requisiti per l'accesso ai contributi discrezionalità nella concessione dei contributi; mancata pubblicazione dei contributi sul sito o mancato monitoraggio tempi	Rispetto del regolamento interno, turnazione degli addetti dei settori preposti all'istruttoria delle istanze, rispetto dei tempi di pubblicazione sul sito; controlli a campione di almeno il 5% dei contributi concessi.	tempestivo tempestivo tempestivo annuale	Riferimento in delibera del rispetto del Regolamento Comunale Numero di turnazioni/n. totale istruttorie > 10% Controlli a campione di almeno il 5% dei contributi concessi.

39	39	Procedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	Accertamenti stato di fatto situazione luoghi sotto un profilo edilizio e ambientale rispetto a quanto previsto dalla normativa vigente	Segnalazione / verifica d'ufficio	Istruttoria specifica	Eventuale segnalazione alle autorità competenti	Area Polizia Locale – Area tecnica Ufficiale PL + Agente Ufficiale PL Responsabile procedimento	Omesso o ritardato accertamento, disomogeneità delle valutazioni errata determinazione della sanzione, omissione segnalazione	Istruttoria da parte di due dipendenti . Verifica pratica da più soggetti Trasmissione atti durante vita pratica	tempestivo tempestivo tempestivo	Numero rotazione istruttori/ numero totale istanze >= 50% Numero istanze con doppia istruttoria/ numero totale istanze >= 50% numero trasmissione atti/ numero totale delle istanze = 1
40	40	Procedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	Richiesta da parte di terzi per interventi/attivazione nuove posizioni giuridiche.	Istanza di parte /Autocertificazione	Istruttoria ed eventuale richiesta integrazione	Adozione del provvedimento finale	Area Urbanistica / Polizia Locale e attività produttive Collaboratore amm.vo / Agente PL	Mancato controllo delle attività oggetto di richiesta non rispetto cronologie istanze e scadenze temporali Disomogeneità autorizzazioni	Registro delle autorizzazioni Monitoraggio dei tempi procedurali in modo da valutare la corretta cronologia dell'evasione delle pratiche, valutando la presenza e la congruità della motivazione del mancato rispetto cronologico Controlli a Campione e comunicazione al RPC delle anomalie dell'emissione del provvedimento finale rispetto al protocollo d'entrata.	annuale	Report annuale sui tempi dei procedimenti >=1
41	41	Procedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Convenzioni con associazioni per l'erogazione/gestione di servizi	Approvazione bando per l'individuazione di associazioni per la gestione di servizi (fatto salvo i casi in cui il soggetto è unico)	Istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni	Stipula della convenzione	Settore educativo-culturale e sociale Addetti settori	Mancata procedura pubblica per individuazione dell'associazioni, uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti, mancata verifica dei requisiti per la gestione del servizio discrezionalità nell'affidamento della gestione del servizio, mancati controlli in fase di gestione e per l'erogazione del contributo sulla base delle attività rendicontate	Pubblicazione del bando Turnazione degli addetti dei settori preposti all'istruttoria delle istanze Controlli di almeno il 25% delle liquidazioni di contributo.	tempestivo tempestivo tempestivo	Presenza del bando nell'A.T. Verifica della presenza della documentazione Controlli di almeno il 25% delle liquidazioni di contributo
42	42	Procedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	Individuazione artisti/gruppi per organizzazione eventi	Pubblicazione Manifestazione di interesse per eventi da svolgersi nell'anno	Adozione del provvedimento finale	Liquidazione fattura	Settore Educativo-Culturale Settore Educativo-Culturale	Affidamento di eventi senza un minimo di confronto concorrenziale, eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'artista/gruppo,	Pubblicazione almeno annuale di manifestazione di interesse al fine di acquisire proposte, verifica delle proposte da parte di almeno 2 addetti	annuale tempestivo	Presenza del bando nell'A.T. Verifica delle proposte da parte di almeno 2 addetti qualificati

43	43	Procedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	Valutazione effetti ambientale prodotti delle proposte di pianificazione generale o attuativa	Valutazione documentazione valutativa preliminare Scooping	Decisione su pareri e Predisposizione documentazione valutativa definitiva(rapporto ambientale)	Adozione provvedimento finale (analisi sintesi finale)	Area tecnica Collaboratore e Autorità ambientale nominata ad hoc collaboratore Autorità ambientale nominata ad hoc	Disomegeneità delle valutazioni	Previsione di più soggetti interni all'Ente contribuenti all'istruttoria	tempestivo	Numero di rotazione degli istruttori/numero totale di VAS >= 50%
44	44	Procedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	Istanza per apertura attività produttive dai 250m ai 2500m	Istanza	Istruttoria ed eventuale richiesta integrazione	Adozione provvedimento finale	Area tecnica Collaboratore	Disomogeneità delle valutazioni, Non rispetto cronologia istanze e scadenze temporali	Verifica pratica da più soggetti con relazione istruttore Protocollo informatico di tutti i documenti presentati	tempestivo tempestivo	Numero relazioni istruttorie per ogni pratica>=2 Numero documenti presentati/numero documenti protocollati digitalmente = 1
45	45	Procedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	Istanza per esercitare la possibilità di utilizzo propri diritti edificatori sull'area di proprietà	Istanza	Istruttoria ed eventuale richiesta integrazione con calcolo oneri	Adozione provvedimento finale	Area tecnica collaboratore Responsabile procedimento	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto scadenze temporali fidelizzazione istruttorie/progettista assegnazione pratiche agli stessi istruttori; errato calcolo del contributo di costruzione omissioni o ritardi nei controlli	Criterio della rotazione degli istruttori a cui affidare le pratiche Previsione di più valutazioni/ firme Protocollo informatico di tutti i documenti presentati Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti Verifica a campione delle somme accertate Assegnazione mansione del calcolo del contributo di costruzione a personale diverso da quello che cura l'istruttoria.	tempestivo tempestivo tempestivo annuale tempestivo	Numero di rotazione degli istruttori/numero totale di pratiche >= 50% Numero di pratiche con doppia valutazione/firma/ totale delle pratiche pratica>=25% Numero documenti presentati/numero documenti protocollati digitalmente = 1 Numero verifiche annuali rispetto dei tempi >=1 Numero verifica somme accertate/totale delle liquidazioni>=15% Numero assegnazioni calcolo del contributo a personale diverso da istruttore/totale pratiche >=30%
46	46	Pianificazione urbanistica.	Istanza per esercitare la possibilità di utilizzare i propri diritti edificatori sull'area di proprietà	Istanza	Istruttoria ed eventuali richieste integrazioni	Adozione provvedimento finale	Area tecnica collaboratore	Disomogeneità valutazioni maggiore consumo del suolo finalizzato a procurare un indebito vantaggio disparità di trattamento mancata coerenza con il piano generale mancanza di interesse pubblico	Previsione di più valutazioni/firme Previsione di due soggetti contribuenti all'istruttoria Protocollo informatico di tutti i documenti presentati Stesura di un protocollo per disciplinare le modalità dei rapporti con i privati Verifica assenza cause di incompatibilità o di conflitto di interesse da parte di tutti i soggetti che partecipano al processo Ampia diffusione dei documenti per acquisire informazioni da parte della cittadinanza Utilizzo di schemi di convenzione tipo	tempestivo tempestivo tempestivo tempestivo tempestivo	Numero firme di istruttori per ogni valutazione>=2 Numero dipendenti per ogni istruttoria = 2 Numero documenti presentati/numero documenti protocollati digitalmente = 1 Presenza del protocollo negli atti istruttori Verifica cause di incompatibilità o conflitto di interesse/numero soggetti coinvolti nel processo=1 Riscontro pubblicazione degli atti procedurali sul sito istituzionale Numero utilizzi schema tipo/ numero piani attuativi istruiti = 1
47	47	Pianificazione urbanistica.	Redazione di variante/nuovo strumento urbanistico di pianificazione generale	Valutazione segnalazioni pervenute	Individuazione proposte di variante/nuova pianificazione	Adozione provvedimento finale	Area tecnica Responsabile del procedimento/dirigente	Disomogeneità valutazioni maggiore consumo del suolo finalizzato a procurare un indebito vantaggio disparità di trattamento mancata coerenza con la pianificazione sovracomunale mancanza di interesse pubblico	Previsione di più valutazioni/firme Previsione di più soggetti (interni ed esterni all'ente) nell'istruttoria delle varie fasi Verifica assenza cause di incompatibilità o di conflitto di interesse da parte di tutti i soggetti che partecipano al processo Ampia diffusione dei documenti per acquisire	Tempestivo Tempestivo Tempestivo Tempestivo	Numero firme di istruttori per ogni valutazione>=2 Numero dipendenti per ogni istruttoria = 2 Verifica cause di incompatibilità o conflitto di interesse/numero soggetti coinvolti nel processo=1 Riscontro pubblicazione degli atti procedurali sul sito istituzionale Numero documenti

									informazioni da parte della cittadinanza Protocollo informatico di tutti i documenti		presentati/numero documenti protocollati digitalmente = 1
48	48	Procedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	Documentazione volta a comprovare la presenza dei requisiti tecnici specifici richiesti dalla normativa	Istanza di parte /Autocertificazione	Istruttoria ed eventuale richiesta integrazione	Adozione del provvedimento finale	Area tecnica collaboratore Collaboratore interno ed esterno	Disomogeneità delle valutazioni	Protocollo informatico di tutti i documenti presentati e controllo di più soggetti	tempestivo	Numero documenti presentati/numero documenti protocollati digitalmente = 1
49	49	Servizio di raccolta e gestione rifiuti	Servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani – verifica della qualità del servizio all'utenza	Avviso alla cittadinanza sulle modalità di raccolta dei rifiuti solidi urbani.	Raccolta delle diverse frazioni di rifiuto solido urbano nelle giornate preindicate nel calendario annuale.	Controllo effettivo sul servizio di raccolta dei rifiuti	Gestore del servizio di raccolta Istruttore servizio ecologia	Mancato ritiro dei rifiuti nei giorni e negli orari preindicati, raccolta in maniera errata dei rifiuti, reiterato mancato ritiro a seguito di segnalazione del cittadini/addetto comunale	Intervento tempestivo dell'operatore su istanza del comune, a seguito di segnalazione pervenuta	entro 3 giorni	Tempo totale di evasione delle segnalazioni/numero segnalazioni <= 3 giorni

MONITORAGGIO ATTUAZIONE MISURE

In attuazione degli indirizzi contenuti nel P.N.A. nel corso del periodo di validità del piano si procederà al monitoraggio delle attività previste per verificare la necessità di implementare le misure contenute nel piano così da ulteriormente prevenire/contrastare fenomeni di corruzione. I singoli procedimenti a rischio, già individuati e sottoposti a valutazione del rischio, potranno essere ulteriormente esaminati nelle singole fasi così da corrispondere alle strategie di prevenzione/contrasto dei fenomeni.

L'aggiornamento del piano avverrà a cura del Responsabile il quale renderà conoscibili le modifiche a tutti gli interessati.

L'aggiornamento del piano segue la stessa procedura seguita per la redazione di questo piano e terrà conto di nuovi elementi quali ad esempio:

- nuove normative specifiche in materia;
- nuove competenze poste in capo al Comune;
- emersione di rischi non precedentemente valutati;
- nel caso siano accertate violazioni alle prescrizioni.

MISURE DI MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.

Monitoraggio del RPCT

Il monitoraggio viene effettuato dal RPCT, coadiuvato dal Gruppo di lavoro, e dai Responsabili per mezzo delle seguenti attività:

7. riunioni delle PO periodiche;
8. organizzazione dell'attività di formazione prevista nel Piano;
9. redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta, da trasmettere all'Organo esecutivo e da pubblicare on line sul sito Internet dell'Amministrazione entro il 15 dicembre di ogni anno, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012;
10. proposte di modifica o adeguamento del Piano qualora necessarie;

Monitoraggio Responsabili e modulistica

I Responsabili forniscono al RPCT la seguente attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio di cui sopra:

- ⇒ segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;
- ⇒ entro il 31 maggio e entro il 30 novembre, devono attuare il monitoraggio per ciascun processo e/o fase di processo a rischio e predisporre un report da trasmettere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, all'interno del quale indicare eventuali nuove misure per ridurre il rischio ovvero modifica di quelle previste.

La relazione sull'attuazione del PTPCT annualità 2023

La Relazione annuale del RPCT 2023 è stata pubblicata nei termini nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente.

La mappatura dei processi, le misure di prevenzione, l'analisi del rischio e l'elenco degli obblighi di pubblicazione sono riportati nel sito istituzionale dell'ente. **PIANO DELLA TRASPARENZA 2024-2026**

Per quanto concerne il Piano della Trasparenza 2024-2026 preme evidenziare come l'annualità 2024 sarà interessata da un importante processo di aggiornamento della pagina di Amministrazione Trasparente raggiungibile dal sito internet dell'Ente.

Infatti, nel mese di novembre 2023 è stato avviato il nuovo gestionale del Gruppo Maggioli che, tra le varie incombenze, sta richiedendo una profonda modifica del sistema dell'Amministrazione Trasparente caratterizzata – ad oggi – dall'essere un complesso mosaico di diversi sistemi di caricamento stratificati negli anni.

Pertanto, sono in corso i contatti tra gli Uffici Comunali e i professionisti incaricati volti a seguire e definire il processo di trascodificazione del patrimonio documentale presente dall'attuale sistema a quello nuovo.

A questo percorso verrà affiancato l'opportuna formazione rivolta ai dipendenti del Comune di Pioltello in merito alle nuove metodologie di adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Una volta implementato il nuovo portale dell'Amministrazione Trasparente dovrà essere richiamato e reso accessibile direttamente dal sito online dell'Ente.

La realizzazione del nuovo portale di Amministrazione Trasparente si pone come obiettivo una più facile ed intuitiva consultazione da parte del Cittadino, nonché una piena adesione e conformità ai vigenti obblighi di pubblicazione stabiliti da ANAC che, per completezza, si riportano qui di seguito:

ALLEGATO 1

Appalti e contratti
Misure
antiriciclaggio

ANOMALIE NELL'ASSEGNAZIONE E NELLA PROCEDURA D'APPALTO

	SI	NO	NOTE
Presentazione di un'unica offerta nell'ambito di procedure di gara con: c. Tempi ristretti d. Aggiudicazione al prezzo più basso e. Offerta anormalmente bassa f. Contratto caratterizzato da complessità elevata			
Offerta con ribasso elevato in gare al prezzo più basso con: p) contratto caratterizzato da complessità elevata q) appalto con caratteristiche di ripetitività			
Affidamento al contraente generale in assenza di adeguata esperienza, qualificazione, capacità organizzativa, tecnico realizzativa e finanziaria direttamente o tramite soggetti terzi			
Frazionamento in lotti ingiustificato in modo illogico			
Ripetuti affidamenti allo stesso soggetto senza giustificazione: — con nessuna necessità di garantire la continuità del servizio — con importo contrattuale elevato a fronte di affidamento diretto, procedura senza bando o revoca gara aperta			

Assenza di convenienza economica all'esecuzione del contratto per: <i>13-</i> dimensione aziendale <i>14-</i> località di svolgimento della prestazione distante dalla residenza, domicilio o sede del soggetto <i>15-</i> assenza di legami con il luogo in cui si svolge l'attività (residenza, sede)			

- presuppone modifica delle condizioni o modalità di svolgimento dell'attività, con ulteriori oneri a carico del richiedente - acquisto o vendita di beni o servizi di valore a prezzi palesemente sproporzionati rispetto al mercato o alla loro stima - ripetuto ricorso a contratti a favore di terzo, per persona da nominare o a intestazioni fiduciarie, specie se aventi oggetto, diritti su immobili o partecipazioni societarie - rete di imprese il cui programma comune non contempla tale gara fra gli obiettivi strategici			
Ripetuto ricorso a subappalti o sub affidamenti L.1 oltre i limiti imposti per i contratti pubblici			
Soggetti estranei molto interessati o che sollecitano l'operazione: o) dipendenti della P.A. p) PEP (Persone Politicamente Esposte)			
Affidamento al contraente generale in assenza di adeguata esperienza, qualificazione, capacità organizzativa, tecnico realizzativa e finanziaria: • direttamente • per mezzo di soggetti terzi			
Numero di partecipanti al raggruppamento temporaneo sproporzionato: 11. rispetto al valore economico e prestazioni oggetto del contratto 12. partecipante singolo a sua volta raggruppato o consorziato			

Disponibilità economiche sospette senza plausibili giustificazioni: ⇒ con acquisto di beni o servizi non coerenti con l'attività specie se seguito da successivo trasferimento a favore di società dello stesso gruppo senza alcun corrispettivo ⇒ sproporzionate rispetto al profilo economico patrimoniale del partecipante ⇒ operazioni di importo ingente effettuate da società costituite di recente o con oggetto sociale			

generico o incompatibile con l'attività del soggetto richiedente 6. garanzie personali da parte di soggetti che sembrano operare in via professionale senza essere autorizzati a prestare garanzie 7. copertura dell'esposizione del soggetto, con pagamento effettuato in un'unica soluzione invece che rateizzato come concordato, effettuata con intervento di un terzo			
Sponsorizzazione tecnica con: - utilità e/o valore complessivo indeterminato o difficilmente determinabile - individuazione da parte dello sponsor di uno o più soggetti esecutori, che magari coincidono con raggruppamenti numerosi o costituiti da singoli a loro volta raggruppati o consorziati e privi dei requisiti di qualificazione per la progettazione e l'esecuzione			
Sponsorizzazione eseguita con ricorso a subappalti: - oltre i limiti imposti per i contratti pubblici - mediante ripetuto ricorso a sub affidamenti - con reiterata violazione degli obblighi contrattuali e delle prescrizioni impartite in ordine alla progettazione, direzione ed esecuzione			
Concessione o finanza di progetto che, con anticipazioni finanziarie fatte dal concessionario o promotore con: - importo superiore alle norme comunitarie - termine di realizzazione superiore a 4 anni			

Appalti e contratti Misure antiriciclaggio

PARTECIPANTE / AFFIDATARIO

	SI	NO	NOTE
Sede o residenza, cittadinanza e controparti con cui l'affidatario opera (professionisti, intermediari, società...) Paesi terzi o zone ad alto rischio di infiltrazione criminale, economia sommersa, degrado economico istituzionale o la cui legislazione non consente di identificare i nominativi che ne detengono la proprietà e il controllo ovvero aree di conflitto o Paesi (o zone limitrofe e di transito) che notoriamente finanziano il terrorismo			
Reticenza nel fornire documenti o documentazione presentata che sembra falsa o dubbia - Documenti di identità, documenti o informazioni inerenti l'operazione - Documenti o informazioni atti a individuare l'effettivo beneficiario dell'operazione - Documentazione con elementi difformi o forti elementi di criticità o dubbio - Attestazioni dell'esistenza di cospicue disponibilità economiche o finanziarie in Paesi ad alto rischio - Attestazioni garanzie reali o personali rilasciate da soggetti con residenza, cittadinanza o sede o relativi a beni ubicati in Paesi terzi ad alto rischio			
Scarsa conoscenza dell'operazione che richiede in merito a: - natura - oggetto - ammontare - scopo			
Indirizzo o domiciliazione fiscale anomali utilizzato da più soggetti legati fra loro che operano in attività non coerenti con l'operazione richiesta, o comunque diversi dalla sede, o che sembrano domiciliazioni di comodo			

- Società controllata o amministrata da soggetti prestanomi			
Collegamenti con organizzazioni no profit o non governative con: - connessioni nell’indirizzo dei rappresen- tanti o del personale, non giustificate - titolarità di rapporti riconducibili a nomi- nativi ricorrenti - scopi incoerenti con l’appalto, ma ricon- ducibili al finanziamento del terrorismo			
Ripetute domande di partecipazione di società in perdita o in forte difficoltà finanziaria o con assetti societari anomali			
Sospetto che il partecipante/affidatario agisca per conto di altri - PEC o indirizzi di posta elettronica di un soggetto diverso da chi ha presentato la richiesta - Tentativi di evitare contatti diretti attraverso il rilascio di deleghe o procure			
Mancanza di effettivi requisiti per partecipare con: - Rilevanti mezzi finanziari privati anche di incerta provenienza o non compatibili con il profilo economico patrimo- niale dell’impresa - Forte disponibilità di anticipazioni finanziarie e garanzie prive di idonea giustificazione			

Assetti societari anomali: - caratterizzati da presenza di trust, fiduciarie, fondazioni, international business company - con ripetute e/o improvvise modifiche dell'assetto proprietario, manageriale o di controllo dell'impresa - costituita di recente, - con intensa operatività finanziaria, ma poi con cessazione improvvisa dell'attività - controllata o amministrata da soggetti prestanomi			

Soci e amministratori Sottoposti a procedimenti penali e/o misure di prevenzione patrimoniale o ad altri provvedimenti di sequestro			
Contiguità o operatività o rapporti finanziari rilevanti o connessione a imprese, fondazioni, associazioni, organizzazioni no profit o non governative con soci o amministratori riconducibili a: - persone sottoposte a procedimenti penali e/o misure di prevenzione patrimoniale - persone sottoposte ad altri provvedimenti di sequestro - soggetti o enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo o vicini ad ambienti radicalizzati - persona che rivestono importanti cariche pubbliche - persone con importanti cariche pubbliche e per le quali improvvisamente si registra un notevole aumento di fatturato			
Avvalimento plurimo o frazionato - Concorrente che non dimostra effettiva disponibilità dei mezzi facenti capo all'impresa avvalsa e necessari all'esecuzione dell'appalto - Eccessiva onerosità o irragionevolezza dell'avvalimento desunti dal contratto stesso o da altri elementi assunti nel corso del procedimento			
Raggruppamento temporaneo illogico: Sproporzionato rispetto al valore economico e prestazioni oggetto del contratto Partecipazione singola o a gruppo o consorziato Rete di imprese il cui programma comune non contempla tale gara fra gli obiettivi strategici			

Appalti e contratti Misure antiriciclaggio

ANOMALIE NELLA FASE DI ESECUZIONE

	Sì	NO	NOTE
Modifiche delle condizioni contrattuali in fase di esecuzione consistenti in: - variazioni prestazioni originarie ▪ allungamento termini di ultimazione lavori, servizi, forniture ▪ rinnovi o proroghe al di fuori dei casi previsti ▪ significativo incremento dell'importo del contratto			
Operazioni ripetute e/o non giustificate di: — cessione — affitto di azienda o di un suo ramo — trasformazione, fusione o scissione della società			
Subappalto anomalo: ● oltre la quota permessa ● senza preventiva indicazione in sede di offerta ● senza deposito del contratto di subappalto ● senza deposito della documentazione attestante il possesso dei requisiti di legge			
Cessioni di crediti derivanti dall'esecuzione del contratto effettuate: ● nei confronti di soggetti diversi da banche e da intermediari finanziari con oggetto sociale l'esercizio di acquisto di crediti ● in assenza delle prescrizioni di forma e di previa notifica della cessione			

SCHEMA DI CONTRATTO				
DATA				
Operatore che compila la scheda				
Indicatori di legalità normativa		Si	NO	NOTE
1	Indicazione di tipologia contratto: Contratto di appalto per lavori/forniture e servizi Convenzione Codice CIG (se previsto) o CUP (ove necessario)			
2	Oggetto del contratto			
3	Forma del contratto			
4	Indicazione delle parti contraenti: - Indicazione dati persona fisica - Indicazione dati persona giuridica (con eventuale elezione di domicilio)			
5	Richiamo agli atti amministrativi di approvazione di progetti preliminari/definitivi/esecutivi			
6	Richiamo all'eventuali atti amministrativi di approvazione di finanziamenti da parte di Enti sovracomunali			
7	Richiamo alla determinazione di indizione di gara			
8	Richiamo alla determinazione di nomina della commissione di gara			
9	Richiamo ai verbali di gara			
10	Richiamo di tutti gli atti amministrativi intercorsi sino alla approvazione della determinazione di aggiudicazione			<i>Dare atto che è decorso il termine di 35 giorni dall'inizio dell'ultima delle comunicazioni ex art. 79 del D.Lgs. 163 del 2006</i>
11	Dichiarazione che le premesse sono parte integrante e sostanziale del contratto			
12	Affidamento del contratto: indicare in sintesi l'oggetto, il Responsabile del Procedimento, il CUP, il CIG			

13	Concessione ed accettazione del contratto, indicare: - Il capitolato generale LL.PP. (ove previsto); - Il capitolato speciale d'appalto, gli elaborati grafici, l'elenco prezzi, il disciplinare di gara; - I piani sicurezza (ove previsti); - Le clausole del "Protocollo di Legalità"; - L'attestazione ex art. 26 L. n. 488 del 23.12.1999 (CONSIP);			<i>Per gli appalti di lavori richiamare e non allegare i documenti previsti dall'art. 137 DPR 207/2010</i>
14	Richiamare: -corrispettivo dovuto in conformità a quanto previsto nel capitolato - capitolo impegno di spesa -IBAN - Dichiarazione presentata dalla ditta ai sensi dell'art. 3 L. n. 136/2010			<i>Indicare l'importo al netto dell'IVA e degli oneri per la sicurezza</i>
15	Durata del contratto in conformità a quanto previsto nel capitolato- tempi e modalità di consegna- verifiche intermedie e finali			
16	Richiamo all'art. 3 della l. 136/2010 sulla tracciabilità dei flussi finanziari e disposizioni normativa antimafia			<i>Indicare "La Società assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della l. n. 136 del 2010 e ss.mm. ii. e si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante, alla Prefettura U.T.G. di Milano della notizia dell'inadempimento della propria controparte (eventuale subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero di altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce, così come previsto dall'art. 3</i> <i>comma 9bis della L. n. 136 del 2010 causa di risoluzione del contratto".</i>
17	Cause di risoluzioni, penali in conformità a quanto previsto dal capitolato- garanzie fideiussorie			
18	Disciplina di subappalto, ove previsto in conformità a quanto previsto nel capitolato			
19	Richiamare l'osservanza nella esecuzione dell'appalto delle norme in materia di contratti collettivi di lavoro e delle norme sulla sicurezza			

20	Spese contrattuali			
21	Modalità di pagamento			
22	Controversie: indicazioni del foro competente			
23	Rispetto normativa privacy			
24	Rispetto delle disposizioni fiscali ed in materia di registrazione			
25	Fase successiva all'affidamento dell'incarico: conformità allo schema approvato e verifica delle condizioni contrattuali			
	Indicatori qualità dell'atto			
A	Qualità dell'atto amministrativo			L'atto risulta comprensibile e adeguatamente motivato
B	Affidabilità			L'atto richiama correttamente gli atti precedenti, la documentazione è completa e adeguatamente conservata.
	Esito			

EVENTUALI OSSERVAZIONI DA SEGNALARE

QUADRO SINTETICO

TIPOLOGIA	FATTORI DI CONTROLLO			
Forme di contratto	Regolarità delle procedure	Rispetto dei tempi	Correttezza formale	Rispetto della normativa legislativa in generale
Atto pubblico				
Scrittura privata autenticata				
Scrittura privata				
Contratti sopra soglia art. 35 Cod. Contratti				
Contratti sotto soglia art. 35 Cod. Contratti				
Affidamenti diretti				

ALLEGATO 2

CHECK-LIST AFFIDAMENTO DIRETTO

Oggetto dell'appalto:

Verifica della presenza di peculiari elementi di rischio negli atti di gara.

A.	INFORMAZIONI GENERALI SULLA PROCEDURA D'APPALTO				
A.1	Soggetto Attuatore				
A.2	Stazione Appaltante				
A.3	Rilevazione del Valore dell'appalto ¹		(Importo Euro)		
a)	Base d'asta	€			
b)	Oneri per la sicurezza connessi a rischi da interferenza, ove previsti (nonsoggetti a ribasso)	€			
c)	Valore stimato affidamento comprensivo di ogni opzione (art. 5 Direttiva 2014/24/UE e art. 35, co. 4, del d.lgs 50/2016)	€			
A.4	Tipo affidamento	☐	Lavori e opere	☐	Altri Servizi e Forniture
		☐	Servizi di ingegneria e architettura	☐	Appalto integrato
		☐	Misto	☐	Concessioni
		☐	Altro. Specificare di seguito:		
A.5	Indicare CUP, laddove applicabile				
A.6	Indicare CIG				

A.7	Indicare CUI, laddove applicabile		
B.	ESAME DELLA DOCUMENTAZIONE		
B.1	ASPETTI GENERALI	SI	NO
B.1.1	Completezza della documentazione?	☐	☐
a)	Determina di affidamento (o unica in caso di assenza della determina a contrarre)	☐	
b)	Capitolato d’oneri	☐	
c)	Richiesta di offerta/preventivo	☐	
d)	Schema di contratto	☐	
	Altro:		
e)	Schema di domanda di partecipazione (se presente)	☐	
f)	Modello offerta economica (se presente)	☐	
g)	Atti relativi alle verifiche dei requisiti generali e speciali (ad. esempio verbali)	☐	
h)	Richieste e riscontro ad eventuali chiarimenti	☐	
i)	Documenti comprovanti i requisiti (es. certificati agenzie, casellario, ecc.)	☐	
l)	Dichiarazioni conflitto di interessi del RUP e di tutti i soggetti obbligati sia nella fase antecedente l’affidamento sia eventualmente nella fase di affidamento (dopo che l’elenco dei concorrenti è stato reso noto)	☐	
m)	Eventuale ulteriore documentazione:		
B.1.2	Specificare di seguito eventuali problematiche relative alla completezza della documentazione:		
B.2	DISPOSIZIONI DI CUI SI AVVALE LA STAZIONE APPALTANTE AI FINI DELL’AFFIDAMENTO		
B.2.1	d.lgs. 50/2016		
a)	lavori, servizi o forniture di importo inferiore € 40.000, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici. (art. 36, co. 2, lett. a)	☐	
b)	lavori di importo pari o superiore a € 40.000 e inferiore a € 150.000 o servizi e forniture di importo inferiore a € 139.000 (se stazione appaltante è un’ autorità governativa centrale) ovvero a € 214.000 (per tutte le altre stazioni appaltanti), previa valutazione, ove esistenti, per lavori di 3 preventivi e per servizi e forniture di almeno 5 oo.ee. individuati con indagini di mercato o da elenchi di oo.ee., nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. (art. 36, co. 2, lett. b)	☐	
c)	servizi di progettazione, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di direzione dei lavori, di direzione dell’esecuzione, di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione e di collaudo, l’importo è inferiore a € 100.000 (art. 157, co. 2).	☐	
B.2.2	Art. 1, comma 2, lett. a), d.l. 76/2020, convertito con modificazioni in l. 120/2020 e ss.mm.ii. (procedimenti fino al 30/06/2023)	☐	
B.2.3	EVENTUALI ORDINANZE COMMISSARIALI (es. ex art. 4, co. 3, d.l. 32/2019)	☐	
a)	Specificare di seguito:		
B.3	CONTENUTI DELLA DETERMINA O ATTO EQUIVALENTE COMPRENSIVO DEI RELATIVI ALLEGATI		

B.3.1	Elementi essenziali della determina o atto equivalente comprensivo degli allegati ²				
a)	Presenza delle motivazioni da cui si desume l'interesse pubblico perseguito			☐	
b)	Oggetto dell'affidamento			☐	
c)	Caratteristiche delle opere, beni o servizi da acquistare			☐	
d)	Importo stimato affidamento e capitolo di bilancio			☐	
e)	Modalità di selezione dell'operatore economico (es. elenco PA)			☐	
f)	Specificare di seguito le ragioni della scelta dell'operatore economico:				
g)	Possesso dei requisiti di carattere generale			☐	
h)	Possesso dei requisiti tecnico professionali			☐	
B.3.2	Ulteriori elementi presenti nella determina o atto equivalente comprensivo dei relativi allegati				
a)	Riferimenti al rispetto dei principi generali del codice?			☐	
b)	Riferimenti al rispetto del criterio di rotazione , ovvero di adeguata motivazione in caso di deroga			☐	
c)	L'affidamento si riferisce ad un bene tutelato (patrimonio paesaggistico e culturale) ³			☐	
d)	LAV	Presenza dell'opera nel programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti e nell'elenco annuale delle opere il cui valore stimato sia pari o superiore a 100.000 euro		☐	
e)	LAV	Presenza della clausola relativa al divieto per l'affidatario della progettazione, e suoi controllanti/collegati, di partecipare alle procedure di lavori (verificare la presenza della clausola anche nel contratto, nella lettera d'invito e nel disciplinare di gara) ⁴		☐	
f)	LAV	Previsione della consegna dei lavori in via d'urgenza nelle more della verifica dei requisiti?		☐	
g)	SERV	Presenza dell'acquisto nel programma biennale di forniture e servizi nonché nei relativi aggiornamenti annuali il cui valore stimato sia pari o superiore a 40.000 euro?		☐	
h)	SERV	Riferimenti ai precedenti livelli della progettazione e le relative approvazioni ⁵		☐	
i)	SERV	Presenza di motivazione		☐	
j)	SERV	Riferimenti a determinazione corrispettivi della progettazione secondo il d.m. 17/06/2016		☐	
k)	Quadro tecnico economico aggiornato			☐	
B.4	REQUISITI RICHIESTI AGLI OO.EE. PER L'AFFIDAMENTO			SI	NO
B.4.1	LAV	Ulteriori requisiti richiesti (es. Albo Gestori ambientali, iscrizione <i>White List</i> provinciali, condizioni particolari esecuzione)?		☐	☐

B.4.2	Iscrizione registro imprese o albo professionale?		☐	☐
B.4.3	Descrivere di seguito i principali requisiti generali e speciali previsti:			
B.5	LEGALITA'		SI	NO
B.5.1	La legge di gara è integrata con i riferimenti a eventuali protocolli di legalità/patti integrità vigenti?		☐	☐
a)	In caso affermativo, specificare di seguito protocollo/patto:			
B.5.2	Divieto affidamento incarichi in violazione del <i>pantouflage</i> ⁷ (art. 53, co. 16-ter, d.lgs. 165/2001)? [contratto]		☐	☐
B.5.3	Riferimenti e contenuti riguardanti la tracciabilità dei flussi finanziari? (l. 13 agosto 2010, n. 136) [contratto/capitolato]		☐	☐
B.6	ALTRI ASPETTI RILEVANTI		SI	NO
B.6.1	Utilizzo procedura telematica con specifica indicazione della piattaforma utilizzata? (in caso affermativo specificare) [determina]		☐	☐
B.6.2	Presenza garanzia provvisoria - facoltativa per affidamenti inferiori a € 40.000) ⁸		☐	☐
B.6.3	Tempo di esecuzione dei servizi o delle opere [invito/contratto]	Giorni	...	
		Mesi	...	
B.6.4	È riportata la motivazione circa la mancata suddivisione in lotti dell'appalto ?[determina]		☐	☐
B.6.5	Nelle valutazioni finalizzate alla stima del valore complessivo di gara, sono stati presi in considerazione tutti gli elementi necessari ai fini di evitare all'eventuale frazionamento artificioso? ?		☐	☐
B.6.6	Le disposizioni in materia di anticipazione a favore dell'aggiudicatario tengono conto della possibilità di erogare tale somma fino al 30% per effetto dell'art. 207, co. 1, d.l. 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. Decreto Rilancio)? [invito/contratto]		☐	☐

B.6.7	È previsto l'obbligo del sopralluogo? [disciplinare/invito]		☐	☐
a)	In caso di risposta affermativa indicare di seguito la motivazione:			
B.6.9	Le disposizioni sul subappalto sono conformi alla normativa vigente? [invito/contratto]		☐	☐
a)	Previsione del divieto di cessione del contratto?		☐	☐
b)	LAV	Previsione del limite del 50% alla quota subappaltabile per le lavorazioni appartenenti alla categoria prevalente?	☐	☐
c)	Nel caso di previsione di limiti al subappalto per categorie scorporabili gli stessi sono adeguatamente motivati?		☐	☐
d)	In caso di risposta affermativa indicare di seguito la motivazione:			
B.6.10	Le disposizioni in materia di avvalimento sono conformi alla normativa vigente? [invito/determina]		☐	☐
a)	E' richiesta la dichiarazione sul possesso dei requisiti nonché il possesso dei requisiti tecnici e delle risorse oggetto di avvalimento dell'ausiliaria?		☐	☐
B.6.11	È previsto il versamento del contributo gara ANAC? [determina/invito]		☐	☐
B.6.12	Presenza di indicazioni sul rispetto delle specifiche tecniche e delle clausole contrattuali contenute nei CAM - Criteri Ambientali Minimi ? [determina/contratto]		☐	☐
B.6.13	Nei documenti di gara sono state inserite le clausole di revisione dei prezzi di cui al Bando tipo ANAC n. 1/2021, par. 3.3, ai sensi dell'art. 29 del d.l. n. 4/2022 [contratto/capitolato]		☐	☐
B.6.14	LAV	Riferimenti alla progettazione, alla verifica e validazione del RUP ¹² (con indicazione degli estremi di avvenuta validazione del progetto posto a base di gara)? [bando/lettera d'invito]	☐	☐
B.6.15	In caso di corrispettivo calcolato a misura, è presente la clausola di invarianza dei prezzi fissi? (		☐	☐
C.	SOGGETTI PUBBLICI UFFICIALI CHE INTERVENGONO NELLA PROCEDURA			
C.1	Responsabile Unico del Procedimento: (specificare di seguito informazioni anagrafiche, qualifica, titoli, ecc.)			
C.2	Altri soggetti che partecipano alla procedura: supporto RUP, resp. proc.to di selezione, Dir. esecuzione contratto: (specificare di seguito per ruolo, informazioni anagrafiche, qualifica, titoli, ecc.)			

C.3	Il personale intervenuto ha dichiarato l'insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse?		SI ☐	NO ☐
C.3.1.	E' stata svolta una verifica sulle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi rilasciate dal RUP?		☐	☐
C.3.2.	E' stata svolta una verifica sulle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi rilasciate da tutti gli altri soggetti obbligati?		☐	☐
C.4	LAV	Il nominativo del d.l. è stato indicato negli atti di gara?	SI ☐	NO ☐
			N.B.: Con Comunicato del Presidente dell'ANAC del 26.05.2021 si chiarisce che <i>“qualora le stazioni appaltanti intendano affidare al proprio interno le attività di direzione dei lavori, le stesse debbano individuare, prima dell'avvio della procedura, il direttore dei lavori, specificandone il nominativo.”</i> , che dovrà quindi essere specificato già negli atti di gara. Ad esso si applica sia la disciplina generale dei conflitti di interesse di cui all'articolo 42 del Codice, sia lo specifico regime di incompatibilità sancito dall'articolo 26 del Codice, secondo cui lo svolgimento dell'attività di verifica è incompatibile con lo svolgimento, per il medesimo progetto, dell'attività di progettazione, del coordinamento della sicurezza della stessa, della direzione lavori e del collaudo (comma 7).	
C.5	Emergono criticità con riferimento alle dichiarazioni del RUP e degli altri soggetti intervenuti sopra elencati?		SI ☐	NO ☐
C.5.1	In caso affermativo specificare di seguito:			
D	AGGIUDICAZIONE			
D.1	RILEVAZIONE DEL VALORE DI AGGIUDICAZIONE			
a)	Ribasso percentuale Offerto	... %		
b)	Valore dell'aggiudicazione (Contratto)	 €		
D.2	RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA (Art. 1, co. 1, d.l. 76/2020)? (2 mesi) ¹³		SI ☐	NO ☐

D.3	PRESENTA INDICAZIONI CIRCA IL RISPETTO DEL CRITERIO DI ROTAZIONE DEGLI INVITI		SI	NO
			☐	☐
D.3.1	In caso di risposta negativa, nella determina è data adeguata motivazione ¹⁴ ?		☐	☐
D.4	REQUISITI DI IDONEITA'PROFESSIONALE		SI	NO
D.4.1	Criticità riguardo al possesso dei requisiti da parte dell'o.e. affidatario?			
a)	LAV	SOA per gli importi richiesti e per lavori analoghi/requisiti	☐	☐
b)	LAV	Univocità incarico di direttore tecnico nelle imprese di lavori	☐	☐
c)	Ulteriori osservazioni ¹⁶ :			

PROCEDURA NEGOZIATA – SERVIZI E FORNITURE

Oggetto dell'appalto:									
A	INFORMAZIONI GENERALI SULLA PROCEDURA D'APPALTO								
A.1	Soggetto Attuatore								
A.2	Stazione Appaltante								
A.3	Rilevazione del Valore stimato dell'appalto		(Importo Euro)						
	Base d'asta		€						
	Oneri per la sicurezza connessi a rischi da interferenza, ove previsti (non soggetti a ribasso)		€						
	Valore stimato affidamento comprensivo di rinnovi, opzioni, proroghe tecniche e revisioni dei prezzi		€						
A.4	Affidamento sopra soglia comunitaria?						SI	NO	
A.5	Indicare CUP, laddove applicabile								
A.6	Indicare CIG								
A.7	Indicare CUI, laddove applicabile								
A.8	Tipo affidamento	☐	Servizi e Forniture	☐	Accordo Quadro				
		☐	Servizi di ingegneria e architettura	☐	Concorso di idee/progettazione				
		Altro (specificare):							
A.9	Procedura di scelta del contraente	☐	Procedura Negoziata						
		☐	Altro (specificare)						
A.10	Criterio di aggiudicazione	☐	OEPV – Offerta economicamente più vantaggiosa						
		☐	Minor prezzo						
B	ESAME DOCUMENTAZIONE								

B.1	ASPETTI GENERALI	SI	NO

B.1.1	Completezza della documentazione?	☐	☐
a)	Determina o atto equivalente comprensivo dei relativi allegati a contrarre	☐	☐
b)	Capitolato d'oneri	☐	☐
c)	Avviso indagine mercato/manifestazione di interesse	☐	☐
d)	Schemi di contratto	☐	☐
e)	Lettera di invito o disciplinare di gara	☐	☐
Altro:			
f)	Nota di richiesta di manifestazione di interesse	☐	☐
g)	Modello di dichiarazione criteri tabellari	☐	☐
h)	Domanda di partecipazione	☐	☐
i)	Modello offerta economica	☐	☐
j)	Dichiarazioni integrative	☐	☐
k)	Dichiarazioni conflitto di interessi del RUP e di tutti i soggetti obbligati sia nella fase antecedente l'affidamento sia eventualmente nella fase di affidamento (dopo che l'elenco dei concorrenti è stato reso noto)	☐	
Eventuale ulteriore documentazione:			
l)	Es. documentazione eventuale esperimento del soccorso istruttorio		
B.1.2	Specificare di seguito eventuali problematiche relative alla completezza della documentazione:		
B.2	DISPOSIZIONI DI CUI SI AVVALE LA STAZIONE APPALTANTE AI FINI DELL’AFFIDAMENTO		
B.2.1			
a)	procedura negoziata, senza bando,	☐	
b)	Altra Procedura	☐	
B.2.3	PROCEDURA IN DEROGA AI SENSI DI ORDINANZE COMMISSARIALI (es. art. 4, co. 3, d.l. 32/2019)	☐	
Specificare di seguito:			
B.2.4	ALTRE DISPOSIZIONI ACCELERATORIE E DEROGHE DI CUI SI AVVALE LA STAZIONE APPALTANTE ¹		
a)	Se applicabile: inversione procedimentale att ualm en te prevista per le procedure aperte?	☐	
b)	Consegna via d’urgenza (art. 8, co. 1 lett. a), d.l. 76/2020) ³	☐	☐

c)	Riduzione dei termini procedurali	☐
d)	Ricorso alla deroga dello <i>stand still</i>	☐
e)	Altro (specificare):	☐
B.3	CONTENUTI DELLA DETERMINA O ATTO EQUIVALENTE COMPRENSIVO DEI RELATIVI ALLEGATI	
B.3.1	Elementi essenziali della determina o atto equivalente ⁵ ?	
a)	Motivazione da cui si desume l'interesse pubblico perseguito	☐
b)	Oggetto dell'affidamento	☐
c)	Procedura adottata con indicazione delle ragioni	☐
d)	Caratteristiche dei beni o servizi da acquistare	☐
e)	Requisiti per la selezione degli operatori economici	☐
f)	Importo stimato affidamento e capitolo di bilancio	☐
g)	Criteri di aggiudicazione	☐
B.3.2	Ulteriori elementi presenti nella determina o atto equivalente comprensivo dei relativi allegati	
a)	Numero di operatori economici invitati alla procedura	N.
b)	Il numero di oo.ee invitati è conforme alla previsione normativa sulla procedura utilizzata ⁷ ?	☐
c)	Individuazione dei criteri di selezione delle imprese da invitare? (Es. Elenchi PA, indagine di mercato)	☐
d)	Descrivere di seguito il metodo utilizzato per la selezione degli oo.ee.: 	
e)	Riferimenti ai precedenti livelli della progettazione ⁸ ?	☐
f)	Presenza di motivazione (rilevanza ai fini della progettazione interna)?	☐
g)	Riferimenti a determinazione corrispettivi della progettazione secondo il D.M. 17/06/2016?	☐
h)	Presenza di riferimenti al rispetto dei principi generali del codice?	☐
i)	Presenza di riferimenti al rispetto del criterio di rotazione ovvero di adeguata motivazione in caso di deroga?	☐
i-bis)	Indicare le misure adottate per il rispetto del criterio di rotazione ovvero le motivazioni addotte nel caso di non applicazione del predetto criterio: 	

j)	Quadro tecnico economico aggiornato		☐	
B.4	REQUISITI PREVISTI DALLA LETTERA DI INVITO DISCIPLINARE DI GARA		SI	NO
B.4.1	Requisiti generali		☐	☐
B.4.2	Iscrizione registro imprese o albo professionale?		☐	☐
B.4.5	SIA	Requisiti di capacità economico finanziaria - Linee Guida n. 1 A.N.AC.)?	☐	☐
B.4.6	SIA	Requisiti di capacità tecnico professionale Linee Guida n. 1 A.N.AC)?	☐	☐
B.4.7	Descrivere di seguito i principali requisiti generali e speciali previsti:			
B.5	CRITERI AGGIUDICAZIONE PREVISTI NEL DISCIPLINARE DI GARA (SOLO IN CASO DI OEPV)		SI	NO
B.5.1	Rispetto ripartizione punteggi secondo Linee Guida n. 2 A.N.AC per affidamenti con O.E.P.V.?		☐	☐
B.5.2	Attribuzione di punteggi discrezionali?		☐	☐
B.5.3	Eventuali problematiche in ordine alla definizione dei criteri e dei pesi e sotto pesi? (es. punteggio eccessivo a criteri che appaiono poco rilevanti, punteggio elevato assegnato a macro criterio senza suddivisione in sub criteri e sub pesi)?		☐	☐
B.5.4	Nel caso in cui la <i>lex specialis</i> prevede un punteggio tecnico minimo (c.d. soglia di sbarramento) per accedere alla fase di apertura delle offerte economiche, è chiarito se tale soglia di sbarramento sarà determinata prima o dopo la riparametrazione ¹⁰ ?		☐	☐
B.5.5	Nel caso in cui la <i>lex specialis</i> prevede la riparametrazione del punteggio tecnico ¹¹ , è specificato se ai fini della verifica della soglia di anomalia si farà riferimento ai punteggi pre-riparametrazione o post-riparametrazione?		☐	☐
B.5.6	Nel caso in cui la <i>lex specialis</i> prevede la verifica della soglia di anomalia sul punteggio determinato prima della riparametrazione, discostandosi così dalle Linee Guida n. 2, che prevedono “ <i>Ai fini della verifica di anomalia la stazione appaltante fa riferimento ai punteggi ottenuti dai concorrenti all’esito delle relative riparametrazioni</i> ”, la Stazione Appaltante ha dato motivazione nella legge di gara?		☐	☐
B.6	LEGALITA’		SI	NO
B.6.1	La legge di gara è integrata con i riferimenti a eventuali protocollo di legalità o patti integrità vigenti?		☐	☐
a)	In caso affermativo, specificare di seguito protocollo/patto:			
B.6.2	Divieto affidamento incarichi in violazione del <i>pantouflage</i> ¹² (art. 53, co. 16-ter, d.lgs. 165/2001)?		☐	☐

	[disciplinare/contratto]			
B.6.3	Presenza del divieto partecipazione in forma diversa? [disciplinare/invito]		☐	☐
B.6.4	Riferimenti e contenuti riguardanti la tracciabilità dei flussi finanziari?		☐	☐
B.7	ALTRI ASPETTI RILEVANTI		SI	NO
B.7.1	L'appalto si riferisce ad un bene tutelato (patrimonio paesaggistico e culturale) ¹⁴ ?		☐	☐
B.7.2	Nella determina risulta che l'affidamento è incluso nel programma biennale di forniture e servizi (> 40.000 euro) ¹⁵ del soggetto attuatore?		☐	☐
B.7.3	Utilizzo procedura telematica con specifica indicazione nella determina e nel disciplinare dellapiattaforma utilizzata? (in caso affermativo specificare) [determina/disciplinare]		☐	☐
B.7.4	Presenza garanzia provvisoria [disciplinare]		☐	☐
B.7.5	È previsto l'obbligo del sopralluogo? [disciplinare/invito]		☐	☐
a)	In caso di risposta affermativa è prevista adeguata motivazione?		☐	☐
B.7.6	Tempo di esecuzione dei servizi [bando/disciplinare/contratto]	Giorni		
		Mesi		
B.7.7	L'appalto è suddiviso in lotti, [determina/disciplinare]		☐	☐
a)	In caso di risposta negativa è presente adeguata motivazione?		☐	☐
b)	Specificare di seguito le modalità di divisione in lotti ovvero in caso di mancata divisione le motivazioni addotte:			

B.7.9	Nelle valutazioni finalizzate alla stima del valore complessivo di gara sono stati presi in considerazione tutti gli elementi necessari ai fini di evitare all’eventuale frazionamento artificioso?		☐	☐									
B.7.12	Le disposizioni sul subappalto sono conformi alla normativa vigente [disciplinare/contratto]		☐	☐									
a)	Previsione del divieto di cessione del contratto?		☐	☐									
B.7.13	Le disposizioni in materia di avvalimento sono conformi alla normativa vigente? [disciplinare/invito]		☐	☐									
a)	È richiesta la dichiarazione sul possesso dei requisiti nonché il possesso dei requisiti tecnici e delle risorse oggetto di avvalimento dell'ausiliaria?		☐	☐									
b)	È prevista la facoltà di un avvalimento frazionato e il divieto di avvalimento a cascata?		☐	☐									
c)	È previsto il divieto per l'ausiliaria di fornire i propri requisiti a più concorrenti o di partecipante al medesimo?		☐	☐									
B.7.14	Le disposizioni in materia di anticipazione a favore dell’aggiudicatario tengono conto della possibilità di erogare tale somma fino al 30% per effetto dell’art. 207, co. 1, del d.l. 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. Decreto Rilancio)? [disciplinare/contratto]		☐	☐									
B.7.15	Esclusione automatica ? [determina/disciplinare]		☐	☐									
B.7.16	Indicazione di applicazione delle specifiche tecniche e delle clausole contrattuali contenute nei CAM - Criteri Ambientali Minimi? [determina/contratto]		☐	☐									
B.7.17	In caso di corrispettivo calcolato a misura, è presente la clausola di invarianza dei prezzi fissi? [contratto/capitolato]		☐	☐									
B.7.18	Nei documenti di gara sono state inserite le clausole di revisione dei prezzi [contratto/capitolato]		☐	☐									
B.7.19	SIA	Prescrizioni sull’utilizzo della metodologia BIM, ex art. 23, co. 13, del codice, secondo le prescrizioni di cui al d.m. MIT n. 560 del 01/12/2017, come modificato dal d.m. MIMS n. 312 del 02/08/2021, per la costruzione di nuove opere nonché per gli interventi di recupero, riqualificazione o varianti, secondo la seguente tempistica [disciplinare/CSA]: <table><tr><td>1 GEN 2022</td><td>1 GEN 2023</td><td>1 GEN 2025</td></tr><tr><td>>= 15 MLN €</td><td>>= SOGLIA</td><td>>= 1 MLN €</td></tr><tr><td>ESCL. ORD. MANUTENZ.</td><td colspan="2">ESCL. ORD. E STRAORD. MANUTENZ.</td></tr></table>	1 GEN 2022	1 GEN 2023	1 GEN 2025	>= 15 MLN €	>= SOGLIA	>= 1 MLN €	ESCL. ORD. MANUTENZ.	ESCL. ORD. E STRAORD. MANUTENZ.		☐	☐
1 GEN 2022	1 GEN 2023	1 GEN 2025											
>= 15 MLN €	>= SOGLIA	>= 1 MLN €											
ESCL. ORD. MANUTENZ.	ESCL. ORD. E STRAORD. MANUTENZ.												
B.7.20	Si prevedono procedure di integrazione dell'elenco degli o.e. da invitare laddove la preliminare manifestazione di interesse comporti un numero insufficiente di interessati? [disciplinare]		☐	☐									
B.7.21	Sono indicati i termini minimi per la ricezione delle offerte [lettera d’invito/disciplinare]		☐	☐									

B.7.22	Laddove si ricorra ad espletare indagini di mercato, si prevede la pubblicazione sul profilo delcommittente per almeno 15 giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di 5 giorni? [determina]	☐	☐
B.7.23	Laddove la stazione appaltante utilizza elenchi di operatori economici, si prevede l'immediata evi- denza della procedura mediante pubblicazione sul sito istituzionale di avviso specifico recanteanche i riferimenti dell'elenco utilizzato? [determina]	☐	☐
C	SOGGETTI PUBBLICI UFFICIALI CHE INTERVENGONO NELLA PROCEDURA		
C.1	Responsabile Unico del Progetto: (specificare di seguito informazioni anagrafiche, qualifica, titoli, ecc.)		
C.2	Altri soggetti che partecipano alla procedura: supporto RUP, resp. proc.to di selezione, altri: (specificare di seguito per ruolo, informazioni anagrafiche, qualifica, titoli, ecc.)		
C.3	Il personale intervenuto ha dichiarato l'insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse?	SI	NO
		☐	☐
C.3.1.	E' stata svolta una verifica sulle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi rilasciate dal RUP?	☐	☐
C.3.2.	E' stata svolta una verifica sulle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi rilasciate da tutti gli altri soggetti obbligati?	☐	☐
C.4	Sono emerse criticità con riferimento al RUP ed agli altri soggetti intervenuti sopra elencati?	SI	NO
		☐	☐
	In caso affermativo specificare di seguito:		

PROCEDURA NEGOZIATA - LAVORI

Oggetto dell'appalto:

Verifica della presenza di peculiari elementi di rischio negli atti di gara.

A	INFORMAZIONI GENERALI SULLA PROCEDURA D'APPALTO			
A.1	Soggetto Attuatore			
A.2	Stazione Appaltante			
A.3	Rilevazione del Valore stimato dell'appalto (Importo Euro)			
a)	Base d'asta	€		
b)	Oneri per la sicurezza connessi a rischi da interferenza, ove previsti (non soggetti a ribasso)	€		
c)	Valore stimato affidamento comprensivo di rinnovi, opzioni, ecc. (art. 5 Direttiva 2014/24/UE)	€		
A.4	Affidamento sopra soglia comunitaria?		SI	NO
			☐	☐
A.5	Indicare CUP, laddove applicabile			
A.6	Indicare CIG			
A.7	Indicare CUI, laddove applicabile			
A.8	Tipo affidamento	☐	Lavori e opere	
		☐	Altro (specificare):	
A.9	Procedura di scelta del contraente	☐	g. Procedura Negoziata	
		☐	r) Altro (specificare):	
A.10	Criterio di aggiudicazione	☐	OEPV – Offerta economicamente più vantaggiosa	
		☐	Minor prezzo	

B	ESAME DOCUMENTAZIONE		
B.1	ASPETTI GENERALI	SI	NO
B.1.1	Completezza della documentazione o atto equivalente comprensivo di eventuali allegati?	☐	☐
a)	Determina a contrarre o atto equivalente	☐	
b)	Capitolato	☐	
c)	Avviso indagine mercato/manifestazione di interesse	☐	
d)	Schemi di contratto	☐	
e)	Lettera di invito o disciplinare di gara	☐	
	Altro:		
f)	Nota di richiesta di manifestazione di interesse	☐	
g)	Dichiarazione criteri tabellari	☐	
h)	Domanda di partecipazione	☐	
i)	Modello offerta economica	☐	
j)	Dichiarazioni integrative	☐	
k)	Dichiarazioni conflitto di interessi del RUP e di tutti i soggetti obbligati sia nella fase antecedente l'affidamento sia eventualmente nella fase di affidamento (dopo che l'elenco dei concorrenti è stato reso noto)	☐	
l)	Eventuale ulteriore documentazione:		
	Es. documentazione connessa all'esperienza del soccorso istruttorio		
B.1.2	Specificare di seguito eventuali problematiche relative alla completezza della documentazione:		
B.2	DISPOSIZIONI DI CUI SI AVVALE LA STAZIONE APPALTANTE AI FINI DELL'AFFIDAMENTO		
B .2.1	D.lgs. n. 36/2023		
a)		☐	
b)		☐	
B.2.2		☐	
B.2.3		☐	
	Specificare di seguito:		
B.2.4	ALTRE DISPOSIZIONI ACCELERATORIE E DEROGHE DI CUI SI AVVALE LA STAZIONE APPALTANTE ¹		
a)	Se applicabile: inversione procedimentale attualmente prevista per le procedure aperte?	☐	
b)	Consegna via d'urgenza	☒	
c)	Riduzione dei termini procedurali	☐	

d)	Ricorso alla deroga dello <i>stand still</i>	☐

e)	Altro (specificare):	☐
B.3	CONTENUTI DELLA DETERMINA	
B.3.1	Elementi essenziali della determina o atto equivalente comprensivo dei relativi allegati ⁵ ?	
a)	Motivazione da cui si desume l'interesse pubblico perseguito	☐
b)	Oggetto dell'affidamento	☐
c)	Procedura adottata con indicazione delle ragioni	☐
d)	Caratteristiche delle opere, beni o servizi da acquistare	☐
e)	Requisiti per la selezione degli operatori economici	☐
f)	Importo stimato affidamento e copertura contabile	☐
g)	Criteri di aggiudicazione	☐
B.3.2	Ulteriori elementi presenti nella determina determina o atto equivalente comprensivo dei relativi allegati ⁷ ?	
a)	Numero di operatori economici invitati alla procedura	N.
b)	Il numero di oo.ee invitati è conforme alla previsione normativa sulla procedura utilizzata ⁷ ?	☐
c)	Individuazione dei criteri di selezione delle imprese da invitare? (Elenchi PA, indagine di mercato, ecc.)	☐
d)	Descrivere di seguito il metodo utilizzato per la selezione degli oo.ee.:	
e)	Presenza della clausola relativa al divieto per gli affidatari di incarichi di progettazione, e suoi controllanti/collegati, di partecipare alle procedure di lavori (verificare la presenza della clausola anche nel contratto, nella lettera d'invito e nel disciplinare di gara) ⁸ ?	☐
f)	Riferimenti al rispetto dei principi generali del Codice?	☐
g)	Presenza di riferimenti al rispetto del criterio di rotazione ovvero di adeguata motivazione in caso di deroga?	☐
g-bis)	Indicare di seguito le misure adottate per assicurare il rispetto del criterio di rotazione ovvero le motivazioni addotte nel caso di non applicazione del predetto criterio:	

VARIANTI/MODIFICHE CONTRATTUALI

Oggetto dell'appalto:

Verifica della presenza di peculiari elementi di rischio nella perizia di variante.

A.	INFORMAZIONI GENERALI SULLA PROCEDURA D’APPALTO				
A.1	Soggetto Attuatore				
A.2	Stazione Appaltante				
A.3	Rilevazione del Valore dell’appalto		(Importo Euro)		
a)	Valore del contratto (al netto dell’IVA)	€			
b)	Valore incrementi al netto dell’IVA (indicare titolo enorma)	€			
c)	Percentuale incremento (indicare titolo e norma)	%			
A.4	Affidamento sopra soglia comunitaria?			SI	NO
				☐	☐
A.5	Tipo affidamento	☐	Lavori e opere	☐	Accordo Quadro
		☐	Servizi	☐	Concessione
		☐	Servizi di ingegneria e architettura	☐	Concorso di idee/progettazione
		☐	Appalto integrato		Altro (specificare):
		☐	Misto		
A.6	Procedura di scelta del contraente	☐	Procedura Aperta		
		☐	Procedura Negoziata		
		☐	Affidamento diretto		
		Altro (specificare):			
A.4	Criterio di aggiudicazione	☐	OEPV – Offerta economicamente più vantaggiosa		
		☐	Minor prezzo		
A.5	Indicare CUP, laddove applicabile				
A.6	Indicare CIG, laddove applicabile				
A.7	Indicare CUI, laddove applicabile				

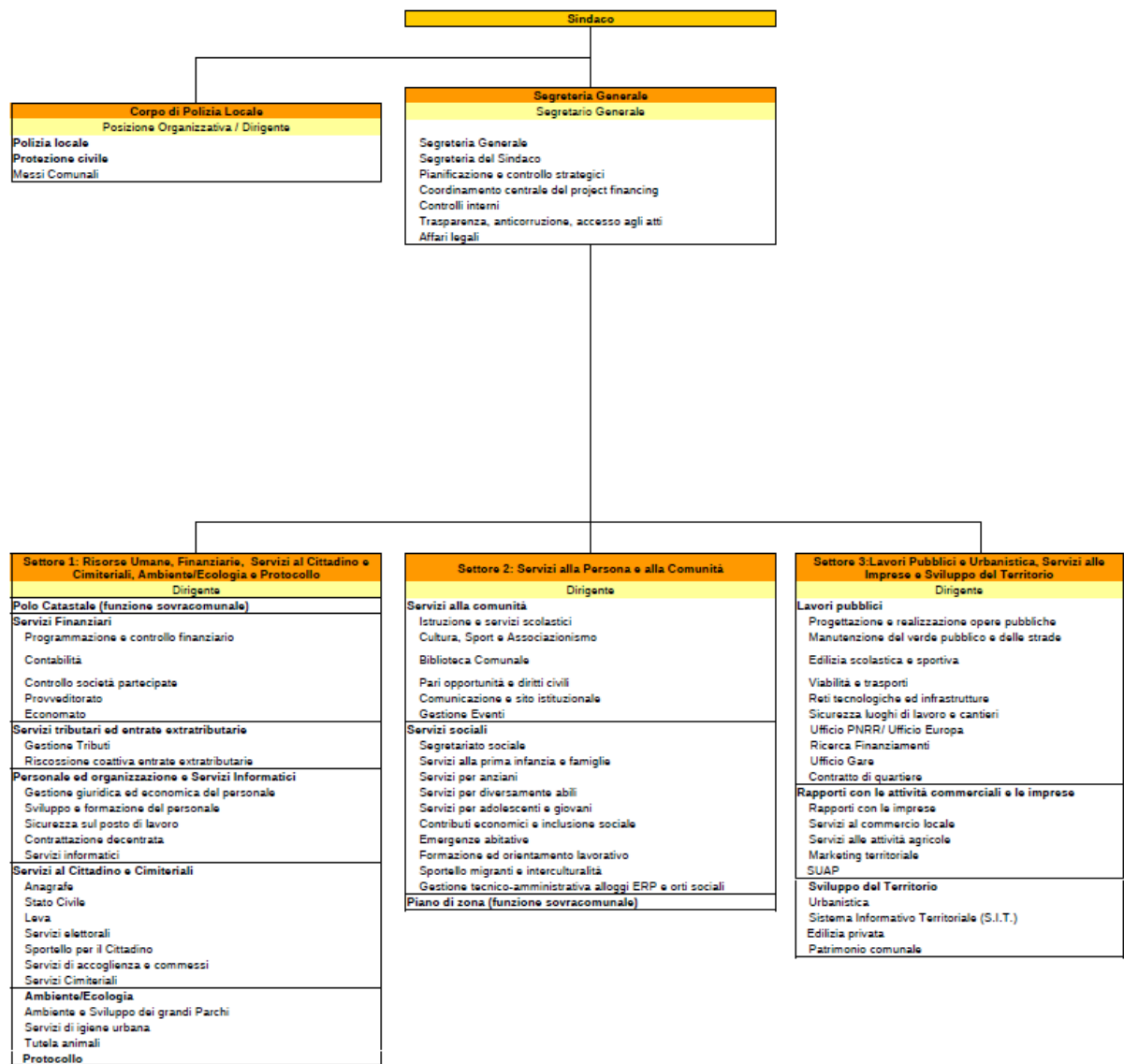
B.	ESAME DOCUMENTAZIONE		
B.1	ASPETTI GENERALI	SI	NO
B.1.1	Completezza della documentazione?	☐	☐
a)	Atto di approvazione perizia di variante e soggetto/organo approvatore	☐	
b)	Relazione (autorizzativa) del RUP alle modifiche/varianti	☐	
c)	Relazione del DL alle modifiche/varianti	☐	
d)	Schema atto di sottomissione	☐	
	Altro:		
f)	Relazione tecnica relativa alle modifiche/varianti	☐	
g)	Schema di Contratto aggiuntivo	☐	
h)	Nuovo quadro economico	☐	
i)	Adempimenti contabili che devono essere adottati a fronte della variante/modifica):		
l)	Eventuale altra documentazione:		
	Es., provvedimento di modifica della programmazione già adottata		
B.1.2	Specificare di seguito eventuali problematiche relative alla completezza della documentazione:		
B.2	CONDIZIONI NECESSARIE PER LE MODIFICHE E VARIANTI CONTRATTUALI		
B.2.1	Verificare la sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni per le modifiche contrattuali		
a)	Modifiche contrattuali, a prescindere dal loro valore monetario, previste nei documenti di gara inizialecon clausole chiare, precise e inequivocabili, che possono comprendere clausole di revisione dei prezzi e sempre che non alterino la natura generale del contratto	☐	
a-bis)	Specificare di seguito nel dettaglio:		
b)	Modifiche che prevedono prestazioni supplementari, nel limite del 50% del valore iniziale delcontratto, non incluse nell'appalto iniziale e resesi necessarie, a condizione che il cambiamento del contraente originario sia impraticabile per motivi economici e tecnici e comporti per la stessa amministrazione notevoli disagi o una consistente duplicazione dei costi	☐	
b-bis)	Specificare di seguito nel dettaglio:		
c)	Varianti in corso d’opera, nel limite del 50% del valore iniziale del contratto e che non alterino lanatura del contratto, resesi necessarie a seguito di circostanze impreviste e imprevedibili cosiddette VCO	☐	
c-bis)	Specificare di seguito nel dettaglio:		
d)	Sostituzione dell’aggiudicatario originario con un nuovo contraente, qualora ricorra una delle seguentecircostanze: morte o ristrutturazioni societarie dell’aggiudicatario; clausola di revisione inequivocabile in conformità alle disposizioni di cui alla lettera a); la SA assume gli obblighi delcontraente princi- pale nei confronti dei suoi subappaltatori	☐	
d-bis)	Specificare di seguito nel dettaglio:		

e)	Modifiche non sostanziali, che non alterino considerevolmente gli elementi essenziali del contratto originariamente pattuiti N.B.: ai sensi del co. 4 una modifica è considerata sostanziale in presenza di una delle seguenticondizioni: 1. la modifica introduce condizioni che, se fossero state contenute nella procedura d'appalto iniziale, avrebbero consentito l'ammissione di candidati (o di offerenti) diversi da quelli inizialmente selezionati o l'accettazione di un'offerta diversa da quella inizialmente accettata,oppure avrebbero attirato ulteriori partecipanti alla procedura di aggiudicazione; 2. la modifica cambia l'equilibrio economico del contratto o dell'accordo quadro a favore dell'aggiudicatario in modo non previsto nel contratto iniziale; 3. la modifica estende notevolmente l'ambito di applicazione del contratto; 4. se un nuovo contraente sostituisce quello cui l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore aveva inizialmente aggiudicato l'appalto in casi diversi da quelli previsti al co. 1,lett. d).	☐	
e-bis)	Specificare di seguito nel dettaglio:		
f)	Modifiche nei limiti di valore della soglia di rilevanza comunitaria e del 10% del valore iniziale del contratto per i servizi e le forniture ovvero del 15% per i lavori, sempreché la modifica non alteri la natura complessiva del contratto. Nell’ambito delle stesse modifiche rientrano anche quelle dovute ad errore progettuale che pregiudichi in tutto o in parte la realizzazione dell’opera o la sua utilizzabilità, nel rispetto dei medesimi limiti d’importo	☐	
f-bis)	Specificare di seguito nel dettaglio:		
g)	Modifiche per necessario aumento o diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza di 1/5 dell’importo del contratto, alle stesse condizioni previste nel contratto originario (in tal caso, l’appaltatore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto)	☐	
g-bis)	Specificare di seguito nel dettaglio:		
h)	Varianti su beni tutelati, nel limite del 20% dell'importo contrattuale, resesi necessarie per fatti verificatisi in corso d'opera, per rinvenimenti imprevisi o imprevedibili nella fase progettuale, per adeguare l'impostazione progettuale qualora ciò sia reso necessario per la salvaguardia del bene e peril perseguimento degli obiettivi dell'intervento, nonché le varianti giustificate dalla evoluzione dei criteri della disciplina del restauro	☐	
h-bis)	Specificare di seguito nel dettaglio:		
B.3	ALTRI ASPETTI RILEVANTI DA VERIFICARE		
B.3.1	Proposta del direttore dei lavori/dell’esecuzione del contratto al RUP delle modifiche/varianti con indicazione dei motivi in apposita relazione (artt. 8 e 22 del D.M. 49/2018)?	☐	☐
a)	Specificare di seguito le varianti proposte e le correlate motivazioni:		
B.3.2	Autorizzazione del RUP alla perizia di variante?	☐	☐
a)	Specificare di seguito elementi di dettaglio sull’autorizzazione del RUP:		
B.3.3	La perizia di variante comporta la necessità di ulteriore spesa rispetto a quella prevista nel quadro economico del progetto approvato?	☐	☐

B.3.4	L'appaltatore ha iscritto riserve in contabilità riconducibili alle prestazioni oggetto di variante?	☐	☐
a)	Specificare di seguito:		
B.3.5	Per le modifiche al contratto di cui al co. 1, lett. b) e c), è stato pubblicato un avviso nella Gazzettauffi- ciale dell'Unione europea per i contratti sopra soglia di cui all'art. 35 ovvero in ambito nazionale per i contratti di importo inferiore alla predetta soglia	☐	☐
a)	Eventuali note:		
B.3.6	Per le modifiche al contratto di cui al co. 1, lett. b) e al co. 2, è prevista la comunicazione all'ANAC delle modificazioni al contratto entro trenta giorni dal loro perfezionamento	☐	☐
a)	Eventuali note:		
B.3.7	Per le varianti in corso d'opera relative a contratti di valore inferiore alla soglia comunitaria relative a la- vori, servizi e forniture ovvero per le varianti di importo inferiore o pari al 10% dell'importo originario del contratto relative a contratti di valore pari o superiore alla soglia comunitaria, è stata prevista la comuni- cazione da parte del RUP all'Osservatorio di cui all'articolo213, tramite le sezioni regionali, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante?	☐	☐
a)	Eventuali note:		
B.3.8	Per le varianti in corso d'opera relative a contratti di valore pari o superiore alla sogliacomunitaria, di im- porto eccedente il 10% dell'importo originario del contratto, è prevista negli atti la trasmissione da parte del RUP ad ANAC, unitamente al progetto esecutivo, all'atto di validazione e ad una apposita relazione del RUP, entro 30 giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante (pena sanzioni amministrative pecuniarie)	☐	☐
a)	Eventuali note:		
B.3.9	In caso di proroga della durata del contratto in corso di esecuzione, nel bando e nei documenti digara era prevista una opzione di proroga tecnica (limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle pro- cedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente - esecuzione prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la SA)	☐	☐
a)	Eventuali note:		

Sezione: Organizzazione e Capitale Umano.

La macrostruttura dell’Ente è stata da ultimo approvata con DGC n. 17 del 29 gennaio 2024. Essa è composta da tre Unità Organizzative oltre alla Polizia Locale ed alla Segreteria Generale. Di seguito quadro sinottico del modello organizzativo



3.2. Sottosezione di programmazione: Organizzazione del lavoro agile.

Il Comune di Pioltello, come previsto dagli strumenti normativi dell'emergenza, ha affrontato le conseguenze eccezionali portate dalla pandemia degli ultimi anni facendo ricorso al lavoro agile.

Gli incoraggianti risultati ottenuti in temi di efficienza dell'attività degli uffici ha orientato l'Ente ad accelerare l'iter per l'approvazione della disciplina per il lavoro agile come previsto dalle disposizioni di cui al capo II della legge 22 maggio 2017 n. 81.

Dopo l'informazione preventiva resa al Comitato Unico di Garanzia (CUG) ed ai Sindacati la Giunta Comunale con proprio atto n. 109 del 23 giugno 2022 ha approvato il regolamento.

Come previsto dal Regolamento il Comitato di Direzione dell'Ente ha individuato con il documento denominato "ricognizione annuale delle posizioni, attività e prestazioni potenzialmente destinatarie di un progetto di lavoro agile" che è stato oggetto di informativa con la rappresentanza sindacale.

Dalla fine del 2022 sono stati individuati i primi progetti individuali di lavoro agile per la durata di 1 anno. Con i progetti sono stati definiti anche gli obiettivi per la valutazione dell'attività resa dal dipendenti ai fini premiali.

Per il 2024 sono stati approvati con sottoscrizione di appendice al contratto individuale di lavoro i progetti di lavoro agile con validità di 1 anno.

Gli obiettivi del lavoro agile

Con il lavoro agile il Comune persegue i seguenti obiettivi principali:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze delle/dei lavoratrici/lavoratori e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;
- contribuire allo sviluppo sostenibile della Città.

I fattori abilitanti del lavoro agile – le misure organizzative

In base al documento redatto a cura del Comitato di Direzione è stato verificato che potenzialmente possono essere coperte in modalità agile, anche a rotazione, le posizioni di lavoro per le quali ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
operai;
sportelli al pubblico, laddove i servizi (ad es., stato civile, polizia mortuaria, rilascio documenti d'identità) non possono essere erogati per via telematica;
personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi.

Sempre in termini di misure organizzative, l'ente:

- prevede la rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- assicura la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza (avendo definito nel regolamento che il lavoro agile può essere reso per un massimo di 2 giornate lavorative);
- adotta tempestivamente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, qualora si dovesse presentare, per evitare che il lavoro agile possa portare ad un peggioramento della qualità percepita dagli utenti.

I fattori abilitanti del lavoro agile – le piattaforme tecnologiche

Il Comune di Pioltello negli ultimi due anni ha compiuto passi da gigante in tema di infrastruttura tecnologica (da intendersi sia hardware che software).

In particolare, ha portato tutti i programmi in cloud in modo tale da realizzare un accesso diretto e tramite linea sicura alla rete aziendale e ha fornito ad almeno 40 dipendenti un PC portatile con apposita docking station per l'uso in ufficio.

I dipendenti che ne hanno fatto richiesta hanno ricevuto un pc portatile per svolgere le attività da remoto; un ridotto numero di dipendenti hanno deciso di utilizzare il proprio hardware con collegamento da remoto al PC aziendale.

I fattori abilitanti del lavoro agile – le competenze professionali

L'implementazione del lavoro agile ha richiesto un ripensamento dei modelli organizzativi precedentemente in essere ed un'implementazione delle strutture tecnologiche, allo stesso modo detto ripensamento non può che riflettersi anche nei confronti dei soggetti coinvolti nel processo di revisione delle modalità di lavoro, vale a dire i lavoratori.

Per implementare la diffusione del lavoro agile occorre valorizzare tra i lavoratori le competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto-organizzarsi) e, inoltre, competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie).

Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'amministrazione si impegna a progettare adeguati percorsi di formazione, tenendone conto in sede di aggiornamento dei documenti/provvedimenti di riferimento (quale, ad esempio, la sottosezione del PIAO dedicata al Piano di formazione del personale o altro atto di indirizzo).

Nella sezione 3.4 dedicata alla formazione si da conto che dal 2022 il Comune di Pioltello, per aumentare le competenze digitali dei dipendenti, ha aderito al progetto Syllabus promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica. A cui hanno aderito alla data odierna n. 80 dipendenti.

Oggi i dipendenti dell'Ente sono quasi tutti ad un buon grado di maturità rispetto alle esigenze di trasformazione digitale e sono in grado potenzialmente di rendere la propria attività da luoghi diversi rispetto alla sede comunale.

L'Ente intende continuare ad investire con iniziative mirate di formazione e sensibilizzazione per migliorare il livello delle competenze dei lavoratori.

I dirigenti e responsabili di servizio dovranno concorrere all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile, anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. In tale fase, è loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

L'impatto del lavoro agile sul sistema di misurazione della performance

Il Comitato di Direzione ha ritenuto di individuare per il personale destinatario di un progetto di lavoro agile obiettivi puntuali che consentano la misurazione della performance individuale del lavoro svolto. Tali obiettivi, generalmente quantitativi, sono direttamente assegnati al dipendente nel momento dell'individuazione del progetto e sono allegati al contratto integrativo stipulato tra il datore di lavoro (dirigente responsabile) ed il lavoratore.

Il lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

3.3 Sottosezione di programmazione: Piano triennale dei fabbisogni del personale (PTFP)

I riferimenti normativi

- *articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);*
- *articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);*
- *articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);*
- *articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);*
- *articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);*
- *d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);*
- *articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);*
- *linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;*
- *articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).*

Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:

TOTALE: n. 145 unità di personale

di cui:

n. 140 a tempo indeterminato + 1 dirigente + 1 segretario

n. 3 a tempo determinato (1 dirigente ex art. 110 TUEL e 2 art. 90 TUEL)

n. 126 a tempo pieno + 2 dirigenti + 1 segretario

n. 16 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

Area dei Funzionari e delle E.Q. (ex cat. D) n. 32

Numero	Aree/Categorie
12	Funzionario Amministrativo Contabile ed EQ
8	Funzionario Tecnico ed EQ
4	Funzionario Polizia Locale ed EQ
7	Funzionario Socio-assistenziale ed EQ
1	Funzionario Informatico ed EQ

Area degli Istruttori (ex cat. C) n. 91

Numero	Aree/Categorie
58	Istruttore Amministrativo Contabile
3	Istruttore Tecnico
1	Istruttore Informatico
27	Istruttore di Polizia Locale
2	Istruttore Amministrativo Contabile - ex art. 90 TUEL

Area degli Operatori Esperti (ex cat. B) n. 19

Numero	Aree/Categorie
17	Operatore Amministrativo Esperto
2	Operatore Tecnico Esperto

Area dei Dirigenti n. 3

Numero	Aree/Categorie
1	Segretario Generale
2	Dirigenti

3.3.1 Rappresentazione della consistenza del personale al 31 dicembre 2023

Alla data del 31/12/2023 il personale in servizio è di 145 unità, di cui 80 donne e 65 uomini; come si evince dalla tabella sotto riportata, l'ente ha nella propria dotazione un Segretario generale e 2 dirigenti (1 a tempo indeterminato + 1 a tempo determinato).

Categoria	Tempo Indeterminato a TP	Tempo Indeterminato a PT
Operatori esperti (ex B)	14	5
Istruttori (ex C)	81	8
Funzionari (ex D)	21	3
EQ (ex PO)	8	
DIR	1	
SEG	1	

Categoria	Tempo determinato a TP	Tempo determinato a PT
Operatori esperti (ex B)		
Istruttori (ex C)	1	1
Funzionari (ex D)		
EQ (ex PO)		
DIR	1	
SEG		

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane e strategia di copertura del fabbisogno

a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa.

a.1) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, 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 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 19,36%;

con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27%;

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 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di Euro 1.177.988,25

- (differenziale), con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 7.141.522;

ricorre l'**applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale** rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, **previsto in Tabella 2 del decreto attuativo**, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 6.234.311,78 (determinata sommando alla spesa di personale sostenuta nell'anno 2018 pari ad Euro 5.937.788,00 un incremento, pari al 26% (del differenziale, per Euro 358.795,12);

il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;

come evidenziato di seguito, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 358.795,12, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro **6.296.583,12**.

Includendo le azioni assunzionali dettagliate di seguito, si conferma il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come rappresentato nel quadro sinottico seguente

$SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 \text{ Euro } 5.937.788,00 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. \text{ Euro } 358.795,12, = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE \text{ Euro } \mathbf{6.296.583,12} \geq SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 \text{ Euro } 5.761.541,64$

Dato atto che:

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;

i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile anche 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] come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 : Euro 6.151.426,57.=
Spesa di personale, ai sensi del comma 557 L. 296/2006, per l'anno 2024: Euro 5.761.541,64=

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile
Dato atto inoltre che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, 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:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 274.931,03
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro 84.761,82 (2 art. 90/267 di cui 1 p.t. 24 h., 1 art. 110/267)

a.4) **verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da Delibera di G.C. n. 49 del 28/03/2024.

a.5) **verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

- Atteso che:
- 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;
- il Comune di Pioltello non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

s) **stima del trend delle cessazioni:**

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2024: n. 3 Istruttori Amministrativo-Contabili; n. 1 Funzionario Socio Assistenziale e delle E.Q.
ANNO 2025: n. 1 Funzionario Amministrativo e dell'E.Q. n. 1 Funzionario Amministrativo e dell'E.Q. (area informatica).
ANNO 2026: nessuna cessazione prevista.

PTFP 2024-2026 (anno 2024)

Profili	Anno Assunzione	Modalità di copertura	Costo con oneri
3 Istruttori Amm/Cont. Cat.C (Sportello cittadino, Urbanistica, Commercio/suap)	2024	Scorrimento graduatoria nostro concorso pubblico	€ 83.400,00
5 Istruttori di P.L. Cat. C	2024	Concorso pubblico	€ 166.350,00

(Polizia Locale)			
2 Istruttori tecnici_Geometra Cat. C (Lavori Pubblici)	2024	Concorso pubblico	€ 63.522,00
2 Funzionari Area Tecnica e delle E.Q. Cat. D (Lavori Pubblici)	2024	Concorso pubblico	€ 68.910,00
1 Funzionario Area Informatica e delle E.Q. Cat. D (Servizi Informatici)	2024	Concorso	€ 34.455,00
1 Funzionario Area PL e delle E.Q. Cat. D (Polizia Locale)	2024	Concorso	€ 35.963,00
1 Funzionario Area Socio-Ass. E delle E.Q. Servizi Sociali	2024	Convenzione x utilizzo graduatoria altro Comune	€ 34.455,00
Totale			€ 487.055,00

E' stabilito un indirizzo generale in materia di turn-over, ossia di assunzioni di personale a tempo indeterminato che non comportano un'espansione dell'organico, in base al quale il Direttore delle Risorse Umane può dar corso alle stesse purché:

- 1) vi sia una attestazione del dirigente del settore competente sulla necessità della sostituzione;
- 2) ad invarianza della spesa del personale;

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stato sottoposta in anticipo al Collegio di Revisione 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, ottenendone parere positivo con **Verbale n. 56 del 8 aprile 2024**.

3.4 Formazione del personale

8. Premesse e riferimenti normativi

Il comune di Pioltello, nell'ambito della gestione del personale, programma annualmente l'attività formativa a favore del proprio personale con lo scopo di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi, così come stabilito nel **Titolo IV Rapporto di Lavoro, Capo V – Formazione del personale** (articoli da 54 a 56), del CCNL Funzioni locali sottoscritto il 16 novembre 2022 (da ora solo CCNL-2022).

Il presente documento è stato oggetto di “confronto” sindacale, così come stabilito dall'articolo 5, comma 3, lettera i), del CCNL-2022, come da verbale della riunione tenutasi in data 23 maggio 2023.

Il valore della formazione professionale dei dipendenti assume una rilevanza strategica come strumento di innovazione e di sviluppo delle competenze a sostegno dei processi di innovazione.

Gli interventi formativi sono mirati alla crescita della qualificazione professionale del personale e a garantire a ciascun dipendente la formazione necessaria all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura.

La formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la **valorizzazione del personale** e, conseguentemente, il **miglioramento della qualità** dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Soprattutto negli ultimi anni, la formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide che coinvolgono la pubblica amministrazione.

Le attività formative sono programmate e gestite tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

I principali riferimenti normativi utilizzati nel programmare le attività formative sono:

- t) il **d.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c)**, che prevede la “*migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti*”;
- u) gli **artt. da 54 a 56 del CCNL-2022**, che stabiliscono i principi generali e le finalità della formazione; i destinatari e processi della formazione; la pianificazione strategica di conoscenze e dei saperi;
- v) 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. 33/2013** e il **d.lgs. 39/2013**), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1 comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- q) **livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- r) **livello specifico:** rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il DPR 16 aprile 2013, n. 62, recante **“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs 30 marzo 2001, n. 165”** ed, in particolare l'articolo 15, comma 5, che recita *“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”*;
 - w) il **Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
 - x) il **Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* prevede che:
“1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
16- bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;”
 - 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 quale dispone all'art. 37 che:
“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:
 - concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
 - rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda...

e che i *“dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”*.

9. Programma formativo per il triennio 2024/2026

Il nucleo principale del Piano è rappresentato da interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 64 DEL 15/04/2024 09:30:00.](#)

[. Pioltello, 31/03/2025.](#)

[Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.](#)

diversi settori/servizi dell'ente, nonché eventualmente il personale dei comuni aderenti alle iniziative formative promosse dalla provincia e dalla regione.

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate.

I titoli dei singoli interventi formativi previsti sono riportati nell'ambito di ciascuna area tematica afferente.

Per ogni titolo individuato sarà sviluppato la progettazione in dettaglio con l'individuazione e definizione dello specifico *target*, dei singoli moduli, durata, docenze, modalità di erogazione.

Specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, trasparenza, tutela della *privacy*, codice di comportamento (generale e di ente) e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione (RPP).

Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti a:

- ⇒ Anticorruzione, trasparenza e tutela della *privacy* collegata alla trasparenza amministrativa; Codice di comportamento “generale” e specifico di ente;
- ⇒ GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- ⇒ CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale;
- ⇒ Sicurezza sui luoghi di lavoro.

Sarà, altresì, gestita la partecipazione ai corsi di formazione promossi e organizzati dall'Osservatorio Provinciale degli appalti pubblici.

Il presente Piano della formazione non contiene la cosiddetta formazione specialistica ovvero l'aggiornamento su materie specifiche per effetto di nuove disposizioni normative che caratterizzano un particolare servizio o per effetto dell'acquisto di nuovi *software* o procedure informatiche.

Come contributo informativo si segnala che tutto il personale dell'Ente è destinatario di specifica formazione per l'uso dei nuovi applicativi che sono stati installati presso l'Ente in esito alle procedure di gara e che le giornate di formazione richieste ed offerte sono circa 160.

Si prevede di concludere la formazione e di collaudare la fornitura entro la fine del 2024.

Si cercherà in ogni caso di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso i singoli settori, anche attraverso la rete dei referenti della formazione.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio di riferimento, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

L'ente ha già aderito al **Programma Formativo INPS Valore-PA** che prevede una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni.

L'Ente ha, inoltre, già aderito al programma “**Syllabus**” goal della direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 24 marzo 2023 per lo sviluppo delle competenze del personale funzionali alla realizzazione della transizione digitale, ecologica e amministrativa individuate dal Piano nazionale di Ripresa e Resilienza.

La direttiva prevede che le amministrazioni forniscano attività di formazione digitale:

al 30% dei dipendenti entro il 2023;

al 55% dei dipendenti entro il 2024;

al 75% dei dipendenti entro il 2025.

Si significa che alla data del 1 aprile 2024 gli utenti del Comune di Pioltello registrati ai percorsi di formazione Syllabus sono 80 di cui 48 donne 32 uomini pari al 55,17% della forza lavoro.

10.Modalità e regole di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

13. Formazione in aula, presso locali messi a disposizione dall'ente;
14. Formazione in presenza a convegno (presso sedi indicate dal soggetto organizzatore);
15. Formazione in modalità *webinar* (in diretta o registrato).

Per quanto attiene alle docenze dei corsi, si cercherà anche di realizzare eventi formativi mediante ricorso a “docenze” interne, sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate presenti nell'ente (Segretario Generale, Dirigenti, Responsabili di Uffici Complessi o Semplici).

In coerenza con il presente piano formativo nel bilancio di previsione 2024/2026, sono appostate le risorse necessarie per la piena realizzazione (capitolo 110300/53).

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione solo se:

- h. la frequenza sarà pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);
- i. sarà superato positivamente il *test* finale di verifica, se previsto.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Dirigente e/o il Responsabile di servizio deve confermare, autorizzando la rinuncia.

Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio *in itinere* ed *ex post* e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento.

CORSI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE		
DESTINATARI	MATERIA	ADESIONE
Tutti i servizi Tutto il personale	Formazione digitale in materia di sicurezza informativa e privacy	Obbligatoria
Tutti i servizi Il personale individuato dai Dirigenti e responsabili	Codice degli appalti pubblici (D.lgs 36/2023)	Obbligatoria
Tutti i servizi Tutto il personale	Il nuovo Codice di comportamento	Obbligatoria
Tutti i servizi Tutto il personale	Prevenzione della corruzione	Obbligatoria
Tutti i servizi Tutto il personale	Trasparenza amministrativa e privacy	Obbligatoria
Tutti i servizi Tutto il personale	Sicurezza sui luoghi di lavoro	Obbligatoria
Tutti i servizi Il personale incaricato	Corsi specifici sulla sicurezza Dlgs 81/2008 (addetti antincendio, 1° soccorso, RLS, datori di lavoro ecc.)	Obbligatoria
Tutti i servizi Il personale individuato dai Dirigenti e responsabili	Attività di formazione sulla rendicontazione PNRR	Obbligatoria
Tutti i servizi neoassunti e il personale individuato dai Dirigenti e Responsabili	Progetto Syllabus per lo sviluppo delle competenze digitali	Obbligatoria
Tutti i servizi neoassunti e il personale individuato dai Dirigenti e Responsabili	Tecniche di redazione degli atti amministrativi Procedimento amministrativo, semplificazione, accesso agli atti	Obbligatoria
Tutti i servizi Il personale individuato dai Dirigenti e responsabili	Procedure di approvvigionamento tramite Mercato Elettronico di Consip e Sintel-Aria	Obbligatoria
Tutti i servizi Il personale individuato dai Dirigenti e responsabili	Antiriciclaggio	Obbligatoria
Tutti i servizi Tutto il personale	Il Fascicolo elettronico	Obbligatoria
Tutti i servizi prioritariamente il personale a contatto con il pubblico	La gestione del rapporto con il pubblico. La risoluzione dei conflitti nei gruppi di lavoro. Come costruire il team building	Obbligatoria

Il Piano di Formazione dell’Ente prevede, inoltre, una serie di eventi formativi “specialistici” che verranno realizzati a seguito di determinazione di ogni singolo Dirigente competente per materia. Per tutti i neo assunti è in itinere la formazione specialistica.

Piano triennale azioni positive

Il Piano Triennale delle azioni positive 2023-2025 è stato sottoposto in via preventiva alla Consigliera di Parità di Città Metropolitana di Milano che ha espresso parere positivo. Il documento ha accolto alcuni suggerimenti proposti dalla consigliera stessa.

PREMESSA

Il Comune di Pioltello, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs 198/2006, vuole promuovere e assicurare le azioni positive per la piena realizzazione di pari opportunità fra i propri dipendenti, prevenendo o rimuovendo qualsiasi forma di discriminazione fondata su sesso, razza, origine etnica, religione o convinzioni personali, età, handicap o tendenze sessuali.

La struttura organizzativa
Il piano triennale delle azioni positive dell’Ente non può prescindere dalla constatazione che la struttura organizzativa non presenta squilibrio di genere a svantaggio delle donne poiché la situazione è la seguente:

Dipendenti in servizio alla data del 1 aprile 2024 n. 144 di cui n. 79 donne e n. 65 uomini.

Posizioni Organizzative: 8 di cui 5 donne e 3 uomini.

Segretario/Dirigenti 3 : di cui 3 uomini

La tabella di seguito riportata vuole essere una fotografia ad oggi della composizione del personale dell’Ente suddiviso per, genere, categoria, ruoli, orario di lavoro.

Totale Maschi:65 Totale Femmine:79		Lavori pubblici e Urbanistica, Servizi alle Imprese e Sviluppo del Territorio		Polizia locale		Risorse Umane, Finanziarie, Servizi al Cittadino e Cimiteriali, Ambiente/Ecologia e Protocollo		Segreteria Generale		Servizi alla Persona e alla Comunità		Totale
Area	PartTime	Femmina	Maschio	Femmina	Maschio	Femmina	Maschio	Femmina	Maschio	Femmina	Maschio	
Operatori Esperti (ex cat. B)	PT 18					1						1
	PT 24					2						4
	Tempo Pieno	1	2		1	4	4	1		1	2	14
Istruttori (ex cat. C)	PT 18						1			1	1	3
	PT 24							1				1
	PT 30	1				1				2		4
Funzionari e E.Q. (ex cat. D)	Tempo Pieno	5	4	10	16	16	18	3		8	2	82
	PT 24									1		1
	PT 30	1								1		2
Dirigenti	Tempo Pieno	3	5	3	2	4	2		1	8	1	29
	Tempo Pieno		1				1					2
Segretario	Tempo Pieno								1			1
Totale		11	12	13	19	28	26	5	2	22	6	144

Il piano delle azioni positive sarà quindi orientato a presidiare l’uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell’ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, coerentemente con la linea già tracciata dalle amministrazioni che si sono avvicendate in questo ente, consolidando quanto già attuato.

Per il raggiungimento di questi obiettivi è stato elaborato un Piano di azioni positive da realizzare nel triennio 2023-2025 (annualità 2024) caratterizzato dagli interventi descritti nel presente documento.

E' opportuno evidenziare che l'Amministrazione Comunale è impegnata, ormai da anni, nella realizzazione di interventi finalizzati alla creazione di condizioni di pari opportunità e di promozione di politiche di genere nella città e nell'individuazione di obiettivi rivolti a migliorare i tempi di conciliazione tra casa e lavoro. A tal proposito si evidenzia l'approvazione da parte della Giunta Comunale con delibera n. 104 del 13/06/2022 del "Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile".

Il Piano delle azioni positive ha durata triennale e deve essere uno strumento flessibile, modificabile di anno in anno sulla base dell'emergere di nuove esigenze in materia di pari opportunità.

Gli **obiettivi generali** da conseguire con la definizione di un piano delle azioni positive sono:

- promuovere la conciliazione tra la vita lavorativa ed impegni extra lavorativi delle/dei dipendenti (ossia favorire la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, sollecitare una flessibilità del tempo di lavoro per renderlo più conciliabile con il tempo della famiglia);
- tendere a raggiungere l'uguaglianza sostanziale di genere per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- benessere organizzativo e contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale e fisica, anche attraverso l'attività del CUG.

Per conseguire tali obiettivi, sono proposte le **azioni** contenute nelle schede di seguito riportate che potranno essere implementate in itinere qualora si riscontri la necessità di una nuova azione.

Il Piano, è utile sottolinearlo, ha anche lo scopo di dimostrare l'attenzione dell'Amministrazione per le esigenze dei propri dipendenti ed è un tentativo di sviluppare l'utilizzo di forme incentivanti a carattere non economico quali, ad esempio, le politiche sull'orario di lavoro. Si ritiene infatti che l'attenzione per questi aspetti abbia una forza motivante.

Riferimenti normativi:

- 1.** Costituzione della Repubblica Italiana, art. 3;
- 2.** il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 avente ad oggetto "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246";
- 3.** L. 8 marzo 2000 n. 53;
- 4.** contrattazione nazionale e decentrata;
- 5.** L. 125/1991;
- 6.** La delibera di Giunta Comunale n. 104 del 13/06/2022 di approvazione del "Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile"

Azione positiva 1

Titolo azione

Parità, Parità di genere e Pari Opportunità

Obiettivi

Azioni positive individuate

1. Monitoraggio degli strumenti di conciliazione

a) Monitorare l'andamento degli strumenti di conciliazione con attenzione alla distribuzione tra uomini e donne (part-time, lavoro agile, congedi parentali, ...)

b) Promuovere azioni di formazione e sensibilizzazione

Destinatari diretti: Tutto il personale

Modalità di realizzazione - Indicatori e target:

a) 1 monitoraggio all'anno - Target: sì/no

b) almeno una campagna all'anno di formazione e/o sensibilizzazione - Target: sì/no

Responsabilità e uffici coinvolti: Area Personale e tutte le strutture dell'Ente

Responsabile dell'azione

Servizio Risorse Umane e tutte le strutture dell'Ente

Responsabile del monitoraggio

Servizio Risorse Umane

Periodo di realizzazione previsto

2023-2025

Budget di spesa e copertura – Risorse umane coinvolte

Budget finanziario non previsto – personale coinvolto nell'attività n.3 unità nel monitoraggio – 2 Istruttori. 1 Funzionario.

Azione positiva 2

Titolo azione

Monitoraggio sulle politiche di reclutamento e gestione del personale

Obiettivi

Monitoraggio sulle politiche di reclutamento e gestione del personale (equilibrata presenza delle lavoratrici e dei lavoratori nell'Amministrazione, nelle commissioni di concorso, nelle posizioni apicali, nelle progressioni di carriera, nell'attribuzione degli incarichi e nella formazione)

Destinatari diretti: Tutto il personale

Modalità di realizzazione

a) 1 monitoraggio all'anno - Target: sì/no

Responsabilità e uffici coinvolti: Area Personale

Responsabile dell'azione

Servizio Risorse Umane

Responsabile del monitoraggio

Servizio Risorse Umane

Periodo di realizzazione previsto

Anno 2023-2025

Budget di spesa e copertura – Risorse umane coinvolte

Budget finanziario non previsto – personale coinvolto nell'attività n.3 unità nel monitoraggio – 2 Istruttori, 1 Funzionario.

Azione positiva 3

Titolo azione

Benessere Organizzativo

Obiettivi

Azioni positive individuate

1. Monitoraggio dell'esperienza del lavoro agile

Monitorare i dati relativi al lavoro agile e al suo sviluppo, con particolare attenzione anche agli elementi di responsabilizzazione delle persone, orientamento ai risultati, fiducia in un'ottica di cambiamento culturale

Destinatari diretti: Tutto il personale

Modalità di realizzazione

monitoraggio e analisi del trend su n. attivazioni posizioni in lavoro agile – confronto dato 2024/totale dipendenti e 2023/totale dipendenti - Target: sì/no

Responsabile dell'azione

Area Personale e tutte le strutture dell'Ente

Responsabile del monitoraggio

Servizio Risorse Umane

Periodo di realizzazione previsto

2023-2025

Budget di spesa e copertura– Risorse umane coinvolte

Budget finanziario non previsto – personale coinvolto nell'attività: n.3 unità nel monitoraggio; tutti i responsabili di servizio e tutto il personale la cui attività lavorativa è stata resa tramite progetto di lavoro agile (per eventuale richiesta di informazioni opinioni e suggerimenti).

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 64 DEL 15/04/2024 09:30:00.

Pioltello, 31/03/2025.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Azione positiva 4

Titolo azione

Valorizzare forme di sostegno alla genitorialità

Obiettivi

Promuovere i vari strumenti esistenti di supporto alla maternità e paternità (congedo parentale) tramite la diffusione delle informazioni rivolte al personale.

Destinatari diretti Tutto il personale

Modalità di realizzazione

Due notizie all'anno sulla intranet - Target: sì/no;

Responsabile dell'azione

Servizio Risorse Umane

Responsabile del monitoraggio

Servizio Risorse Umane

Periodo di realizzazione previsto

2023-2025

Budget di spesa e copertura – Risorse umane coinvolte

Budget finanziario non previsto – personale coinvolto nell'attività n.3 unità nel monitoraggio – 2 Istruttori;1 Funzionario

Azione positiva 5

Titolo azione

Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Obiettivi

Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere, sull'anti discriminazione, sui temi del mobbing e del benessere organizzativo coinvolgendo anche la dirigenza e i responsabili di ogni ufficio.

In particolare: riconoscere i segnali di stress legati all'attività lavorativa su tutte le tematiche di cui sopra, favorire forme efficaci di comunicazione e gestione dei disagi e/o dei conflitti.

Destinatari diretti: Tutto il personale

Modalità di realizzazione

-percorsi di formazione organizzati - Target: almeno un corso all'anno

-almeno una notizia di informazione e sensibilizzazione all'anno - Target: sì/no

Responsabile dell'azione

Area Personale e tutte le strutture dell'Ente

Responsabile del monitoraggio

Servizio Risorse Umane

Periodo di realizzazione previsto

2023-2025

Budget di spesa e copertura – Risorse umane coinvolte

Budget finanziario non previsto – personale coinvolto nell'attività n.3 unità nel monitoraggio – 2 Istruttori; 1 Funzionario

Azione positiva 6

Titolo azione

Rinnovo e valorizzazione del Comitato unico di garanzia

Obiettivi

Promuovere l'istituzione e sostenere il funzionamento del nuovo comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Il comitato è formato dai rappresentanti dell'amministrazione e dalle rappresentanze sindacali. Esso dovrà garantire e vigilare sull'effettiva pari opportunità tra uomini e donne, nonché contrastare fenomeni di mobbing, come previsto dall'articolo 21 del Collegato al Lavoro. Questo organismo assorbe tutte le funzioni assegnate dalla contrattazione collettiva e da altre disposizioni di legge ai comitati per le pari opportunità e ai comitati paritetici sul fenomeno del mobbing. In data 11/12/2023 con DD del Segretario Generale è stato rinnovato l'organismo di garanzia che da quella data ha iniziato i lavori.

Modalità di realizzazione

- Favorire e valorizzare il funzionamento del nuovo comitato mettendo a disposizione spazi, strumenti, informazioni e fornendo supporto organizzativo al comitato.
- Programmare e gestire un percorso di formazione per i componenti del comitato, finalizzato a far acquisire le competenze necessarie a svolgere meglio il loro ruolo.

Responsabile dell'azione

Servizio Risorse Umane e CUG

Responsabile del monitoraggio

Servizio Risorse Umane e Presidente del CUG

Periodo di realizzazione previsto

2023-2025

Budget di spesa e copertura – Risorse umane coinvolte

Budget finanziario non previsto – personale coinvolto nell'attività n.3 unità : 1 funzionario 2 istruttori, Presidente del CUG

Azione positiva 7

Titolo azione

Coordinamento e collaborazione tra soggetti coinvolti nell'attuazione del PAP

Obiettivi

Promuovere le attività di collaborazione e coordinamento tra tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione del PAP al fine di verificare che gli interventi previsti dallo stesso siano puntualmente attuati e valutare in corso d'opera quali siano le eventuali modifiche/integrazioni da apportare, affinché lo stesso possa essere migliorato e rispondere in maniera più puntuale alle esigenze del personale del Comune di Pioltello in ambito di :

parità di genere e pari opportunità, benessere organizzativo, valorizzazione forme di sostegno alla genitorialità, contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e violenza morale o psichica.

Modalità di realizzazione

Almeno una riunione tra le parti coinvolte entro il secondo semestre di ogni anno.
Altri interventi più concreti e contestualizzati saranno quindi discussi tra le parti e progettati negli incontri che si susseguiranno nel triennio 2023/2025 prendendo in considerazione le proposte degli individui coinvolti. Alla luce di quanto sopra potranno essere apportate anche modifiche del presente piano in quanto come meglio espresso in narrativa strumento flessibile, modificabile

Responsabile dell'azione

Servizio Risorse Umane

Responsabile del monitoraggio

Servizio Risorse Umane

Periodo di realizzazione previsto

2023-2025

Budget di spesa e copertura – Risorse umane coinvolte

Budget finanziario non previsto – Servizio Risorse Umane 3 unità Rsu 7 unità Cug 8 unità.

Azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale all'Amministrazione da parte dei soggetti fragili.

Il Comune di Pioltello ha implementato una serie di azioni volte a favorire l'inclusione e la piena accessibilità fisica e digitale all'Amministrazione da parte di tutti i cittadini, con particolare attenzione ai soggetti fragili e over 65.

Come si evince dal documento sull'accessibilità i cittadini possono dialogare da remoto con l'Amministrazione:

tramite l'applicazione "Parla con me";

tramite l'applicazione "Globo" per il rilascio di documenti in carta libera;

I dipendenti diversamente abili attualmente in forza al Comune di Pioltello sono 6 e nessuno necessita di postazioni di lavoro con particolari ausili.

Nel corso del 2024, in attuazione del D.Lgs 222/2023, è stato previsto tra le iniziative della UOC Risorse Umane e organizzazione un progetto dedicato specificamente all'accessibilità all'impiego pubblico delle persone con disabilità.

4. Governance e Monitoraggio

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che il Comune prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

4.1 Governance del Piano

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarietà in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

La Governance è gestita direttamente dal Segretario generale che si avvale per gli aspetti di competenza del Comitato di Direzione dell'Ente (composto da tutti i dirigenti e dal Comandante della Polizia Locale).

4.2 Monitoraggio del PIAO

Di seguito i soggetti e le modalità competenti per il monitoraggio del Piano

Sezione	Controllore	Modalità
Valore Pubblico	Nucleo di Valutazione	Relazione alla Performance
Performance	Nucleo di Valutazione	Verifica dei risultati
Rischi Corruttivi e Trasparenza	RPCT / Nucleo di Valutazione	Relazione RPCT sull'attuazione delle misure Verifica rispetto adempimenti trasparenza
Lavoro Agile	Dirigente/responsabile servizio	di Performance individuale valutata sulla base dell'appendice del contratto di lavoro
PTFP	Collegio dei revisori	Verifica della coerenza della spesa
PAP	UOC Risorse Umane - CUG	Somministrazione questionari. Fatto/non fatto Relazione



Città di Pioltello

COMUNE DI PIOLTELLO CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

Albero della performance Anno 2024 Settori

**Risorse Umane, Finanziarie, Servizi al Cittadino e Cimiteriali,
Ambiente/Ecologia e Protocollo
Servizi alla Persona e alla Comunità
Segreteria Generale
Lavori Pubblici, Servizi alle Imprese e Sviluppo del Territorio
Polizia Locale**

allegato 1 al PIAO 2024-2026

Sezione B – Settore Risorse Umane, Finanziarie, Servizi al Cittadino e Cimiteriali, Ambiente/Ecologia e Protocollo – UOC Programmazione e controllo finanziario, Contabilità, Controllo società partecipate, Provveditorato ed Economato

Dirigente Franco Bassi
Responsabile Antonietta Tirico

Scheda B.1 – Programma 8 “La Città delle Regole” – Obiettivo strategico 8.3 “Risorse del Comune”

Obiettivo operativo n. 1 Titolo “Affidamento gestione farmacia comunale”

B.1.1. Descrizione

Nel 2024 a naturale scadenza del contratto di servizio con la partecipata interamente pubblica FAR.COM occorre valutare, a normativa vigente, la forma più performante per la gestione della farmacia comunale per gli anni futuri.

Il progetto si concluderà con la deliberazione del Consiglio Comunale in ordine alla forma di gestione prescelta che dovrà essere supportata, come previsto dall’art. 14 del Dlgs 201/2022 da una relazione tecnica che dia conto delle ragioni economiche e gestionali nonché della coerenza con la normativa UE.

B.1.2. Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione				
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Anno 2025
1	Studio della normativa	X	X			
2	Predisposizione della relazione tecnica		X	X		
3	Predisposizione degli atti per la costituzione della società (DCC)		X	X		
4	Approvazione in Consiglio			X	X	
4	Stipula del contratto di servizio				X	X

B.1.3. Risorse assegnate:

Umane

Profilo	Ex Categoria			Totale
	B	C	D	
Funzionario - EQ			1	1
Istruttore		2		2
Operatori esperti				

Finanziarie

Entrata				
Capitolo/articolo	Descrizione	Corrente	Investimento	TOTALE
TOTALE				
Spesa				
Capitolo/articolo	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
Tutta la spesa corrente				
TOTALE				

B.1.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Rispetto dei tempi del cronoprogramma	Predisposizione atti per il Consiglio entro il 30 novembre	A consuntivo	A consuntivo

Sezione B – Settore Risorse Umane, Finanziarie, Servizi al Cittadino e Cimiteriali, Ambiente/Ecologia e Protocollo– UOC Programmazione e controllo finanziario, Contabilità, Controllo società partecipate, Provveditorato ed Economato

Dirigente Franco Bassi
Responsabile Antonietta Tirico

Scheda B.1 – Programma 8 “La Città delle Regole” – Obiettivo strategico 8.3 “Risorse del Comune”

Obiettivo operativo n. 2 Titolo “Residui attivi. Monitoraggio e valutazione periodica”.

B.1.1. Descrizione

L’obiettivo di mantenimento per l’esercizio finanziario 2024 consiste nel fornire uno o più reports nel corso dell’anno sull’andamento degli incassi dei residui. Particolare attenzione sarà riservata alle entrate in conto residui che trovano copertura nel FCDE. Grazie al monitoraggio la direzione competente potrà assumere le iniziative più idonee.

B.1.2. Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione				
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Anno 2025
1	Predisposizione di report				X	
2	Documento conclusivo per il rendiconto 2024					X

B.1.3. Risorse assegnate:

Umane

Profilo	Categoria			Totale
	B	C	D	
Funzionario - EQ			1	1
Istruttore		1		1
Operatori esperti				

Finanziarie

Entrata				
Capitolo/articolo	Descrizione	Corrente	Investimento	TOTALE
TOTALE				

B.1.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Riduzione dei residui attivi di titolo I rendiconto 2024 su 2023	Riduzione 2%	A consuntivo	A consuntivo

Sezione B – Settore Risorse Umane, Finanziarie, Servizi al Cittadino e Cimiteriali, Ambiente/Ecologia e Protocollo – UOC Programmazione e controllo finanziario, Contabilità, Controllo società partecipate, Provveditorato ed Economato.

Dirigente Franco Bassi
Responsabile Antonietta Tirico

Scheda B.1 – Programma 8 “La Città delle Regole” – Obiettivo strategico 8.5 “Partecipazione”

Obiettivo operativo n. 3 Titolo “Il rispetto dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali”

B.1.1. Descrizione

Dall'esercizio 2021 gli Enti locali che non riducono lo stock di debito residuo al 31 dicembre dell'anno, con riferimento all'ammontare dell'anno precedente, e non rispettano il termine medio di pagamento di 30 giorni devono accantonare nella parte corrente del proprio bilancio una quota variabile di risorse, a seconda dell'entità dello sforamento, stanziato per l'acquisto di beni e servizi.

Il progetto, indicato dalla Giunta Comunale quale progetto trasversale a tutti i settori ai fini della valutazione della Performance di tutti i dipendenti (dirigenti, po, responsabili e personale tutto) consiste nel rispettare i parametri previsti dal legislatore al fine di evitare per l'esercizio finanziario 2025 di alimentare il FGDC.

Il rispetto dei TMP costituirà anche valutazione performance individuale per i Dirigenti e per le EQ/Responsabili di servizio come previsto dalla Ragioneria Generale dello Stato (RGS).

La UOC provvederà ad inviare 2 reports nel corso dell'anno per informare tutti i Settori (Dirigenti, P.O. e Responsabili di Servizio) sull'evoluzione dei tempi medi di pagamento (TMP) ed assistere tutti gli uffici per la corretta gestione delle attività in piattaforma.

Verrà prodotto ad uso dell'Assessorato competente e della Giunta 1 documenti predittivo rispetto alla riduzione dello stock di debito e alla previsione in ordine al FGCD 2025 (in corrispondenza delle attività di preparazione al Bilancio per gli esercizi 2025-2027).

B.1.2. Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione				
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Anno 2025
1	Predisposizione reports Settoriali		X	X	X	
2	Realizzazione documento predittivo Bilancio 2025-2027		X	X	X	
3	Assistenza per le attività in piattaforma		X	X	X	
4	Verifica conclusiva				X	X

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 64 DEL 15/04/2024 09:30:00.

. Pioltello, 31/03/2025.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

B.1.3. Risorse assegnate:

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
PO				1	1
Istruttore contabile			4		4

Finanziarie

Entrata				
Capitolo/articolo	Descrizione	Corrente	Investimento	TOTALE
TOTALE				
Spesa				
Capitolo/articolo	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
Tutta la spesa corrente				
TOTALE				

B.1.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Predisposizione reports per le direzioni	Almeno 3 reports annuali	A consuntivo	A consuntivo

Sezione B – Settore Risorse Umane, Finanziarie, Servizi al Cittadino e Cimiteriali, Ambiente/Ecologia e Protocollo – UOC Programmazione e controllo finanziario, Contabilità, Controllo società partecipate, Provveditorato ed Economato.

Dirigente Franco Bassi
Responsabile Antonietta Tirico

Scheda B.1 – Programma 8 “La Città delle Regole” – Obiettivo strategico 8.6.1 “Digitalizzazione dei servizi”

Obiettivo operativo n. 4 Titolo “Digitalizzazione e razionalizzazione archivio cartaceo”

B.1.1. Descrizione

La dematerializzazione e digitalizzazione degli atti e la corretta conservazione degli stessi unitamente ad una selezione di documenti da eliminare, è necessaria al fine di garantire quei livelli di efficienza ed efficacia a cui la Pubblica Amministrazione deve tendere.

I documenti da archiviare, contenuti all’interno di n. 403 faldoni, acquisiti e/o prodotti dall’Ufficio Provveditorato, sono molteplici e di diversa natura.

Vi è quindi la necessità di attuare una corretta catalogazione di tutti gli atti cartacei di competenza, attraverso la giusta collocazione degli stessi all’interno dell’archivio documentale digitalizzato, che consenta l’efficiente conservazione e l’efficace reperibilità di tutta la documentazione, facilitando altresì le comunicazioni e lo scambio di informazioni sia interne che esterne.

L’archiviazione digitale dei dati e dei documenti riserva notevoli vantaggi:

- consente l’accesso immediato ai documenti
- riduce drasticamente il consumo di carta
- permette la costruzione di un database per ordinare e indicizzare le informazioni.

B.1.2. Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITÀ’	Tempi di Realizzazione				
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Anno 2025
1	Studio della normativa		X			
2	Identificazione dei faldoni per tipologia		X	X		
3	Avvio del processo di dematerializzazione e digitalizzazione degli atti			X	X	
4	Implementazione banche dati digitali			X	X	

B.1.3. Risorse assegnate:

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
PO				1	1
Istruttore contabile			2		2

Finanziarie

Entrata				
Capitolo/articolo	Descrizione	Corrente	Investimento	TOTALE
TOTALE				
Spesa				
Capitolo/articolo	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
Tutta la spesa corrente				
TOTALE				

B.1.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Realizzazione della completa digitalizzazione dell'archivio analogico	Entro il 31/12 almeno l'80% dell'archivio analogico deve essere digitalizzato	A consuntivo	A consuntivo

Scheda B.2. Riepilogo obiettivi e risorse del servizio

Obiettivo	Risorse umane			Spesa Corrente	Spesa C/C	Entrata corrente	Entrata C/C
	O	I	F				
1		2	1				
2		1	1				
3		4	1				
4		2	1				
TOTALE							

Legenda simbolo * significato quota parte

Scheda B.3. Peso ponderato degli obiettivi operativi e delle attività ordinarie del servizio

Obiettivo	Descrizione	Peso Ponderato %
1	Affidamento Farmacia Comunale	35
2	Residui attivi. Monitoraggio e valutazione periodica	15
3	Rispetto TMP	30
4	Digitalizzazione e razionalizzazione archivio cartaceo	20
TOTALE		100

Sezione B – Settore Risorse Umane, Finanziarie, Servizi al Cittadino e Ambiente/Ecologia – UOC programmazione e controllo finanziario, economato e provveditorato

Dirigente Franco Bassi
Responsabile Sara Graziano

Scheda B.1 – Programma “La Città delle Regole” – Obiettivo strategico “Tributi Locali” – Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione.

Obiettivo operativo n. 1 Titolo “Recupero dell'evasione dei tributi locali”.

B.1.1. Descrizione

Il progetto viene presentato ogni anno e costituisce il “cuore” delle attività del servizio e prende le mosse dall'acquisizione delle informazioni e dei dati in collaborazione con altri uffici comunali e Enti, al fine di effettuare il controllo delle posizioni tributarie per l'emissione degli atti di accertamento per il recupero evasione.

In particolare per l'IMU l'attività si concentra sull'anno d'imposta 2018 per omessa denuncia, ultima annualità che per legge è ancora possibile accertare, prima della definitiva prescrizione quinquennale e sull'anno 2019 per l'accertamento per omesso/tardivo versamento.

Per quanto riguarda la TARSU/TARES/TARI prosegue il controllo dei versamenti e delle dichiarazioni dei contribuenti, anche attraverso l'incrocio dei dati con l'ufficio anagrafe (2017 e seguenti).

Tributi minori (ICP e diritti; Tosap) l'attività si concentra sugli anni 2018 e seguenti.

Secondo gli esiti dell'attività di controllo sui suddetti tributi, è prevista l'emissione dei conseguenti provvedimenti accertativi in presenza della rilevata elusione/evasione, nonché la gestione dei rapporti con l'utenza derivanti dall'invio degli atti accertativi e degli atti consequenziali (annullamenti totali o parziali, riforme) e la cura dell'aggiornamento delle posizioni dei soggetti nelle banche dati.

Verifica delle somme incassate e predisposizione per il recupero coattivo.

B.1.2. Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione			
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1	Controllo delle dichiarazioni e dei versamenti	X	X		
2	Verifica evasione totale o parziale		X	X	
3	Emissione atti di accertamento			X	X
4	Riscossione coattiva				X

B.1.3. Risorse assegnate:

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	

EQ				1	1
Istruttore amministrativo			4		4

Finanziarie

Entrata				
Capitolo/articolo	Descrizione	Corrente	Investimento	TOTALE
1101118/0	IMU accertamenti	€ 500.000,00		€ 500.000,00
1101215/0	TARI partite arretrate	€ 250.000,00		€ 250.000,00
TOTALE				€ 750.000,00
Spesa				
Capitolo/articolo	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
14300/30	Incarichi professionali per le difese	€ 30.000,00		€ 30.000,00
14300/33	Spese per la riscossione dei tributi comunali	€ 60.000,00		€ 60.000,00
TOTALE				€ 90.000,00

B.1.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Recupero dell'evasione tributaria rispetto alla previsione 2024	Accertamento entrata pari all'80% del budget	A consuntivo	A consuntivo

Sezione B – Settore Risorse Umane, Finanziarie, Servizi al Cittadino e Ambiente/Ecologia – UOC programmazione e controllo finanziario, economato e provveditorato

Dirigente Franco Bassi
Responsabile Sara Graziano

Scheda B.1 – Programma “La Città delle Regole” – Obiettivo strategico “Tributi Locali” – Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione.

Obiettivo operativo n. 2 “Nuovo Statuto del Contribuente alla luce del Dlgs 219/2023”.

B.1.1. Descrizione

A seguito dell’entrata in vigore del Dlgs 219/2023 si rende necessario approvare un nuovo regolamento comunale per l’applicazione dello Statuto dei Diritti del Contribuente.

B.1.2. Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione			
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1	Studio della normativa	X			
2	Predisposizione del Regolamento		X		
4	Presentazione ed approvazione del Regolamento		X	X	

B.1.3. Risorse assegnate:

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
EQ				1	1

Finanziarie

Entrata				
Capitolo/articolo	Descrizione	Corrente	Investimento	TOTALE
TOTALE				
Spesa				
Capitolo/articolo	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
---	---	---	---	---

TOTALE	0

B.1.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Rispetto dei tempi del cronoprogramma	Predisposizione atti per il Consiglio entro il 30 settembre	A consuntivo	A consuntivo

Scheda B.2. Riepilogo obiettivi operativi e risorse del servizio

Obiettivo	Risorse umane				Spesa Corrente	Spesa C/C	Entrata corrente	Entrata investimento
	A	B	C	D				
1			1*	1*			750.000,00	
2			4*	1*			0,00	
TOTALE			4	1			750.000,00	

Legenda simbolo * significato quota parte

B.3. Peso ponderato degli obiettivi operativi e delle attività ordinarie del servizio

Obiettivo	Descrizione	Peso Ponderato %
1	Recupero dell'evasione fiscale	80
2	Nuovo Statuto del Contribuente	20
TOTALE		100

Sezione B – Settore Risorse Umane, Finanziarie, Servizi al Cittadino e Ambiente/Ecologia – Polo Catastale

Dirigente Franco Bassi
Responsabile Marco Perego

Scheda B.1 – Programma “La Città delle Regole” – Obbiettivo strategico “Catasto” – Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione.

Obbiettivo operativo n. 1 “ *Attuazione Convenzione per la gestione associata delle funzioni catastali*”

B.1.1. Descrizione

Il progetto prevede il consolidamento delle attività di istituto del polo catastale.

B.1.2. Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione			
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1	Incontro con le Amministrazioni comunali socie per l'approvazione dei bilanci relativi al 2023/2024 (consuntivo e previsione)	X	X		
2	Valutazione delle particolari problematiche catastali dei comuni associati		X	X	
3	Interventi sulla banca dati catastale			X	X

B.1.3. Risorse assegnate:

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Coordinatore				1	1
Istruttore tecnico			1		1
Istruttore amministrativo			1		1

B.1.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Correzioni della banca	almeno 300	A consuntivo	A consuntivo

dati catastale per istanze ricevute presso l'ufficio associato	correzioni nel 2024		

Scheda B.2. Riepilogo obiettivi operativi e risorse del servizio

Obiettivo	Risorse umane				Spesa Corrente	Spesa C/C	Entrata corrente	Entrata investimento
	A	B	C	D				
1			2*	1*				
TOTALE		2	1	1				

Legenda simbolo * significato quota parte

B.3. Peso ponderato degli obiettivi operativi e delle attività ordinarie del servizio

Obiettivo	Descrizione	Peso Ponderato %
1	Attuazione Convenzione per la gestione associata delle funzioni catastali	100
TOTALE		100

Sezione B – Settore Risorse Umane, Finanziarie, Servizi al Cittadino e Cimiteri, Ambiente/Ecologia, Protocollo e Archivio – UOC Risorse Umane e Organizzazione

Dirigente Franco Bassi
Responsabile Cinzia Arena

Scheda B.1 – Programma “La Città del Lavoro” – Obiettivo strategico “Programmazione e valorizzazione delle Risorse Umane” – Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione.

Obiettivo operativo n. 1 Titolo “Progressioni Economiche orizzontali (PEO)”

B.1.1. Descrizione

La delegazione trattante di parte pubblica e le rappresentanze sindacali con l’Accordo decentrato definitivo riguardante l’utilizzo delle Risorse Decentrate del personale dipendente per l’anno 2023, siglato nel dicembre 2023, hanno concordato di non effettuare nuove PEO per l’anno 2023 e destinare i risparmi di parte stabile degli anni 2022 e 2023 provenienti dalle cessazioni di personale titolare di PEO, per attribuire nuove progressioni economiche orizzontali con decorrenza 1.1.2024.

L’accordo coprirà, con le nuove regole stabilite nel CID 2023/2025 approvato nel Novembre 2023, la sola annualità 2024.

Le modalità di selezione saranno le seguenti: auto candidatura attraverso un bando interno che tenga conto dei criteri generali oggetto di accordo con le OO.SS. al fine di attribuire le PEO secondo un sistema meritocratico e selettivo così come previsto dal CCNL del 20.11.2022 e meglio definite all’interno del Contratto Integrativo Decentrato per il triennio 2023/2025.-

B.1.2. Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione				
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Anno 2025
1	Determinazione delle risorse disponibili		X			
1	Predisposizione bando		X			
2	Informazione alle OO.SS.		X	X		
3	Raccolta delle domande			X		
4	Valutazione delle candidature			X		
5	Attribuzione delle PEO				X	
6	Gestione contenzioso annualità precedente***					

***Per l’annualità precedente non sono stati avviati contenziosi

B.1.3. Risorse assegnate:

Umane

Profilo	Categoria	Totale

	A	B	C	D	
EQ				1	1
Istruttore contabile			1		1
Collaboratore Amministrativo		1			1
Totale		1	1	1	3

Finanziarie

Entrata				
Capitolo/articolo	Descrizione	Corrente	Investimento	TOTALE
TOTALE				
Spesa				
Capitolo/articolo	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
Capitoli vari	Stipendi personale	21000		21000
TOTALE				21000

B.1.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Rispetto dei tempi del cronoprogramma	Approvazione della graduatoria delle PEO entro il 31 dicembre 2024	A consuntivo	A consuntivo

Sezione B – Settore Risorse Umane, Finanziarie, Servizi al Cittadino e Cimiteri, Ambiente/Ecologia, Protocollo e Archivio – UOC Risorse Umane e Organizzazione

Dirigente Franco Bassi
Responsabile Cinzia Arena

Scheda B.1 – Programma “La Città del Lavoro” – Obiettivo strategico “Programmazione e valorizzazione delle Risorse Umane” – Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione.

Obiettivo operativo n. 2 Titolo “Applicazione istituti contrattuali – CCNL 2019-2021 stipulando Contratto Comparto Dirigenti – sottoscrizione nuovo CCDI.-”

B.1.1. Descrizione

In data 11 dicembre 2023 ARAN e sindacati rappresentativi hanno sottoscritto l'ipotesi di Contratto Collettivo Nazionale per il triennio 2019-2021 per i dirigenti amministrativi tecnici e professionali e segretari comunali e provinciali dell'Area dirigenziale delle Funzioni Locali.

A seguito della stipula definitiva, la UOC sarà impegnata a dar corso alla valorizzazione degli istituti giuridici ed economici previsti dal nuovo Contratto.

Verranno raccolti gli indirizzi dell'Amministrazione e si procederà all'avvio della “Concertazione” con i Rappresentanti delle OO.SS al fine di redigere un Contratto Integrativo Decentrato per i Dirigenti del Comune di Pioltello.

B.1.2. Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione				
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Anno 2025
1	Studio della normativa		X	X		
2	Avvio del tavolo di concertazione			X		
3	Definizione del CDDI				X	X

B.1.3. Risorse assegnate:

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
EQ				1	1
Istruttore contabile			2		2
Totale			2	1	3

Finanziarie

Entrata				
Capitolo/articolo	Descrizione	Corrente	Investimento	TOTALE
TOTALE				
Spesa				
Capitolo/articolo	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
Da istituire		60000		60000
TOTALE				60000

B.1.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Rispetto dei tempi del cronoprogramma	Presentazione bozza di CCDI entro 31/12	A consuntivo	A consuntivo

Il progetto è subordinato all'approvazione definitiva del CCNL di comparto.

Sezione B – Settore Risorse Umane, Finanziarie, Servizi al Cittadino e Cimiteri, Ambiente/Ecologia, Protocollo e Archivio – UOC Risorse Umane e Organizzazione

Dirigente Franco Bassi
Responsabile Cinzia Arena

Scheda B.1 – Programma “La Città del Lavoro” – Obiettivo strategico “Programmazione e valorizzazione delle Risorse Umane” – Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione.

Obiettivo operativo n. 3 Titolo “Regolamento per le Progressioni tra le Aree ”

B.1.1. Descrizione

Le progressioni tra le Aree consistono in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti di ruolo del Comune di Pioltello, e consentono il passaggio dall'Area di appartenenza a quella immediatamente superiore attraverso un'apposita procedura di selezione. Il sistema di progressione tra le Aree si basa su una verifica delle competenze e delle capacità ritenute necessarie per svolgere le attività di una diversa qualifica professionale, corrispondente all'inquadramento nell'Area immediatamente superiore. Il regolamento disciplinerà le modalità di svolgimento delle procedure per le progressioni tra aree diverse (“progressioni verticali”), in applicazione delle specifiche disposizioni contenute nel CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022 e in attuazione dell'art. 52, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.L. n. 80/2021, convertito con L. n. 113/2021. Le Aree sono quelle indicate all'art. 12 del CCNL 16.11.2022.

B.1.2. Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione				
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Anno 2025
1	Predisposizione bozza di Regolamento		X			
2	Confronto alle OO.SS.			X		
3	Approvazione con delibera di G.C. del Regolamento				X	

B.1.3. Risorse assegnate:

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
EQ				1	1
Istruttore			1		1

contabile					
Totale			1	1	2

Finanziarie

Entrata				
Capitolo/articolo	Descrizione	Corrente	Investimento	TOTALE
				,
TOTALE				
Spesa				
Capitolo/articolo	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
TOTALE				

B.1.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Rispetto dei tempi del cronoprogramma	Predisposizione atti per approvazione regolamento entro il 31 ottobre	A consuntivo	A consuntivo

Sezione B – Settore Risorse Umane, Finanziarie, Servizi al Cittadino e Cimiteri, Ambiente/Ecologia, Protocollo e Archivio – UOC Risorse Umane e Organizzazione

Dirigente Franco Bassi
Responsabile Cinzia Arena

Scheda B.1 – Programma “La Città del Lavoro” – Obiettivo strategico “Programmazione e valorizzazione delle Risorse Umane” – Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione.

Obiettivo operativo n. 4 Titolo “Accessibilità all’impiego pubblico delle persone con disabilità D.lgs 222/2023”

B.1.1. Descrizione

Il progetto prevede la realizzazione di una serie di iniziative finalizzate a promuovere:

- le azioni per il reclutamento del personale con disabilità nel rispetto delle percentuali stabilite dalla legge;
- l’assegnazione del personale nel rispetto delle specifiche capacità;
- l’acquisto delle strumentazioni adeguate ai bisogni;
- la formazione necessaria ad assicurare l’effettivo svolgimento dei compiti assegnati adeguando la modalità di fruizione della formazione stessa alle esigenze connesse a particolari disabilità.

B.1.2. Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione				
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Anno 2025
1	Individuazione del responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità	X	X			
2	Definizione del fabbisogno dell’Ente		X			
3	Eventuale definizione delle procedure di reclutamento			X		
4	Inserimento accompagnato nell’Ente			X	X	
5	Formazione e acquisto dispositivi necessari			X	X	

B.1.3. Risorse assegnate:

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
EQ				1	1
Istruttore contabile			1		1
Totale			1	1	2

Finanziarie

Entrata				
Capitolo/articolo	Descrizione	Corrente	Investimento	TOTALE
TOTALE				
Spesa				
Capitolo/articolo	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
TOTALE				

* Risorse da stabilire

B.1.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Rispetto dei tempi del cronoprogramma	Acquisto dei dispositivi necessari per il lavoro delle persone diversamente abili entro il 31/12/2024	A consuntivo	A consuntivo

Scheda B.2. Riepilogo obiettivi e risorse del servizio

Obiettivo	Risorse umane				Spesa Corrente	Spesa C/C	Entrata corrente	Entrata C/C
	A	B	C	D				
1		1	1	1				
2		1	2	1				
3			2	1				
4			2	1				
TOTALE								

Legenda simbolo * significato quota parte

B.3. Peso ponderato degli obiettivi operativi e delle attività ordinarie del servizio

Obiettivo	Descrizione	Peso Ponderato %
1	P.E.O. annualità 2024	30
2	Adeguamento Istituti CCNL dirigenti	30
3	Regolamento progressioni tra le aree	20
4	Accessibilità Impiego persone con disabilità	20
TOTALE		100

Nel caso in cui il CCNL comparto Dirigenti EE.LL. non venga sottoscritto tempestivamente il peso ponderato verrà distribuito in parti uguali sugli altri progetti affidati.

Sezione B – Settore Risorse Umane, Finanziarie, Servizi al Cittadino e Cimiteri, Ambiente/Ecologia, Protocollo e Archivio – UOC Risorse Umane e Organizzazione – UOS Informatica

Dirigente: Franco Bassi

PO: Cinzia Arena

Responsabile: Marco Italia

Scheda B.1 – Programma “La Città delle Regole” – Obiettivo strategico “Digitalizzazione dell’Ente” – Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione.

Obiettivo operativo n. 1: “Acquisto, installazione e messa in opera di un sistema di videoconferenze wireless per la sala Consiliare”

B.1.1. Descrizione

Il progetto prevede la sostituzione dell’impianto di registrazione delle sedute consiliari, ormai obsoleto, con un impianto di ultima generazione che consenta:

- la partecipazione alle sedute in aula e da remoto;
- la gestione in cloud delle assemblee istituzionali;
- la gestione automatizzata dei punti all’odg e degli interventi;
- la gestione documentale delle sedute;
- la diretta streaming delle sedute con possibilità di accesso e di consultazione storica;
- l’estensione delle funzionalità dell’impianto per eventi diversi (conferenze, riunioni, proiezioni cinematografiche ecc.)

B.1.2. Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITÀ’	Tempi di Realizzazione				
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Anno 2025
1	Definizione delle necessità e progettazione dell’intervento	X				
2	Realizzazione	X				
3	Supporto per lo start up		X	X	X	

B.1.3. Risorse assegnate:

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
EQ				1	1
Istruttore					
Totale				1	1

Finanziarie

Entrata				
Capitolo/articolo	Descrizione	Corrente	Investimento	TOTALE
TOTALE				
Spesa				
Capitolo/articolo	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
TOTALE				

* Il progetto è già finanziato

B.1.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Rispetto dei tempi del cronoprogramma	Utilizzo al 100% del nuovo impianto a partire dal Consiglio di Aprile	A consuntivo	A consuntivo

Sezione B – Settore Risorse Umane, Finanziarie, Servizi al Cittadino e Cimiteri, Ambiente/Ecologia, Protocollo e Archivio – UOC Risorse Umane e Organizzazione – UOS Informatica

Dirigente: Franco Bassi

PO: Cinzia Arena

Responsabile: Marco Italia

Scheda B.1 – Programma “La Città delle Regole” – Obiettivo strategico “Digitalizzazione dell’Ente” – Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione.

Obiettivo operativo n. 2 : “Completamento delle attività per il definitivo passaggio agli applicativi Maggioli”

B.1.2.1. Descrizione

Il progetto è uno sviluppo dell’obiettivo operativo del 2024 e consiste nell’attività di accompagnamento degli uffici per il definitivo passaggio agli applicativi Maggioli.

B.1.2.2. Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITÀ’	Tempi di Realizzazione				
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Anno 2025
1	Supporto agli uffici	X	X	X	X	X
2	Collaudo			X		

B.1.2.3. Risorse assegnate:

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
EQ				1	1
responsabile				1	1
istruttore			0,5		0,5
Totale			0,5	2	2,5

Finanziarie

Entrata				
Capitolo/articolo	Descrizione	Corrente	Investimento	TOTALE
TOTALE				
Spesa				
Capitolo/articolo	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 64 DEL 15/04/2024 09:30:00.
. Pioltello, 31/03/2025.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

TOTALE				

* Il progetto è già finanziato

B.1.2.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Rispetto dei tempi del cronoprogramma	Collaudo entro il mese di settembre 2024 per rispettare i tempi del finanziamento PNRR	A consuntivo	A consuntivo

Scheda B.2. Riepilogo obiettivi e risorse del servizio

Obiettivo	Risorse umane				Spesa Corrente	Spesa C/C	Entrata corrente	Entrata C/C
	A	B	C	D				
1				1				
2			0,5	1				
Attività ordinarie			0,5	1	Vedi PEG finanziario		Vedi PEG finanziario	
TOTALE			0,5	1				

Legenda simbolo * significato quota parte

B.3. Peso ponderato degli obiettivi operativi e delle attività ordinarie del servizio

Obiettivo	Descrizione	Peso Ponderato %
1	Acquisto, installazione e messa in opera di un sistema di videoconferenze wireless per la sala Consiliare	40
2	Completamento delle attività per il definitivo passaggio agli applicativi Maggioli	60
TOTALE		100

SEZIONE B – SETTORE RISORSE UMANE, FINANZIARIE, SERVIZI AL CITTADINO E CIMITERIALI, AMBIENTE/ECOLOGIA E PROTOCOLLO - UOC – Servizi al Cittadino e Cimiteriali

Dirigente Franco Bassi
Responsabile Enrico Novarria

Scheda B.1 – Programma 7 “La Città delle Regole” – Obiettivo strategico 7.6 “Accesso ai servizi comunali” –

Obiettivo operativo n. 1 Titolo: “Avvio nuova procedura telematica di attivazione, disattivazione, modifica e subentro delle utenze inerenti la luce votiva”

B.1.1. Descrizione

L'Ente con DD n. 10 del 17/01/2023 ha affidato la fornitura dei software dell'Ente tra cui gli applicativi in dotazione alla UOC ad un nuovo partner.

Il progetto impegna la UOC a perfezionare e digitalizzare diverse attività, nell'ottica di maggiore efficienza, efficacia e speditezza nella gestione ed erogazione del servizio delle luci votive, prevenendo l'eliminazione della gestione cartacea delle luci votive mediante i seguenti passaggi:

- 1- Creazione di un workflow appositamente progettato che gestisca in via telematica tutto il processo, dalla presentazione dell'istanza di attivazione tramite spid/cie all'invio telematico a protocollo generale dell'Ente;
- 2- Eliminazione del servizio di appuntamento per la gestione delle lampade votive, ritenuto ormai obsoleto stante i nuovi applicativi disponibili;
- 3- Inserimento delle nuove attivazioni, inclusi i costi di allaccio nella bollettazione generale che verrà inviata agli utenti nell'esercizio successivo con riferimento contabile al periodo di attivazione;
- 3- Avvio della nuova procedura completamente informatizzata.

L'attività prevede comunque per gli utenti “fragili” (anziani ecc.) che hanno difficoltà nell'utilizzo del pc e degli smartphone la presentazione al protocollo del modello cartaceo. Anche in questo caso l'ufficio garantirà le medesime tempistiche di attivazione del servizio.

B.1.2. Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione				
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Anno 2025
1	Progettazione	X				
2	Test e avvio della nuova		X	X	X	X

	procedura					

B.1.3. Risorse assegnate:

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
FUNZIONARIO E. Q. (Responsabile)				1	1
ISTRUTTORE (Istruttore amministrativo)			2		2
OPERATORE ESPERTO (Collaboratore amministrativo)		1			1
Totale					4

Finanziarie

Spesa				
Missione/ programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
TOTALE				

B.1.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Numero di pratiche presentate telematicamente dall'utente	Almeno il 10% del totale delle pratiche presentate nell'anno 2024	A consuntivo	A consuntivo

SEZIONE B – SETTORE RISORSE UMANE, FINANZIARIE, SERVIZI AL CITTADINO E CIMITERIALI, AMBIENTE/ECOLOGIA E PROTOCOLLO

Dirigente Franco Bassi
Responsabile Enrico Novarria

Scheda B.1 – Programma 7 “La Città delle Regole”

Obiettivo operativo n. 2 “INDIZIONE DI UNA PROCEDURA DI SELEZIONE ESTERNA PER SOLI TITOLI UTILE ALLA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA PER LA FIGURA DI RILEVATORE ISTAT NELLE OPERAZIONI CENSUARIE”

B.2.1. Descrizione:

Obbiettivo è quello di dotare il Comune di Pioltello di una graduatoria di persone idonee ad espletare il ruolo del rilevatore su coordinamento dell'UCC, che permetta di procedere con speditezza alle eventuali ulteriori necessità numeriche ed emergenziali che possono verificarsi nelle more dell'attività censuaria, garantendo così gli adempimenti di rilevazione previsti dall'ISTAT.

B.2.2. Programmazione delle attività:

- 1) Determinazione di approvazione del bando entro la seconda metà del mese di febbraio 2024;
- 2) Indizione della procedura di selezione per soli titoli nella piattaforma INPA entro la fine del mese di marzo 2024;
- 3) Approvazione della graduatoria dei rilevatori entro la fine del mese di giugno 2024.

FASI	ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione				
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	2025
1	Determina approvazione del bando	X				
2	Indizione procedura di selezione	X	X			
3	Avvio e mantenimento			X	X	X

B.2.3. Risorse assegnate:

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
FUNZIONARIO E. Q. (Responsabile)				1	1
ISTRUTTORE (Istruttore amministrativo)			1		1
TOTALE					2

Finanziarie

Spesa				
Missione/programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
TOTALE				

B.2.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Numero di domande ricevute	Almeno 30	A consuntivo	A consuntivo

SEZIONE B – SETTORE RISORSE UMANE, FINANZIARIE, SERVIZI AL CITTADINO E CIMITERIALI, AMBIENTE/ECOLOGIA E PROTOCOLLO

Dirigente Franco Bassi
Responsabile Enrico Novarria

Scheda B.1 – Programma 7 “La Città delle Regole” – Obiettivo strategico 7.6 “Accesso ai servizi comunali” –

Obiettivo operativo n. 3 Titolo “L’efficientamento del rilascio delle CIE”.

B.3.1. Descrizione

Il progetto si enuclea nel più ampio progetto di potenziamento dello Sportello del Cittadino, il quale è stato dotato di nuovo personale a fronte dei congedi verificatisi negli anni precedenti, consentendo all’ufficio un aumento considerevole del numero potenziale di CIE rilasciabili a fronte della costante domanda da parte dei cittadini.

L’obiettivo assume notevole importanza anche per effetto del Regolamento (UE) 2019/1157 del Parlamento Europeo datato 20 giugno 2019, il quale ha previsto che le carte d’identità rilasciate su modello cartaceo, indipendentemente da quanto riportato sul documento stesso, cesseranno di essere valide il 3 AGOSTO 2026.

A fronte di tale provvedimento si prevede un aumento della domanda CIE da parte dei cittadini.

Nel 2023 lo sportello del cittadino ha rilasciato circa 4600 CIE.

L’obiettivo di progetto è quello di permettere il rilascio di almeno 5300 CIE nel corso del 2024 tramite una completa riorganizzazione degli orari e dell’ufficio come di seguito descritto:

- 1- Rimodulazione dell’orario di apertura dello sportello del cittadino, prevedendo altresì l’apertura tutti i venerdì mattina su appuntamento dalle 8,30 alle 10,30;
- 2- Rimodulazione delle aperture straordinarie del sabato esclusivamente il secondo e il quarto sabato del mese dalle 8,30 alle 12,45;

B.3.2. Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione				Anno 2025
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	
1	Modifica orario	X				
2	Avvio	X	X			
3	Mantenimento			X	X	X

B.3.3. Risorse assegnate:
Umane

Profilo	Categoria	Totale

	A	B	C	D	
FUNZIONARI O E. Q. (Responsabile)				1	1
ISTRUTTORE (Istruttore amministrativo)			7		7
OPERATORE ESPERTO (Collaboratore amministrativo)		5			5
Totale					13

Finanziarie

Spesa				
Missione/programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
		5000		5000
TOTALE				

B.3.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Rapporto tra le CIE rilasciate nel 2023 e quelle rilasciate nel 2024	Aumento del 10%	A consuntivo	A consuntivo

Scheda B.4. Riepilogo obiettivi e risorse del servizio

Obiettivo	Risorse umane				Spesa Corrente	Spesa C/C	Entrata corrente	Entrata investimento
	A	B	C	D				
1	-	5	7	1				
2	-	-	1	1				
3	-	5	7	1				
TOTALE		10	15	3				

Scheda B.5. Peso ponderato degli obbiettivi operativi e delle attività ordinarie del servizio

Obiettivo	Descrizione	Peso Ponderato %
1	AVVIO NUOVA PROCEDURA TELEMATICA DI ATTIVAZIONE, DISATTIVAZIONE, MODIFICA E SUBENTRO DELLE UTENZE INERENTI LA LUCE VOTIVA	40
2	INDIZIONE DI UNA PROCEDURA DI SELEZIONE ESTERNA PER SOLI TITOLI UTILE ALLA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA PER LA FIGURA DI RILEVATORE ISTAT NELLE OPERAZIONI CENSUARIE	20
3	L'EFFICIENTAMENTO DEL RILASCIO DELLE CIE	40
TOTALE		100

Sezione B – SETTORE RISORSE UMANE, FINANZIARIE, SERVIZI AL CITTADINO E CIMITERI, AMBIENTE/ECOLOGIA E PROTOCOLLO – UOS AMBIENTE/ECOLOGIA-SVILUPPO GRANDI PARCHI

Dirigente: Franco Bassi

Responsabile: Laura Nichetti

Scheda B.1 – Programma 6 “La Città che cambia col clima” – Obiettivo strategico 6.3
“Una città che consuma meno

Obiettivo operativo n. 1 Gestione dei rifiuti: La Customer Satisfaction

B.1.1. Descrizione

A seguito dell'aggiudicazione della gara d'appalto per il servizio di gestione dei rifiuti e igiene urbana del territorio, al 01/01/2022 è stato avviato il nuovo contratto.

Obiettivo dell'anno 2024 è la fase di esecuzione del terzo anno contrattuale. Si procederà con l'avvio del secondo ciclo di Customer Satisfaction volto a verificare il grado di soddisfazione dell'utenza sui servizi di igiene urbana erogati con riferimento alla raccolta differenziata, alla pulizia delle strade e delle aree urbane, al Centro di raccolta ecc.

Tra le dimensioni oggetto di indagine verranno particolarmente approfonditi gli ambiti che nella precedente rilevazione hanno segnalato una qualche criticità come ad esempio il rumore e l'intralcio alla circolazione stradale durante le attività dell'appaltatore.

B.1.2. Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione			
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1	Definizione del questionario e del target	X			
2	Somministrazione delle interviste		X		
3	Elaborazione del report e condivisione con i cittadini			X	X

B.1.3. Risorse assegnate:

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
funzionario				1	1
Istruttore tecnico			1		1
Istruttore amministrativo		1			1
TOTALE					3

Finanziarie

Entrata				
Titolo/tipologia	Descrizione	Corrente	Investimento	TOTALE
Spesa				
Missione/programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
		La spesa è a carico dell'appaltatore		
TOTALE				

B.1.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Realizzazione di un numero di interviste consistente	almeno 1000 interviste	A consuntivo	A consuntivo

SEZIONE B – SETTORE RISORSE UMANE, FINANZIARIE, SERVIZI AL CITTADINO E CIMITERI, AMBIENTE/ECOLOGIA E PROTOCOLLO – UOS AMBIENTE/ECOLOGIA-SVILUPPO GRANDI PARCHI

Dirigente Franco Bassi
Responsabile Laura Nichetti

Scheda B.1 – Programma 6 “La Città che cambia col clima” – Obiettivo strategico 6.3
“Una città che consuma meno”

Obiettivo operativo n. 2 Gestione dei rifiuti: campagne informative

B.1.1. Descrizione

Per migliorare la percentuale di raccolta differenziata si intende promuovere una campagna di comunicazione sulle corrette modalità di gestione dei rifiuti rivolta, prioritariamente, alle utenze domestiche.

Nel corso del 2024 si sperimenteranno, in collaborazione con l’ufficio comunicazione, in aggiunta alle tradizionali campagne di informazione anche interventi sui social media.

B.1.2. Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione			
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1	Definizione dell'intervento	X	X		
2	Realizzazione		X	X	
3	Divulgazione			X	X

B.1.3. Risorse assegnate:

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
funzionario				1	1
Istruttore tecnico			1		1
Istruttore amministrativo		1			1
TOTALE					3

Finanziarie

Entrata				
Titolo/tipologia	Descrizione	Corrente	Investimento	TOTALE
Spesa				
Missione/programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
TOTALE				

B.1.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Realizzazione di campagne informative sui social	Numero di visualizzazioni almeno pari a 100	a consuntivo	a consuntivo

SEZIONE B – SETTORE RISORSE UMANE, FINANZIARIE, SERVIZI AL CITTADINO E CIMITERI, AMBIENTE/ECOLOGIA E PROTOCOLLO – UOS AMBIENTE/ECOLOGIA-SVILUPPO GRANDI PARCHI

Dirigente: Franco Bassi,
Responsabile: Laura Nichetti

Scheda B.1 – Programma 6 “La Città che cambia col clima” – Obiettivo strategico 6.3
“Una città che consuma meno

Obiettivo operativo n. 3 Gestione dei rifiuti : Le fototrappole

B.1.1. Descrizione

Il progetto intende contrastare il fenomeno dell’abbandono dei rifiuti in costante aumento soprattutto nelle aree esterne al centro abitato (aree agricole).

Le attività, condotte di concerto con la Polizia Locale, prevedono la rilevazione delle condotte illecite mediante fototrappole.

Si ritiene che l’attività di repressione possa indurre i contravventori a terminare le condotte illecite.

B.1.2. Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione			
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1	Individuazione dei luoghi	X	X		
2	Definizione delle attività		X	X	
3	Rilevazione			X	X
4	Repressione delle condotte illecite			X	X

B.1.3. Risorse assegnate:

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
funzionario				1	1
Istruttore tecnico			1		1
Istruttore amministrativo		1			1
TOTALE					3

* Il Comandante provvederà ad indicare il personale della PL coinvolto.

Finanziarie

Titolo/tipologia	Descrizione	Corrente	Investimento	TOTALE
Spesa				
Missione/programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
TOTALE				

* Tutte le attività vengono svolte in economia

B.1.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Numero di sanzioni elevate nel corso del 2024 per gli abbandoni di rifiuti	Almeno 4	a consuntivo	a consuntivo

SEZIONE B – SETTORE RISORSE UMANE, FINANZIARIE, SERVIZI AL CITTADINO E CIMITERI, AMBIENTE/ECOLOGIA E PROTOCOLLO – UOS AMBIENTE/ECOLOGIA-SVILUPPO GRANDI PARCHI

Dirigente: Franco Bassi,
Responsabile: Laura Nichetti

Scheda B.1 – Programma 6 “La Città che cambia col clima” – Obiettivo strategico 6.3
“Una città che consuma meno”

Obiettivo operativo n. 4 – Smaltimento della frazione indifferenziata dei rifiuti solidi urbani

B.1.1. Descrizione

Realizzazione procedura ad evidenza pubblica per l'appalto dello smaltimento della frazione indifferenziata dei rifiuti in scadenza.

B.1.2. Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione			
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1	Definizione degli atti di gara in concerto con la CUC associata	X			
2	Aggiudicazione		X		
3	Stipula del contratto		X	X	
4	Avvio del servizio e monitoraggio delle attività			X	X

B.1.3. Risorse assegnate:

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
funzionario				1	1
Istruttore tecnico			1		1
Istruttore amministrativo		1			1
TOTALE					3

Finanziarie

Entrata				
Titolo/tipologia	Descrizione	Corrente	Investimento	TOTALE
Spesa				
Missione/programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
		703560		703560
TOTALE				703560

B.1.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Rispetto dei tempi del cronoprogramma	Determina a contrarre entro giugno 2024	a consuntivo	a consuntivo

SEZIONE B – SETTORE RISORSE UMANE, FINANZIARIE, SERVIZI AL CITTADINO E CIMITERI, AMBIENTE/ECOLOGIA E PROTOCOLLO – UOS AMBIENTE/ECOLOGIA-SVILUPPO GRANDI PARCHI

Dirigente: Franco Bassi,
Responsabile: Laura Nichetti

Scheda B.1 – Programma 6 “La Città che cambia col clima” – Obiettivo strategico 6.2 “Il cuore verde della città”

Obiettivo operativo n. 5 “Misurazioni ambientali” – Rilevamento qualità dell’aria in collaborazione con ARPA

B.1.1. Descrizione

Si valuta la possibilità di collaborare con ARPA Lombardia per un monitoraggio della qualità dell’aria nel territorio, mediante un laboratorio mobile fornito dalla stessa ARPA. Con i tecnici di ARPA verrà individuato un’ubicazione che consenta di operare un confronto qualitativo con i dati delle centraline della rete di monitoraggio già presente nel territorio comunale.

B.1.2. Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione			
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1	Definizione del rapporto di collaborazione con ARPA	X			
2	Individuazione del luogo di posizionamento del laboratorio mobile	X	X		
3	Campionamento		X	X	
4	Predisposizione del report			X	X

B.1.3. Risorse assegnate:

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
funzionario				1	1
Istruttore tecnico			1		1
Istruttore amministrativo		1			1

TOTALE					3

Finanziarie

Entrata				
Titolo/tipologia	Descrizione	Corrente	Investimento	TOTALE
Spesa				
Missione/programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
TOTALE				

B.1.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Realizzazione di una campagna di misurazione della qualità dell'aria	Almeno 1	a consuntivo	a consuntivo

SEZIONE B – SETTORE RISORSE UMANE, FINANZIARIE, SERVIZI AL CITTADINO E CIMITERI, AMBIENTE/ECOLOGIA E PROTOCOLLO – UOS AMBIENTE/ECOLOGIA-SVILUPPO GRANDI PARCHI

Dirigente: Franco Bassi,
Responsabile: Laura Nichetti

Scheda B.1 – Programma 6 “La Città che cambia col clima” – Obiettivo strategico 6.3
“Una città che consuma meno”

Obiettivo operativo n. 6 “PAES” – diminuzione della CO₂ tra obiettivi raggiunti e nuovi target futuri

B.1.1. Descrizione

Si procederà nel 2024, nell’ambito della variante generale al PGT e con il Regolamento Edilizio, a promuovere politiche sullo sviluppo sostenibile illustrando gli obiettivi raggiunti nel precedente PAES approvato dal Consiglio Comunale nel novembre del 2011. .

B.1.2. Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione			
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1	Partecipazione ai tavoli di progetto della Variante generale al PGT	X	X	X	X
2	Presentazione dei risultati ottenuti con il Piano del 2011			X	X

B.1.3. Risorse assegnate:

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
funzionario				1	1
Istruttore tecnico			1		1
Istruttore amministrativo		1			1
TOTALE					3

Finanziarie

Entrata				
Titolo/tipologia	Descrizione	Corrente	Investimento	TOTALE

Spesa				
Missione/programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
TOTALE				

B.1.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Realizzazione di un intervento pubblico di presentazione del Piano	Presenze pari ad almeno il 10% degli stakeholder individuati	a consuntivo	a consuntivo

Scheda B.2. Riepilogo obiettivi operativi e risorse del servizio

Obiettivo	Risorse umane				Spesa Corrente	Spesa C/C	Entrata corrente	Entrata investimento
	A	B	C	D				
1		1*	1*	1*				
2		1*	1*	1*				
3		1*	1*	1*				
4		1*	1*	1*	703560			
5		1*	1*	1*				
6		1*	1*	1*				
TOTALE		1	1	1	703560			

Legenda simbolo * significato quota parte

B.3. Peso ponderato degli obiettivi operativi e delle attività ordinarie del servizio

Obiettivo	Descrizione	Peso Ponderato %
1	Gestione dei rifiuti - La Customer Satisfaction	15
2	Gestione dei rifiuti - campagne informative	15
3	Gestione dei rifiuti - Le fototrappole	15
4	Smaltimento della frazione indifferenziata dei rifiuti solidi urbani	25
5	Misurazioni ambientali: Rilevamento qualità dell'aria in collaborazione con ARPA	15
6	"PAES" – diminuzione della CO ₂ tra obiettivi raggiunti e nuovi target futuri	15
TOTALE		100

Sezione B – Settore Risorse Umane, Finanziarie, Servizi al Cittadino e Cimiteriali, Ambiente/Ecologia e Protocollo – UOS Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, dei Flussi Documentali e degli Archivi.

Dirigente Franco Bassi
Responsabile Gabriele Baldi

Scheda B.1 – Programma 7 “La Città delle Regole” – Obiettivo strategico 7.6 “Accesso ai servizi comunali”

Obiettivo operativo n. 1: Scarto documentazione dall'archivio deposito.

Descrizione

L'obiettivo di progetto consiste nello scarto di una parte dell'archivio di deposito sito nel locale ex biblioteca, che consentirà di guadagnare spazio per l'archiviazione di altra documentazione più recente.

L'eliminazione di documenti di archivi pubblici o degli archivi privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione di interesse culturale ai sensi del d.lgs. 22 gen. 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio è soggetta alla preventiva e vincolante autorizzazione della Soprintendenza archivistica, secondo quanto disposto dall'art. 21 del Codice dei beni culturali e del paesaggio relativo agli "interventi soggetti ad autorizzazione" che alla lettera d) include tra tali interventi anche l'operazione di scarto dei documenti d'archivio.

Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione				
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Anno 2025
1	Studio della normativa	X				
2	Predisposizione del materiale da scartare		X			
3	Benestare della soprintendenza		X	X		
4	Scarto			X	X	

Risorse assegnate:

Umane

Profilo	Ex Categoria			Totale
	B	C	D	
Funzionario - EQ				
Istruttore		1		1
Operatori esperti				

Finanziarie

Entrata				
Capitolo/articolo	Descrizione	Corrente	Investimento	TOTALE
				/
TOTALE				/
Spesa				
Capitolo/articolo	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
01021.03.011130095	SERVIZIO DI RIORDINO E CATALOGAZIONE ARCHIVIO COMUNALE	€ 1.000,00		€ 1.000,00
TOTALE				€ 1.000,00

B.1.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Quantità di atti scartati per gli anni 2014-2018	Almeno 80%	A consuntivo	A consuntivo

Scheda B.1 – Programma 7 “La Città delle Regole” – Obiettivo strategico 7.6 “Accesso ai servizi comunali”

Obiettivo operativo n. 2: Avvio processo di dematerializzazione.

Descrizione

Il progetto consiste nella dematerializzazione degli atti analogici. L'obiettivo è di produrre copie conformi all'originale in formato pdf sottoscritte da un pubblico funzionario che ne attesta la vconformità all'originale.

L'obiettivo sotto è l'efficientamento delle ricerche documentali (mediante strumentazione informatica) e riduzione dello spazio dell'archivio corrente.

Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione				
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Anno 2025
1	Studio della normativa	X				
2	Creazione attestazione di conformità		X	X	X	X
3	Firma digitale dell'attestazione di conformità		X	X	X	X
4	Inserimento attestazione nel rispettivo protocollo		X	X	X	X

Risorse assegnate:

Umane

Profilo	Ex Categoria			Totale
	B	C	D	
Funzionario - EQ				
Istruttore		3		3
Operatori esperti				

Finanziarie

Entrata				
Capitolo/articolo	Descrizione	Corrente	Investimento	TOTALE
				/
TOTALE				/
Spesa				
Capitolo/articolo	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
				/

TOTALE	/

* Il progetto è già finanziato

B.1.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Rispetto dei tempi del cronoprogramma	Entro il 10 di ogni mese devono essere state create e firmate le attestazioni di conformità di tutti i protocolli cartacei del mese precedente	A consuntivo	A consuntivo

Scheda B.2. Riepilogo obiettivi operativi e risorse del servizio

Obiettivo	Risorse umane				Spesa Corrente	Spesa C/C	Entrata corrente	Entrata investimento
	A	B	C	D				
1			1		1000			
2			3					
TOTALE			4		1000			

B.3. Peso ponderato degli obiettivi operativi e delle attività ordinarie del servizio

Obiettivo	Descrizione	Peso Ponderato %
1	Scarto documentazione dall'archivio deposito	40
2	Avvio processo di dematerializzazione	60
TOTALE		100

Scheda di riepilogo progetti per Settore

N.	Titolo	Tempi	Indicatore	Target
UOC Programmazione Controllo Finanziario, Partecipate, Economato e Provveditorato				
1	Affidamento gestione farmacia comunale	2024	Rispetto dei tempi del cronoprogramma	Predisposizione atti per il Consiglio entro 30/11
2	Residui attivi. Monitoraggio e valutazione periodica	2024	Riduzione dei residui attivi a consuntivo 2024 rispetto a 2023	Riduzione 2% residui di titolo I
3	Il Rispetto dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali	2024	Predisposizione reports	Almeno 3 reports annuali
4	Digitalizzazione e razionalizzazione archivio cartaceo	2024	Realizzazione della completa digitalizzazione dell'archivio analogico	Almeno 80% entro il 31/12
UOC Entrate Tributarie ed Extratributarie				
5	Recupero dell'evasione	2024	Recupero dei tributi evasi rispetto alla previsione d'entrata 2024	Accertamenti $\geq$ 80% budget previsione
6	Nuovo Statuto del Contribuente alla luce del Dlgs 219/2023	2024	Rispetto dei tempi del cronoprogramma	Predisposizione atti entro 30/09
Polo Catastale				
7	Attuazione della Convenzione per la Gestione associata delle funzioni catastali	2024	Correzione archivi catastali su istanze presentate al Polo	Correzione di almeno 300 posizioni
UOC Risorse Umane e Organizzazione				
8	Progressioni economiche orizzontali	2024	Rispetto dei tempi del cronoprogramma	Attribuzione delle PEO entro il 31 dicembre
9	Applicazione istituti contrattuali – CCNL 2019-2021” stipulando contratto dirigenti sottoscrizione nuovo CCDI	2024	Rispetto dei tempi del cronoprogramma	Presentazione bozza di CCDI entro il 31/12/2024
10	Regolamento per la progressione tra le aree	2024	Rispetto dei tempi del cronoprogramma	Predisposizione atti per approvazione del regolamento entro il 31/10
11	Accessibilità	2024	Rispetto dei tempi	Acquisto dei dispositivi per le

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 64 DEL 15/04/2024 09:30:00.

. Pioltello, 31/03/2025.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

	all'impiego pubblico delle persone con disabilità		del cronoprogramma	persone disabili entro il 31/12/2024
UOS Servizi Informatici				
12	Acquisto, installazione e messa in opera di un sistema di videoconferenze in wireless per la sala consiliare	2024	Rispetto dei tempi del cronoprogramma	Utilizzo al 100% del nuovo impianto a partire dal Consiglio di Aprile
13	Completamento delle attività per il definitivo passaggio agli applicativi Maggioli	2024	Rispetto dei tempi del cronoprogramma	Collaudo entro il mese di settembre 2024 per rispettare i tempi del finanziamento PNRR
UOC Servizi al Cittadino				
14	Avvio nuova procedura telematica per l'attivazione, disattivazione, modifica e subentro delle utenze lux votiva	2024	Numero pratiche presentate telematicamente dagli utenti	Almeno il 10% del totale delle pratiche presentate nell'anno 2024
15	Indizione di procedura per la formazione di una graduatoria per rilevatore ISTAT	2024	Numero domande presentate per l'iscrizione in graduatoria	Almeno 30
16	L'efficientamento del rilascio delle CIE	2024	Rapporto tra le CIE rilasciate nel 2023 e quelle rilasciate nel 2024	Aumento del 10%
UOS Ambiente/Ecologia – Sviluppo dei Grandi Parchi				
17	La customer satisfaction	2024	Numero di interviste ai cittadini	Almeno 1000 interviste
18	Gestione dei rifiuti: campagne informative	2024	Realizzazione di campagne informative sui social	Almeno 100 visualizzazioni
19	Gestione dei rifiuti: le fototrappole	2024	Numero di sanzioni elevate nel corso del 2024 per gli abbandoni di rifiuti	Almeno 4
20	Smaltimento della frazione indifferenziata dei rifiuti	2024	Rispetto dei tempi del cronoprogramma	Determina a contrarre entro giugno 2024
21	Misurazioni ambientali	2024	Realizzazione di campagne di misurazione della qualità dell'aria	Almeno 1 campagna di misura nell'anno

22	PAES: diminuzione della CO2 tra obiettivi raggiunti e nuovi target futuri	2024	Realizzazione di 1 intervento pubblico di presentazione del piano	Presenze pari ad almeno il 10% degli stakeholder individuati
UOS Protocollo e Archivio				
23	Scarto documentazione dall'archivio deposito	2024	Quantità di atti scartati per gli anni 2014-2018	Almeno l'80%
24	Avvio processo di dematerializzazione	2024	Rispetto dei tempi del cronoprogramma	Entro il 10 di ogni mese devono essere create e firmate tutte le conformità dei protocolli cartacei del mese precedente.

Sezione C – Risorse Umane, Finanziarie, Servizi al Cittadino e Cimiteriali, Ambiente/Ecologia e Protocollo

Attività ordinarie

Servizio	Descrizione	Tempi di realizzazione
UOC Programmazione e controllo finanziario, Partecipate, Economato e Provveditorato	Predisporre il bilancio di previsione e di tutti gli allegati	Maggio - dicembre
idem	Predisporre il rendiconto della gestione e di tutti gli allegati	Gennaio - aprile
idem	Supporto per predisposizione DUP ed allegati	Maggio - dicembre
idem	Supporto per gli aspetti contabili finanziari del POP	Giugno - dicembre
idem	Gestisce e coordina i finanziamenti acquisiti per i vari progetti	Tutto l'anno
idem	Esegue operazioni di entrata e di spesa	Tutto l'anno
idem	Cura la programmazione della spesa	Tutto l'anno
idem	Predisporre il budget di cassa	Tutto l'anno
idem	Attiva e gestisce le anticipazioni di tesoreria	Al bisogno
idem	Verifica la documentazione per l'accertamento dell'entrata e provvede ad emettere gli ordinativi di incasso	Tutto l'anno
idem	Verifica la documentazione della spesa e provvede ad emettere i mandati di pagamento	Tutto l'anno
idem	Cura tutti i rapporti con le società e gli organismi partecipati strettamente legati al bilancio	Tutto l'anno

idem	Predisporre gli atti amministrativi di competenza	Tutto l'anno
idem	Liquidazioni per le forniture di beni e servizi dei propri centri di costo	Tutto l'anno
idem	Predisporre gli acquisti di competenza	Tutto l'anno
idem	Liquidazioni per le forniture di beni e servizi dei propri centri di costo	Tutto l'anno
idem	Rapporto con i fornitori	Tutto l'anno
idem	Gestisce i sinistri	Tutto l'anno
idem	Distribuisce materiale vario	Tutto l'anno
idem	Supporto alla Direzione	Tutto l'anno
idem	Predisporre gli atti amministrativi di competenza	Tutto l'anno
UOC Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie	Gestisce le denunce tributi locali	Tutto l'anno
idem	Gestisce la Banca dati tributi locali	Tutto l'anno
idem	Emette gli avvisi di pagamento tributi locali	Secondo le scadenze di legge e/o regolamento
idem	Informa i cittadini	Tutto l'anno
idem	Predisporre gli avvisi di accertamento e liquidazione	Tutto l'anno
idem	Gestisce l'intervento in autotutela d'ufficio o su richiesta del contribuente	Al bisogno
idem	Gestisce il contenzioso	Al bisogno
idem	Predisporre gli atti amministrativi di competenza	Tutto l'anno
idem	Liquidazioni per le forniture di beni e servizi dei propri centri di costo	Tutto l'anno
idem	Rapporto con i fornitori	Tutto l'anno
idem	Gestisce le attività a contrasto della morosità per le entrate patrimoniali affidate	Dall'attivazione di progetto
UOS Polo Catastale	Predisporre e controlla gli atti di aggiornamento della banca dati catastale (doc-fa)	Tutto l'anno
idem	Consultazione degli archivi catastali	Tutto l'anno
idem	Corregge e verifica gli atti catastali	Tutto l'anno
idem	Registrazione atti di voltura degli intestatari	Tutto l'anno
idem	Assiste gli uffici impositivi degli	Tutto l'anno

	enti associati	
UOC Personale ed Organizzazione	Liquidazione emolumenti a personale	Tutto l'anno
idem	Versamento contributi	Tutto l'anno
idem	Liquidazione emolumenti accessori a personale	Tutto l'anno
idem	Rinnovi contrattuali a personale	Tutto l'anno
idem	Elaborazione pratiche di pensione	Tutto l'anno
idem	Controllo e revisione situazione giuridica, economica e contributiva	Tutto l'anno
idem	Liquidazione indennità amministratori	Tutto l'anno
idem	Procedure affidamento	Tutto l'anno
idem	Accertamenti sanitari a personale	Tutto l'anno
idem	Gestione adempimenti inerenti L. 81/2008	Tutto l'anno
idem	Denuncia e gestione infortuni personale	Tutto l'anno
idem	Nuove assunzioni e mobilità personale	Tutto l'anno
idem	Corsi di formazione al personale	Tutto l'anno
idem	Elaborazione e comunicazione dati richiesti da altre PA	Tutto l'anno
idem	Pubblicazione dati attinenti il personale in "amministrazione trasparente"	Tutto l'anno
idem	Gestione procedure di selezione, nomina e gestione di convenzioni di segreteria	Tutto l'anno
idem	Procedimenti disciplinari	Tutto l'anno
idem	Procedure di assunzione, mobilità (rapporti con Arifl)	Tutto l'anno
UOS Servizi Informatici	Contratti di assistenza software	Tutto l'anno
idem	Manutenzione hardware	Tutto l'anno
idem	Rinnovo licenze software	Tutto l'anno
idem	Miglioramento hardware centralizzato	Tutto l'anno
idem	Assistenza al personale dipendente	Tutto l'anno
UOC Servizi al Cittadino	Carte di identità elettroniche (CIE) Rilascio CIE e consegna	Da gennaio a dicembre
idem	Carte di identità cartacee Rilascio carte identità cartacee solo in caso di particolari urgenze documentate	Da gennaio a dicembre
idem	Gestione agenda appuntamenti per: residenze, CIE, idoneità alloggiative	Da gennaio a dicembre

idem	Rendicontazione CIE Attività di rendicontazione, liquidazione e report al Ministero delle CIE emesse	Da gennaio a dicembre
idem	Certificazione e dichiarazioni sostitutive Rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile	Da gennaio a dicembre
idem	Autentica copie e firme Autenticazione copie conformi e firme.	Da gennaio a dicembre
idem	Dichiarazioni di residenza dall'estero o da altro comune - istanza di parte presso lo Sportello	Da gennaio a dicembre
idem	Iscrizione anagrafica nello schedario della popolazione temporanea	
idem	Dichiarazioni cambio di indirizzo - istanza di parte presso lo Sportello	Da gennaio a dicembre
idem	Dichiarazioni di residenza dall'estero o da altro comune - invio telematico Sono le dichiarazioni che il cittadino invia con la posta elettronica alla PEC del comune. Le condizioni e i tempi di iscrizione sono gli stessi.	Da gennaio a dicembre
idem	Dichiarazioni cambio di indirizzo – invio telematico e web Sono le dichiarazioni di cambio indirizzo all'interno del Comune che il cittadino invia alla PEC del comune. Le condizioni e i tempi di iscrizione sono i medesimi.	Da gennaio a dicembre
idem	Iscrizione, variazione e cancellazione taxa rifiuti (TARI) Il procedimento viene generalmente applicato automaticamente sulla base dell'espletamento delle pratiche anagrafiche.	Da gennaio a dicembre
idem	Rilascio pin Carta dei servizi	Da gennaio a dicembre
idem	Rilascio credenziali servizi on line accessibili dal sito comunale	Da gennaio a dicembre
idem	Abbonamenti bike sharing Rilascio abbonamenti e rinnovi per cittadini residenti e non per l'utilizzo delle biciclette. Rilascio immediato.	Da gennaio a dicembre

idem	Dichiarazione di ospitalità e cessioni di fabbricato per cittadini extracomunitari. La documentazione viene successivamente inviata alla Polizia locale per la trasmissione alla Questura. Art. 12 del D.Lgs. n. 286/1998.	Da gennaio a dicembre
idem	Iscrizione al servizio di refezione scolastica	Da gennaio a dicembre
idem	Iscrizione al servizio pre e post scuola.	Da maggio a fine luglio
idem	Dote scuola e dote merito (regione Lombardia) Inserimento dati nel portale regionale.	Da marzo a maggio e da settembre a novembre
idem	Appuntamenti e protocollazione procedimento richieste idoneità alloggiativa Consegna modelli, informazioni, controllo preventivo della documentazione e appuntamenti per il rilascio delle attestazioni di idoneità alloggiative.	Da gennaio a dicembre
idem	Protocollazione istanze in carico allo Sportello (Ospitalità, idoneità alloggiative, tari, Ztl, bonus idrico, attestazioni regolarità di soggiorno per comunitari ecc).	Da gennaio a dicembre
idem	Registrazione atti giudiziari e cartelle esattoriali depositati da altri enti presso la casa comunale, consegna ai cittadini e archiviazione.	Da gennaio a dicembre
idem	Rilascio autorizzazioni per accesso alla piattaforma ecologica con furgone.	Da gennaio a dicembre
idem	Bonus idrico. Contributo a famiglie bisognose. Ricezione, inserimento dati portale specifico Amiacque, protocollazione e rilascio bonus idrico.	Da gennaio a dicembre
idem	Cassa e rendicontazione incassi anagrafe/idoneità alloggiative Tenuta, rendicontazione e versamento in banca degli incassi giornalieri dello Sportello del Cittadino, anagrafe e stato civile.– Rendicontazione annuale da parte dell'agente contabile.	Da gennaio a dicembre

idem	Stipula convenzioni con enti e gestori di pubblici servizi per la consultazione web dell'anagrafe.	Da gennaio a dicembre
idem	Annotazioni di stato civile sugli atti di nascita, morte, matrimonio	Da gennaio a dicembre
idem	Iscrizione di atti di stato civile	Da gennaio a dicembre
idem	Riconoscimento filiazione	Da gennaio a dicembre
idem	Trascrizione di atti di stato civile provenienti da altri Comuni o dall'Estero	Da gennaio a dicembre
idem	Trascrizione atto di matrimonio concordatario	Da gennaio a dicembre
idem	Celebrazione matrimonio civile	Da gennaio a dicembre
idem	Pubblicazioni di matrimonio	Da gennaio a dicembre
idem	Verbale di giuramento e trascrizione del decreto di concessione o conferimento della cittadinanza italiana	Da gennaio a dicembre
idem	Riconoscimento della cittadinanza italiana jure sanguinis	Da gennaio a dicembre
idem	Acquisto della cittadinanza italiana entro un anno dalla maggiore età, o, in ogni tempo, in caso di mancata ricezione della comunicazione di cui all'art 33 del D.L. 21 giugno 2013, n. 69	Da gennaio a dicembre
idem	Riconciliazione tra coniugi	Da gennaio a dicembre
idem	Rilascio di permesso di sepoltura	Da gennaio a dicembre
idem	Rilascio autorizzazione trasporto salma	Da gennaio a dicembre
idem	Autorizzazione alla cremazione	Da gennaio a dicembre
idem	Passaporto mortuario	Da gennaio a dicembre
idem	Affidamento urna cineraria (contestualmente al decesso)	Da gennaio a dicembre

idem	Dispersione delle ceneri	Da gennaio a dicembre
idem	Disposizioni anticipate di trattamento (DAT) – registrazione in elenco cronologico, protocollazione e deposito	
idem	Iscrizioni e cancellazioni per trasferimento da o in altro Comune	
idem	Cancellazioni per irreperibilità	Da gennaio a dicembre
idem	Statistiche per Istat	Da gennaio a dicembre
idem	Rilascio liste elettorali, elenchi anagrafici, altri elenchi nominativi	Da gennaio a dicembre
idem	Cancellazione dall'APR – Anagrafe della popolazione residente – per emigrazione all'estero	Da gennaio a dicembre
idem	Cancellazione dall'Anagrafe del cittadino straniero per omesso rinnovo del permesso di soggiorno	Da gennaio a dicembre
idem	Invio certificati anagrafici e di stato civile on line	Da gennaio a dicembre
idem	Rilascio certificati anagrafici originari e/o storici con ricerca d'archivio	Da gennaio a dicembre
idem	Rilascio informazioni (non certificati) desunte dalla banca dati anagrafica, di stato civile, elettorale e leva, anche ai fini della verifica delle autocertificazioni	Da gennaio a dicembre
idem	Variazioni anagrafiche AIRE - Anagrafe Italiani residenti all'Estero – a seguito di comunicazioni consolari	Da gennaio a dicembre
idem	Tenuta e aggiornamento liste di leva	Da gennaio a dicembre
idem	Rilascio statistiche varie	Da gennaio a dicembre
idem	Aggiornamento albo giudici popolari della Corte d'Assise e della Corte d'assise d'Appello: Iscrizioni	Secondo le scadenze di legge
idem	Aggiornamento annuale dell'Albo	Secondo le scadenze di legge

	dei Presidenti di seggio elettorale: proposta iscrizioni	
idem	Aggiornamento annuale dell'Albo degli Scrutatori di seggio elettorale: Iscrizioni	Secondo le scadenze di legge
idem	Aggiornamenti delle liste elettorali generali e sezionali a seguito delle: a) Revisioni semestrali delle liste elettorali; b) Revisioni dinamiche delle liste elettorali; c) Revisioni dinamiche straordinarie delle liste elettorali in occasione delle elezioni Secondo le scadenze di legge	Secondo le scadenze di legge
idem	Rilascio tessere elettorali e relativi duplicati	Da gennaio a dicembre
idem	Iscrizione nelle liste elettorali di cittadini dell'Unione Europea per singola votazione	Secondo le scadenze di legge
idem	Richiesta di ammissione al voto domiciliare per elettori dipendenti da apparecchi elettromedicali o comunque intrasportabili	Secondo le scadenze di legge
idem	Richiesta di annotazione permanente nella tessera elettorale del diritto di voto assistito	Da gennaio a dicembre
idem	Richiesta ammissione al voto da parte di omissso elettore	Da gennaio a dicembre
idem	Rilascio certificati di iscrizione nelle liste elettorali per raccolta firme referendum e proposte di legge di iniziativa popolare e in caso di candidature per consultazioni	Secondo le scadenze di legge
UOS Ambiente/Ecologia – Grandi Parchi	Azioni di controllo anche sulla base di esposti finalizzate, mediante gli strumenti normativi, al risanamento acustico	annuale
	Azioni di controllo mediante sopralluoghi e rilascio di atti (SCIA, monitoraggi)	annuale
	Bonifica dei suoli entro i limiti di legge	annuale
	Controllo dell'operato dell'appaltatrice, gestione delle	annuale

	lamentele, gestione delle forniture, campagne di informazione, attività di sportello, abbandono di rifiuti/ripristino dei luoghi, risoluzione disservizi	
	Azioni di informazione relative alla prevenzione al randagismo, attività di sportello in collaborazione con l'associazione convenzionata	annuale
	Azioni di disinfestazione secondo calendari programmati e all'occorrenza sulla base delle segnalazioni nei luoghi pubblici, nei plessi scolastici e negli edifici pubblici	annuale
	Messa a punto dello Sportello, del portale di informazione, funzioni di sportello, verifica completezza atti	annuale
	Verifica delle quantità estrattive	annuale
UOS Protocollo e Archivio	Gestione del protocollo. Posta in arrivo ed in uscita	annuale
	Dematerializzazione delle pratiche	annuale
	Supporto a costituzione dei fascicoli elettronici	annuale
	Gestione dell'archivio: corrente, di deposito storico	annuale
	Rapporti con la sovrintendenza archivistica	annuale
	Rapporti con gli enti esterni per l'affidamento della gestione archivistica	annuale

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA, ALLA COMUNITA', ALLE IMPRESE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2024

Indice generale

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....	1
OBIETTIVI PER I SINGOLI SERVIZI.....	1
ANNO 2022.....	1
Sezione A – Servizi alla persona.....	3
OBIETTIVI STRATEGICI.....	4
INDIRIZZO 1: LA CITTA' IN CUI SCEGLIERE DI ABITARE.....	4
Obiettivo operativo n. 1: Valutazione esternalizzazione parziale della gestione amministrativa degli immobili ad uso residenziale.....	4
Obiettivo Operativo n. 2 : Assegnazione nuovi orti sociali di Seggiano (via S. Francesco).....	6
OBIETTIVI STRATEGICI.....	8
INDIRIZZO 2: LA CITTA' IN CUI CRESCERE.....	8
Obiettivo operativo n. 3 : Avvio delle attività dirette a costituire un Tavolo Politiche Giovanili.....	8
OBIETTIVI STRATEGICI.....	10
INDIRIZZO 3: LA CITTA' CHE SI PRENDE CURA.....	10
Obiettivo operativo n. 4 : Percorsi di confronto con le famiglie, come estensione dei servizi dello “Spazio alla Disabilità”.....	10
Obiettivo operativo n. 5 : Partecipazione ai fondo PNRR Missione 5 “inclusione e Coesione”.....	12
OBIETTIVI STRATEGICI.....	14
INDIRIZZO 4: LA CITTA' CHE LAVORA	14
Obiettivo operativo n. 6 : Incentivi alle assunzioni.....	14
Attività ordinarie.....	16
Scheda B.2 Riepilogo obiettivi operativi e risorse del servizio.....	19
B.3 Peso ponderato degli obiettivi operativi e delle attività ordinarie del servizio.....	19
Sezione A – Servizi alla comunità.....	20
OBIETTIVI STRATEGICI.....	21
INDIRIZZO 2: LA CITTA' IN CUI CRESCERE.....	21
Obiettivo operativo n.1 : trasformazione del servizio in convenzione CUBI.....	21
Obiettivo operativo n. 2 : avvio procedura per il nuovo affidamento della concessione per la gestione dell'Istituto Civico Musicale.....	23
Obiettivo operativo n. 3: Orientaday.....	26
Obiettivo operativo n. 4 : Piano per il diritto allo studio 2022/2023 e Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile.....	28
Obiettivo operativo n. 5 : Open day dello sport nelle scuole.....	30
Obiettivo operativo n. 6 : progetto Skyfitness.....	33
OBIETTIVI STRATEGICI.....	36
INDIRIZZO 4: LA CITTA' CHE LAVORA	36
Obiettivo operativo n.7 : Sagre, eventi e supporto alle feste patronali. Nuovo progetto “Affari per un giorno”.....	36
OBIETTIVI STRATEGICI.....	38
INDIRIZZO 5: LA CITTA' DELLE REGOLE.....	38
Obiettivo operativo n.8 : Candidatura fondi PNRR misura 1.4.1.....	38
Scheda B.2 Riepilogo obiettivi operativi e risorse del servizio.....	41
B.3 Peso ponderato degli obiettivi operativi e delle attività ordinarie del servizio.....	41
Sezione A – Servizi alle imprese.....	42
OBIETTIVI STRATEGICI.....	43
INDIRIZZO 4: LA CITTA' DEL LAVORO	43
Sezione B.....	43
Attività ordinaria.....	49
Scheda B.2 Riepilogo obiettivi operativi e risorse del servizio.....	50
B.3 Peso ponderato degli obiettivi operativi e delle attività ordinarie del servizio.....	50

Sezione A – Servizi alla persona

A.1) Risorse Umane – Dotazione

Ufficio	Profilo	Categoria				Totale
		A	B	C	D	
	PO				1	1
Interventi sociali	Istruttore amministrativo			2		2 *
Anziani e disabili	Istruttore amministrativo		3			3 **
Assistenti sociali	Istruttore direttivo				4	4****
Erp, orti, alloggi	Istruttore amministrativo			2		2
Piano di zona	Assistenti sociali				2	2
	Funzionario amministrativo					1
	Istruttore amministrativo			1		1
Totale			3	5	7	15

* di cui 1 part time a 18 ore settimanali e una part time a 30 ore settimanali

** di cui una part time a 30 ore settimanale e un CFL

**** di cui 2 a 24 ore settimanali e 1 a 30 ore settimanali

OBIETTIVI STRATEGICI

INDIRIZZO 1: LA CITTA' IN CUI SCEGLIERE DI ABITARE

Sezione B

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'

UOC Servizi sociali

Ufficio Gestione tecnico-amministrativa alloggi ERP e orti sociali

Dirigente: Michele Panariello

Responsabile: Sandra Volpe

Scheda B.1

DUP 2023-20245

Indirizzo 1 : La città in cui scegliere di abitare

Ambito 1.3 : Case per chi è più fragile

Obiettivo strategico 1.3.4 : Accesso alla casa ed ufficio casa

Obiettivo operativo n. 1: Nuovo servizio abitativo anziani presso gli alloggi Servizi abitativi transitori di proprietà ALER

B.1.1. Descrizione

A seguito di una diversa destinazione d'uso di villa Opizzoni dove erano presenti 21 nuclei familiari di persone anziane il Comune di Pioltello ha sottoscritto, nel 2023, una convenzione con Aler per la cessione temporanea di 29 alloggi di nuova realizzazione in Via Ugo La Malfa. 19 di questi alloggi saranno utilizzati dagli anziani residenti nei minialloggi di Villa Opizzoni.

B.1.2 Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITA'	Tempi di realizzazione			
		I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre
1	Programmazione temporale e strutturale dei traslochi	X			
3	Esecuzione traslochi	X	X		
5	Affidamento nuovo servizio di portierato sociale			X	X

B.1.3 Risorse assegnate

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Istruttore direttivo				1	1
Istruttore			2		2

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 64 DEL 15/04/2024 09:30:00.
Pioltello, 31/03/2025.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

amministrativo					

Finanziarie

Spesa				
Missione/programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
TOTALE				

B.1.4 Indicatori di risultato:

Fenomeno da osservare	Indicatore	Unità di misura	Valore obiettivo
Programmazione temporale e strutturale dei traslochi	Mappatura completa traslochi, colloqui con gli inquilini, lettera di assegnazione nuovo alloggio	100% TRASLOCHI	100%
Esecuzione traslochi	Entro il 30/04/2024	Rispetto del termine	100%
Affidamento nuovo servizio di portierato sociale	Entro il 31/12/2024	Rispetto del termine	100%

Scheda B.1

DUP 2023-20245

Indirizzo 1 : La città in cui scegliere di abitare

Ambito 1.3 : Case per chi è più fragile

Obiettivo strategico 1.3.4 : Accesso alla casa ed ufficio casa

Obiettivo operativo n. 2: Bando per assegnazione alloggi SAT (Servizio Abitativi Transitori)

B.1.1. Descrizione

A seguito di una diversa destinazione d'uso di villa Opizzoni dove erano presenti 21 nuclei familiari di persone anziane il Comune di Pioltello ha sottoscritto, nel 2023, una convenzione con Aler per la cessione temporanea di 29 alloggi di nuova realizzazione in Via Ugo La Malfa. 19 di questi alloggi saranno utilizzati dagli anziani residenti nei minialloggi di Villa Opizzoni i restanti 9 saranno destinati, attraverso bando specifico, ad alloggi destinati a nuclei in emergenza abitativa

B.1.2 Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITA'	Tempi di realizzazione			
		I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre
1	Predisposizione bando		X		
2	Approvazione pubblicazione bando		X		
3	Istruttoria della domande		X		
	Assegnazione alloggi			X	

B.1.3 Risorse assegnate

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Istruttore direttivo				1	1
Istruttore amministrativo			2		2

Finanziarie

Spesa				
Missione/programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
TOTALE				

B.1.4 Indicatori di risultato:

Fenomeno da osservare	Indicatore	Unità di misura	Valore obiettivo
Predisposizione bando	Predisposizione documentazione	Documentale	100%
Approvazione pubblicazione bando	Entro il 30/06/2024	Rispetto del termine	100%
Istruttoria della domane	Entro il 31/07/2024	Rispetto del termine	100%
Assegnazione alloggi	Entro il 30/09/2024	Rispetto del termine	100%

Sezione

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'

UOC Servizi sociali

Ufficio di Piano

Dirigente: Rosella Barneschi

Responsabile: Sandra Volpe

Scheda B.1

DUP 2023-2025

Indirizzo 3 : La città che si prende cura

Ambito 3.1: Anziani

Ambito 3.2 : Persone con disabilità

Obiettivo strategico 3.1.3: Servizi residenziali

Obiettivo strategico 3.2.1: Servizi socioassistenziali, formazione all'autonomia e spazio disabilità

Obiettivo operativo n. 3 : Partecipazione ai fondo PNRR Missione 5 "inclusione e Coesione"

B.1.1 Descrizione

L'ufficio di Piano, su indicazione di parte dell'Assemblea dei sindaci, ha partecipato al bando ministeriale PNRR Missione 5 "inclusione e Coesione" – Componente 2 Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore, sottocomponente 1 servizi sociali, disabilità e marginalità sociale . Investimenti 1.1 -1.2 – 1.3 del PNRR.

Il Comune di Pioltello, quale capofila, è risultato beneficiario dei fondi relativi ai seguenti investimenti con i relativi importi:

Linea investimento 1.1.1–Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini - ammesso e finanziato € 211.500

Linea investimento 1.1.2-Autonomia degli anziani non autosufficienti - Idoneo ma non finanziato

Linea investimento 1.1.3-Rafforzamento dei servizi sociali domiciliari per garantire la dimissione anticipata assistita e prevenire l'ospedalizzazione - insieme agli ambiti di Cernusco, Trezzo e Melzo- ammesso e finanziato - € 330.000

Linea investimento 1.1.4-Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori sociali - Ammesso e finanziato € 210.000

Investimento 1.2 Percorsi di autonomia per persone con disabilità (Progetto individualizzato, Abitazione, Lavoro) - Ammesso e finanziato € 715.000

Investimento 1.3 – Linea di sub-investimento 1.3.1-Povertà estrema - Housing first - Ammesso e finanziato € 710.000

Il monitoraggio richiesto attraverso il caricamento sul portale ministeriale Regis deve avvenire nel seguente modo:

- Rendicontazione 31 Maggio e 30 novembre
- Caricamento indici qualitativi e quantitativi 10 Gennaio e 10 Luglio
- entro il 10 di ogni mese aggiornamento indici

Il progetto prosegue nell'anno 2024 e successivi sino al 2026

B.1.2 Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITA' 2024	Tempi di realizzazione			
		I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre
1	Sottoscrizione convenzione con Enti del Terzo Settore per la realizzazione dei progetti – PNRR 1.3.1 Housing first	x			
2	Avvio progetto esecutivo Housign First		X		
3	Rendicontazione sul portale REGIS degli stati di avanzamento dei progetti PNRR	X	X	X	X

B.1.3 Risorse assegnate

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Assistente sociale				3	3
Funzionario amministrativo				1	1
Istruttore amministrativo			1		1

Finanziarie

Spesa				
Missione/programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
05				
TOTALE				

B.1.4 Indicatori di risultato

Fenomeno da osservare 2024	Indicatore	Unità di misura	Valore obiettivo
Sottoscrizione convenzione con Enti del Terzo Settore per la realizzazione dei progetti – PNRR 1.3.1 Housing first	Predisposizione documento	Numerica	100%
Avvio progetto esecutivo Housing First	Entro il 31/05/2024	Temporale	100%
Rendicontazione sul portale REGIS degli stati di avanzamento dei progetti PNRR	Vedi descrizione	Temporale	100%

il progetto prosegue nell'anno 2024 e successivi sino al 2026

Obiettivo operativo n. 4 : Predisposizione e approvazione nuovo contratto di servizio con Azienda Speciale Futura

Sezione B
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'
UOC Servizi sociali
Ufficio Servizi sociali

Dirigente: Michele Panariello

Responsabile: Sandra Volpe

Scheda B.1

DUP 2023-2025

Indirizzo 1 : La città che si prende cura

Ambito 1.3 :

Obiettivo strategico

B.1.1 Descrizione

Il 31/12/2024 scadrà il contratto di servizio con l'azienda speciale del Comune di Pioltello -Azienda futura. Occorre rivedere i termini dei servizi affidati attraverso un'analisi dei costi/benefici e secondo le indicazioni politiche

B.1.2 Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITA' 2024	Tempi di realizzazione			
		I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre
1	Verifica, attraverso indicatori specifici e relazioni trimestrali dell'efficienza ed efficacia delle attività in capo all'Azienda Speciale		X		
2	Predisposizione nuovo contratto di servizio		X	X	
3	Predisposizione proposta delibera di consiglio Comunale				X

B.1.3 Risorse assegnate

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Assistente sociale				4	4
Funzionario amministrativo PO				1	1
Istruttore amministrativo			4		4

Finanziarie

Spesa				
Missione/programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
05				
TOTALE				

B.1.4 Indicatori di risultato

Fenomeno da osservare 2024	Indicatore	Unità di misura	Valore obiettivo
Verifica, attraverso indicatori specifici e relazioni trimestrali dell'efficienza ed efficacia delle attività in capo all'Azienda Speciale	Predisposizione documento	Numerica	100%
Predisposizione nuovo contratto di servizio	Entro il 30/10/2024	Temporale	100%

Predisposizione proposta delibera di consiglio Comunale Approvazione in consiglio Comunale	Entro il 31/12/2024	Temporale	100%

Sezione B
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'
UOC Servizi sociali
Ufficio Servizi sociali

Dirigente: Michele Panariello
Responsabile: Sandra Volpe

Scheda B.1
DUP 2023-2025
Indirizzo 1 : La città che si prende cura
Ambito 1.3 :
Obiettivo strategico

Obbiettivo operativo n. 5: Implementazione ed uso della cartella sociale informatizzata

B.1.1 Descrizione

Con la sostituzione dei nuovi programmi software per tutti gli uffici comunali è stata fornita anche la nuova cartella sociale informatizzata denominata ICARO 2.0. Aspetto rivoluzionario per i servizi sociali i quali non sono mai stati dotati di programmi software che consentissero l'utilizzo da parte delle assistenti sociali ed anche l'archiviazione sistematica di dati.

B.1.2 Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITA' 2024	Tempi di realizzazione			
		I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre
1	Corsi specifici di formazione per l'utilizzo della cartella		X		
2	Utilizzo sperimentale da parte delle ass. sociali per la registrazione dei colloqui di segretariato sociale		X		
3	Utilizzo della cartella sociale				X

B.1.3 Risorse assegnate

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Assistente sociale				4	4

Funzionario amministrativo PO				1	1
Istruttore amministrativo			4		4

Finanziarie

Spesa				
Missione/programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
05				
TOTALE				

B.1.4 Indicatori di risultato

Fenomeno da osservare 2024	Indicatore	Unità di misura	Valore obiettivo
Corsi specifici di formazione per l'utilizzo della cartella	Almeno 3 incontri on line con Maggioli	Numerica	100%
Utilizzo sperimentale da parte delle ass. sociali per la registrazione dei colloqui di segretariato sociale	Entro il 30/6/2024	Temporale	100%
Utilizzo della cartella sociale	50% dei colloqui di segretariato registrati attraverso la cartella sociale informatizzata	Numerico	100%

Sezione

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'

UOC Servizi sociali

Ufficio di Piano

Dirigente: Rosella Barneschi

Responsabile: Sandra Volpe

Scheda B.1

DUP 2023-2025

Indirizzo 3 : La città che si prende cura

Ambito 3.1: Anziani

Ambito 3.2 : Persone con disabilità

Obiettivo strategico 3.1.3: Servizi residenziali

Obiettivo strategico 3.2.1: Servizi socioassistenziali, formazione all'autonomia e spazio disabilità

Obiettivo operativo n. 6 : Approvazione Accordo di programma e relativo piano di zona sociale

B.1.1 Descrizione

Il 2024 è l'anno in cui scadrà l'accordo di programma che vede il Comune di Pioltello, capofila dell'ambito sociale 3.

La nuova programmazione sociale prevede un percorso partecipativo di tutte le realtà che si occupano di sociale nel territorio dell'ambito.

In base alla DGR che predisporrà Regione Lombardia contenente le linee guida relative alla predisposizione del documento di piano si dovrà procedere a definire i bisogni, gli obiettivi e i progetti che saranno la nuova programmazione sociale della triennalità 2024/2027.

B.1.2 Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITA' 2024	Tempi di realizzazione			
		I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre
1	Attivazione tavoli partecipativi		x		
2	Redazione documenti di piano e accordo di programma)			x	
3	Approvazione Accordo di programma e documento allegato in Consiglio Comunale				X

B.1.3 Risorse assegnate

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Assistente sociale				3	3
Funzionario amministrativo				1	1
Istruttore amministrativo			1		1

Finanziarie

Spesa				
Missione/programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
05				
TOTALE				

B.1.4 Indicatori di risultato

Fenomeno da osservare 2024	Indicatore	Unità di misura	Valore obiettivo
Attivazione tavoli partecipativi	Predisposizione manifestazione di interesse per la partecipazione ai tavoli di	Numerica	100%

	co-programmazione e co-progettazione		
Redazione documenti di piano e accordo di programma)	Entro il 31/10/2024	Temporale	100%
Approvazione Accordo di programma e documento di piano allegato in Consiglio Comunale	Entro il 31/12/2024	Temporale	100%

Attività ordinarie

Sezione	Descrizione	Tempi di realizzazione
Minori e famiglie	Asili nido – gestione di: - Misura regionale "Nidi gratis"	Da gennaio a dicembre
Minori e famiglie	Promozione e coordinamento di interventi territoriali a favore di bambini e famiglie 0/6 anni	Da gennaio a dicembre
Minori e famiglie	Attività a carattere educativo socializzante a favore di bambini 3/11 anni in periodo extrascolastico	Da gennaio a dicembre
Minori e famiglie	Gestione di servizio educativo socializzante a favore di preadolescenti in orario extrascolastico	Da gennaio a dicembre
Politiche giovanili	Coordinamento delle azioni a favore dei giovani realizzate nell'ambito del Centro per le Politiche Giovanili e gestione del Centro di aggregazione giovanile	Da gennaio a dicembre
Anziani e disabili	Gestione amministrativa Centro Diurno Disabili	Da gennaio a dicembre
Anziani e disabili	Inserimenti di disabili in Centri Diurni o residenziali per l'assistenza al disabile durante tutto il ciclo di vita, secondo piani di assistenza individualizzati	Da gennaio a dicembre
Anziani e disabili	Servizio trasporto sociale a favore di anziani disabili e soggetti svantaggiati, per garantire l'accessibilità alle strutture e servizi territoriali	Da gennaio a dicembre
Anziani e disabili	Supporto educativo scolastico ai disabili, per consentire l'integrazione del minore disabile in ambito scolastico	Da gennaio a dicembre
Anziani e disabili	Attività socializzanti a favore della terza età e gestione dei centri ricreativi culturali, al fine di favorire la socializzazione degli	Da gennaio a dicembre

	anziani al fine di contrastare l'isolamento	
Anziani e disabili	Assistenza domiciliare anziani e disabili per favorire e sostenere la permanenza a domicilio di anziani e parzialmente autosufficienti e disabili	Da gennaio a dicembre
Anziani e disabili	Inserimento in RSA di anziani non autosufficienti per garantire la protezione e l'assistenza ai cittadini anziani non autosufficienti in particolare quando privi di rete familiare	Da gennaio a dicembre
Anziani e disabili	Attività di gestione della distribuzione pasti al domicilio per sostenere i cittadini con limitata autonomia nella gestione quotidiana	Da gennaio a dicembre
Anziani e disabili	Servizio di protezione giuridica per la gestione delle Amministrazioni di Sostegno Attività dirette alla protezione giuridica di quei cittadini che per condizioni psico fisiche di limitata autonomia non sono in grado di provvedere direttamente alla gestione della propria persona	Da gennaio a dicembre
Anziani e disabili	Bando per il finanziamento di interventi nell'area della non autosufficienza Gestione dei fondi diretti al mantenimento al domicilio dei disabili gravi e degli anziani non autosufficienti	Da gennaio a dicembre
	Interventi "Dopo di noi" Gestione interventi per garantire il mantenimento dell'autonomia residua del disabile	Da gennaio a dicembre
Interventi sociali	Gestione interventi predisposti dal Distretto Sociale Est Milano con risorse dedicate relativamente a: - voucher non autosufficienza - reddito di inserimento - voucher trasporto sociale	Da gennaio a dicembre
Interventi sociali	Integrazione lavorativa di soggetti svantaggiati e borse lavoro, per favorire l'ingresso nel mondo del lavoro dei soggetti in condizione di svantaggio	Da gennaio a dicembre
Interventi sociali	Collaborazione con associazionismo, volontariato e terzo settore del territorio	Da gennaio a dicembre
Interventi sociali	Sostegno economico alle famiglie e ai singoli in condizione di difficoltà/marginalità	Da gennaio a dicembre

Interventi sociali	Consulenza e orientamento ai cittadini stranieri	Da gennaio a dicembre
Interventi sociali	Gestione di servizi per favorire l'incontro e la socializzazione tra donne straniere con figli	Da gennaio a dicembre
Interventi sociali	Gestione delle emergenze abitative mediante la ricerca di sistemazioni transitorie per nuclei in condizione di disagio	Da gennaio a dicembre
Interventi sociali	Riparto delle risorse ex circolare 4 agli enti gestori dei servizi socio assistenziali mediante attività istruttoria e di verifica e controllo	Da gennaio a dicembre
Interventi sociali	Raccordo ATS e ASST per l'elaborazione di accordi e protocolli in materia socio sanitaria (Segretariato sociale, Punti unici di accesso, psichiatria ecc.)	Da gennaio a dicembre
Interventi sociali	Coordinamento dei Tavoli di area previsti dalla L. 328/2000 e del Tavolo Tecnico distrettuale. Attività di segreteria all'Assemblea intercomunale	Da gennaio a dicembre
Interventi sociali	Gestione associata mediante voucher del Servizio di Trasporto Sociale	Da gennaio a dicembre
Interventi sociali	Gestione del Reddito di Cittadinanza Realizzare percorsi di autonomia a favore di persone fragili	Da gennaio a dicembre
Interventi sociali	Mediazione culturale nell'ambito dei servizi alla persona dei Comuni Attività dirette all'integrazione sociale dei cittadini stranieri	Da gennaio a dicembre
Interventi sociali	Gestione associata Servizio Integrato Salute Mentale (SISM) Risocializzazione del paziente psichiatrico in ambito domiciliare	Da gennaio a dicembre
Interventi sociali	Gestione del progetto denominato "sistema per l'abitare" Attività di housing sociale, sportello abitare e fondo garanzia affitto	Da gennaio a dicembre
Interventi sociali	Sportello Donna Gestione consulenza e accompagnamento alle vittime di violenza	Da gennaio a dicembre
Interventi sociali	Teleassistenza Sostegno alla permanenza al domicilio di soggetti fragili	Da gennaio a dicembre
Interventi sociali	Bonus sociale per Disagio Fisico Gestione amministrativa del sostegno economico alle famiglie per persone in gravi condizioni di salute che utilizzano	Da gennaio a dicembre

	apparecchiature elettromedicali	
Interventi sociali	Abbattimento Barriere architettoniche Gestione amministrativa pratiche persone disabili - Legge Reg. 13/89	Da gennaio a dicembre

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

OBIETTIVI UOC SERVIZI ALLA COMUNITA'

ANNO 2024

Indice generale

PIANO INTEGRATO DI.....1	INDIRIZZO 4: LA CITTA' CHE LAVORA.....18
ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE.....1	Obiettivo operativo n. 7: Giro Handbike 2024.....18
OBIETTIVI UOC SERVIZI ALLA COMUNITA'.....1	OBIETTIVI STRATEGICI.....20
ANNO 2024.....1	INDIRIZZO 5: LA CITTA' DELLE REGOLE.....20
Sezione A – SERVIZI ALLA COMUNITA', 3	Obiettivo operativo n. 8: Gestione fondi PNRR misura 1.4.1 – azione Cittadino Informato.....20
OBIETTIVI STRATEGICI.....4	OBIETTIVI STRATEGICI.....23
INDIRIZZO 2: LA CITTA' IN CUI CRESCERE.....4	INDIRIZZO 2: LA CITTA' IN CUI CRESCERE.....23
Obiettivo operativo n. 1: La Biblioteca anima la 4° tappa del Giro Handbike 2024.....4	Obiettivo operativo n. 9: Piano per il diritto allo studio 2024/2025 e Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile.....23
Obiettivo operativo n. 2: La Biblioteca quale luogo di conoscenza non solo dei libri.....6	Obiettivo operativo n. 10: Orientamento scolastico - Orientaday.....26
Obiettivo operativo n. 3: L'Università delle tre età.....8	Obiettivo operativo n. 11: Lo sport nelle scuole.....28
Obiettivo operativo n. 4: Rivitalizzazione delle proposte musicali alla città.....10	Obiettivo operativo n. 12: Progetto "Un giorno da...".....30
OBIETTIVI STRATEGICI.....13	Scheda B.2 Riepilogo obiettivi operativi e risorse del servizio.....33
INDIRIZZO 2: LA CITTA' IN CUI CRESCERE.....13	B.3 Peso ponderato degli obiettivi operativi e delle attività ordinarie del servizio.....34
Obiettivo operativo n. 5: 4° Tappa a Pioltello del 14° Giro Handbike 2024....13	34
Obiettivo operativo n. 6: Lo sport nelle scuole.....15	
OBIETTIVI STRATEGICI.....18	

Sezione A – SERVIZI ALLA COMUNITA'

A.1) Risorse Umane – Dotazione

Ufficio	Profilo	Categoria				Totale
		A	B	C	D	
	PO				1	1
Biblioteca	Istruttore direttivo				1	1
	Istruttore amministrativo			1		1
	Collaboratore Amministrativo		1			1
Cultura	Istruttore amministrativo			1*		1
Sport	Istruttore amministrativo			1		1
Comunicazione	Istruttore amministrativo			2**		2
Istruzione	Istruttore direttivo				1	1
	Istruttore amministrativo			2		2
Totale			1	7	3	11

* part time a 30 ore/settimana

** di cui 1 part time 50%

OBBIETTIVI STRATEGICI

INDIRIZZO 2: LA CITTA' IN CUI CRESCERE

Sezione B

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'

UOC Servizi alla Comunità

UOS Biblioteca comunale

Dirigente: Michele Panariello

Responsabile EQ: Patrizia Frezza

Responsabile: Sara Ballis

Scheda B.1

DUP 2024-2026

Indirizzo 2: La Città in cui crescere

Ambito 2.2: La palestra diffusa

Obiettivo strategico 2.2.5: Il parasport

Obiettivo operativo n. 1: La Biblioteca anima la 4° tappa del Giro Handbike 2024

B.1.1 Descrizione

Nel 2024 Pioltello sarà sede della 4° tappa del Giro Handbike 2024.

Il progetto è descritto nell'obiettivo operativo n. 2.2.5 dell'Ufficio Sport a cui si rimanda.

La Biblioteca partecipa a tutte le attività attraverso la promozione delle letture a tema, organizzando, nella settimana che precede l'evento laboratori per i più piccoli e una mostra bibliografica delle letture a tema "bicicletta" che ripercorra le attività principali del ciclismo italiano e anche la storia degli sport paralimpici. L'obiettivo è trasversale agli Uffici Biblioteca-Cultura, Sport, Comunicazione ed Eventi.

B.1.2 Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITA'	Tempi di realizzazione			
		I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre
1	Progettazione attività		X	X	
2	Organizzazione mostra e laboratori			X	

B.1.3 Risorse assegnate

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Istruttore Direttivo				1	1
Istruttore Amministrativo			1		1

Finanziarie

Spesa

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 64 DEL 15/04/2024 09:30:00.

. Pioltello, 31/03/2025.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Missione/programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
05/0502	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	€ 500,00		€ 500,00
TOTALE				€ 500,00

B.1.4 Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
realizzazione 2 laboratori a tema	Numerico entro il 22/09/2024	n°	Almeno 2 laboratori
realizzazione mostra bibliografica	Numerico entro il 22/9/2024	n°	Almeno 1 mostra

Sezione B
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'
UOC Servizi alla Comunità
UOS Biblioteca comunale

Dirigente: Michele Panariello
Responsabile EQ: Patrizia Frezza
Responsabile: Sara Ballis

Scheda B.1
DUP 2024-2026
Indirizzo 2: La Città in cui crescere
Ambito 2.3: La cultura diffusa
Obiettivo strategico 2.3.5: La Biblioteca delle persone

Obbiettivo operativo n. 2: La Biblioteca quale luogo di conoscenza non solo dei libri

B.1.1 Descrizione

Prosegue il lavoro di trasformazione della Biblioteca da luogo di custodia e prestito dei libri a luogo di incontro tra le persone, proponendo laboratori ed altre iniziative che spazino in tutti gli ambiti.
Gli eventi di punta del 2024 sono:

- 11-25 maggio – Il metallo e la carne. Reportage fotografico sulle condizioni di lavoro nell'industria metallurgica indiana a cura di Roberto Radovix;
- nel mese di maggio conferenza sulla luna e le missioni lunari in collaborazione con Associazione Cernuschese Astrofili di Cernusco S/N;
- adesione alla festa del libro e della lettura "Book city 2024" con iniziative dedicate

B.1.2 Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITA'	Tempi di realizzazione			
		I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre
1	Organizzazione mostra sul lavoro		X		
2	Conferenza dedicata alla luna		X		
3	Adesione a Book city 2024				X

B.1.3 Risorse assegnate

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Istruttore Direttivo				1	1
Istruttore Amministrativo			1		1

Finanziarie

Spesa

Missione/programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
05/0502	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	€ 600,00		€ 600,00
TOTALE				€ 600,00

B.1.4 Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Realizzazione della mostra, inaugurazione e conferenza	Azione entro il 30/06/2024	Almeno 40 partecipanti alla conferenza Almeno 80 visitatori totali della mostra	SI/NO
Serata dedicata alla luna	Azione entro il 30/06/2024	Almeno 40 partecipanti	SI/NO
Adesione a Book city 2024	Azione entro il 31/12/2024	Almeno 50 partecipanti	SI/NO

Sezione B
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'
UOC Servizi alla Comunità
UOS Cultura e associazionismo

Dirigente: Michele Panariello
Responsabile EQ: Patrizia Frezza

Scheda B.1
DUP 2024-2026
Indirizzo 2: La Città in cui crescere
Ambito 2.1: La scuola per tutti
Obiettivo strategico 2.1.9: La nuova UNI3

Obiettivo operativo n. 3: L'Università delle tre età

B.1.1 Descrizione

Anche alla luce delle positive sperimentazioni svolte durante il lockdown, si intende favorire la creazione di un nuovo contenitore formativo che, riprendendo ed aggiornando la tradizione storica della "Università delle Tre Età" (UNI3), offra a tutti i cittadini appuntamenti fissi di formazione culturale e tecnica, valorizzando primariamente le competenze dei cittadini stessi, come forma concreta di promozione dei saperi locali e come opportunità per innalzare l'offerta formativa rivolta a tutte le età.

B.1.2 Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITA'	Tempi di realizzazione			
		I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre
1	Stesura progetto	X	X	X	
2	Individuazione fornitore		X	X	
3	Avvio attività propedeutiche				X

B.1.3 Risorse assegnate

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Istruttore Direttivo				1	1
Istruttore Amministrativo			1		1

Finanziarie

Spesa				
Missione/programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
05/0502	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	€ 10.000,00		€ 10.000,00
TOTALE				€ 10.000,00

B.1.4 Indicatori di risultato

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 64 DEL 15/04/2024 09:30:00.
. Pioltello, 31/03/2025.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Stesura progetto di massima	Azione da realizzare entro il 31/07/2024	1/1	Approvazione progetto
Individuazione fornitore	Azione da realizzare entro il 30/09/2024	1/1	Affidamento servizio
Promozione delle attività	Azione da realizzare entro 31/12/2024	1/1	Promozione attraverso almeno 3 canali
Avvio della attività	Azione da realizzare entro il 31/12/2024	Avvio di almeno 3 corsi	SI/NO

Sezione B
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'
UOC Servizi alla Comunità
Ufficio Cultura e associazionismo

Dirigente: Michele Panariello
Responsabile EQ: Patrizia Frezza

Scheda B.1
DUP 2024-2024
Indirizzo 2 : La città in cui crescere
Ambito 2.5 : Spazio ai giovani
Obiettivo strategico 2.5.6 : Pioltello città della musica

Obiettivo operativo n. 4: Rivitalizzazione delle proposte musicali alla città

B.1.1 Descrizione

Nel 2023 è stato aperto il tavolo di coprogettazione con l'Associazione 440 che si è aggiudicata la gestione del CIM.

L'obiettivo del 2024 è garantire le proposte musicali alla città elevandone il livello culturale.

Sono confermate le iniziative della Rassegna musicale, la partecipazione a Piano city, l'organizzazione della Festa della musica.

Inoltre nel 2024 si prevede di organizzare il 1° Concorso Internazionale per trombone "Città di Pioltello", un appuntamento totalmente dedicato al trombone organizzato in Italia e unico nel suo genere come promosso da una Scuola civica di musica.

L'obiettivo è quello di essere un trampolino di lancio per i giovani musicisti, un'occasione per far conoscere nuovi talenti e futuri solisti e per evidenziare la qualità delle attività culturali promosse dalla Città di Pioltello.

B.1.2 .Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITA'	Tempi di realizzazione			
		I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre
1	Realizzazione rassegna musicale	X	X		
2	Candidatura a Piano city	X	X		
3	Organizzazione Festa della musica	X	X		
4	Organizzazione 1° concorso internazionale di trombone	X	X	X	X

B.1.3 Risorse assegnate

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Istruttore Direttivo				1	1
Istruttore Amministrativo			1		1

Finanziarie

Spesa				
Capitolo	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
05021.03.005230081	Spese per rassegne musicali	21.000,00		21.000,00
05021.03.007130078	Spese per manifestazioni culturali varie	6.000,00		6.000,00
05021.03.005230045	Manifestazioni culturali – spese per manifesti e stampati	1.000,00		1.000,00
TOTALE				28.000,00

B.1.4 Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Realizzazione rassegna musicale	Azione entro il 31/05/2024	1/1	SI/NO
Candidatura Piano city	Azione entro il 31/5/2024	1/1	SI/NO
Organizzazione Festa della Musica	Azione entro il 30/6/2024	1/1	SI/NO
Organizzazione 1° concorso internazionale di trombone	Azione entro il 31/12/2024	1/1	SI/NO

UFFICI CULTURA, ASSOCIAZIONISMO, BIBLIOTECA

Attività ordinarie

Sezione	Descrizione	Tempi di realizzazione
Cultura	Rassegne teatrali ai bambini e agli adulti (La Domenica dei Bambini, teatro per gli adulti, teatro civile, ecc)	Da gennaio a dicembre
Cultura	Rassegne musicali (Viva la musica, Piano city, ecc)	Da gennaio a dicembre
Cultura	Rassegna cinematografica	Da gennaio a dicembre
Cultura	Contributi alle associazioni	Da gennaio a dicembre
Cultura	Patrocini alle associazioni	Da gennaio a dicembre
Cultura	Gestione concessione CIM	Da gennaio a dicembre
Cultura	Promozione delle attività culturali (ivi compresa la preparazione e distribuzione del materiale)	Da gennaio a dicembre
Cultura	Iniziative di sensibilizzazione verso tematiche particolari: Legalmente, Giornata Int. Della donna (8 marzo), Giornata Int. Contro la violenza sulle donne (25 novembre), ecc.	Da gennaio a dicembre
Biblioteca	Iniziative ordinarie di prestito	Da gennaio a dicembre
Biblioteca	Organizzazione iniziative (incontri con gli scrittori, iniziative a tema, allestimento mostre)	Da gennaio a dicembre
Biblioteca	Organizzazione iniziative specifiche: ricorrenze civili, gruppo di lettura, ecc)	Da gennaio a dicembre
Biblioteca	iniziative specifiche in collaborazione con le scuole	Da gennaio a dicembre

OBBIETTIVI STRATEGICI

INDIRIZZO 2: LA CITTA' IN CUI CRESCERE

Sezione B

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'

UOC Servizi alla Comunità

Ufficio Sport

Dirigente: Michele Panariello

Responsabile: Patrizia Frezza

Scheda B.1

DUP 2024-2026

Indirizzo 2 : La città in cui crescere

Ambito 2.2: La palestra diffusa

Obiettivo strategico 2.2.5: Il parasport

Obiettivo operativo n. 5: 4° Tappa a Pioltello del 14° Giro Handbike 2024

B.1.1 Descrizione

Il Comune di Pioltello è sede della 4° tappa della Quattordicesima edizione Giro Handbike 2024.

La manifestazione ormai consolidata a Pioltello prevede dopo la pausa estiva il ritorno degli atleti a Pioltello per Domenica 22 settembre 2024.

Una grande manifestazione che ormai Pioltello ha l'onore di ospitare come tappa fissa nel suo territorio.

L'obiettivo è trasversale agli Uffici Biblioteca, Sport, Comunicazione ed Eventi.

B.1.2 Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITA'	Tempi di realizzazione			
		I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre
1	Verifica del percorso in collaborazione con l'organizzatore Ass. Sportiva SEO senza fini di lucro di Milano e la Polizia Locale	X	X	X	
2	Definizione del programma dell'evento in Pioltello		X	X	
3	Coordinamento delle attività di tutti i servizi coinvolti nell'evento (servizi tecnici, polizia locale, Biblioteca, Ufficio Sport, ecc.)		X	X	
4	Gestione delle attività di comunicazione dell'evento	X	X	X	X

B.1.3 Risorse assegnate

Umane

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 64 DEL 15/04/2024 09:30:00.
. Pioltello, 31/03/2025.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Istruttore direttivo				1	1
Istruttore amministrativo			1		1

Finanziarie

Spesa				
Missione/programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
06/0601	SPESE PER LA PROMOZIONE DIFFUSIONE DELLO SPORT, ATTIVITA' RICREATIVE ECC.	€ 1.000,00		€ 1.000,00
14/1402	EVENTI DI MARKETING TERRITORIALE	€ 18.642,00		€ 18.642,00
TOTALE				€ 19.642,00

B.1.4 Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Stampa mappa definitiva percorso in collaborazione con l'organizzatore Ass. Sportiva SEO senza fini di lucro di Milano e la Polizia Locale	Azione entro il 31/08/2024	1/1	SI/NO
Stampa grafiche con programma definitivo di tutte le iniziative dell'evento in Pioltello	Azione entro il 10/09/2024	1/1	SI/NO
Produzione cronoprogramma attività di tutti i servizi coinvolti nell'evento (servizi tecnici, polizia locale, Biblioteca, Ufficio Sport, ecc.)	Azione entro il 15/09/2024	1/1	SI/NO
Gestione delle attività di comunicazione dell'evento (sito web istituzionale, manifesti, canali social, ecc.) Attivazione di almeno 3 canali di comunicazione	Numerico entro il 30/11/2024	n°	Non inferiore a n. 3

Sezione B
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'
UOC Servizi alla comunità
Ufficio Sport

Dirigente: Michele Panariello
Responsabile: Patrizia Frezza

Scheda B.1
DUP 2024-2026
Indirizzo 2 : La città in cui crescere
Ambito 2.2: La palestra diffusa
Obiettivo strategico 2.2.7: Educazione allo sport

Obiettivo operativo n. 6: Lo sport nelle scuole

B.1.1 Descrizione

Lo sport è educazione.

L'obiettivo muove dall'idea di consentire alle realtà sportive locali di proporre le loro attività nelle scuole diversificando così l'offerta sportiva scolastica grazie al contributo di professionisti delle diverse discipline ed aumentando la possibilità che i ragazzi si appassionino ad una pratica sportiva.

La realizzazione del progetto dipende dalla disponibilità delle scuole a parteciparvi.

Nell'ambito dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa, inoltre, sono previsti anche la corsa campestre e le giornate sportive da organizzarsi sempre in collaborazione con le associazioni sportive del territorio.

L'obiettivo è trasversale agli Uffici Istruzione e Servizi scolastici e Ufficio Sport.

B.1.2 Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITA'	Tempi di realizzazione			
		I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre
1	Consultazione delle associazioni per verificare le disponibilità	X			
2	Rapporti con le scuole per gli aspetti organizzativi		X	X	X
3	Organizzazione degli Open Day	X	X	X	X

B.1.3 Risorse assegnate

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Istruttore direttivo				1	1
Istruttore amministrativo			1		1

Finanziarie

Spesa				
Missione/programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
05/0502	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	€ 1.000,00		€ 1.000,00
06/0601	Sport e tempo libero	€ 1.000,00		€ 1.000,00
TOTALE				€ 2.000,00

B.1.4 Indicatori di risultato:

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Organizzazione corsa campestre	entro 30/06/2024	1/1	SI/NO
Organizzazione giornate sportive	Entro 30/6/2024	1/1	SI/NO
Organizzazione degli Open Day	entro 31/12/2024	Almeno 1 open day Partecipazione di almeno 4 associazioni sportive	SI/NO

UFFICIO SPORT

Attività ordinarie

Sezione	Descrizione	Tempi di realizzazione
Sport	Iter amministrativo per la concessione di contributi economici alle società sportive	Gennaio/maggio
Sport	Progetto Scuola e Sport (Organizzazione e gestione attività sportive con le scuole del territorio)	Febbraio/Maggio
Sport	Iter amministrativo e gestione delle concessioni temporanee per l'utilizzo delle palestre in orario extrascolastico	Gennaio/Dicembre
Sport	Gestione delle concessioni per la conduzione dei Centri Sportivi Comunali di Via Piemonte, Via Mozart e Via Alla Stazione	Gennaio/Dicembre
Sport	Gestione della concessione per la conduzione del Centro Natatorio Comunale di Via Piemonte	Gennaio/Dicembre
Sport	Acquisti, riparazioni e sostituzioni attrezzature sportive impianti comunali	Gennaio/Dicembre
Sport	Gestione delle richieste di utilizzo occasionale delle palestre e strutture comunali	Gennaio/Dicembre
Sport	Incontri con la Consulta per lo Sport ed il Consiglio Direttivo	Gennaio/Dicembre
Sport	Sportivi e Vincenti (Organizzazione e gestione della manifestazione di premiazione dei migliori sportivi pioltellesi)	Ottobre/Dicembre
Sport	Iter amministrativo per la presentazione delle domande per la concessione di contributi economici alle società sportive	Ottobre/Dicembre
Sport	Organizzazione e/o supporto ad eventi, incontri pubblici, ecc.	Settembre/Dicembre
Sport	Revisione Albo delle Associazioni sportive	Maggio/Dicembre

OBBIETTIVI STRATEGICI

INDIRIZZO 4: LA CITTA' CHE LAVORA

Sezione B

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'

UOC Servizi alla comunità

Ufficio Comunicazione ed Eventi

Dirigente: Michele Panariello

Responsabile: Patrizia Frezza

Scheda B.1

DUP 2025-2025

Indirizzo 4 : La città al lavoro

Ambito 4.1 : La città che lavora

Obiettivo strategico 4.1.6 : Marketing territoriale

Obiettivo operativo n. 7: Giro Handbike 2024

Collegato all'Obiettivo operativo n. 7 – 4° Tappa del Giro Handbike 2024 a Pioltello

DUP 2024-2026

Indirizzo 2 : La città in cui crescere

Ambito 2.2: La palestra diffusa

Obiettivo strategico 2.2.5: Il parasport

B.1.1 Descrizione

Il Comune di Pioltello è sede della 4° tappa della Quattordicesima edizione Giro Handbike 2024.

La manifestazione ormai consolidata a Pioltello prevede dopo la pausa estiva il ritorno degli atleti a Pioltello per Domenica 22 settembre 2024.

Una grande manifestazione che ormai Pioltello ha l'onore di ospitare come tappa fissa nel suo territorio.

L'obiettivo è trasversale agli Uffici Biblioteca, Sport, Comunicazione ed Eventi.

B.1.2 Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITA'	Tempi di realizzazione			
		I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre
1	Verifica del percorso in collaborazione con l'organizzatore Ass. Sportiva SEO senza fini di lucro di Milano e la Polizia Locale	X	X	X	
2	Definizione del programma dell'evento in Pioltello		X	X	
3	Coordinamento delle attività di tutti i servizi coinvolti nell'evento (servizi tecnici, polizia locale, Biblioteca, Ufficio Sport, ecc.)		X	X	
4	Gestione delle attività di comunicazione dell'evento	X	X	X	X

B.1.3 Risorse assegnate

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Istruttore Direttivo				1	1
Istruttore Amministrativo			2		2

Finanziarie

Spesa				
Missione/programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
05/0502	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	€ 1.000,00		€ 1.000,00
TOTALE				€ € 1.000,00

B.1.4 Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Stampa mappa definitiva percorso in collaborazione con l'organizzatore Ass. Sportiva SEO senza fini di lucro di Milano e la Polizia Locale	Azione entro il 31/08/2024	1/1	SI/NO
Stampa grafiche con programma definitivo di tutte le iniziative dell'evento in Pioltello	Azione entro il 10/09/2024	1/1	SI/NO
Produzione cronoprogramma attività di tutti i servizi coinvolti nell'evento (servizi tecnici, polizia locale, Biblioteca, Ufficio Sport, ecc.)	Azione entro il 15/09/2024	1/1	SI/NO
Gestione delle attività di comunicazione dell'evento (sito web istituzionale, manifesti, canali social, ecc.) Attivazione di almeno 3 canali di comunicazione	Numerico entro il 30/11/2024	n°	Non inferiore a n. 3

OBIETTIVI STRATEGICI

INDIRIZZO 5: LA CITTA' DELLE REGOLE

Sezione B

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'

UOC Servizi alla comunità

Ufficio Comunicazione ed Eventi

Dirigente: Michele Panariello

Responsabile: Patrizia Frezza

Scheda B.1

DUP 2024-2026

Indirizzo 7: La città delle regole

Ambito: 7.6: Accesso ai servizi comunali

Obiettivo 7.6.3: Il nuovo sito comunale – “APPioltello”

Obiettivo operativo n. 8: Gestione fondi PNRR misura 1.4.1 – azione Cittadino Informato

B.1.1 Descrizione

Prosegue l'attività di revisione complessiva del sito web comunale in attuazione dei progetti di investimento della misura 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”, parte della Misura 1.4.1. “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici finanziati dal PNRR.

L'adesione al progetto comporta obbligatoriamente l'implementazione del sito web (Pacchetto cittadino informato) e l'attivazione dei servizi digitali per il cittadino (Pacchetto cittadino attivo).

L'obiettivo si riferisce all'azione Pacchetto Cittadino Informato che prevede le attività di rifacimento del sito web istituzionale.

B.1.2 Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITA'	Tempi di realizzazione			
		I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre
1	Attivazione ambiente Sito Comunale e travaso dati precedente sito,		X		
2	Aggiornamento contenuti		X	X	
3	Rilascio sito			X	
4	Verifica e controllo			X	X

Le attività dell'obiettivo proseguono nell'anno 2024.

B.1.3 Risorse assegnate

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Istruttore Direttivo				1	1
Istruttore Amministrativo			2		2

Finanziarie

Spesa				
Missione/programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
01/0108	Statistica e sistemi informativi	€ 61.100,00		€ 61.100,00
TOTALE				€ 61.100,00

B.1.4 Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Attivazione ambiente Sito Comunale e travaso dati precedente sito,	Entro il 30/06/2024	AZIONE	80%
Aggiornamento contenuti	Entro il 31/7/2024	AZIONE	80%
Rilascio sito	Entro il 31/7/2024	AZIONE	SI/NO
Verifica e controllo	Entro il 31/12/2024	AZIONE	SI/NO

UFFICIO COMUNICAZIONE ED EVENTI

Attività ordinarie

Sezione	Descrizione	Tempi di realizzazione
Comunicazione	Supporto organizzativo eventi dell'Amministrazione	Da Gennaio a Dicembre
Comunicazione	Redazione della newsletter e utilizzo di strumenti informativi diversi	Da Gennaio a Dicembre
Comunicazione	Amministrazione e cura della pagina Facebook Città di Pioltello	Da Gennaio a Dicembre
Comunicazione	Pubblicazione news ed eventi attraverso App Municipium	Da Gennaio a Dicembre
Comunicazione	Attività di gestione del cerimoniale: organizzazione cerimonie civili e istituzionali	Da Gennaio a Dicembre
Comunicazione	Gestione, organizzazione e cura del portale comunale	Da Gennaio a Dicembre
Comunicazione	Cura della comunicazione istituzionale dell'Ente	Da Gennaio a Dicembre
Comunicazione	Attività amministrativa relativa alla pubblicazione e distribuzione Notiziario comunale "Info Pioltello" cartaceo e digitale	Da Gennaio a Dicembre

OBIETTIVI STRATEGICI

INDIRIZZO 2: LA CITTA' IN CUI CRESCERE

Sezione B

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'

UOC Servizi alla comunità

Ufficio Istruzione e servizi scolastici

Dirigente: Michele Panariello

Responsabile: Patrizia Frezza

Scheda B.1

DUP 2024-2026

Indirizzo 2 : La città in cui crescere

Ambito 2.1: La scuola per tutti

Obiettivo strategico 2.1.4 : Finanziamenti alle scuole

Obiettivo operativo n. 9: Piano per il diritto allo studio 2024/2025 e Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile

B.1.1. Descrizione

Il Piano per il Diritto allo Studio (PDS) delinea gli interventi che l'Amministrazione Comunale intende attivare per garantire il supporto al sistema educativo nel suo complesso, rendendo possibile la piena realizzazione delle attività programmate dalle istituzioni scolastiche cittadine e offrendo ulteriori opportunità educative e formative. Gli interventi riguardano i contributi per la realizzazione delle attività didattiche, proposte di progetti culturali, sportivi e di educazione alla salute, servizi per le famiglie, supporto socio-assistenziale, interventi alle strutture per la manutenzione ordinaria e straordinaria, rinnovo degli arredi scolastici.

A partire dall'anno scolastico 2022/2023 le azioni e le misure contenute nel PDS sono state collegate agli obiettivi di sviluppo sostenibile (Sustainable Development Goals) dell'Agenda 2030.

L'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile è un programma d'azione per le persone, il pianeta e la prosperità sottoscritto nel settembre 2015 dai governi dei 193 Paesi membri dell'ONU, che ingloba 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile (SDGs) da raggiungere entro il 2030.

Per l'anno 2024, in base all'esperienza maturata, si intende declinare ulteriormente il PDS rispetto agli obiettivi dell'Agenda 2030.

B.1.2 Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITA'	Tempi di realizzazione			
		I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre
1	Esame e valutazione dei progetti da proporre e delle correlate risorse	X	X		
2	Allineamento delle azioni e misure del PDS ai SDG dell'Agenda 2030		X	X	
3	Elaborazione del Piano per il Diritto allo Studio 2024-2025				X

B.1.3 Risorse assegnate

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 64 DEL 15/04/2024 09:30:00.

. Pioltello, 31/03/2025.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Istruttore Direttivo				2	2
Istruttore Amministrativo			2		2

Finanziarie

Spesa				
Missione/ programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
04011.04.00 4150020	TRASFERIMENTI A SCUOLE MATERNE PER MATERIALI PULIZIA	€ 10.900,00		€ 10.900,00
04021.03.00 4230073	CORSI EXTRASCOLASTICI DI INSEGNAMENTO DI ARTI/SPORT ED ALTRE DISCIPLINE	€ 22.723,60		€ 22.723,60
04021.03.04 2200240	ACQUISTO LIBRI DI TESTO	€ 70.000,00		€ 70.000,00
01021.04.00 4250010	CONTRIBUTI A SCUOLE ELEMENTARI PER SPESE VARIE	€ 7.700,00		€ 7.700,00
04021.04.00 4250020	TRASFERIMENTI A SCUOLE ELEMENTARI PER MATERIALE DI PULIZIA	€ 25.460,00		€ 25.460,00
04061.03.00 4630071	SPESE PER IL SERVIZIO MENSE SCOLASTICHE	€ 650.000,00		€ 650.000,00
04061.04.00 4650040	TRASFERIMENTO A COMUNE DI SEGRATE A SEGUITO CONVENZIONE ALUNNI SAN FELICE	€ 3.000,00		€ 3.000,00
04071.03.00 4630079	SPESE PER ORGANIZZAZIONE RASSEGNE E CORSI	€ 6.519,50		€ 6.519,50
04071.04.00 4750021	CONTRIBUTI AD ALUNNI BISOGNOSI E/O MERITEVOLI	€ 37.000,00		€ 37.000,00
04071.04.00 4750022	CONTRIBUTI A SCUOLE MATERNE PRIVATE	€ 127.500,00		€ 127.500,00
04071.04.00 4750025	CONTRIBUTI PER ATTIVITA' PROGETTUALI CONNESSE ALL'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA	€ 170.000,00		€ 170.000,00
04071.04.00 4750030	CONVENZIONE SCUOLE PER PRESTAZIONI MISTE	€ 43.484,00		€ 43.484,00
TOTALE				€ 1.174.287,10

* gli importi si riferiscono all'anno scolastico

1.4 Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Elaborazione prima bozza di PDS 2024-2025	Azione entro il 31/07/2024	1/1	SI/NO
Proposta al C.C. di approvazione del PDS 2024-2025	Azione entro il 30/11/2024	1/1	SI/NO

Sezione B
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'
UOC Servizi alla comunità
Ufficio Istruzione e servizi scolastici

Dirigente: Michele Panariello
Responsabile: Patrizia Frezza

Scheda B.1
DUP 2022-2024
Indirizzo 2 : La città in cui crescere
Ambito 2.1: La scuola per tutti
Obiettivo strategico 2.1.7 : Orientamento scolastico

Obiettivo operativo n. 10: Orientamento scolastico - Orientaday

B.1.1. Descrizione

La attività previste dal "Progetto Orientamento" del Comune di Pioltello sono molteplici, tra cui, dopo la pausa degli anni 2020 e 2021 a causa della pandemia Covid-19, nel 2022 le attività sono state riattivate con notevole successo e apprezzamento.

Dopo il grande successo di partecipazione nel 2023 che si è tenuto presso l'UCI Cinemas di Pioltello, si intende organizzare anche per il 2024 la grande vetrina "Orientaday", di scuole del distretto e non, così da ampliare la conoscenza della proposta formativa delle scuole superiori del territorio.

L'iniziativa è prevista per il mese di novembre sempre presso la sede dell'UCI Cinemas.

Il progetto prevede anche la realizzazione dell'iniziativa "Un giorno da..." in collaborazione con le Aziende del territorio si prevedono visite guidate sul campo per offrire l'opportunità agli studenti di "toccare con mano" quali sono i possibili sbocchi occupazionali connessi ai diversi indirizzi scolastici. (ved. Obiettivo 2.5.4)

L'attività è trasversale ai Servizi Sociali che si occupano anche di Politiche Giovanili e all'Assessorato alle Attività Produttive.

In programma la stesura del nuovo bando per lo Sportello Orientamento (in scadenza il 30/06/2024) con l'obiettivo di implementare il servizio a favore degli studenti e degli istituti scolastici.

B.1.2 Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITA'	Tempi di realizzazione			
		I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre
1	Analisi dell'offerta disponibile			X	
2	Elaborazione della proposta operativa				X
3	Svolgimento Orientaday				X
4	Organizzazione visite per "Un giorno da..."	X	X	X	X
5	Nuovo affidamento servizio Orientamento scolastico		X	X	X

B.1.3 Risorse assegnate

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 64 DEL 15/04/2024 09:30:00.](#)
[. Pioltello, 31/03/2025.](#)
[Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.](#)

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Istruttore Direttivo				1	1
Istruttore Amministrativo			2		2

Finanziarie

Spesa				
Missione/programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
04021.03.004230075	SPESE PER INIZIATIVE CONNESSE ALL'ORDINAMENTO SCOLASTICO	€ 1.000,00		€ 1.000,00
04061.03.004630077	SPESE PER MANIFESTI E STAMPATI	€ 300,00		€ 300,00
04071.03.004630079	SPESE PER ORGANIZZAZIONE RASSEGNE E CORSI	€ 8.190,00		€ 8.190,00
TOTALE				€ 9.490,00

B.1.4 Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
organizzazione almeno 1 conferenza	Numerico entro il 31/12/2024	n°	1
partecipazione di almeno 15 I.S.	Numerico entro il 31/12/2024	n°	Almeno 15
Organizzazione visite presso le Aziende	Numerico entro il 31/12/2024	n°	Almeno 2 visite
Affidamento servizio Orientamento scolastico	Azione entro il 31/12/2024	1/1	SI/NO

Sezione B
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'
UOC Servizi alla comunità
Ufficio Istruzione e servizi scolastici

Dirigente: Michele Panariello
Responsabile: Patrizia Frezza

Scheda B.1
DUP 2024-2026
Indirizzo 2 : La città in cui crescere
Ambito 2.2: La palestra diffusa
Obiettivo strategico 2.2.7: Educazione allo sport

Obiettivo operativo n. 11: Lo sport nelle scuole

B.1.1 Descrizione

Lo sport è educazione.

L'obiettivo muove dall'idea di consentire alle realtà sportive locali di proporre le loro attività nelle scuole diversificando così l'offerta sportiva scolastica, grazie al contributo di professionisti delle diverse discipline ed aumentando la possibilità che i ragazzi si appassionino ad una pratica sportiva.

La realizzazione del progetto dipende dalla disponibilità delle scuole a parteciparvi.

Nell'ambito dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa, inoltre, sono previsti anche la corsa campestre e le giornate sportive da organizzarsi sempre in collaborazione con le associazioni sportive del territorio.

L'obiettivo è trasversale agli Uffici Istruzione e Servizi scolastici e Ufficio Sport.

B.1.2 Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITA'	Tempi di realizzazione			
		I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre
1	Consultazione delle associazioni per verificare le disponibilità	X			
2	Rapporti con le scuole per gli aspetti organizzativi		X	X	X
3	Organizzazione degli Open Day	X	X	X	X

B.1.3 Risorse assegnate

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Istruttore direttivo				1	1
Istruttore amministrativo			1		1

Finanziarie

Spesa				
Missione/programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
TOTALE				

B.1.4 Indicatori di risultato:

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Organizzazione corsa campestre	entro 30/06/2024	1/1	SI/NO
Organizzazione giornate sportive	Entro 30/6/2024	1/1	SI/NO
Organizzazione degli Open Day	entro 31/12/2024	Almeno 1 open day Partecipazione di almeno 4 associazioni sportive	SI/NO

Sezione B
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'
UOC Servizi alla comunità
Ufficio Istruzione e servizi scolastici

Dirigente: Michele Panariello
Responsabile: Patrizia Frezza

Scheda B.1
DUP 2022-2024
Indirizzo 2 : La città in cui crescere
Ambito 2.5: Spazio ai giovani
Obiettivo strategico 2.5.4: Orientamento a scuola e lavoro e promozione del Servizio Civile – Volontariato Digitale

Obiettivo operativo n. 12: Progetto “Un giorno da...”

B.1.1. Descrizione

Nell'ambito delle attività di orientamento rivolte alle scuole secondarie di primo grado contenute del Piano per il diritto allo Studio 2023/2024 è stato avviato il progetto “Un giorno da...” che prevede una collaborazione con le Aziende del territorio per organizzare alcune visite guidate sul campo per offrire l'opportunità agli studenti di “toccare con mano” quali sono i possibili sbocchi occupazionali connessi ai diversi indirizzi scolastici. (ved. Obiettivo 2.1.7).

L'attività è trasversale all'Assessorato alle Attività Produttive.

B.1.2 Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITA'	Tempi di realizzazione			
		I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre
1	Organizzazione visite per “Un giorno da...”	X	X	X	X

B.1.3 Risorse assegnate

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Istruttore Direttivo				2	2
Istruttore Amministrativo			1		1

Finanziarie

Spesa				
Missione/programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
TOTALE				

B.1.4 Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Organizzazione visite presso le Aziende	Numerico entro il 31/12/2024	N°	Almeno 2 visite

UFFICIO ISTRUZIONE E SERVIZI SCOLASTICI

Attività ordinarie

Sezione	Descrizione	Tempi di realizzazione
Educazione	Gestione Piano diritto alla Studio	Da gennaio a dicembre
Educazione	Iscrizione alla refezione	Maggio
Educazione	Gestione contratto con Azienda Futura	Da gennaio a dicembre
Educazione	Gestione concessione mensa	Da gennaio a dicembre
Educazione	Gestione Convenzioni varie (es: paritarie funzioni miste, ecc..)	Da gennaio a dicembre
Educazione	Gestione Progetto orientamento	Da gennaio a dicembre
Educazione	Mediazione culturale	Da gennaio a dicembre
Educazione	Gestione borse di studio	Da agosto a giugno
Educazione	Gestione cedole librerie	Da gennaio a dicembre
Educazione	Fornitura arredi	Da gennaio a dicembre
Educazione	Obblighi informativi a soggetti terzi (anagrafe delle prestazioni, anagrafe tributaria, e ecc...)	Da gennaio a dicembre
Educazione	Organizzazione iniziative diverse (convegni, conferenze, attività in collaborazione con Biblioteca, ecc)	Da gennaio a dicembre

Scheda B.2 Riepilogo obiettivi operativi e risorse del servizio

Obiettivo	Risorse umane				Spesa corrente	Spesa c/ capitale	Entrata corrente	Entrata investimenti
	A	B	C	D				
1			1*	1*	€ 500,00			
2			1*	1*	€ 600,00			
3			1*	1*	€ 10.000,00			
4			1*	1*	€ 28.000,00			
5			1*	1*	€ 19.642,00			
6			1*	1*	€ 2.000,00			
7			2*	1*	€ 1.000,00			
8			2*	1*	€ 61.100,00			
9			2*	2*	€ 1.174.287,10			
10			2*	1*	€9.490,00			
11			1*	1*	€ 0,00			
12			2*	1*	€ 0,00			
Attività ordinarie								
totale					€ 1.306.619,10			

* quota parte

B.3 Peso ponderato degli obiettivi operativi e delle attività ordinarie del servizio

Obiettivo	Descrizione	Peso ponderato %
1	La Biblioteca anima la 4° tappa del Giro Handbike 2024	4
2	La Biblioteca quale luogo di conoscenza non solo dei libri	8
3	L'Università delle tre età	5
4	Rivitalizzazione delle proposte musicali alla città	5
5	4° Tappa a Pioltello del 14° Giro Handbike 2024	15
6	Lo sport nelle scuole	10
7	Giro Handbike 2024	10
8	Gestione fondi PNRR misura 1.4.1 – azione Cittadino Informato	17
9	Piano per il diritto allo studio 2024/2025 e Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile	10
10	Orientamento scolastico - Orientaday	10
11	Lo sport nelle scuole	3
12	Progetto "Un giorno da..."	3
s.n.	Attività ordinarie	----
Totale		100

Unità Operativa - Segreteria Generale

Obiettivo operativo n. 1

Descrizione: Verifica e aggiornamento del Codice di Comportamento alla luce delle modifiche di cui al D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023.

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Predisposizione nuova bozza del codice.	Aprile 2024		
Presentazione nuova bozza	Maggio 2024		
Approvazione nuovo codice	Luglio 2024		

Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione				
		I Trimestre 2024	II Trimestre 2024	III Trimestre 2024	IV Trimestre 2024	Anno 2024
	Predisposizione nuova bozza del codice.	x	x			
	Presentazione nuova bozza	x	x			
	Approvazione nuovo codice				x	

Risorse Umane assegnate:

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Funzionario amm.				1	
Istruttore amm.			1		

Risorse finanziarie

Entrata				
Capitolo/articolo	Descrizione	Corrente	Investimento	TOTALE
TOTALE				
Spesa				

Capitolo/articolo	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
TOTALE				

Obiettivo operativo n. 2

Descrizione: Implementazione Protocollo Whistleblowing

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
k.			
Predisposizione nuovo protocollo	Marzo 2024		
Approvazione e diffusione	Aprile 2024		

Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione				
		I Trimestre 2024	II Trimestre 2024	III Trimestre 2024	IV Trimestre 2024	Anno 2024
	Predisposizione	x				
	Approvazione		x			

Risorse Umane assegnate:

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Funzionario amm.				1	
Istruttore amm.			1		

Risorse finanziarie

Entrata				
Capitolo/articolo	Descrizione	Corrente	Investimento	TOTALE

TOTALE				
Spesa				
Capitolo/articolo	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
TOTALE				

Obiettivo operativo n. 3

Descrizione: Predisposizione moduli per il monitoraggio delle azioni rilevanti in materia di anticorruzione e trasparenza

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Predisposizione e condivisione moduli con comitato dirigenti	Aprile 2024		

Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITÀ	Tempi di Realizzazione				
		I Trimestre 2024	II Trimestre 2024	III Trimestre 2024	IV Trimestre 2024	Anno 2024
	Predisposizione		x			

Risorse Umane assegnate:

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Funzionario amm.				1	
Istruttore amm.			1		

Risorse finanziarie

Entrata				
Capitolo/articolo	Descrizione	Corrente	Investimento	TOTALE
TOTALE				

Spesa				
Capitolo/articolo	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
TOTALE				

Il Segretario Comunale
e Dirigente del Settore Segreteria Generale

Dott. Michele Panariello

DIREZIONE LAVORI PUBBLICI **SERVIZI ALLE IMPRESE E** **SVILUPPO DEL TERRITORIO**

Sezione A – DIREZIONE LAVORI PUBBLICI URBANISTICA SERVIZI ALLE IMPRESE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

Dirigente Nicola Lesage

A.1) Risorse umane – dotazione prevista dal Piano Triennale del Fabbisogno del Personale

DIREZIONE	UOC	UOS	CLASSIFICAZIONE	TOTALE

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 64 DEL 15/04/2024 09:30:00.
. Pioltello, 31/03/2025.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

			(AREA)							
			Operatore Esperto	Istruttore Amm.vo		Istruttore Tecnico	Funzionario Amm.vo		Funzionario Tecnico	
			Effettivi	Effetti vi	Note	Effettivi	Effetti vi	Note	Effettivi	
LAVORI PUBBLICI URBANISTICI A SERVIZI ALLE IMPRESE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	UOC Lavori pubblici	UOS reti tecnologiche ed infrastrutture		1					1	2
		UOS edilizia e verde pubblico	2	1		2			3	8
		UOS progettazione e realizzazione oo.pp.		4*					4*	8*
		UOS sicurezza luoghi di lavoro		2*					2*	4*
	UOS Viabilità e trasporti			1					1	2
	UOS Appalti			1			1	P.T. 30 ore		2
	UOS Rapporti con Attività Commerciali e Imprese			2			1			3
	UOC Pianificazione territoriale Imprese e Territorio	UOS Urbanistica Pianificazione Strategica		0,5	Quota parte con UOS Demanio				2	2,5
		UOS S.U.E. Sportello Unico Edilizia		1		1			2	4
		UOS Demanio		1,5	Quota parte con UOS Urbanistica					1,5
		UOS Sistema Informativo Territoriale							1	1
	TOTALE		2	9		3	2	P.T. 30 ore	10	26

(*) da recuperare dagli altri servizi per soddisfare le esigenze programmatiche

Sezione B – DIREZIONE LAVORI PUBBLICI URBANISTICA SERVIZI ALLE IMPRESE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

UOC Lavori Pubblici

UOS progettazione e realizzazione OO.PP

Dirigente: Nicola Lesage

E.Q./Responsabile: Niccolò Anelli

Scheda B.1.1 - Indirizzo strategico DUP: “La città in cui crescere” – Obiettivo strategico n. 2.1: “La scuola per tutti”.

Obiettivo operativo: Edifici scolastici.

B.1.1.1 Descrizione

Con il termine “efficientamento energetico” degli edifici, o riqualificazione energetica, si fa riferimento all'insieme di interventi su un edificio esistente che hanno l'obiettivo di migliorarne la classe energetica e che si traducono in risparmio economico e migliori condizioni di comfort negli ambienti, nel rispetto dell'ambiente.

Anche gli edifici scolastici sono inseriti nel progetto di efficientamento energetico “Territori virtuosi” (“Obiettivo 6.3.1: Efficientamento energetico degli edifici pubblici”) riguardante tutto il patrimonio comunale e che ci consentirà di cambiare tutte le caldaie e di eseguire gli interventi che l'analisi energetica evidenzierà come necessari (es. serramenti, cappotto termico). Oltre a tali interventi sono stanziati risorse in bilancio finalizzate alla **sostituzione dei serramenti della scuola dell'infanzia di via Signorelli**, intervento finanziato in parte dal Decreto del Capo del Dipartimento

per gli Affari Interni e Territoriali del 30 Gennaio 2020, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 13 del 17 Gennaio 2020, che ai sensi dell'art. 1, comma 29 della Legge 160 del 27 dicembre 2019, assegna al Comune di Pioltello, per le annualità 2021-2024, in quanto comune con popolazione compresa tra 20.001 e 50.000 abitanti, un contributo pari ad € 130.000,00 destinati alla realizzazione di opere pubbliche, accessibile a condizione che le opere vengano avviate entro la data del 15 settembre di ciascuna annualità.

Nell'ambito del piano nazionale di ripresa e resilienza (c.d. PNRR) – Missione: 2 – Componente : 4 – Investimento 2.2 -medie opere- sono altresì stanziati risorse economiche per i seguenti interventi:

Posizione	N. ordine	Ente	PR	Codice Ministero interno	CUP	Costo complessivo	Quota finanziaria	Richiesta contributo	Edificio
135	2.362	PIOLTELLO	MI	1030491740	E61E20000190001	80.000,00 €	- €	80.000,00 €	SCUOLA PRIMARIA BONTEMPI, VIA BIZET 3B
136	2.363	PIOLTELLO	MI	1030491740	E61E20000200001	100.000,00 €	- €	100.000,00 €	SCUOLA PRIMARIA BONTEMPI, VIA BIZET 3A
137	2.364	PIOLTELLO	MI	1030491740	E64H20000760001	230.000,00 €	- €	230.000,00 €	SCUOLA SECONDARIA MATTEI, VIA BIZET 1
138	2.365	PIOLTELLO	MI	1030491740	E66J20000630001	130.000,00 €	- €	130.000,00 €	SCUOLA DELL'INFANZIA F.LLI GRIMM, VIA CIMAROSA
139	2.367	PIOLTELLO	MI	1030491740	E64H20000780001	150.000,00 €	- €	150.000,00 €	SCUOLA PRIMARIA G. MONTI, VIA MILANO

B.1.1.2 Programmazione delle attività

FASI	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	Tempi di Realizzazione			
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1	Progettazione dell'intervento di sostituzione serramenti (Piccole Opere)		X	X	
2	Aggiudicazione ed esecuzione dei lavori (Piccole Opere)			X	X
3	Aggiudicazione dei lavori (Medie Opere)	X	X		
4	Esecuzione dei lavori (Medie Opere)			X	X

B.1.1.3 Risorse Umane:

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Operatore Esperto					
Istruttore Amm.vo			1		1
Istruttore Tecnico			1		1

Funzionario Amm.vo					
Funzionario Tecnico				1	1

B.1.1.4 Risorse Finanziarie

Entrata				
Titolo/tipologia	Descrizione	Corrente	Investimento	TOTALE
Spesa				
Missione/ programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
TOTALE				

B.1.1.5 Indicatori

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Rispetto delle tempistiche PNRR entro 15 settembre 2024 avvio lavori (Milestone del fondo PNRR M2 C2 I 2.2)	15/09/2024	A consuntivo	A consuntivo

Sezione B – DIREZIONE LAVORI PUBBLICI URBANISTICA SERVIZI ALLE IMPRESE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

UOC Lavori Pubblici

UOS progettazione e realizzazione OO.PP

Dirigente: Nicola Lesage

E.Q./Responsabile: Niccolò Anelli

Scheda B.1.2 - Indirizzo strategico DUP: "La città in cui crescere" – Obiettivo strategico n. 2.1: "La scuola per tutti".

Obiettivo operativo: la nuova scuola di Seggiano.

B.1.2.1. Descrizione

Sulla scorta dell'aumento dei costi delle materie prime intercorso nel biennio antecedente, risulta necessario riassetare le soluzioni progettuali preliminarmente decise, allineandole alla previsione di spesa programmata. Dovranno pertanto essere rivalutate soluzioni tecniche che contemplino il mantenimento, in tutto o in parte, dei volumi esistenti, opportunamente riqualeficati, efficientati e rifunzionalizzati, e una quota di nuovo volume costruito.

I nuovi spazi, le nuove superfici e tutti i parametri progettuali relativi alle nuove costruzioni rispetteranno fedelmente le prescrizioni normative del D.M. 18/12/1975 (Norme tecniche di riferimento per l'edilizia scolastica).

B.1.2.2 Programmazione delle attività

FASI	DESCRIZIONE ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione			
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1	Affidamento incarico di progettazione dell'opera	Fase già espletata			
2	Esecuzione dell'incarico di progettazione	X	X	X	
3	Approvazione progettazione definitiva				X

B.1.2.3 Risorse Umane:

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Operatore Esperto					
Istruttore Amm.vo			1		1
Istruttore Tecnico			1		1
Funzionario Amm.vo					
Funzionario Tecnico				1	1

B.1.2.4 Risorse Finanziarie

Entrata				
Titolo/tipologia	Descrizione	Corrente	Investimento	TOTALE
Spesa				
Missione/ programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
TOTALE				

B.1.2.5 Indicatori

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Presentazione soluzione progettuale tra le diverse alternative possibili	entro 30/09/2024	A consuntivo	A consuntivo

Sezione B – DIREZIONE LAVORI PUBBLICI URBANISTICA SERVIZI ALLE IMPRESE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

UOC Lavori Pubblici

UOS progettazione e realizzazione OO.PP

Dirigente: Nicola Lesage

E.Q./Responsabile: Niccolò Anelli

Scheda B.1.3 - Indirizzo strategico DUP: “La città in cui crescere” – Obiettivo strategico n. 2.7: “I luoghi del cuore della città”.

Obiettivo operativo: Villa Opizzoni.

B.1.3.1 Descrizione

Vi sono edifici che, per la loro storia, più di altri rappresentano la comunità pioltellese e che necessitano di progetti ed interventi mirati per una loro restituzione alla città.

Villa Opizzoni (nota in passato anche come “Palazzo Opizzoni”) è sita in via Aldo Moro 22 a Pioltello ed è l'unico palazzo storico in città di proprietà comunale.

L'intervento di recupero di Villa Opizzoni e delle due ali prospicienti a Casa della Cultura e delle Associazioni è finalizzato al trasferimento nel palazzo del CIM - Civico Istituto Musicale “Giacomo Puccini” – che, da oltre trent'anni, è punto di riferimento culturale non solo per i giovani musicisti pioltellesi, ma anche per i numerosi studenti provenienti da Milano, Segrate, Cernusco sul Naviglio, S. Donato Milanese, Melzo e da altri Comuni della zona. Oltre a ciò si vuole creare un'unica sede per le Associazioni socioculturali pioltellesi, attualmente sparse sul territorio, oltre alla sede dell'Università delle tre Età.

Oltre a quanto sopra il progetto di recupero di Villa Opizzoni prevede che vi trovino luogo: il costituendo Museo locale posto al piano terreno, che ospiterà reperti archeologici a partire dal periodo romano ritrovati in città, mostre ed opere di artisti locali, oltre ad una sala polivalente sempre posta al piano terreno dell'edificio principale.

Tra le attività previste per l'annualità 2023 quella relativa all'affidamento dell'incarico di progettazione e di esecuzione dei lavori. La procedura di gara è stata gestita da INVITALIA S.p.A, mentre il Comune di Pioltello deve procedere con la stipula del Ordine diretto di acquisto e del contratto specifico sia per l'incarico di progettazione che per l'esecuzione dei lavori.

B.1.3.2 Programmazione delle attività

FASI	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	Tempi di Realizzazione			
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1	Affidamento contratti di accordo quadro con gli operatori economico per la redazione della progettazione e dell'esecuzione dei lavori	Fase già espletata			
2	Avvio del contratto specifico per la progettazione dell'intervento	Fase già espletata			
3	Approvazione progettazione esecutiva, avvio ed esecuzione dei lavori.		X	X	X

B.1.3.3 Risorse Umane:

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Operatore Esperto					
Istruttore Amm.vo			1		1
Istruttore Tecnico			1		1
Funzionario Amm.vo					
Funzionario Tecnico				1	1

B.1.3.4 Risorse Finanziarie

Entrata				
Titolo/tipologia	Descrizione	Corrente	Investimento	TOTALE
Spesa				
Missione/ programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
TOTALE				

B.1.3.5 Indicatori

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Raggiungimento di una quota di "pagato" pari al 30% dell'importo di QE.	30/09/2024	A consuntivo	A consuntivo

Sezione B – DIREZIONE LAVORI PUBBLICI URBANISTICA SERVIZI ALLE IMPRESE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

UOC Lavori Pubblici

UOS progettazione e realizzazione OO.PP

Dirigente: Nicola Lesage

E.Q./Responsabile: Niccolò Anelli

Scheda B.1.4 - Indirizzo strategico DUP: “La città in cui crescere” – Obiettivo strategico n. 2.7: “I luoghi del cuore della città”.

Obiettivo operativo: Ex scuola di Limito.

B.1.4.1 Descrizione

Il rifacimento dell'edificio e la sua destinazione a attività sociali e culturali si pone come elemento atto a combattere la marginalizzazione e il degrado urbano, garantendo una migliore qualità del vivere e dell'abitare per tutti i cittadini, promuovendo azioni che riducano le diseguaglianze sociali, eliminando le situazioni di emarginazione, garantendo la sicurezza degli abitanti.

L'edificio oggetto dell'intervento di recupero, costituito da tre corpi di fabbrica edificati in periodi differenti tra il 1923 ed il 1965, è l'unico edificio pubblico della zona con una valenza storico/affettiva da parte della popolazione del quartiere di Limito poiché in passato era l'unica scuola elementare della zona.

L'intervento si propone quindi il recupero edilizio di un edificio pubblico ora abbandonato, e delle aree a verde di pertinenza da restituire all'uso pubblico, attraverso un miglioramento fruitivo del lotto, e la sua riconnessione urbana.

Il risultato che si vuole restituire alla cittadinanza è quello di permettere alla comunità di riappropriarsi dello spazio pubblico e, di conseguenza, garantire ai cittadini una migliore qualità della vita, della sfera sociale, dell'abitare, innalzando il livello di sicurezza. A tal fine, il presidio costante sarà garantito da sistemi di videosorveglianza dell'area oggetto di riqualifica.

Per l'esecuzione di tale intervento l'Amministrazione comunale ha ottenuto un finanziamento a valere sul Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) – Missione 5 Componente 2 investimento/subinvestimento 2.1 “rigenerazione urbana”. Con il decreto interministeriale del 30 dicembre 2021, è avvenuta l'assegnazione delle risorse economiche ai soggetti attuatori per investimenti in progetti di rigenerazione urbana, volti alla riduzione di fenomeni di marginalizzazione e degrado sociale e a migliorare la qualità del decoro urbano e del tessuto sociale ed ambientale, a valere sulla legge di finanziamento del 27 dicembre 2019, n. 160 recante "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022", comprendente il progetto di ristrutturazione della ex scuola elementare di Limito, identificato al CUP E61F20000020004, per un importo finanziato pari a € 3.044.827,64, nel medesimo decreto vengono imposti milestone da rispettare pena la revoca del finanziamento. La prima milestone da rispettare riguarda la stipula del contratto entro il 30 luglio 2023 (rispettata). La seconda milestone da rispettare riguarda il raggiungimento di una quota di “pagato” pari al 30% dell'importo di QE..

B.1.4.2 Programmazione delle attività

FASI	DESCRIZIONE ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione			
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1	Aggiudicazione appalto relativo alla progettazione dell'intervento e dei lavori di riqualificazione della ex El. Di Limito.	Fase già espletata			
2	Stipula contrattuale appalto integrato Ex El. Di Limite entro il 30 luglio 2023	Fase già espletata			

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 64 DEL 15/04/2024 09:30:00.
. Pioltello, 31/03/2025.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

3	Approvazione progettazione esecutiva, avvio ed esecuzione dei lavori.		X	X	X

B.1.4.3 Risorse Umane:

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Operatore Esperto					
Istruttore Amm.vo			1		1
Istruttore Tecnico			1		1
Funzionario Amm.vo					
Funzionario Tecnico				1	1

B.1.4.4 Risorse Finanziarie

Entrata				
Titolo/tipologia	Descrizione	Corrente	Investimento	TOTALE
Spesa				
Missione/ programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
TOTALE				

B.1.4.5 Indicatori

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Raggiungimento di una quota di "pagato" pari al 30% dell'importo di QE.	30/09/2024	A consuntivo	A consuntivo

Sezione B – DIREZIONE LAVORI PUBBLICI URBANISTICA SERVIZI ALLE IMPRESE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

UOC Lavori Pubblici

UOS progettazione e realizzazione OO.PP

Dirigente: Nicola Lesage

E.Q./Responsabile: Niccolò Anelli

Scheda B.1.5 - Indirizzo strategico DUP: “La città che si prende cura” – Obiettivo strategico n. 3.7.1 “alla fine della vita”.

Obiettivo operativo: Manutenzione dei cimiteri.

B.1.5.1. Descrizione

Si prevede manutenzione straordinaria di entrambi i cimiteri, con particolare attenzione agli edifici, alle coperture, ai vialetti, all'impiantistica, ai bagni, per migliorarne l'accessibilità da parte di persone con difficoltà motorie e dotandoli di panchine per facilitarne la frequentazione da parte dei più anziani oltre ad incrementare sensibilmente il numero delle sepolture in cellette ossario essendo questa la tipologia di sepolture di maggior richiesta.

Si intende dotare i cimiteri di uno spazio idoneo all'accoglienza dei parenti e per il disbrigo in sito delle pratiche amministrative relative alle sepolture ed alla luce votiva, semplificandone la gestione al cittadino.

B.1.5.2. Programmazione delle attività

FASI	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	Tempi di Realizzazione			
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1	Apertura mutuo con CC.DD.PP.	Fase già espletata			
2	Avvio procedura di individuazione del progettista	Fase già espletata			
3	Approvazione progetto esecutivo		X	X	
4	Scelta del contraente per l'esecuzione dei lavori.				X

B.1.5.3. Risorse Umane:

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Operatore Esperto					
Istruttore Amm.vo			1		1
Istruttore Tecnico			1		1
Funzionario Amm.vo					
Funzionario				1	1

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 64 DEL 15/04/2024 09:30:00.

. Pioltello, 31/03/2025.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Tecnico					

B.1.5.4. Risorse Finanziarie

Entrata				
Titolo/tipologia	Descrizione	Corrente	Investimento	TOTALE
Spesa				
Missione/ programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
TOTALE				

B.1.5.5. Indicatori

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Pubblicazione procedura di scelta del contraente relativo all'esecuzione dei lavori al fine di incrementare il numero delle sepolture nei cimiteri.	31/12/2024	A consuntivo	A consuntivo

Sezione B – DIREZIONE LAVORI PUBBLICI URBANISTICA SERVIZI ALLE IMPRESE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

UOC Lavori Pubblici

UOS progettazione e realizzazione OO.PP

Dirigente: Nicola Lesage

E.Q./Responsabile: Niccolò Anelli

Scheda B.1.6 - Indirizzo strategico DUP: “La città che cambia col clima” – Obiettivo strategico n. 6.2: “il cuore verde della città”.

Obiettivo operativo: I parchi urbani.

B.1.6.1 Descrizione

Negli ultimi tempi si è investito particolarmente sulla riqualificazione di spazi e verde come la ristrutturazione di alcuni parchi urbani nei diversi quartieri, in particolare quelli di piazza Giovanni XXIII il parco “Nilde Iotti” in piazza Hack, la riqualificazione della rotonda di via Milano oltre alla riqualificazione a verde di via Morvillo. Per incentivare la frequentazione dei parchi urbani, si intende promuovere oltre all’attivazione di un servizio di ristoro in quelli più estesi e frequentati, in particolare nel Parco di via Mozart e nel Parco Centrale, una completa illuminazione e dotare questi ambiti di videosorveglianza che ne permette la fruizione in sicurezza. I parchi nuovi o ancor più quelli già esistenti saranno mantenuti con attenzione costante in modo da garantire un alto grado di decoro urbano e un verde sempre curato, ciò al fine di permettere ai cittadini una fruizione piena, libera e sicura.

Nel 2024 si prevede l’attivazione del nuovo servizio di manutenzione ordinaria del verde pubblico e l’inizio dei lavori di riqualificazione del parco di Limite, il tutto finalizzato a migliorare la qualità del verde percepito.

B.1.6.2 Programmazione delle attività

FASI	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	Tempi di Realizzazione			
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1	Predisposizione progetto, affidamento ed esecuzione servizio “ponte” di manutenzione del verde pubblico		X	X (parte)	
2	Aggiudicazione nuovo accordo quadro di manutenzione del verde pubblico, partenza ed esecuzione del I contratto applicativo			X (parte)	X
3	Approvazione progetto esecutivo manutenzione straordinaria parco di Limite		X		
4	Individuazione contraente lavori di manutenzione straordinaria parco di Limite, inizio ed esecuzione dei lavori			X	X

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 64 DEL 15/04/2024 09:30:00.
. Pioltello, 31/03/2025.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

B.1.6.3 Risorse Umane:

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Operatore Esperto					
Istruttore Amm.vo			1		1
Istruttore Tecnico			1		1
Funzionario Amm.vo					
Funzionario Tecnico				1	1

B.1.6.4. Risorse Finanziarie

Entrata				
Titolo/tipologia	Descrizione	Corrente	Investimento	TOTALE
Spesa				
Missione/ programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
TOTALE				

B.1.6.5. Indicatori

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Aggiudicazione procedura aperta per l'individuazione contraente "nuovo accordo quadro manutenzione verde pubblico".	30/07/2024		

Sezione B – DIREZIONE LAVORI PUBBLICI URBANISTICA SERVIZI ALLE IMPRESE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

UOC Lavori Pubblici

UOS progettazione e realizzazione OO.PP

Dirigente: Nicola Lesage

E.Q./Responsabile: Niccolò Anelli

Scheda B.1.7 - Indirizzo strategico DUP: "La città che cambia col clima" – Obiettivo strategico n. 6.3: "una città che consuma meno".

Obiettivo operativo: Efficientamento energetico degli edifici pubblici.

B.1.7.1 Descrizione

Con il termine “efficientamento energetico” degli edifici, o riqualificazione energetica, si fa riferimento all’insieme di interventi su un edificio esistente che hanno l’obiettivo di migliorarne la classe energetica e che si traducono in risparmio economico e migliori condizioni di comfort negli ambienti, nel rispetto dell’ambiente. Il Comune di Pioltello ha partecipato al Progetto denominato “Territori Virtuosi” promosso da Fondazione Cariplo, volto a innescare un processo di riqualificazione energetica degli immobili degli enti pubblici attraverso l'erogazione a enti individuati di un servizio gratuito di Assistenza Tecnica prestato da un Consulente/ATI appositamente selezionato, con l'obiettivo di stimolare la realizzazione di interventi di riqualificazione energetica con la modalità di Finanziamento Tramite Terzi (FTT), avvalendosi di Energy Service Company (ESCO) alle quali sarà affidata in concessione la realizzazione di interventi di riqualificazione energetica e successiva gestione degli impianti termici e di illuminazione interna degli edifici comunali. Si prevede per l'annualità 2023 la stipula contrattuale e l'avvio della concessione per l'efficientamento energetico delle strutture comunali.

B.1.7.2 Programmazione delle attività

FASI	DESCRIZIONE E ATTIVITÀ	Tempi di Realizzazione			
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1	Aggiudicazione e della gara per individuazione contraente	Fase già espletata			
2	Stipula contrattuale		X		
3	Avvio Concessione		X		

B.1.7.3 Risorse Umane:

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Operatore Esperto					
Istruttore Amm.vo			1		1
Istruttore Tecnico			1		1
Funzionario Amm.vo					
Funzionario Tecnico				1	1

B.1.7.4 Risorse Finanziarie

Entrata				
Titolo/tipologia	Descrizione	Corrente	Investimento	TOTALE
Spesa				
Missione/ programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE

TOTALE				

B.1.7.5 Indicatori

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Avvio della concessione	31/05/2024	A consuntivo	A consuntivo
Percentuale di sostituzione delle Caldaie entro il 31/12/2024	25%	A consuntivo	A consuntivo

Sezione B – DIREZIONE LAVORI PUBBLICI URBANISTICA SERVIZI ALLE IMPRESE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

UOC Lavori Pubblici

UOS reti tecnologiche ed infrastrutture

Dirigente: Nicola Lesage

E.Q./Responsabile: Niccolò Anelli

Scheda B.1.8 - Indirizzo strategico DUP: “La città che cambia col clima” – Obiettivo strategico n. 6.3: “la città che consuma meno”.

Obiettivo operativo: pubblica illuminazione.

B.1.8.1 Descrizione

Obiettivo precipuo è al riduzione dei consumi energetici negli edifici pubblici, l'estensione dell'utilizzo delle rinnovabili ed il passaggio a forme più efficienti di illuminazione pubblica al fine di ridurre le emissioni di anidride carbonica in atmosfera.

La più grande azione ancora possibile è l'efficientamento della pubblica illuminazione attraverso forme più efficienti di illuminazione.

Nell'anno 2021 si è proceduto con l'approvazione del completo rifacimento della pubblica illuminazione a led, sostituito la quasi totalità dei corpi luce ed avviata la riqualificazione dei pali. Tale attività è proseguita nell'annualità 2022 e 2023.

Verrà avviata nel 2024 una ricognizione per l'adeguamento di zone che risultassero non sufficientemente illuminate e verranno valutate soluzioni di illuminazione intelligente.

B.1.8.2 Programmazione delle attività

FASI	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	Tempi di Realizzazione			
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1	Ricognizione zone da completare la sostituzione di corpi illuminanti	X	X	X	X

B.1.8.3 Risorse Umane:

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Operatore Esperto					
Istruttore Amm.vo			1		1
Istruttore Tecnico			1		1
Funzionario Amm.vo					
Funzionario Tecnico				1	1

B.1.8.4 Risorse Finanziarie

Entrata				
Titolo/tipologia	Descrizione	Corrente	Investimento	TOTALE

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 64 DEL 15/04/2024 09:30:00.
. Pioltello, 31/03/2025.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Spesa				
Missione/ programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
TOTALE				

B.1.8.5 Indicatori

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Ricognizione zone da completare per la sostituzione di corpi illuminanti stradali	31/12/2024	A consuntivo	A consuntivo

Sezione B – DIREZIONE LAVORI PUBBLICI URBANISTICA SERVIZI ALLE IMPRESE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

Dirigente Nicola Lesage

UOC Lavori Pubblici

Scheda B.2 - Riepilogo obiettivi e risorse del servizio

Obbiettivo	Risorse umane				Spesa Corrente	Spesa C/C	Entrata corrente	Entrata C/C
	A	B	C	D				
1			2*	1*				
2			2*	1*				
3			2*	1*				
4			2*	1*				
5			2*	1*				
6			2*	1*				
7			2*	1*				
8			2*	1*				
TOTALE			4*	1				

Legenda simbolo * significato quota parte

Scheda B.3 - Peso ponderato degli obbiettivi operativi e delle attività ordinarie del servizio

Obbiettivo	Descrizione	Peso Ponderato %
1	Edifici scolastici	10
2	La nuova scuola di Seggiano	20
3	Villa Opizzoni	18
4	Ex scuola di Limito	17
5	Manutenzione dei cimiteri	10
6	I parchi urbani	5
7	Efficientamento edifici	15
8	Pubblica illuminazione	5
TOTALE		100

Sezione B – DIREZIONE LAVORI PUBBLICI URBANISTICA SERVIZI ALLE IMPRESE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

UOS Appalti

Dirigente: Nicola Lesage

Responsabile: Marina Carmela Ragonese

Scheda B.1 - Obiettivo operativo Strategico: Attività relativa alle procedure di gara

B.1.1. Descrizione

Le attività svolte dall'Ufficio Appalti sono da supporto a tutti i procedimenti messi in campo per attuare gli obiettivi assegnati e che necessitano per la loro attuazione di specifiche procedure di appalto di servizi, forniture e/o lavori. Gestire tutte le fasi di procedura di gara.

Tale Unità è trasversale rispetto ai Servizi/UOS incardinate nella Direzione Lavori Pubblici, Urbanistica, Servizi alle Imprese e Sviluppo del Territorio.

Espletamento di tutti gli adempimenti definiti dal Codice degli Appalti relativi alla fase di gara per l'individuazione del contraente in particolare la procedura relativa ai lavori di riqualificazione del parco di Limoto.

B.1.2. Programmazione delle attività

ORDINE FASI	DESCRIZIONE ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione		
Previsto	Inizio	Fine		
1	Predisposizione documenti di gara		01/01/2024	31/12/2024
2	Pubblicazione gara		01/01/2024	31/12/2024
3	Verifica dei Requisiti		01/01/2024	31/12/2024
4	Aggiudicazione gara		01/01/2024	31/12/2024

B.1.3. Risorse Umane:

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Operatore Esperto					
Istruttore Amm.vo			1		1
Istruttore Tecnico					
Funzionario Amm.vo				1	1
Funzionario Tecnico					

B.1.4. Risorse Finanziarie (*)

(*) Vedi Elenco Annuale Opere Pubbliche, nonché si rimanda agli specifici appalti definiti nell'attività dei Servizi incardinati nel UOC Lavori Pubblici.

Entrata				
Titolo/tipologia	Descrizione	Corrente	Investimento	TOTALE
Spesa				

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 64 DEL 15/04/2024 09:30:00.
Pioltello, 31/03/2025.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Capitolo	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
TOTALE				

B.1.5. Indicatori

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Definizione graduatoria provvisoria contraente lavori "parco di Limite"	30/09/2024	A consuntivo	A consuntivo

Sezione B – DIREZIONE LAVORI PUBBLICI URBANISTICA SERVIZI ALLE IMPRESE E SVILUPPO DEL TERRITORIO
Dirigente Nicola Lesage

UOS Appalti

Scheda B.2. Riepilogo obiettivi e risorse del servizio

Obiettivo	Risorse umane				Spesa Corrente	Spesa C/C	Entrata corrente	Entrata C/C
	A	B	C	D				
1			1	1*				
TOTALE			1	1*				

Legenda simbolo * significato quota parte

B.3. Peso ponderato degli obiettivi operativi e delle attività ordinarie del servizio

Obiettivo	Descrizione	Peso Ponderato %
1	Attività relativa alle procedure di gara	100
TOTALE		100

Sezione B – DIREZIONE LAVORI PUBBLICI URBANISTICA SERVIZI ALLE IMPRESE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

UOS Viabilità e Trasporti

Dirigente: Nicola Lesage

Responsabile: Pier Taverni

B.1.1. Descrizione

Nell'ambito della prosecuzione del rinnovo periodico della viabilità, a valle della conclusione dei lavori di riqualificazione della via G. d'Annunzio favorendo la mobilità da/verso la stazione ferroviaria e gli altri poli attrattori, si prevede una gamma di interventi che spaziano tipologicamente dalla sistemazione degli ammalorati tappetini di usura di diverse strade fino alla riqualificazione funzionale della via Wolfgang Amadeus Mozart, di cui al progetto esecutivo approvato con deliberazione di G.C. n. 978/2023.

B.1.2. Programmazione delle attività

Fasi	Descrizione attività	Tempi di Realizzazione			
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1	Affidamento lavori	X	X		
2	Stipula contratto di lavori		X	X	
3	Avvio lavori riqualificazione			X	X

B.1.3. Risorse Umane:

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Istruttore Direttivo				1	1
Collaboratore Amministrativo			1		1

Legenda: simbolo * = significato quota parte

B.1.4. Risorse Finanziarie

Entrata				
Titolo/tipologia	Descrizione	Corrente	Investimento	TOTALE
Spesa				
Missione/ programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
TOTALE				

B.1.5. Indicatori

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Avvio lavorazioni	31/10/2024	A consuntivo	A consuntivo

Sezione B – DIREZIONE LAVORI PUBBLICI URBANISTICA SERVIZI ALLE IMPRESE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

UOS Viabilità e Trasporti

Dirigente: Nicola Lesage

Responsabile: Pier Taverni

Indirizzo strategico n.5 DUP: "La città che si muove"

Obiettivo strategico n. 5.4: "La ciclopolitana"

Obiettivo operativo n. 5.4.1: "Completamento dorsale nord-sud e tratti secondari - Sottopasso via Monza"

B.1.1. Descrizione

Nell'ambito della prosecuzione degli interventi ricadenti nei finanziamenti del PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) al fine di favorire l'effettiva mobilità da/verso la stazione ferroviaria, si prevede la sistemazione di via Don Carrera (mediante trasformazione a senso unico carrale verso nord e la pista ciclopedonale in entrambi i sensi di marcia) e del sottopasso ferroviario di via Monza, oltre all'installazione di stalli bici in diversi punti del territorio comunale e la posa in opera di adeguata segnaletica verticale lungo i percorsi realizzati e in fase di realizzazione. Si prosegue quindi con l'attuazione progressiva delle previsioni pluriennali del Piano di completamento della Ciclopolitana.

Nel 2024 è previsto il raggiungimento dell'obiettivo intermedio (*milestone*) pari al 30% degli Stati di Avanzamento Lavori (SAL), in coerenza con gli obiettivi nazionali da rispettare pena la revoca del finanziamento concesso.

B.1.2. Programmazione delle attività

Fasi	Descrizione attività	Tempi di Realizzazione			
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1	SAL30% lavori via Don Carrera		X	X	
2	SAL30% lavori sottopasso ferroviario via Monza		X	X	

B.1.3. Risorse Umane:

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Istruttore Direttivo				1	1
Collaboratore Amministrativo			2*		2*

Legenda: simbolo * = significato quota parte

B.1.4. Risorse Finanziarie

Entrata				
Titolo/tipologia	Descrizione	Corrente	Investimento	TOTALE
Spesa				
Missione/ programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
TOTALE				

B.1.5. Indicatori

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
<i>Raggiungimento di una quota di "pagato" pari al 30% dell'importo di QE.</i>	30/09/2024	A consuntivo	A consuntivo

Sezione B – DIREZIONE LAVORI PUBBLICI URBANISTICA SERVIZI ALLE IMPRESE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

UOS Viabilità e Trasporti

Dirigente: Nicola Lesage

Responsabile: Pier Taverni

Indirizzo strategico n.5 DUP: “La città che si muove”

Obiettivo strategico n. 5.4: “La ciclopolitana”

Obiettivo operativo n. 5.4.3: “Bicipark ed altri servizi ai ciclisti”

B.1.1. Descrizione

Nell'ambito della prosecuzione degli interventi ricadenti nei finanziamenti del PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) al fine di favorire l'effettiva mobilità da/verso la stazione ferroviaria, dopo l'ultimazione del Bicipark si prevede l'installazione di stalli bici in diversi punti del territorio comunale e la posa in opera di adeguata segnaletica verticale lungo i percorsi già realizzati e in fase di realizzazione.

Saranno quindi valorizzati mediante l'approvata segnaletica i “percorsi verdi” interni ed esterni all'abitato in connessione coi “percorsi naturalistici” che attraversano i grandi Parchi della città.

Si prosegue quindi con l'attuazione progressiva delle previsioni pluriennali del Piano di completamento della Ciclopolitana.

Nel 2024 è previsto il raggiungimento dell'obiettivo intermedio (*milestone*) pari al 30% degli Stati di Avanzamento Lavori (SAL), in coerenza con gli obiettivi nazionali da rispettare pena la revoca del finanziamento concesso.

B.1.2. Programmazione delle attività

Fasi	Descrizione attività	Tempi di Realizzazione			
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1	SAL30% posa in opera stalli biciclette		X	X	
2	SAL 30% posa in opera segnaletica verticale		X	X	

B.1.3. Risorse Umane:

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Istruttore Direttivo				1	1
Collaboratore Amministrativo			1*		1*

Legenda: simbolo * = significato quota parte

B.1.4. Risorse Finanziarie

Entrata				
Titolo/tipologia	Descrizione	Corrente	Investimento	TOTALE
Spesa				
Missione/ programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
TOTALE				

B.1.5. Indicatori

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
<i>Raggiungimento di una quota di "pagato" pari al 30% dell'importo di QE.</i>	30/09/2024	A consuntivo	A consuntivo

Scheda B.2. Riepilogo obiettivi e risorse del servizio

Obiettivo	Risorse umane				Spesa Corrente	Spesa C/C	Entrata corrente	Entrata C/C
	A	B	C	D				
1			1*	1				
2			2*	1				
3			1*	1				
TOTALE			2*	1				

*Legenda: simbolo * = significato quota parte*

B.3. Peso ponderato degli obiettivi operativi e delle attività ordinarie del servizio

Obiettivo	Descrizione	Peso Ponderato %
1	Manutenzione straordinaria delle strade e realizzazione attraversamenti pedonali rialzati	30
2	Completamento dorsale nord - sud e tratti secondari (via Don Carrera e Sottopasso via Monza)	35
3	BiciPark ed altri Servizi ai ciclisti (Stalli e Segnaletica verticale)	35
TOTALE		100

Sezione B – DIREZIONE LAVORI PUBBLICI URBANISTICA SERVIZI ALLE IMPRESE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

UOS Rapporti con le attività commerciali e le imprese

Dirigente: Nicola Lesage

Responsabile: Francesca Trucco

Indirizzo 4 : La città del lavoro

Ambito 4.1 : La città che lavora

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 64 DEL 15/04/2024 09:30:00.
. Pioltello, 31/03/2025.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Obiettivo strategico 4.1.4 : Il commercio di vicinato *

Gestione attività e fondi del bando regionale Distretti del Commercio 2022/2024

B 1.1 Descrizione

Il Distretto Urbano del Commercio "Città di Pioltello" si è costituito nel 2010 con l'obiettivo di incrementare l'equilibrio tra ambiente urbano e naturale in un'ottica sostenibile, tramite la rigenerazione urbana di aree ad alta densità commerciale e all'attivazione di servizi integrati per cittadini e imprese.

Lo sviluppo territoriale si pone all'interno delle tematiche legate all'Agenda 2030, coprendo differenti target: tra questi lo sviluppo di una mobilità sostenibile legata alla creazione di percorsi ciclopeditoni, aumentando la presenza di turisti di prossimità nel territorio distrettuale. Negli ultimi anni, a causa della pandemia, il commercio locale è stato riscoperto dai cittadini che prima dello smart working, non usufruivano dei negozi del territorio. Questo ha permesso una maggiore stabilità delle imprese, in continua evoluzione in relazione alla rigenerazione del territorio.

Il DUC Città di Pioltello con D.D.G. del 28/04/2010 n. 4562 è risultato aggiudicatario del Bando di Regione Lombardia relativo al progetto strategico Distretti del commercio per la competitività e l'innovazione del sistema distributivo nelle aree urbane della Lombardia, che ha permesso al Comune stesso di ottenere finanziamenti sia per la realizzazione di opere pubbliche e infrastrutture sia per le imprese private sottoscrittrici dell'accordo di Distretto coerente e articolato.

Regione Lombardia, con Decreto n. 17508 del 30/11/2022, ha approvato la graduatoria delle 151 domande presentate a valere sul Bando "Sviluppo dei distretti del commercio 2022-2024". Il progetto presentato dal Comune di Pioltello è stato ammesso al finanziamento, in qualità di progetto d'eccellenza, collocandosi alla posizione n. 53 della graduatoria. Il contributo concesso ammonta a totali € 487.016,81.

A proseguimento del percorso biennale iniziato nel 2023 si procederà nel 2024 con il completamento dei lavori pubblici previsti dal progetto e all'erogazione della restante parte dei servizi, nonché al completamento del percorso formativo realizzato da Formaterziario a favore dei commercianti.

Si procederà inoltre alla rendicontazione dei contributi erogati a favore delle attività commerciali e degli interventi realizzati dal comune.

B.1.2 .Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITA'	Tempi di realizzazione			
		I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre
1	Rendicontazione bando imprese	X	X		
2	Rendicontazione interventi in conto capitale			X	X
3	Rendicontazione spese correnti imputate a Bando			X	X
4	Atti amministrativi previsti in fase di rendicontazione e chiusura progetto		X	X	X

*** l'obiettivo prosegue dall'anno 2023**

B.1.3 Risorse assegnate

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Istruttore Direttivo				1	1

Istruttore Amministrativo			2		2

Finanziarie

Spesa				
Missione/programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
14/1402	per investimenti Comune		400.000,00	400.000,00
14/1402	per investimenti imprese		72.072,06	72.072,06
14/1402	per spese Comune	14.944,75		14.944,75
TOTALE				487.016,81

B.1.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Assegnazione contributi alle imprese inserite nel Distretto Urbano del Commercio	Entro il 31/12/2024 pagato il 100%	A consuntivo	A consuntivo

Sezione B – DIREZIONE LAVORI PUBBLICI URBANISTICA SERVIZI ALLE IMPRESE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

UOS Rapporti con le attività commerciali e le imprese

Dirigente: Nicola Lesage

Responsabile: Francesca Trucco

Indirizzo 4 : La città del lavoro

Ambito 4.1 : La città che lavora

Obiettivo strategico 4.1.5: I mercati rionali

Bando mercati 2023 – riassegnazione posteggi in scadenza e vacanti nel mercato Pioltello, piazza del mercato

B 1.1 Descrizione

Negli ultimi mesi si sono succedute vicissitudini normative inerenti l'esercizio del commercio su aree pubbliche, culminate con la Legge per il mercato e la concorrenza in vigore dal 31/12/2023 che stabilisce che le concessioni di posteggio per l'esercizio del commercio su aree pubbliche vengano rilasciate per un numero complessivo di anni pari a 10, assegnate sulla base di procedure selettive, nel rispetto dei principi di imparzialità, non discriminazione, parità di trattamento, trasparenza e pubblicità, secondo le linee guida adottate dal Ministero delle imprese e del Made in Italy.

Il Comune di Pioltello, in adeguamento alla variazione legislativa, ha in programma di indire, una procedura di evidenza pubblica per il rinnovo delle concessioni non assegnate secondo la Direttiva Bolkeinstein e dei posteggi attualmente vacanti nei tre mercati cittadini di Pioltello, Limite e Seggiano.

L'iniziativa si inserisce a pieno titolo nel progetto del riordino del sistema mercatale cittadino, nonché si pone lo scopo di incrementare la presenza di attività commerciali su aree pubbliche.

B.1.2 .Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITA'	Tempi di realizzazione			
		I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre
1	Raccolta domande e verifica requisiti richiedenti		X		
2	Graduatoria di assegnazione			X	
3	Atti amministrativi - redazione			X	X
4	Emissione delle nuove concessioni				X

B.1.3 Risorse assegnate

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Istruttore Direttivo				1	1
Istruttore Amministrativo			2		2

B.1.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Rispetto dei tempi del cronoprogramma	Entro il 31/12/2024 – 100% delle stipule delle nuove concessioni		

Sezione B – DIREZIONE LAVORI PUBBLICI URBANISTICA SERVIZI ALLE IMPRESE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

UOS Rapporti con le attività commerciali e le imprese

Dirigente: Nicola Lesage

Responsabile: Francesca Trucco

Scheda B.1

DUP 2024-2026

Indirizzo 4 : La città del lavoro

Ambito 4.1 : La città che lavora

Obiettivo strategico 4.1.6 Il marketing territoriale

Ampliamento del perimetro del Distretto Urbano del Commercio (DUC)

B.1.1. Descrizione

Il Distretto Urbano del Commercio (per brevità DUC) nasce il 28/01/2010, data di sottoscrizione dell'Accordo di Distretto tra Amministrazione Comunale, Unione del Commercio Tursimo Servizi e Professioni della provincia di Milano, Pro Loco di Pioltello e nove piccole e medie imprese del settore commercio, con sede legale e operativa nel distretto. Nel 2019, a seguito verifica dell'attività dei distretti esistenti effettuata da Regione Lombardia, viene pubblicato sul B.U.R.L. il d.d.u.o. n. 18701 del 18/12/2019 con cui si costituisce l'Elenco dei Distretti del Commercio della Lombardia.

In una prima fase il Distretto coinvolge le sole attività commerciali del centro storico di Pioltello, per un totale di circa 90 negozi, in data 17/7/2020 viene ampliato con l'interessamento anche dei centri storici di Seggiano e Limoto, raggiunti e collegati al centro storico di Pioltello da una ciclopedonale di nuova realizzazione, per un totale di circa 250 attività commerciali coinvolte.

L'attuale assetto urbano, con negozi collocati anche in zone periferiche o comunque non esclusivamente centrali della città, richiede un ulteriore ampliamento, come peraltro già concesso a comuni limitrofi, prevedendo il coinvolgimento dell'intera città e consentendo a tutti i commercianti l'accesso ai Bando e ai finanziamenti regionali.

B.1.2 .Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITA'	Tempi di realizzazione			
		I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre
1	Raccolta documentazione ai fini dell'ampliamento	X	X		
2	Redazione atti amministrativi		X	X	X
3	Supporto in itinere alla progettazione		X	X	X

L'obiettivo si considera raggiunto una volta completate le attività in elenco, anche in caso di mancata approvazione della richiesta di ampliamento da parte di Regione Lombardia.

B.1.3 Risorse assegnate

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Istruttore Direttivo				1	1
Istruttore Amministrativo			2		2

Finanziarie

Spesa				
Missione/programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
TOTALE				

B.1.4. Indicatori di risultato

Fenomeno da osservare	Indicatore	Unità di misura	Valore obiettivo
Presentazione del progetto di ampliamento DUC a Regione Lombardia	Entro 31/12/2024		

Scheda B.2 Riepilogo obiettivi operativi e risorse del servizio

Obbiettivo	Risorse umane				Spesa corrente	Spesa c/ capitale	Entrata corrente	Entrata investimenti
	A	B	C	D				
1			1*	1*				
Attività ordinarie			2*	1*				
totale			2	1				

* quota parte

B.3 Peso ponderato degli obiettivi operativi e delle attività ordinarie del servizio

Obbiettivo	Descrizione	Peso ponderato %
4.1.4	Gestione attività e fondi del bando regionale Distretti del Commercio 2022/2024	40
4.1.5	Bando mercati 2023 – riassegnazione posteggi in scadenza e vacanti nel mercato Pioltello, piazza del mercato	20

4.1.6	Ampliamento del perimetro del Distretto Urbano del Commercio (DUC)	40
s.n.	Attività ordinarie	--
	Totale	100

Sezione B – DIREZIONE LAVORI PUBBLICI URBANISTICA SERVIZI ALLE IMPRESE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

UOC Pianificazione Territoriale Imprese E Territorio

UOS Urbanistica Pianificazione Strategica

Dirigente: Nicola Lesage

E.Q./Responsabile: Cristian Sanna

Scheda B.16

DUP 2023-2025

Indirizzo 1 : La città in cui scegliere di abitare

Ambito 1.1 : La cintura verde di Pioltello

Obbiettivo strategico 1.1.2 : Il nuovo Piano di Governo del Territorio

Obbiettivo operativo n. 16 : Variante Generale al Piano di Governo del Territorio **

B.1.1. Descrizione

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 64 DEL 15/04/2024 09:30:00. . Pioltello, 31/03/2025.](#)

[Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.](#)

In relazione all'Obiettivo pluriennale così come declinato nel DUP, a livello operativo, occorre porre in essere i successivi procedimenti (rispetto a quelli già posti in essere nel 2023) che conducono alla fase di redazione della variante generale al PGT, ai sensi dell'art. 13 della l.r. 12/2005 e smi come segue:

- y) affidamento incarico esterno supporto UdP per redazione variante PGT
- z) approvazione preliminari criteri guida programmatici e linee indirizzo (LI)
- aa) elaborazione Quadro Conoscitivo e preliminari documenti PGT
- bb) supporto conferenze pubbliche processo partecipato (LI e incontri tematici)

Il processo è articolato su base pluriennale e nell'anno 2024 sono previste le approvazioni delle linee guida programmatiche e l'elaborazione del quadro conoscitivo e avvio delle conferenze di valutazione/Scoping della VAS, quali atti prodromici all'Adozione del Consiglio Comunale.

B.1.2 .Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITA'	Tempi di realizzazione			
		I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre
1	Incontro preliminare con estensori PGT, consulenti per VAS e Geologo	X			
2	Raccolta documentazione cartografica da consegnare all'estensore del piano		X	X	
3	Verifica stato attuativo PGT esistente e avvio delle conferenze di valutazione/Scoping della VAS				X

** l'obiettivo prosegue nell'anno 2025

B.1.3 Risorse assegnate

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Istruttore Direttivo				4	4*
Istruttore Tecnico o Amministrativo			5		5

* una unità destinata al 50%

Finanziarie

Spesa				
Missione/programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE

B.1.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Rispetto dei tempi del cronoprogramma (Completamento fase propedeutica alla stesura vera e propria della variante generale del piano di governo del territorio (analisi stato di fatto))	Entro 31/12/2024 svolgimento attività al 100%	A consuntivo	A consuntivo

Sezione B – DIREZIONE LAVORI PUBBLICI URBANISTICA SERVIZI ALLE IMPRESE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

UOC Pianificazione Territoriale Imprese E Territorio

UOS Sportello Unico Edilizia

Dirigente: Nicola Lesage

E.Q.: Cristian Sanna

Responsabile: Tiziana Grechi

Scheda B.16

DUP 2023-2025

Indirizzo 1 : La città in cui scegliere di abitare

Ambito 1.1 : La cintura verde di Pioltello

Obiettivo strategico 1.2.1: Nuovo Regolamento Edilizio

Obiettivo operativo n. 17 : Nuovo Regolamento Edilizio

B.1.1. Descrizione

A seguito della stesura della proposta del Nuovo Regolamento Edilizio occorre provvedere alle necessarie verifiche e consultazioni preliminari, finalizzate all'adozione del documento.

Ai sensi dell'art. 29 della L.R. 12/2005 il Regolamento è adottato e approvato dal Consiglio Comunale secondo la procedura di cui ai commi 2,3 e 4 della stessa L.R. 12/2005 (adozione, deposito, osservazioni, approvazione) previa acquisizione del parere igienico-sanitario da parte dell'ATS.

B.1.2 .Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITA'	Tempi di realizzazione			
		I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre
1	Ottenimento parere ATS	x			
2	Presentazione Regolamento alla Commissione Urbanistica		x		
3	Predisposizione atti per proposta adozione da parte del Consiglio Comunale		x		
4	Raccolta e riscontro osservazioni			x	
5	Predisposizione atti per Approvazione da parte del Consiglio Comunale				x

* l'obiettivo prosegue nell'anno 2025

B.1.3 Risorse assegnate

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Istruttore Direttivo				5	5*
Istruttore Amministrativo			1		1

* una unità destinata al 50%

Finanziarie

Spesa				
Missione/programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
TOTALE				

B.1.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Predisposizione atti per Approvazione da parte del Consiglio Comunale del "Regolamento Edilizio Comunale"	Entro 31/12/2024	A consuntivo	A consuntivo

Sezione B – DIREZIONE LAVORI PUBBLICI URBANISTICA SERVIZI ALLE IMPRESE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

UOC Pianificazione Territoriale Imprese E Territorio

UOS Sistema Informativo Territoriale

Dirigente: Nicola Lesage

E.Q.: Cristian Sanna

Responsabile: Marco Perego

Scheda B.16

DUP 2023-2025

Indirizzo 7 : La città delle regole

Ambito 7.3 : Risorse del Comune

Obiettivo strategico 7.3.3: Patrimonio

Obiettivo operativo n. 18 : Strade al Demanio Comunale

B.1.1. Descrizione

In relazione anche all'Obiettivo strategico così come declinato nel DUP ultimo approvato, a livello operativo, si intende porre in essere l'avvio del processo pluriennale di completamento dell'acquisizione a patrimonio comunale di tutte quelle aree adibite a strade, le quali da tempo sono nello stato osservato già infrastrutturate e mantenute quali viabilità comunale a tutti gli effetti.

Si tratta di una procedura, ai sensi dell'art. art. 31, commi 21 e 22, della Legge 448/1998, con la quale il Comune acquisisce gratuitamente al demanio stradale la proprietà di aree che, pur essendo ancora formalmente intestate a soggetti privati, sono in realtà destinate ad uso pubblico ininterrottamente da oltre 20 anni.

L'articolato obiettivo nell'anno in corso si può suddividere in diverse fasi:

- individuazione aree di interesse;
- recupero atti di assenso alla cessione;
- raccolta consenso scritto all'accorpamento;
- approvazione atto deliberativo.

L'individuazione ricognitiva delle aree metterà in evidenza da una parte quelle completamente utilizzate come demanio stradale e dall'altra quelle parzialmente interessate dal demanio stradale che in catasto non risultano adeguatamente frazionate ovvero individuate.

Nell'anno successivo, dopo l'approvazione dell'atto deliberativo comunale occorrerà affidare un incarico esterno per il rilievo celerimetrico, la predisposizione e presentazione al Catasto dei diversi tipi di frazionamento, e relativi atti di aggiornamento della mappa catastale al fine di trasferire al demanio stradale comunale anche tale seconda tipologia di aree, al fine di regolarizzare tutte le fattispecie riscontrabili al riguardo.

B.1.2 .Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITA'	Tempi di realizzazione			
		I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre
1	Predisposizione proposta atto deliberativo di approvazione atti di ricognizione patrimoniale		X		
2	Invio richieste di assenso alla cessione delle aree			X	
3	raccolta manifestazione consenso			X	
4	Frazionamenti aree ai fini della cessione e acquisizione aree al demanio stradale				X

* l'obiettivo prosegue nell'anno 2025

B.1.3 Risorse assegnate

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Istruttore Direttivo				4	4*
Istruttore Tecnico o Amministrativo			1		1

* una unità destinata al 50%

Finanziarie

Spesa				
Missione/programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
TOTALE				

B.1.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Predisposizione proposta atto deliberativo di approvazione atti di ricognizione patrimoniale al fine dell'acquisizione aree al Demanio Comunale Stradale	Entro 30/06/2024	A consuntivo	A consuntivo

Sezione B – DIREZIONE LAVORI PUBBLICI URBANISTICA SERVIZI ALLE IMPRESE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

UOC Pianificazione Territoriale Imprese E Territorio

UOS Urbanistica Pianificazione Strategica

Dirigente: Nicola Lesage

E.Q./Responsabile: Cristian Sanna

Scheda B.16

DUP 2024-2026

Ambito 6.4: La città amica dell'acqua

6.4.1: Contro gli allagamenti

Obiettivo operativo n. 18 : Studio comunale gestione del rischio idraulico

B.1.1. Descrizione

In relazione anche all'Obiettivo strategico, a livello operativo, si intende porre in essere la predisposizione e l'approvazione dello *Studio comunale gestione del rischio idraulico* del Comune di Pioltello ai sensi dell'art. 14 comma 7 del Regolamento Regionale n. 7 del 2017 della Regione Lombardia "*Regolamento recante criteri e metodi per il rispetto del principio dell'invarianza idraulica ed idrologica ai sensi dell'articolo 58 bis della legge regionale 11 marzo 2005, n. 12 (Legge per il governo del territorio)*".

Il territorio regionale è stato suddiviso dal Regolamento Regionale n. 7/2017 in tre tipologie di aree, in funzione del livello di criticità idraulica dei bacini dei corsi d'acqua recettori. Il Comune di Pioltello ricade, secondo l'art. 7 del citato Regolamento, in area A, ad alta criticità idraulica.

Lo Studio comunale di gestione del rischio idraulico del Comune di Pioltello si basa sul Documento Semplificato del Rischio Idraulico (DSRI) del medesimo Comune, i cui contenuti sono stati approfonditi e verificati per la definizione del quadro conoscitivo di riferimento. Il DSRI è stato approvato in Consiglio Comunale con approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 29 del 30 giugno 2020.

Il documento è stato predisposto nel 2023 da un professionista esterno e consegnato all'ente a dicembre 2023.

L'articolato obiettivo nell'anno in corso si può suddividere in diverse fasi:

- Acquisizione dei pareri
- Predisposizione proposta atto deliberativo di approvazione atti di ricognizione patrimoniale
- Approvazione in Consiglio del documento atto deliberativo.

B.1.2 .Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITA'	Tempi di realizzazione			
		I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre
1	Acquisizione pareri	x			
2	Predisposizione proposta deliberativa		x		
3	Approvazione del Documento un CC		x		

B.1.3 Risorse assegnate

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Istruttore Direttivo				1	1
Istruttore Tecnico o Amministrativo			1		1

Finanziarie

Spesa				
Missione/programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
TOTALE				

B.1.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Predisposizione atti per approvazione “studio comunale di gestione del rischio idraulico”	Entro 30/06/2024	A consuntivo	A consuntivo

Scheda - Riepilogo obbiettivi operativi e risorse dei servizi

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 64 DEL 15/04/2024 09:30:00.
. Pioltello, 31/03/2025.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Obbiettivo	Risorse umane					Spesa corrente	Spesa c/capitale	Entrata corrente	Entrata investimenti
	A	B	CFL	C	D				
1				5	4				
2				1	5				
3				1	4				
4				1	1				
attività ordinarie				5	5				
Totale				5	5				

CFL= Contratti Formazione Lavoro

Scheda - Peso ponderato degli obbiettivi operativi e delle attività ordinarie dei servizi

Obbiettivo	Descrizione	Peso ponderato %
1	PGT – PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO	35
2	NUOVO REGOLAMENTO EDILIZIO	30
3	STRADE AL DEMANIO COMUNALE	15
4	STUDIO COMUNALE DI GESTIONE DEL RISCHIO IDRAULICO	20
s.n.	attività ordinarie	----
Totale		100

Scheda di riepilogo progetti per Settore

N.	Titolo	UOS	Tempi	Indicatore	Target
UOS progettazione e realizzazione OO.PP					
1	Edifici scolastici	<i>Progettazione e realizzazione OO.PP</i>	2024	Rispetto delle tempistiche PNRR entro 15 settembre 2024 avvio lavori (Milestone del fondo PNRR M2 C2 I 2.2)	15/09/2023
2	La nuova scuola di Seggiano	<i>Progettazione e realizzazione OO.PP</i>	2024	Presentazione soluzione progettuale tra le diverse alternative possibili	30/09/2024
3	Villa Opizzoni	<i>Progettazione e realizzazione OO.PP</i>	2024	Raggiungimento di una quota di "pagato" pari al 30% dell'importo di QE.	30/09/2024
4	Ex scuola di Limite	<i>Progettazione e realizzazione OO.PP</i>	2024	Raggiungimento di una quota di "pagato" pari al 30% dell'importo di QE.	30/09/2024
5	Manutenzione dei cimiteri	<i>Progettazione e realizzazione OO.PP</i>	2024	Pubblicazione procedura di scelta del contraente relativo all'esecuzione dei lavori al fine di incrementare il numero delle sepolture nei cimiteri.	31/12/2024
6	I parchi urbani	<i>Edilizia e verde pubblico</i>	2024	Aggiudicazione procedura aperta per l'individuazione contraente "nuovo accordo quadro manutenzione verde pubblico".	30/07/2024
7	Efficientamento edifici	<i>Progettazione e realizzazione OO.PP</i>	2024	Avvio Concessione per l'efficientamento edifici comunali - Percentuale di sostituzione delle Caldaie entro il 31/12/2024	31/05/2024 25%
8	Pubblica illuminazione	<i>Reti tecnologiche ed infrastrutture</i>	2024	Ricognizione zone da completare per la sostituzione di corpi	31/12/2024

				illuminanti stradali	
UOS Appalti					
9	Attività relativa alle procedure di gara	<i>Appalti</i>	2024	Definizione graduatoria provvisoria contraente lavori "parco di Limite"	30/09/2024
UOS Viabilità e Trasporti					
10	Manutenzione straordinaria delle strade e realizzazione attraversamenti pedonali rialzati	<i>Viabilità e trasporti</i>	2024	Avvio lavorazioni	31/10/2024
11	Completamento dorsale nord - sud e tratti secondari (via Don Carrera e Sottopasso via Monza)	<i>Viabilità e trasporti</i>	2024	<i>Raggiungimento di una quota di "pagato" pari al 30% dell'importo di QE.</i>	30/09/2024
12	BiciPark ed altri Servizi ai ciclisti (Stalli e Segnaletica verticale)	<i>Viabilità e trasporti</i>	2024	<i>Raggiungimento di una quota di "pagato" pari al 30% dell'importo di QE.</i>	30/09/2024
UOS Rapporti con le attività commerciali e le imprese					
14	Gestione attività e fondi del bando regionale Distretti del Commercio 2022/2024	<i>Rapporti con le attività commerciali e le imprese</i>	2024	Assegnazione contributi alle imprese inserite nel Distretto Urbano del Commercio	Entro il 31/12/2024 pagato il 100%
15	Bando mercati 2023 – riassegnazione posteggi in scadenza e vacanti nel mercato Pioltello, piazza del mercato	<i>Rapporti con le attività commerciali e le imprese</i>	2024	Rispetto dei tempi del cronoprogramma	Entro il 31/12/2024 – 100% delle stipule delle nuove concessioni
16	Ampliamento del perimetro del Distretto Urbano del Commercio (DUC)	<i>Rapporti con le attività commerciali e le imprese</i>	2024	Presentazione del progetto di ampliamento DUC a Regione Lombardia	Entro 31/12/2024

UOC Pianificazione Territoriale Imprese E Territorio					
17	Variante Generale al Piano di Governo del Territorio	<i>UOS Urbanistica Pianificazione Strategica</i>	2024	Rispetto dei tempi del cronoprogramma (Completamento fase propedeutica alla stesura vera e propria della variante generale del piano di governo del territorio (analisi stato di fatto))	Entro 31/12/2024 svolgimento attività al 100%
18	Nuovo Regolamento Edilizio	<i>UOS Sportello Unico Edilizia</i>	2024	Predisposizione atti per Approvazione da parte del Consiglio Comunale del "Regolamento Edilizio Comunale"	Entro 31/12/2024
19	Strade al Demanio Comunale	<i>Sistema Informativo Territoriale</i>	2024	Predisposizione proposta atto deliberativo di approvazione atti di ricognizione patrimoniale al fine dell'acquisizione aree al Demanio Comunale Stradale	Entro 30/06/2024
20	Studio comunale digestione del rischio idraulico	<i>UOS Urbanistica Pianificazione Strategica</i>	2024	Predisposizione atti per approvazione "studio comunale di gestione del rischio idraulico"	Entro 30/06/2024

Sezione C – Lavori Pubblici – PEG Finanziario

Attività ordinarie

Servizio	Descrizione	Tempi di realizzazione
UOS edilizia e verde pubblico	Programmazione e progettazione interventi di manutenzione ordinaria	Tutto l'anno
idem	minuto mantenimento degli immobili di proprietà comunali	Tutto l'anno
idem	Realizzazione interventi di manutenzione ordinaria programmata strutture comunali	Tutto l'anno
idem	Conduzione impianti termici edifici comunali	Tutto l'anno
idem	Gestione impianti telefonici edifici comunali	Tutto l'anno
idem	Gestione degli Impianti ascensori presenti negli edifici comunali	Tutto l'anno
idem	Servizio Ispettivo Vigilanza via C.Cattaneo e De Gasperi 3/A	Tutto l'anno
idem	Manutenzione gruppi di continuità edifici pubblici	Tutto l'anno
idem	Progettazione interventi di manutenzione straordinaria	Tutto l'anno
idem	Realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria	Tutto l'anno
idem	Attività di Responsabile Unico del Procedimento interventi di manutenzione straordinaria – lavori pubblici	Tutto l'anno
idem	Progettazione interventi di manutenzione e potenziamento del Verde Comunale	Tutto l'anno
idem	Realizzazione interventi di manutenzione e potenziamento del Verde Comunale	Tutto l'anno
idem	Manutenzione impianti fotovoltaici di proprietà comunale	Tutto l'anno
idem	manutenzione mezzi antincendio	Tutto l'anno
idem	Manutenzione impianti antintrusione	Tutto l'anno
idem	Gestione verifiche biennali impianti elettrici e messa a terra	Tutto l'anno

idem	Gestione verifiche biennali impianti ascensori	Tutto l'anno
idem	Manutenzione vetrate edifici comunali	Tutto l'anno
UOS Sicurezza luoghi di lavoro	Gestione pratiche antincendio edifici comunali	Tutto l'anno
UOS Viabilità e Trasporti	Realizzazione interventi di manutenzione ordinaria delle strade mediante ditte esterne	Tutto l'anno
idem	Realizzazione interventi di manutenzione ordinaria della segnaletica stradale mediante ditte esterne	Tutto l'anno
idem	Attività di Responsabile Unico del Procedimento interventi di manutenzione straordinaria – lavori pubblici	Tutto l'anno
idem	Autorizzazione passi carrai	Tutto l'anno
idem	Supporto tecnico sopralluoghi Gestione e realizzazione spazi disabili	Tutto l'anno
idem	Gestione noleggi con conducenti (NCC)	Tutto l'anno
idem	Gestione noleggi senza conducenti (NSC)	Tutto l'anno
idem	Supporto tecnico sopralluoghi Enti gestori servizi di trasporto pubblico locale TPL	Tutto l'anno
idem	Supporto tecnico sopralluoghi per autorizzazioni materiale pubblicitario sulle strade	Tutto l'anno
idem	Supporto tecnico sopralluoghi per pratiche sinistri	Tutto l'anno
idem	Supporto tecnico trasporti eccezionali	Tutto l'anno
UOS Reti tecnologiche ed infrastrutture	Rilascio autorizzazioni occupazioni temporanee e controllo pagamenti	Tutto l'anno
idem	Rilascio autorizzazioni manomissione suolo pubblico e controllo pagamenti	Tutto l'anno
idem	Controllo e liquidazione attività ditta gestione IP	Tutto l'anno
idem	Segnalazione guasti, verifica interventi e liquidazioni quote servizio IP	Tutto l'anno

idem	Segnalazione guasti, verifica interventi Reti fognarie	Tutto l'anno
idem	Segnalazione guasti, verifica interventi servizio Acquedotto	Tutto l'anno
idem	Segnalazione guasti servizio Gas	Tutto l'anno
idem	Affidamento incarico per valorizzazione infrastrutture gas di proprietà comunale (ATEM 4)	Tutto l'anno
idem	Attività coordinamento con CAP per redazione per studio semplificato e progetto di invarianza idraulica	Tutto l'anno
idem	Attività coordinamento realizzazione infrastruttura fibra ottica sul territorio comunale (Open Fiber)	Tutto l'anno
idem	Supporto tecnico sopralluoghi per pratiche sinistri	Tutto l'anno
idem	Segnalazione guasti teleriscaldamento	Tutto l'anno
idem	Segnalazione guasti infrastrutture per fonia	Tutto l'anno
idem	Affidamento incarico per valorizzazione infrastrutture gas di proprietà comunale (ATEM 4)	Tutto l'anno
idem	Attività di Responsabile Unico del Procedimento interventi di manutenzione straordinaria – lavori pubblici	Tutto l'anno
idem	Attività coordinamento con Polizia Locale per verifica manomissioni stradali	Tutto l'anno
idem	Attività coordinamento con Polizia Locale manutenzione e implementazione impianti videosorveglianza	Tutto l'anno
idem	Richieste contatori per attivazioni nuove utenze (elettricità, acquedotto, fognatura, ecc.)	Tutto l'anno
idem	Rilascio pareri per estensione o nuova realizzazione impianti tecnologici Enti vari	Tutto l'anno
Ufficio Appalti	Attività relativa alle procedure di gara	Tutto l'anno
Suap - Commercio	Fornisce consulenza e	Tutto l'anno

	orientamento per le attività economiche a utenti e professionisti al fine di favorire l'insediamento di nuove attività commerciali ed artigianali sul territorio	
idem	Predisporre gli atti amministrativi di competenza, procedure di affidamenti servizi e forniture, liquidazioni per le forniture di beni e servizi dei propri centri di costo	Tutto l'anno
idem	Riceve e smista le segnalazioni di inizio attività economiche attraverso la piattaforma "Impresa in un giorno"	Tutto l'anno
idem	Riceve e gestisce le richieste di autorizzazione di polizia amministrativa (spettacoli viaggianti, fuochi artificiali, falò, ecc.), ne cura l'iter e attiva, ove necessario, anche mediante convocazione della Commissione Comunale di Vigilanza e rilascia il provvedimento autorizzatorio finale	Tutto l'anno
idem	Riceve le istanze di concessione per occupazione temporanea e permanente di suolo pubblico, relative alle attività commerciali in sede fissa e su area pubblica, segue l'iter del relativo procedimento e provvede al rilascio del titolo concessorio	Tutto l'anno
idem	Cura l'informatizzazione dei dati relativi agli operatori del commercio su aree pubbliche e provvede al controllo dei dati per la validazione della carte d'esercizio e il rilascio delle attestazioni annuali	Tutto l'anno
idem	Provvede all'aggiornamento periodico dei ruoli delle attività autorizzate, nonché a predisporre statistiche delle stesse, anche rivolte ad Enti esterni, principalmente Regione Lombardia (Osservatorio regionale commercio; Smaf per sagre e fiere; Mercap per aggiornamento mercati; Amministrazione trasparente, ecc.)	Tutto l'anno
idem	Promuove lo sviluppo economico del territorio attraverso iniziative di aggregazione commerciale con particolare riferimento a manifestazioni di interesse comunale	Tutto l'anno
Patrimonio	Fornisce consulenza e orientamento per i proprietari	Da gennaio a dicembre

	superficiari che intendono valutare la trasformazione economica del diritto di superficie in proprietà nei comparti CIMEP di edilizie economica popolare	
idem	Gestione Bicipark	
idem	Predisporre gli atti amministrativi di competenza, procedure di affidamenti servizi e forniture, liquidazioni per le forniture di beni e servizi dei propri centri di costo	Da gennaio a dicembre
Urbanistica	Piani attuativi: Attuazione, controllo e gestione del territorio secondo gli indirizzi dello strumento urbanistico generale vigente anche per gli aspetti di mobilità e trasporti	Da gennaio a dicembre
idem	Collaudi oo.uu. : Assicurare il puntuale adempimento delle obbligazioni convenzionali garantendo il coordinamento con le opere pubbliche e con il Piano dei Servizi vigente	Da gennaio a dicembre
idem	Certificati urbanistici : Rilascio ad istanza di parte per fini diversi, consentiti dalla Legge	Entro 30 giorni dalla data dell'istanza
idem	Predisporre gli atti amministrativi di competenza, procedure di affidamenti servizi e forniture, liquidazioni per le forniture di beni e servizi dei propri centri di costo	Da gennaio a dicembre
idem	Fondo finanziamento religioso : Accantonamento fondo dell'8% sugli oneri di urbanizzazione secondaria per garantire l'erogazione del contributo alle diverse confessioni religiose riconosciute	Annuale
idem	Fondo aree verdi : Accantonamento del 5% sul contributo di costruzione per interventi di sostegno ambientale e mitigazione	Annuale
idem	Contenziosi : Tutela dell'Ente e dei suoi provvedimenti emanati	Alla necessità
idem	Acquisizione al patrimonio e/o demanio di aree e/o fabbricati derivanti da convenzioni in piani attuativi o individuati nei singoli titoli abilitativi convenzionati	Alla necessità
idem	Gestione accessi atti documentali	Entro 30 giorni dalla data dell'istanza
idem	Predisporre gli atti amministrativi di competenza, procedure di affidamenti servizi e forniture, liquidazioni per le forniture di beni e servizi dei propri centri di costo	Da gennaio a dicembre

idem	Aggiornamento e manutenzione software: Garantire il continuo funzionamento delle apparecchiature informatiche in uso all'ufficio tecnico	Da gennaio a dicembre
idem	Vigilanza edilizio urbanistico: sopralluoghi, ordinanze, segnalazioni	Mensile
idem	Pratiche edilizie : Istruttoria, richiesta di eventuali integrazioni documentali e d eventuale rilascio di titoli abilitativi (PdC)	Mensile
idem	Certificazioni idoneità alloggiative	Da gennaio a dicembre
idem	Denunce opere in cemento armato : verifiche a campione	Semestrale
SIT	Cartografia : Aggiornamento mappe e planimetrie per l'Ente ed i Privati	Alla necessità
idem	Rilascio numeri civici per gli accessi sulla pubblica viabilità	Entro 30 giorni dalla data dell'istanza
idem	Toponomastica : Inserimento in mappa di nuove vie, aree, parchi ecc.	Alla necessità



Città di **Pioltello**

COMUNE DI PIOLTELLO CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) Anno 2024

**CORPO POLIZIA LOCALE
Protezione Civile
Messi Comunali**

PREMESSA

Articolazione del documento

Questo documento è il Piano Esecutivo di gestione del Comune di Pioltello (PEG).

Ogni Direzione articola il documento in tre sezioni:

La Sezione A) indica la dotazione di risorse umane e strumentali attribuite all'intero Settore:

- **A.1. Personale**
- **A.2. Strumentali (per la descrizione delle risorse strumentali si rinvia alle schede di inventario dei beni mobili assegnate a ciascun settore)**

La Sezione B) è, invece compilata a livello di Servizio che compone ogni singolo Settore e suddivisa in

7. B.1. Scheda di PEG di dettaglio di ogni singolo obiettivo

8. B.2. Sintesi Obiettivi-Risorse del Servizio

9. B.3. Peso ponderato dei progetti e delle attività del servizio

La sezione B.1) è la scheda di PEG che verrà compilata per ogni singolo obiettivo assegnato al servizio. È suddivisa in quattro sottosezioni:

10. B.1.1) Descrizione

11. B.1.2) Programmazione delle attività

12. B.1.3) Risorse assegnate

13. B.1.4) Indicatori di risultato

La Sezione C) PEG finanziario è compilata per tutte le attività ordinarie dei servizi Di ciascun settore.

**Settore
POLIZIA LOCALE
INDIRIZZO STRATEGICO**

“PER UNA PIOLTELLO SICURA”

“PER UNA PIOLTELLO MOBILE”

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
OBIETTIVI PER SINGOLI SERVIZI
PEG FINANZIARIO**

ANNO 2024

INDICE

Sezione A – RISORSE UMANE.....	05

Sezione B

1. Terzo Turno della Polizia Locale (Obiettivo Strategico individuato dalla Sindaca - Delega Polizia Locale)	06
2. Regolamento Gruppo Comunale di Protezione Civile (Obiettivo Strategico individuato da Sindaca delega Polizia Locale e Comandante)	08
3. Aggiornamento Piano Protezione Civile (Obiettivo individuato dal Comandante	09
4. Ordinanze Viabilistiche univoche per Via.....	10
5. Pioltello “Strade Sicure”.....	12
6. Controllo Esercizi Commerciali e Pubblici Esercizi.....	13
7. Pioltello Sicura “Identificazione cittadini Extra UE”.....	14
8. Riduzione tempi emissione Ordinanze Ingiunzioni.....	15
9. Gestione scarichi abusivi.....	17
10. Adesione Bando Finanziamento Regionale”.....	18

SEZIONE A – RISORSE UMANE E FINANZIARIE

A.1.) RISORSE UMANE - DOTAZIONE

Servizio	Profilo	Categoria				Totale
		A	B	C	D	
Area Comando	Comandante				1	1
	Istruttore Amministrativo			2		2
Polizia Giudiziaria/Servizi Informativi	Commissario Capo				1	1
	Operatore di P.L.			6		6
Pronto Intervento	Vice Commissario				2	2
	Operatore di P.L.			12		12
	Operatore di P.L.			1*		1*
Distaccato c/o Sede Comunale	Operatore P.L.			1		1
Ufficio Verballi	Commissario Capo				1	1
	Operatore di P.L.			2		2
	Istruttore Amministrativo			2		2
Messi Comunali	Istruttore Amministrativo			1		1
	Collaboratore Amministrativo		1			1
TOTALE			1	27	5	33
Ufficiali Polizia Locale Cat. D						5
Operatori Polizia Locale Pioltello						21
Operatori Polizia Locale Rodano						1
Personale Amministrativo Polizia Locale						4
Messi Comunali						2

Legenda:

* Personale del Comune di Rodano

Sezione B – CORPO POLIZIA LOCALE -

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 64 DEL 15/04/2024 09:30:00.

. Pioltello, 31/03/2025.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

COMANDANTE MIMMO PAOLINI**Responsabili:****Commissario Capo Franco Ciraolo****Commissario Capo Patrizia Vece****Vice Commissario Maria De Domenico****Vice Commissario Maria Ivana Occhilupo****Progetto 1 “Terzo Turno Polizia Locale”**

Scheda B.1 – Programma “Pioltello Sicura” Terzo turno della Polizia Locale – Obiettivo di rilevanza strategica su indicazione della Sindaca – delega Assessore alla Polizia Locale.

B.1.1. Descrizione

In linea con il programma di mandato della Amministrazione Comunale, si vuole attivare il terzo turno della Polizia Locale, nei mesi di giugno, luglio, agosto e settembre fino alle ore 00:00.

L'attività di pattugliamento garantirà un maggior presidio del territorio, in particolar modo nella fascia oraria 18:00-24:00, periodo nel quale nella stagione estiva si verificano maggiori situazioni di criticità.

L'estensione del nastro orario consentirà di garantire una funzionalità del Corpo di Polizia Locale passando da 11 ore e 40 minuti a 16 ore e 30 minuti giornaliere (da Lunedì al Sabato).

Il servizio serale sarà svolto da 1°Responsabile/Ufficiale, n°1 Operatore di Centrale Operativa e n°3 Operatori di Polizia Locale, garantendo pertanto n°2 pattuglie sul territorio. Inoltre la presenza della Polizia Locale sul territorio consentirà di sgravare la locale Stazione Carabinieri dai compiti di Polizia Stradale, consentendo a quest'ultimi una maggiore attività a garanzia dell'Ordine pubblico cittadino.

In virtù della importante contrazione di personale del Corpo di Polizia Locale il servizio verrà svolto il venerdì e sabato.

B.1.2. Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITÀ'	TEMPI DI REALIZZAZIONE			
		I° Trimestre	II° Trimestre	III° trimestre	IV° Trimestre
1	Rimodulazione Turni		X	X	
2	Avvio Terzo Turno 18:10-00:00		X	X	

B.1.3. Risorse assegnate:

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 64 DEL 15/04/2024 09:30:00.

. Pioltello, 31/03/2025.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Comandante				1	1
Ufficiali/Responsabili			1	4	5
Operatori Polizia Locale			20+1*		21
TOTALE RISORSE ASSEGNATE					27

B.1.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo
Temporale Avvio terzo turno entro il 01/06/2023	Svolgere nell'arco temporale 01 giugno – 30 settembre 2023	A consuntivo
Svolgimento servizi serali	Maggiore uguale a n°36	A consuntivo

Sezione B – SETTORE POLIZIA LOCALE – AREA COMANDO -

COMANDANTE MIMMO PAOLINI

Progetto 2. Programma “Pioltello Sicura” Regolamento Gruppo Comunale di Protezione Civile.

Obiettivo individuato dal Comandante.

B.1.1. Descrizione

Premesso che il Comune di Pioltello si è dotato di Gruppo Comunale di Protezione Civile, e che entro 12 mesi dall'approvazione del provvedimento D.g.R. 17/07/2023, i Gruppi attualmente iscritti nell'Elenco Territoriale della Lombardia potranno procedere, così come previsto dal Regolamento Regionale 10/2022, art. 10, c. 3, all'adeguamento del proprio regolamento di costituzione ed alla successiva iscrizione al RUNTS; trascorso tale termine, i soggetti inadempienti - previa diffida ad adempiere entro 90 giorni - saranno cancellati d'ufficio dall'Elenco territoriale, con provvedimento del dirigente competente. Pertanto entro il mese di luglio il Comune di Pioltello dovrà procedere al recepimento della Direttiva del Ministro per la protezione civile del dicembre 2022.

B.1.2. Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITA'	TEMPI DI REALIZZAZIONE			
		I° Trimestre	II° Trimestre	III° trimestre	IV°trimestre
1	Predisposizione atti	X	X		
2	Stesura regolamento	X	X		
3	Deliberazione Consiglio Comunale			X	

B.1.3. Risorse assegnate:

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Comandante				1	1
Responsabile				1	1
Totale					2

B.1.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo
Realizzazioni delle singole fasi descritte in programmazione attività	Deposito atti per Deliberazione Consiglio Comunale entro il 30/06/2024	Da relazionare a consuntivo relazionando sulle singole fasi

Sezione B – SETTORE POLIZIA LOCALE – AREA COMANDO

COMANDANTE MIMMO PAOLINI
SEGRETERIA COMANDO: Cosima Manfre'

Progetto 3. Scheda B.1 – Programma “Pioltello Sicura ” – Obbiettivo strategico individuato dal Comandante “Aggiornamento del Piano di Protezione Civile di Pioltello”

B.1.1. Descrizione

Nell'anno 2024 si procederà alla redazione dell'aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile del Comune di Pioltello ai sensi del D.Lgs. 1/2018 Codice della Protezione Civile e della D.g.r. 7 novembre 2022 - n. XI/7278 Approvazione degli «Indirizzi operativi regionali per la redazione e l'aggiornamento dei piani di protezione civile ai diversi livelli territoriali.»

B.1.2. Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITÀ'	TEMPI DI REALIZZAZIONE			
		I° Trimestre	II° Trimestre	III° trimestre	IV°trimestre
1	Predisposizione atti		X		
2	Affidamento		X	X	
3	Delibera di consiglio				X
4	Predisposizione atti conseguenti				X

B.1.3. Risorse assegnate:

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Comandante				1	1
TOTALE RISORSE UMANE ASSEGNATE					1

B.1.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo
Approvazione Piano entro il 31/12/2024	Deposito atti per Deliberazione Consiglio Comunale entro il 30/11/2024	Da relazionare a consuntivo relazionando sulle singole fasi

OBIETTIVI STRAORDINARI DEI SETTORI POLIZIA LOCALE

Sezione B – SETTORE POLIZIA LOCALE – AREA PRONTO INTERVENTO -

COMANDANTE MIMMO PAOLINI**Uoc Pronto Intervento**

Responsabile: Vice Commissario Maria De Domenico

Progetto 4 “Rivedere la viabilità interna”**Scheda B.1 – Programma “Pioltello Mobile “****B.1.1. Descrizione.**

In continuità con gli anni 2020,2021. 2022 e 2023 dove sono state interamente regolamentate n°50 Vie, con singole Ordinanze Viabilistiche, anche nell'anno 2024 si vuole portare avanti questo importante obiettivo, incrementando in maniera sfidante di ulteriori 15 Ordinanze, le cinquanta già realizzate.

Lo scopo che si continua a perseguire è quello di creare un'unica ordinanza viabilistica per ogni via della città, ordinanze che verranno raccolte in un unico documento informatico, reso disponibile nella sezione Regolamenti del sito comunale, al fine di avere un quadro sempre aggiornato e fruibile della normativa che regola la viabilità del territorio per gli addetti ai lavori.

B.1.2. Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITÀ'	TEMPI DI REALIZZAZIONE			
		I° Trimestre	II° Trimestre	III° trimestre	IV° Trimestre
1	Analisi e studio della segnaletica delle vie interessate	X	X	X	X
2	Rilevazione delle Ordinanze che regolano la segnaletica e viabilità della Via interessata	X	X	X	X
3	Stesura nuove Ordinanza	X	X	X	X
4	Pubblicazione su apposita sezione Sito Comunale – Area Polizia Locale-	X	X	X	X

Indicatore	Target	Valore effettivo
Stesura n°15 Ordinanze viabilistiche per corrispettive n°15 Vie con contestuale pubblicazione su apposita sezione on.line area Polizia	Stesura n°15 Ordinanze viabilistiche entro il 31/12/2024	Da Relazionare A consuntivo

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 64 DEL 15/04/2024 09:30:00.
. Pioltello, 31/03/2025.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Locale		

Sezione B – SETTORE POLIZIA LOCALE – AREA PRONTO INTERVENTO -

COMANDANTE MIMMO PAOLINI

Uoc Pronto Intervento

Responsabile: Vice Commissario Maria De Domenico

Vice Commissario Maria Ivana Occhilupo

Progetto 5 **“Attuazione straordinaria Pioltello Strade Sicure”**

Scheda B.1 – Programma “Pioltello Sicura”

B.1.1. Descrizione.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 64 DEL 15/04/2024 09:30:00.
. Pioltello, 31/03/2025.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Premesso che nell'anno 2021 con specifico progetto denominato "Polizia Locale digitale" si è proceduto a digitalizzare una notevole quantità di procedure interne ed esterne, inoltre con specifico software le pattuglie operanti sul territorio sono in grado di svolgere tutti gli atti che un tempo sarebbero stati redatti in ufficio. Gli up-grade che dal 2021 ad oggi hanno coinvolto la digitalizzazione del Comando, consentono alla scrivente Direzione di tracciare costantemente un monitoraggio delle aree di rischio della città e delle quotidiane attività del personale.

Con l'obiettivo strade sicure 2024, si vuole incrementare il numero di veicoli annui controllati dalle pattuglie, rilevando un dato che come predetto, con gli odierni sistemi tecnico-informatici è statisticamente accertabile.

Un maggior controllo di veicoli diviene un obiettivo sfidante in virtù del target da raggiungere (1100 veicoli annui). Tali verifiche si inseriscono nel più ampio concetto di sicurezza urbana e non si limiteranno solo al controllo della documentazione dei veicoli, ma anche degli occupanti, facendo pertanto emergere violazioni di natura amministrativa al codice della strada o al T.U.I.

B.1.2. Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITÀ'	TEMPI DI REALIZZAZIONE			
		I° Trimestre	II° Trimestre	III° trimestre	IV° Trimestre
1	Controllo veicoli	X	X	X	X

B.1.3 – Risorse Umane assegnate

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Vice Commissario				2	2
Operatori di P.L.			9		9
TOTALE RISORSE UMANE ASSEGNATE : 11					

B.1.4 Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo
Controllo veicoli	Controllo ≥1100 veicoli entro il 31/12/2024	Da Relazionare A consuntivo

SETTORE SERVIZI INFORMATIVI

COMANDANTE MIMMO PAOLINI

Responsabile Commissario Patrizia VECE

Scheda B.1 – Programma "Pioltello Sicura"

Progetto 6 "Controllo esercizi commerciali / pubblici esercizi"

B.1.1. Descrizione.

Il Corpo di Polizia Locale di Pioltello, tra i suoi svariati compiti, svolge quello di controllo dei mercati settimanali e la verifica e il rispetto delle norme inerenti gli esercizi commerciali e pubblici esercizi.

Nell'anno 2024 oltre le ordinarie attività connesse alla vigilanza annonaria ci pone l'obiettivo di controllare n°20 tra pubblici esercizi e esercizi di vicinato, relazionando i controlli.

FASI	ATTIVITÀ'	TEMPI DI REALIZZAZIONE			
		I° Trimestre	II° Trimestre	III° trimestre	IV° Trimestre
1	Controlli dei pubblici esercizi e esercizi di vicinato	X	X	X	X

B.1.3. Risorse Umane assegnate:

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Commissario Capo				1	1
Operatori P.L.			2		3
TOTALE RISORSE ASSEGNATE					3

B.1.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo
Accertamenti Pubblici esercizi e esercizi di vicinato	N°20 entro 31/12/2024	Da Relazionare a consuntivo.

SETTORE SERVIZI INFORMATIVI/POLIZIA GIUDIZIARIA
COMANDANTE MIMMO PAOLINI
Responsabile Commissario Patrizia VECE

Scheda B.1 – Programma “Pioltello Sicura”
Progetto 7 “Controllo cittadini irregolari”

B.1.1. Descrizione.

Premesso che la città di Pioltello (MI) è gravata da decenni da un forte flusso migratorio e in particolar modo di cittadini extracomunitari. Atteso che alla identificazione della persona nei cui confronti vengono svolte le indagini può procedersi anche eseguendo, ove occorra, rilievi dattiloscopici, fotografici e antropometrici nonché altri accertamenti. I rilievi di cui al periodo precedente sono sempre eseguiti quando si procede nei confronti di un apolide, di una persona della quale è ignota la cittadinanza, di un cittadino di uno Stato non appartenente all'Unione europea ovvero di un cittadino di uno Stato membro

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 64 DEL 15/04/2024 09:30:00.](#)

[. Pioltello, 31/03/2025.](#)

[Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.](#)

dell'Unione europea privo del codice fiscale o che è attualmente, o è stato in passato, titolare anche della cittadinanza di uno Stato non appartenente all'Unione europea. In tale caso, la polizia giudiziaria trasmette al Pubblico Ministero copia del cartellino fotodattiloscopico e comunica il codice univoco identificativo della persona nei cui confronti sono svolte le indagini

Nell'anno 2024 il Comando di Polizia Locale di Pioltello intende incrementare l'attività identificazione di cittadini stranieri extra UE resisi responsabili di reati.

FASI	ATTIVITÀ'	TEMPI DI REALIZZAZIONE			
		I° Trimestre	II° Trimestre	III° trimestre	IV° Trimestre
1	Controlli del territorio	X	X	X	X

B.1.3. Risorse Umane assegnate:

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Commissario Capo				1	1
Operatori P.L.			2		3
TOTALE RISORSE ASSEGNATE					3

B.1.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo
Accertamenti fotodattiloscopici	N°60 entro 31/12/2024	Da Relazionare a consuntivo.

Sezione B – CORPO POLIZIA LOCALE – AREA UFFICIO VERBALI
COMANDANTE POLIZIA LOCALE MIMMO PAOLINI
Commissario Capo Franco Ciraolo

Progetto 8 Riduzione tempi emissione e notificazione Ordinanze Ingiunzioni Sanzioni Amministrative ai sensi dell'art. 18 della Legge 689/81 combinata con l'art 13 del Regolamento comunale per l'applicazione delle sanzioni amministrative per violazione alle norme delle ordinanze e dei regolamenti comunali, adottato con Delibera di Consiglio Comunale n°26 del 21/03/2019.

B. 1.1 Descrizione Progetto

L'ordinanza ingiunzione delle sanzioni amministrative è una delle fasi conclusive del procedimento sanzionatorio amministrativo. Ai sensi dell'art. 28 della L. 689/81 poiché non diversamente previsto dal Regolamento Comunale il diritto a riscuotere le somme dovute

per violazioni amministrative si prescrive nel termine di cinque anni dal giorno in cui è stata commessa la violazione.

Statisticamente e storicamente le Ordinanze Ingiunzioni delle sanzioni amministrative non pagate nei termini previsti venivano emesse al 3-4 anno dalla data di accertamento fino all'anno 2022.

Con analogo progetto, nell'anno 2022 sono state emesse Ordinanze Ingiunzioni in riferimento agli anni 2019-2020, riducendo pertanto il tempo di emissione e notificazione delle più volte citate ordinanze passando dai 3-4 anni a due anni dall'accertamento.

Nel 2023 al fine di ridurre ulteriormente i tempi e giungere ad emettere Ordinanze Ingiunzioni entro un anno dall'accertamento, sarà necessario emettere Ordinanze in riferimento alle sanzioni contestate negli anni 2021-2022. Il fine di questa riduzione temporale risiede nella necessità di aggiornare il procedimento sanzionatorio, elemento che in sede di ricorso viene più volte eccepito, facendo decadere l'intero impianto sanzionatorio.

Nell'anno 2024 il progetto si avvia alla sua fase finale e ciclicità

B. 1.2 Programmazione delle attività.

Progetto 7					
FASI	ATTIVITÀ'	TEMPI DI REALIZZAZIONE			
		I° Trimestre	II° Trimestre	III° trimestre	IV° Trimestre
1	Obbligo di rapporto ex art.17 689/81 sanzioni anno 2023	X			
2	Predisposizione e firma autorità competenti Ordinanza Ingiunzioni anno 2023	X	X		
3	Notificazione Ordinanze anno 2023		X	X	

B.1.3. Risorse Umane assegnate:

Progetto					
Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Commissario Capo				1	1
Operatore Polizia Locale			2		2
TOTALE RISORSE UMANE ASSEGNATE					3

B.1.4. Indicatori di risultato

Progetto 8 RIDUZIONE TEMPI DI EMISSIONE ORDINANZE INGIUNZIONI		
Indicatore	Target	Valore obiettivo
Gestione di tutte le fasi Emissione Ordinanze- Ingiunzioni anno 2023	Emissioni e notificazione delle Ordinanze Ingiunzioni di riferimento delle sanzioni amministrative accertate nell'anno 2023	Da Relazionare a consuntivo

**Sezione B – CORPO POLIZIA LOCALE –
COMANDANTE POLIZIA LOCALE MIMMO PAOLINI
Commissario Capo Patrizia Vece**

Progetto 9 Gestioni scarichi abusivi – posizionamento fototrappole.
Progetto svolto di concerto con l'ufficio Ecologia

B. 1.1 Descrizione

Il progetto intende contrastare il fenomeno dell'abbandono dei rifiuti in costante aumento soprattutto nelle aree esterne al centro abitato (aree agricole).
L'attività, prevede la rilevazione delle condotte illecite mediante fototrappole.
Si ritiene che l'attività di repressione possa indurre i contravventori a terminare e ridurre le condotte illecite.

B.1.3. Risorse assegnate:

Umane

Profilo	Categoria	Totale

	A	B	C	D	
Commissario Capo				1	1
Operatori di PL			2		2
TOTALE					3

B.1.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
numerico	Almeno 4 luoghi tra quelli individuati da progetto monitorati con fototrappola per almeno 15 gg consecutivi	a consuntivo	a consuntivo

Sezione B – CORPO POLIZIA LOCALE – AREA-SEGRETERIA COMANDO COMANDANTE POLIZIA LOCALE MIMMO PAOLINI Amministrativa Cosima MANFRE'

Progetto 10 “**Bando Regione Lombardia dotazioni strumentali Polizia Locale**”.

B. 1.1 Descrizione

Obiettivo dell'anno 2024 della Segreteria Comando è quello di partecipare al bando Regionale denominato “Bando per l'assegnazione di cofinanziamenti per l'acquisto di dotazioni tecnico strumentali, rinnovo e incremento del parco veicoli, destinati alla Polizia Locale anno 2024 (L.R. 6/2015, artt.8 e 25).

B. 1.2 Programmazione delle attività.

Progetto 8					
FASI	ATTIVITÀ'	TEMPI DI REALIZZAZIONE			
		I° Trimestre	II° Trimestre	III° trimestre	IV° Trimestre
1	Predisposizione	X			

	Progetto				
2	Approvazione del Progetto con deliberazione di Giunta	X			
3	Adesione al Bando	X			
4	Eventuale assegnazione finanziamento regionale		X		
5	Determinazione degli acquisti previsti dal progetto e fasi successive		X	X	
6	Rendicontazione entro il 30/12/2024			X	X

B.1.3. Risorse Umane assegnate:

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Comandante				1	1
Istruttore contabile			2		2
TOTALE RISORSE UMANE ASSEGNATE					3

B.1.4. Indicatori di risultato

Progetto		
Indicatore	Target	Valore obiettivo
Gestione di tutte le fasi che concorrono alla realizzazione dell'affidamento	Approvazione e rendicontazione progetto entro il 31/12/2024	Da Relazionare a consuntivo

IL COMANDANTE
Dott. Mimmo Paolini

(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs n°82/2005 e s.m.i.)