

**Comune di Pioltello  
Provincia di Milano**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (PIAO)  
ANNO 2025-2027**

## 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 2025 il PIAO dovrà essere approvato entro il 30 marzo 2025 visto il Decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2024 (pubblicato in G.U. n. 2 del 03 gennaio 2025) che differisce il termine di approvazione del Bilancio di previsione 2025-2027 per gli Enti Locali alla data del 28 febbraio (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;

Copia cartacea di originale digitale. Delibera di Giunta n. 35 del 27/03/2025 09:30:00.

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

enfaticamente 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 31/12/2024 il personale in servizio a tempo indeterminato e determinato è di 146 unità, di cui 77 donne e 69 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)	13	5
Istruttori (ex C)	83	8
Funzionari (ex D)	21	2
EQ (ex PO)	9	
DIR	2	
SEG	1	
Totale	129	15

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

## Sintesi di alcuni dati finanziari estrapolati dai rendiconti della gestione anni 2019-2023

### Entrate e Spese

Entrate e Spese	2019	2020	2021	2022	2023
Titolo I, II, III	26683322,79	28020763,02	27.357.098,28	29.713.950,09	29.991.093,93
Titolo IV	384.324,71	4.080.891,93	2.124.630,22	3.200.726,63	8.986.475,10
Titolo V	0	0	738.177,51	0	
Titolo VI	0	0	0	0	3.423.837,43
<b>Totale Entrate</b>	<b>27067647,50</b>	<b>32101654,95</b>	<b>30.219.906,01</b>	<b>32.914.676,72</b>	<b>42.401.406,46</b>
Titolo I	21.926.725,30	22.175.655,54	23.354.466,30	24.605.180,26	26.492.247,01
Titolo II	1.044.895,68	4.528.994,51	1.756.429,44	2.978.470,74	10.632.668,99
Titolo III	0	0	2.212,82	12.851,30	0
Titolo IV	384.069,87	329.814,42	341.424,21	349.506,40	337.867,63
<b>Totale Spese</b>	<b>23355690,85</b>	<b>27034464,47</b>	<b>25.454.532,77</b>	<b>27.946.008,7</b>	<b>37.462.783,63</b>
Titolo IX (Entrate servizi Conto terzi)	3.406.104,80	3.729.934,96	4.164.450,35	3.656.868,43	4.075.517,60
Titolo VII (Uscite servizi Conto terzi)	3.416.665,36	3.729.934,96	4.164.450,35	3.656.868,43	4.075.517,60

### Equilibrio di parte corrente

Descrizione		2019	2020	2021	2022	2023
Avanzo in parte corrente	+	304.355,43	533.723,89	1.380.080,14	813.006,41	1.190.445,92
FPV parte corrente entrata	+	382.397,84	718.214,76	1.233.893,41	1.674.885,99	1.996.727,56
Totale titoli (I+II+III) delle entrate	+	26.683.322,79	28.020.763,02	27.357.098,28	29.713.950,09	29.991.093,93
Spese titolo I	-	22.061.161,08	22.769.762,08	24.251.978,94	25.786.536,64	26.492.247,01
Proventi permessi di costruire destinati alle spese correnti	+	0	0	0	0	
Entrate da alienazione destinate a spese correnti	+	0	0	0	0	
Entrate parte corrente destinate alla spesa del titolo 2	-	190.875,90	922.214,97	0	440.845,02	803.148,31
Rimborso prestiti parte del titolo 4	-	384.069,87	329.814,42	341.424,21	349.506,40	337.867,63
<b>FPV spesa</b>		<b>718.214,76</b>	<b>1.233.893,41</b>	<b>1.674.885,99</b>	<b>1.867.458,55</b>	<b>2.085.836,45</b>

COPIA CARTACEA DI ORIGINE DIGITALE DELL'OPERA DI GIUNTA N. 83 DEL 27/03/2025 09:20:00  
 Pioltello, 31/03/2025.

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

parte corrente						
Saldo di parte corrente		4.015.754,45	4.017.016,79	3.702.782,69	3.763.495,88	3.459.168,01

### Risultato di Amministrazione

Risultato di amministrazione	2019	2020	2021	2022	2023
Parte accantonata	8924953,11	9803468,71	8.866.284,72	8.907.656,39	9.414.680,66
Parte vincolata	533723,89	771921,77	813007,60	1699638,19	970.848,30
Parte destinata agli investimenti	654422,43	774589,96	824033,60	429878,29	89.696,96
Parte disponibile	11617039,80	13590276,91	13921482,70	16122483,61	17.084.559,68
Totale	21730139,23	24940257,35	24424808,62	27159656,48	27.559.785,60

### 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,

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE, DELIBERA DI GIUNTA N.33 DEL 27/03/2025 09:30:00.  
Pioltello, 31/03/2023.

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

- 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.

#### Piano di revisione annuale

L'Ente dispone annualmente il piano di revisione delle partecipazioni e nel documento rappresenta le iniziative condotte e quelle previste come sviluppo. Con delibera di Consiglio comunale n. 98 del 17 dicembre 2024 è stato approvato il Piano per l'anno 2023 ai sensi dell'articolo 20 del Dlgs 175/2016.

#### Partecipazioni di primo livello o dirette possedute alla data del 31 dicembre 2024

<b>Nome</b>	<b>CF/PIVA</b>	<b>QUOTE</b>	<b>OGGETTO</b>	<b>ESITO</b>	<b>NOTE</b>
COGESER SPA	08317580151	28,18 %	Distribuzione gas	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	

#### 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 2025-2027 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**

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.

. Pioltello, 31/03/2025.

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

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.

Da ultimo, con comunicazione del 24 gennaio 2025, il Dipartimento per la Trasformazione Digitale con proprio decreto ha accolto la candidatura dell'Ente alla misura 1.4.4. –

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 83 DEL 27/03/2025 09:30:00  
Pioltello, 31/03/2025.

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

Estensione dell'utilizzo dell'Anagrafe Nazionale Digitale (ANPR) – Adesione allo Stato Civile Digitale.

Obbiettivi di progetto:

1. Estensione delle modalità di consultazione già previste per l'ANPR anche per gli atti dello Stato Civile.

### **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 precedente 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 2025- 2027 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 2025 – 2027 a cui si rimanda per l'individuazione degli output e dei tempi di raggiungimento degli stessi (DCC n. 9 del 13 gennaio 2025)

## **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 21 marzo 2025.

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 30% della retribuzione di risultato dei dirigenti al rispetto dei tempi medi di pagamento per i crediti commerciali.

## Albero della Performance

Programma di mandato	Obiettivo 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
	7.3 Risorse del Comune

7. La Città delle regole	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 02 luglio 2024, al dott. Giovanni Andreassi, 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 fin 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.

Le figure apicali, 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 2025-2027 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 perseguire 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

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 53 DEL 17/03/2025 (9:36:00).  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

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**

Per l'anno 2025 sono stati individuati i seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

<b>Obiettivi strategici</b>	<b>Obiettivi operativi</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
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 momenti di informazione/formazione	x	x	x
	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.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.

PIOLTELLO, 31/03/2025.

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

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.

Il territorio ha visto acuirsi l'instabilità economica e sociale determinatasi quale conseguenza dell'emergenza sanitaria del biennio 2020-2021 e della crisi globale.

Recentemente in tutta la Lombardia si registrano segnali incoraggianti di ripresa economica che hanno un riflesso trainante sull'intera economia nazionale.

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, oggi, per il perfezionamento del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) che ha permesso l'accesso ai fondi stanziati dall'Unione Europea con il cd. Next Generation EU.

Pertanto, anche in funzione delle potenziali criticità legate alle opere 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.

Per quanto riguarda in particolare il territorio del Comune di Pioltello, si segnala che negli ultimi anni 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.

L'Amministrazione con Deliberazione di Giunta comunale n. 152 del 05/10/2023, ha espresso la volontà di costituirsi in giudizio in parte civile, considerato che il processo ha coinvolto 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 Km<sup>2</sup>. Alla data del 31 dicembre 2024 la popolazione residente è di 37.310 abitanti.

Si rimanda al DUP 2025-2027 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 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 2025-2029, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 96 del 12/12/2024, 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);
  - Animazione territoriale e processi partecipativi per e con i giovani;
  - Tutela Minori (T.M.) e Assistenza Domiciliare Minori (A.D.M);
  - Interventi di tutela sui minori;
- CONVA CARTEGGIO DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.  
Pioltello, 31/03/2025.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

- Assistenza Educativa Scolastica (A.E.S.);
- Pre e Post Scuola;
- Supporto Psicopedagogico scolastico;
- Centro Educativo Diurno;
- Servizio Orientamento scolastico

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.

## **B) IL CONTESTO INTERNO**

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

### **b.1 organi istituzionali**

Ai sensi dell'art. 10 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.

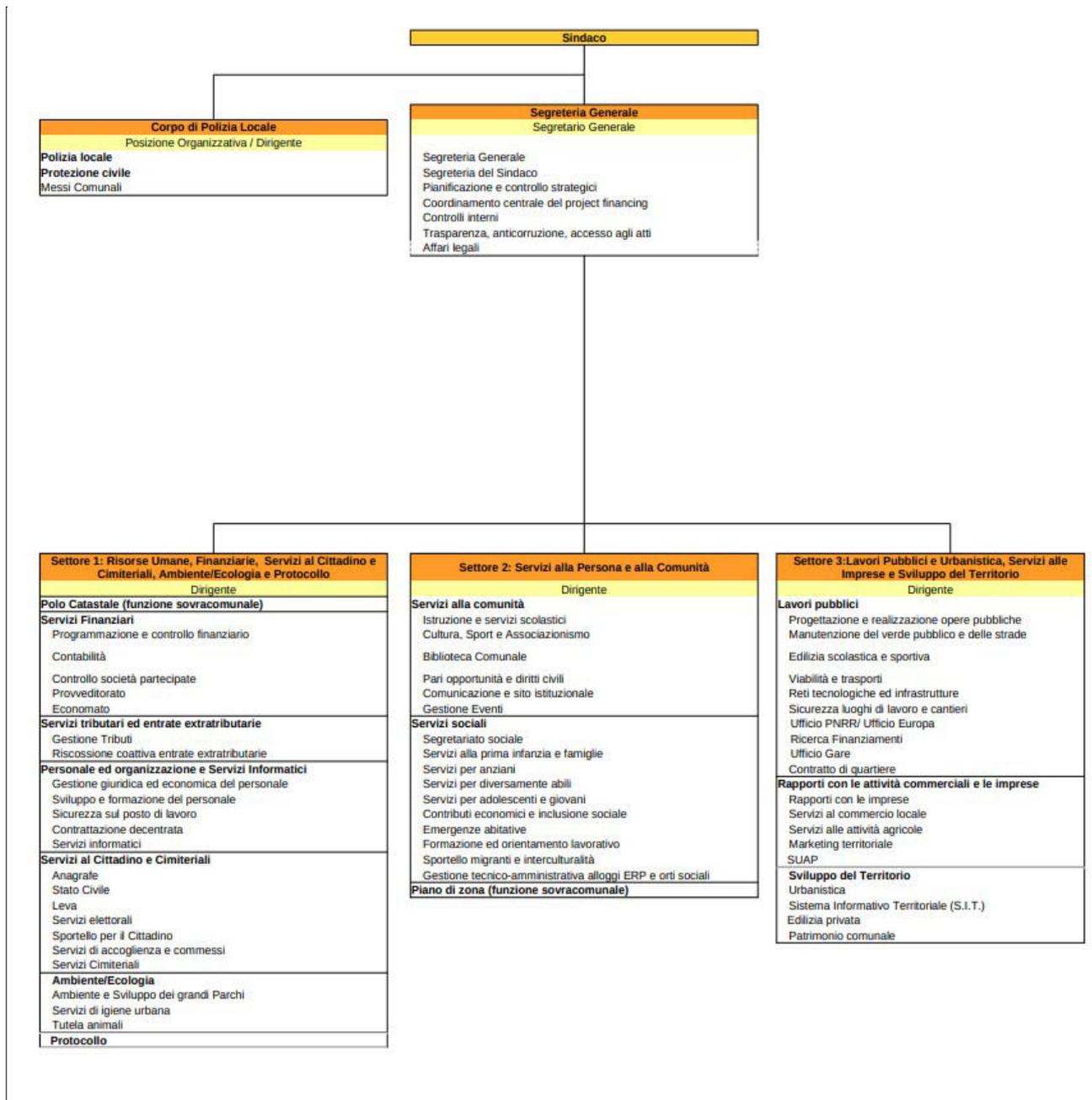
La Giunta Comunale composta dal Sindaco che la presiede e da sette Assessori collabora con il Sindaco stesso nell'attività di governo del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali.

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. Giovanni Andreassi, nominato con Decreto Sindacale n. 18 del 02/07/2024.

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);
- 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;

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.  
Pioltello, 31/03/2025.

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

- sottopone ogni anno, il medesimo rendiconto al controllo del Nucleo di valutazione, quale elemento integrativo ai fini della valutazione dei Dirigenti;
- propone al Sindaco, ove possibile ed opportuno, la rotazione degli incarichi dei Dirigenti/Responsabili;
- verifica, d'intesa con i Dirigenti/Responsabili competenti, 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. Esercita il 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 inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 Legge 190/20 e art. 15 Decreto Legislativo 39/2013).

**b.4 L'organo di indirizzo politico-amministrativo**

Il PNA 2024 ha confermato 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 coinvolgono 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).**

L'ufficio personale, l'UPD (individuato con DGC n. 20 del 14/02/2023) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001) e 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.).

Nel quadro sinottico allegato si rappresentano i procedimenti disciplinari e le sanzioni comminate nel corso degli ultimi 5 anni che non hanno riguardato ipotesi relative a fattispecie corruttive:

Anno	Procedimenti disciplinari	Archiviati	Decaduti	Sospesi	Tipologia sanzione			
					rimprovero verbale	rimprovero	multa	sospensione
2020	2	0	0	0	0	1	0	1
2021	3	0	0	0	1	1	1	1
2022	0	0	0	0	1	0	0	0
2023	2	0	0	0	1	0	2	0
2024	1	1	0	0		0	0	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 Dirigenti e i Responsabili, ma tutti i dipendenti, ciascuno per l'area di competenza. I dipendenti 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 2025/2027 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 Dirigente o 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 nella 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 sindacale 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.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.

Pioltello, 31/03/2025.

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

## 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.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.

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

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 Dirigenti 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 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 incumbenti 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;

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.

PRIMA DEL 31/03/2025.

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

- 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 2025; per ogni processo o sub- processo è stato individuato il responsabile, generalmente figura del Dirigente ovvero Responsabile d'UOC o UOS, 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 Dirigenti e Responsabili di Settore. Ogni Dirigente/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 Segreteria, 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 Dirigenti, 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 1/1/2025	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 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.

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;

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.](#)

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

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

– 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."*

Dal 1° gennaio 2024 ha preso il via la digitalizzazione dell'intero ciclo degli appalti e dei contratti pubblici, come previsto dal nuovo Codice degli Appalti.

La digitalizzazione dei contratti pubblici semplifica anche l'assolvimento dei relativi obblighi di pubblicazione a fini di trasparenza. Infatti, la gestione del ciclo di vita dei contratti tramite piattaforme di approvvigionamento digitale certificate assicura anche il rispetto degli obblighi di trasparenza per tutti i dati trasmessi alla BDNCP.

Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti pubblicano, sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente" (AT), sottosezione Bandi di gara e contratti, l'insieme di dati e atti relativi al ciclo di vita del contratto. Quei dati del ciclo di vita del contratto che sono trasmessi alla BDNCP dalle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate, non devono essere pubblicati in forma integrale anche in AT, poiché è la stessa BDNCP che provvede alla loro pubblicazione. In AT deve essere solo riportato il collegamento ipertestuale che rinvia, in forma immediata e diretta, alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata ad un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso alla BDNCP.

#### **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 e gli 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.

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.](#)

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

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

- 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	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Segretario Generale	Segretario Generale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <a href="#">link</a> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti	Dirigenti
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale
			Documenti di pro-	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti	Dirigenti

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.

. Pioltello, 31/03/2025.

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

			grammazio- ne stra- te- gico-gestio- nale	materia di pre- venzione della corru- zione e trasparenza	33/2013)		
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi re- gionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Sta- tuti e delle norme di legge regio- nali, che re- golano le funzioni, l'orga- nizzazione e lo svol- gimento delle attività di competenza dell'am- ministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Ge- nerale	Segretario Gene- rale
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disci- plinare e co- dice di con- dotta	Codice disciplinare, recante l'indica- zione delle infrazioni del codice di- sciplinare e rela- tive sanzioni (pub- blicazione on line in alter- nativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codi- ce di comportamento	Tempestivo	Segretario Gene- rale	Segretario Genera- le
	Oneri infor- mativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obbli- ghi amministra- tivi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministra- zioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Dirigenti	Dirigenti
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri infor- mativi per cittadini e im- prese	Regolamenti ministeriali o intermini- steriali, provvedimenti amministrativi a carattere ge- nerale adottati dalle amministrazioni dello Stato per re- golare 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		

		Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016		
	Burocrazia zero	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 necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 pubbli-	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), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione 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	care in tabelle)	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	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		sensibili)			
		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.	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.	Segretario Generale	Segretario Generale

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.

. Pioltello, 31/03/2025.

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

	33/2013		33/2013)	le	
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	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale	Segretario Generale

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.

. Pioltello, 31/03/2025.

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

		limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 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		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segretario Generale	Segretario Generale
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n.		Curriculum vitae	Nessuno	Segretario Generale	Segretario Generale

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.

. Pioltello, 31/03/2025.

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

33/2013					
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. g), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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
		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale			

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.

. Pioltello, 31/03/2025.

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

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>		<p>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 €)</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Segretario Generale</p>	<p>Segretario Generale</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982</p>		<p>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)]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).</p>	<p>Segreteria Generale</p>	<p>Segretario Generale</p>

<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o	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

consulenza

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'insistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Dirigenti	Dirigenti
	Per ciascun titolare di incarico:			

<b>Personale</b>		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice				
				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
				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
				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	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 se-	Entro 3 mesi	Dirigente e e.q. del personale	Dirigente e e.q. del personale

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.

. Pioltello, 31/03/2025.

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

		bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		condo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventual- mente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario li- mitare, con appositi accorgi- menti a cura dell'interessato o della ammi- strazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	della nomina o dal conferi- mento dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/198 2		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della di- chiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non sepa- rato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consenta- no (NB: dando eventual- mente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente e e.q. del personale	Dirigente e e.q. del perso- nale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/201 3		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 perso- nale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/201 3		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferi- mento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente e e.q. del personale	Dirigente e e.q. del perso- nale

	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
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discretamente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in	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
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c.		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.					

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.

. Pioltello, 31/03/2025.

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

		1-bis, d.lgs. n. 33/2013	tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (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 inconfiribilità 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.	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

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.

. Pioltello, 31/03/2025.

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

		33/2013					
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni di rigenziali 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	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	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione)	Dirigente e e.q. del	Dirigente e e.q.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.

. Pioltello, 31/03/2025.

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

		Art. 4, l. n. 441/1982		stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	ne dell'incarico).	personale	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 predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	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, delib. 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
<b>Bandi di concorso</b>		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
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente 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	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 di-	Tempestivo	Dirigente e	Dirigente e

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.

. Pioltello, 31/03/2025.

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

	3	(da pubblicare in tabelle)	stri- buiti	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	e.q. del personale	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)	Criteria 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

<b>Enti controllati</b>	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:			
				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	Annuale (art. 22, c.	Dirigente e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.

. Pioltello, 31/03/2025.

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

			ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	1, d.lgs. n. 33/2013)		
			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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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 partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente 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
			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

		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/201 3		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 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 inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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. 175/2013		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 con-		Dirigente e	Dirigente e

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.

. Pioltello, 31/03/2025.

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

		6		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)	e.q. del settore	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	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Dirigente e e.q. del settore</p> <p>Dirigente e e.q. del settore</p>
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Dirigente e e.q. del settore</p> <p>Dirigente e e.q. del settore</p>
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Dirigente e e.q. del settore</p> <p>Dirigente e e.q. del settore</p>
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Dirigente e e.q. del settore</p> <p>Dirigente e e.q. del settore</p>
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Dirigente e e.q. del settore</p> <p>Dirigente e e.q. del settore</p>

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.

. Pioltello, 31/03/2025.

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

					33/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/201 3		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente e e.q. del set- tore	Dirigente e e.q. del setto- re
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/201 3		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente e e.q. del set- tore	Dirigente e e.q. del setto- re

						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 di diritto privato controllati		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
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
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	
				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			
		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
						Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. competente per materia

<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 riguardano	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. competente per materia	Dirigente e e.q. competente per materia

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.

. Pioltello, 31/03/2025.

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

--

33/201 3
-------------

procedimento può concludersi con il silenzio- assenso dell'amministrazione	33/2013)		
--	----------	--	--

	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 online, 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
		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			
	Art. 35, c. 1, lett. d),	1) atti e documenti da allegare all'istanza	Tempestivo	Dirigente e e.q. competente per materia	Dirigente e e.q. competente per

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.

. Pioltello, 31/03/2025.

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

		d.lgs. n. 33/2013		e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	teria	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
<b>Provvedimenti</b>	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 pre scelta ( <i>link</i> alla sottosezione "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.	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 pre scelta ( <i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); ac-	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. competente per materia	Dirigente e e.q. competente

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.

. Pioltello, 31/03/2025.

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

		16 della l. n. 190/2012		cordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche			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			

<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate e 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 pro-		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori  Comunicazione circa la mancata reda-	Tempestivo	Dirigente e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del set-

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.

. Pioltello, 31/03/2025.

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

		grammazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)		zione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.		competente per affidamento	tore 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

	<p>Art. 169, d.lgs. 36/2023</p> <p>3</p> <p>Procedure di gara regolamentate Settori speciali</p> <p>Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020</p> <p>Dati</p> <p>e informazioni sui progetti di investimento pubblico</p>	<p><u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u></p> <p>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).</p> <p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p> <p>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</p>	<p>Tempestivo</p> <p>Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento</p> <p>Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento</p>
			<p>Annuale</p> <p>Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento</p> <p>Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento</p>

**PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023**

**PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI**

<u>Fase</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Responsabile elaborabile</u>	<u>Responsabile</u>
-------------	------------------------------	-------------------------------	----------------------	---------------------------------	---------------------

					<u>razione, aggiornamento e trasmissione</u>	<u>pubblicazione</u>
<b>Pubblicazione</b>	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</li> <li>– Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</li> <li>– 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</li> </ul>	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
	Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale	Art. 85, co. 4,	Tempestivo	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento

		d.lgs. 36/2023 3 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Condizioni contrattuali proposte			
<b>Affidamento</b>		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 modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	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		

		<p>Art. 10, co. 5;  art. 14, co. 3;  art. 17, co. 2;  art. 24;  art. 30, co. 2;  art. 31, co. 1 e 2;  D.lgs. 201/2022  Riordino della disciplina dei</p>	<p>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;</p>		<p>Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento</p>	<p>Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento</p>
--	--	--	--	--	--	--

		servizi pubblici locali di rilevanza economica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</li> </ul>			
<b>Esecutiva</b>		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
		<p>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</p> <p>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)</p>	<p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</p> <p>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</p> <p>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)</p>	Tempestivo	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento

	<b>Sponsorizzazioni</b>	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	
	<b>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</b>	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 prezzari 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	
	<b>Finanza di progetto</b>	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	
	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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:			

<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	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
<b>Bilanci</b>	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	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs	Piano degli indicatori e dei ri-	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	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	

	attesi di bilancio	n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/201 1	sultati attesi di bilancio	zio di bilancio, sia tramite la specificazio- ne di nuovi obiettivi e indicatori, sia attra- verso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianifica- zione	n. 33/2013)		
--	--------------------	--	-------------------------------	---	----------------	--	--

<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	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
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	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 analogica 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		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti settori che ricevono il	Dirigente Area Risorse finanziarie e strumentali

				dei loro uffici	33/2013)	rilievo	
	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.	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	

		444/2019					
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	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
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Bilancio e Ragioneria	Dirigente Settore Bilancio e Ragioneria
			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	Tempestivo	Dirigente Settore Bilancio e Ragioneria	Dirigente Settore Bilancio e Ragioneria

			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.			
--	--	--	--	--	--	--

	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
Opere pubbliche	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. (da pubblicare in	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		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	
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, 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
			Pianificazione e governo del territorio	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione			

<b>Pianificazione e go- verno del territorio</b>		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	ritorio (da pubblicare in tabelle)	ne 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

<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		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
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		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 reticolo 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 reticolo 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 reticolo 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 reticolo 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 reticolo 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 reticolo 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
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	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	Regolamenti per la prevenzione e la re-		Segretario Generale	Segretario Generale

			prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	pressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo		
		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'anti-corruzione	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	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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Dirigente e e.q. Settore Informatica Dirigente e e.q. Settore Informatica

	<b>banche dati</b>	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 tri- butaria	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'Informatica 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 1/1/2025	di al	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 di 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. 107 del 25/07/2024.

L'approvazione è coerente con l'iter previsto dalle norme in materia (approvazione bozza, invio agli stakeholders, approvazione definitiva).

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.

## **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	di al	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In corso	1/1/2025	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 personale interessato	Servizio Personale
In corso		Ogni anno	corso di formazione ai neoassunti con il quale vengono dettagliatamente illustrate le previsioni regolamentari	Formazione al personale interessato	Servizio Personale
In attuazione		Entro primo semestre 2024	Aggiornamento di 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 sostituito alcuni Dirigenti delle aree più esposte a rischi corruttivi, anche a causa delle dimissioni degli stessi. Ad esempio, l'incarico di Dirigente dei Servizi alla Persona ed alla Comunità è stato attribuito a seguito di concorso pubblico a far data dal 1 giugno 2024; l'incarico di Dirigente del Settore Urbanistica è stato assegnato al titolare a seguito di dimissioni in data 1 febbraio 2024.

Nonostante non si siano verificate ipotesi di illiceità o qualsivoglia altra criticità nel corso del 2024 il Dirigente di area Tecnica ha attribuito 2 Elevate qualificazioni a personale precedentemente non titolare.

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 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 2025 dovranno essere attuate le seguenti misure:

acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni rese dai dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio, ovvero annualmente, e al momento della nomina a Rup;  
il soggetto tenuto a ricevere e valutare le dichiarazioni è il responsabile anticorruzione;  
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	di al	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
1/1/2025					
In attuazione		Fase 1: verifica dichiarazioni	Numero di dichiarazioni verificate	100% delle dichiarazioni verificate	responsabili servizi autonomi

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.](#)

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

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

	rese dal personale in servizio			
--	--------------------------------	--	--	--

## 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 del "Regolamento per la disciplina degli incarichi al personale dipendente ai sensi dell'art. 53 del D.lgs 165/2001" approvato con Delibera di Giunta n. 144 del 11/11/2013.

### 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 trasmesso all'ufficio personale.

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 al 1/1/2025	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In attuazione	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
In attuazione	Fase 2: controllo e verifica entro febbraio ed entro agosto dei semestri precedenti (2° semestre 2020 – 1° semestre 2021)	Autorizzazioni rilasciate/segnalazioni di liquidazioni compensi pervenute	La verifica e il rilascio dell'autorizzazione e 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali				
Stato di attuazione al 1/1/2025	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 inconfiribilità e incompatibilità ai Responsabili titolari di nuovi incarichi	Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive; controllo	Completa Acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni da parte dei Responsabili interessati,	RPCT e Servizio Personale
Da attuare	Fase 2: verifica delle dichiarazioni rese	Verifica ogni anno	Correttezza delle dichiarazioni rese	RPCT e Servizio Personale

### 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 1/1/2024	di al	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	di	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	dei	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	del che dal	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

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.](#)

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

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

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.

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. 24/2023 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.

### Attuazione della misura

La procedura di segnalazione è stata adeguata 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.

La Giunta Comunale con proprio atto n. 68 del 30 aprile 2024 ha approvato il “Protocollo Operativo per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite”.

La gestione avviene tramite collegamento all’indirizzo <https://comunedipioltello.wistleblowing.it> oppure attraverso il servizio postale.

Misura generale Definizione della procedura di segnalazione illeciti e informazione in merito					
Stato di attuazione	di al	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
1/1/2025					
In attuazione		Fase 1: informazione ai dipendenti in servizio	100% al personale	Completa informazione	RPCT
In attuazione		Fase 2: gestione delle segnalazioni	100% delle segnalazioni ricevute	Completa evasione delle segnalazioni	RPCT

--

### Formazione del personale

Il Documento Unico di Programmazione per l’esercizio (2025-2027), approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 9 del 13/01/2025 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.

Il 23 gennaio 2025 il Ministro della Funzione Pubblica, Paolo Zangrillo, ha presentato la nuova direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano ai responsabili della formazione delle amministrazioni pubbliche centrali, delle Regioni, delle province autonome e dei Comuni capoluogo di provincia.

Il piano di valorizzazione del capitale umano prevede un ambizioso piano di formazione per i dipendenti con quantificazione del numero di giornate da realizzare nell'anno; il piano prevede una crescita delle competenze digitali con il programma Syllabus (già operativo presso l'Ente), nonché formazione specialistica e sui classici ambiti (sicurezza, anticorruzione ecc.).

### Attuazione della misura

Si rimanda per le iniziative alla sottosezione relativa alla formazione annuale.

## 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 sul procedimenti amministrativo.

### Attuazione della misura

Nel corso dell'anno 2025 verranno attuate diverse azioni, ed in particolare:

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

Misura generale Monitoraggio dei tempi procedurali					
Stato di attuazione 1/1/2025	di al	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In attuazione		Fase 1: monitoraggio dell'elenco	% dei procedimenti	Verifica del 100% dei procedimenti	Dirigenti e E.Q.

	dei procedimenti			
In attuazione	Fase 2: aggiornamento della scheda dei procedimenti amministrativi	% dei procedimenti amministrativi che necessitano di aggiornamento	100% dei procedimenti da aggiornare	DIRIGENTI e E.Q.

## ANTIRICICLAGGIO

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 178 del 09/12/2024 è stato nominato il referente antiriciclaggio del Comune di Pioltello nella persona del Segretario Comunale, dott. Giovanni Andreassi.

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".

Le analisi antiriciclaggio possono giovare del vasto corredo informativo richiesto e raccolto ai fini dell'istruttoria procedimentale. Ciò che, in particolare, si richiede agli uffici pubblici è di saper "leggere" in "modo integrato" e con un "approccio critico" le informazioni di cui già dispongono in ragione dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali, focalizzando la propria attenzione sulle eventuali "anomalie" che inducono a considerare una determinata operazione come "sospetta".

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**

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 Segretario Generale in qualità di responsabile antiriciclaggio 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:  
preventivo: al momento di adozione del provvedimento;  
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.

Si segnala, con riferimento al Controllo di gestione, che la Giunta Comunale con provvedimento n. 138 del 7 ottobre 2024 ha adottato una direttiva "in ordine all'accountability di taluni servizi di competenza comunale".

I servizi oggetto di tale intervento e che saranno oggetto di una reportistica accurata (con indicatori di risultato e riferimento agli atti di programmazione finanziaria) sono:

- la gestione del cimitero comunale;
- la gestione degli asili nido comunali;
- la gestione degli alloggi ERP.

### **Attuazione della misura**

In adozione 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

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.](#)

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

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

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.

Con riferimento al controllo di gestione sono previsti reports quadrimestrali e un documento finale di sintesi redatto dal Segretario Generale.

## **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.

Dovrà essere garantita ampia e continua formazione a tutto il personale.

Tutti gli affidamenti diretti dovranno essere adeguatamente motivati.

## **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 2025, 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 da 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:

riunione periodica cabina di regia coordinata dal Segretario Comunale;

adozione di eventuali azioni correttive in caso di problemi riscontrati, con relazione alla giunta comunale.

## 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 processo	Catalogo dei rischi principali	Misura anti-corruzione	Termini di attuazione misura	Indicatori di monitoraggio
				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; controllo del pountuflage e controlli di regolarità tecnica	Tempestivo	>= 100%

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.

. Pioltello, 31/03/2025.

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

									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;		
		Antiriciclaggio	Verifica e segnalazione operazioni sospette	Individuazione indicatori di attività sospette	Verifica eventuali attività ed indicatori	Segnalazione e tempestiva al referente antiriciclaggio	Tutti i dirigenti ed E.Q.	Verificarsi di eventuali attività 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	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	Conservazione e verifica delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013	Tempestivo	>= 75%

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.

. Pioltello, 31/03/2025.

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

				dell'incarico				controllo.			
4	4	Assegnazioni e 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/cambi o 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	Tempestivo	Numero di controlli regolarità effettuati/ totale atti >= 10%

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.

. Pioltello, 31/03/2025.

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

									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;		
6	6	Assegnazioni e 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 e 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%

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.

. Pioltello, 31/03/2025.

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

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	<p>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</p>	<p>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;  <b>analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non</b></p>	Tempestivo	<p>Casi di sottoscrizione patto di integrità/procedure totali (per cui è esigibile la sottoscrizione) &gt;= 85% Casi di rotazione affidatari/totale nuovi affidamenti &gt;= 75% Numero di controlli regolarità effettuati/totale liquidazioni &gt;= 100%;</p>
---	---	---	--	---	--	--------------	-----------------	--	--	------------	---

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.

. Pioltello, 31/03/2025.

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

									<p><b>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;</b></p>		
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 direzione 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	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

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.

. Pioltello, 31/03/2025.

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

									l'esecuzione corretta dei contratti; seguire l'ordine di presentazione/pr otocollazione delle richieste di liquidazioni.		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	<p>Frazionamento artificioso al fine di evitare la procedura aperta;</p> <p>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</p> <p>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.</p>	<p>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</p>	Tempestivo	<p>Casi di sottoscrizione patto di integrità/procedure totali (per cui è esigibile la sottoscrizione) &gt;= 85% Numero di procedura/numero di rotazioni dei commissari effettuate &gt;=50% Numero di controlli regolarità effettuati/totale appalti &gt;= 30% Numero di controlli regolarità effettuati/totale liquidazioni &gt;=10%</p>

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.

. Pioltello, 31/03/2025.

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

									corretta dei contratti; seguire l'ordine di presentazione/pr otocollazione delle richieste di liquidazione.		
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; <b>PARERE PREVENTIVO OBBLIGATORIO DEL RPCT.</b>	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 e 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 ricorrono 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	compilazione della check list per la verifica dell'insussistenza di condizioni di incompatibilità garanzia della rotazione dei commissari, laddove possibile, anche incaricando membri esterni esperti nel settore di riferimento. obbligo di rotazione nella nomina nel caso	Preventivamente alla nomina di ogni commissione di gara La rotazione dei commissari va attuata tempestivamente ogni anno tempestivamente	Compilazione check list/nomina commissioni = 100%

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.

. Pioltello, 31/03/2025.

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

								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	di ricorso a componenti interni all'ente.		
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 incarichi mancata procedura comparativa mancato rispetto degli obblighi di trasparenza ex D. Lgs 33/2013 assenza parere del Collegio dei revisori mancata procedura comparativa mancato ed	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	Tempestivo	Casi di sottoscrizione patto di integrità / procedure totali (per cui è esigibile la sottoscrizione) >= 85% Verifica presenza in Amministrazione trasparente dell'avviso pubblico Verifica presenza in Amministrazione trasparente dell'incarico conferito Verifica presenza parere nel fascicolo Numero di controlli

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.

. Pioltello, 31/03/2025.

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

								inefficace controllo sull'esecuzione dell'incarico	controllo sull'esecuzione dell'incarico		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 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	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
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	tempestivamente Trimestrale	Controllo della singola pratica su più livelli di responsabilità Verifiche trimestrali sulle misure di sollecito/recupero del credito

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.

. Pioltello, 31/03/2025.

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

									finanziario sugli avvisi emessi e sulle misure di sollecito attivate.		
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	Affidamento diretto di servizi a organismi partecipati	Relazione per affidamento (ex art. 34 D.L. 179/2012)	Valutazione della convenienza	Sottoscrizione del contratto di	Collaboratore ufficio/RUP/P.O. Collaboratore	Mancanza dello studio di fattibilità. Incompletezza o non correttezza delle	Predisposizione relazione di congruità	Tempestivo Tempestivo Tempestivo	Verifica della presenza in delibera della

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.

. Pioltello, 31/03/2025.

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

		partecipate			economica e della congruità dei costi rispetto all'affidamento mediante ricorso al mercato (ai sensi del D. Lgs. 50/2016)	servizio	ufficio ragioneria Dirigente competente	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.	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.		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 dipendente 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 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	Procedimenti del settore	Ricezione istanza	Verifica requisiti	Rilascio del	Tutto personale	Omesso/incompleto	Rotazione del	annuale	

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.

. Pioltello, 31/03/2025.

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

		provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato	demografico con evasione istantanea, istruttoria semplice, di trascrizione in registri e/o albi	da parte dell'utenza		provvedime nto/atto finale	del settore demografico	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	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 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

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.

. Pioltello, 31/03/2025.

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



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 autorizzazioni	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 amministrazioni di	ufficio personale Segretario Commissione di valutazione	Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi, oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il	Predisposizione chiara nel bando di mobilità dei requisiti richiesti e delle modalità di	Tempestivo tempestivo tempestivo	Numero verifiche preventive requisiti = numero di bandi

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.

. Pioltello, 31/03/2025.

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

						provenienza (nullaosta) e assunzione			<p>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</p>	<p>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</p>	<p>Verifica condizioni di incompatibilità = numero di procedure di selezione Presenza di tutti gli atti della selezione la cui pubblicazione è dovuta in Amministrazione trasparente</p>
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 e	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	Gestione dei procedimenti di accertamento evasione/elusione di	Estrazione campione da controllare	Controllo posizioni contribuenti	Emissione avviso di accertament	Responsabile tributo Dipendenti	Scelta discrezionale del campione da controllare; Errato controllo della	Garantire l'estrazione integrale delle	Tempestivo Annuale	L'estrazione tramite applicativo

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.

. Pioltello, 31/03/2025.

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

		imposte e tributi	imposte e tributi		morosi	o	ufficio / Responsabile tributo	posizione tributaria; Mancata emissione di atti sanzionatori	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		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	Responsabile tributo Dipendenti ufficio / Responsabile tributo	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	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

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.

. Pioltello, 31/03/2025.

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

									dell'ente		
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 e/modello previdenziale	Area Risorse Umane e Organizzazione ufficio/E.Q.	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 E.Q. 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 E.Q. 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	richiesta di attivazione	istanza	istruttoria ed	Attivazione	Addetto settore	mancato rispetto ordine	controllo a	Annuale	Numero di

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.

. Pioltello, 31/03/2025.

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

		ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	servizi (pasto a domicilio, sad, centro ricreativo diurno estivo, pre e post scuola).		eventuale richiesta di integrazioni	servizi	sociale; Assistenti sociali/responsabile E.Q.	cronologico di presentazione delle istanze	campione delle dichiarazioni e della documentazione presentata.	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 extrconvenzioni per acquisto mezzi (art. 6 bozza convenzione) da acquisire nel patrimonio dell'ente.	Comandante PL	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	istanza per sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili	istanza	istruttoria ed eventuale	adozione del	Addetto settore/Assistent	uso di falsa documentazione per	Rotazione personale	tempestivo	Numero rotazioni/

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.

. Pioltello, 31/03/2025.

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

		della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici		richiesta di integrazioni	provvedimento finale	e sociale/ Responsabile P.O.	agevolare taluni soggetti	coinvolto nell'istruttoria e nel rilascio del provvedimento finale		numero totale istanze >= 5%
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/Assistent e 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	annuale annuale	Numero controlli a campione / numero totale delle istanze >= 5% Report annuale sui tempi dei procedimenti >=1

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.

. Pioltello, 31/03/2025.

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

									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		
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	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti	Coinvolgimento nel processo istruttorio e decisionale più soggetti, responsabilizzazioni.	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 beneficiari, 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	Accertamenti stato di fatto	Segnalazione /	Istruttoria	Eventuale	Area Polizia	Omesso o ritardato	Istruttoria da	tempestivo	Numero

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.

. Pioltello, 31/03/2025.

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

		ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	situazione luoghi sotto un profilo edilizio e ambientale rispetto a quanto previsto dalla normativa vigente	verifica d'ufficio	specificata	segnalazioni e alle autorità competenti	Locale – Area tecnica Ufficiale PL + Agente Ufficiale PL Responsabile procedimento	accertamento, disomogeneità delle valutazioni errata determinazione della sanzione, omissione segnalazione	parte di due dipendenti . Verifica pratica da più soggetti Trasmissione atti durante vita pratica	tempestivo tempestivo	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	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	Pubblicazione del bando Turnazione degli addetti dei settori preposti all'istruttoria delle istanze Controlli di almeno il 25% delle liquidazioni	tempestivo tempestivo tempestivo	Presenza del bando nell'A.T. Verifica della presenza della documentazione Controlli di almeno il 25% delle liquidazioni di contributo

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.

. Pioltello, 31/03/2025.

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

		destinatario						gestione del servizio, mancati controlli in fase di gestione e per l'erogazione del contributo sulla base delle attività rendicontate	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	Disomogeneità 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	Istanza per esercitare la possibilità di utilizzo propri	Istanza	Istruttoria ed eventuale	Adozione provvedimento	Area tecnica collaboratore	Disomogeneità delle valutazioni	Criterio della rotazione degli	tempestivo tempestivo	Numero di rotazione degli

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.

. Pioltello, 31/03/2025.

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

		della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	diritti edificatori sull'area di proprietà		richiesta integrazione con calcolo oneri	nto finale	Responsabile procedimento	Non rispetto scadenze temporali fidelizzazione istruttorie/progettista assegnazione pratiche agli stessi istruttori; errato calcolo del contributo di costruzione omissioni o ritardi nei controlli	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 annuale tempestivo	istruttori/numero totale di pratiche >= 50% Numero di pratiche con doppia valutazione/firma / totale delle pratiche >=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	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

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.

. Pioltello, 31/03/2025.

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

									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		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/di rigente	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 informazioni da parte della cittadinanza Protocollo informatico di tutti i documenti	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 presentati/numero documenti protocollati digitalmente = 1
48	48	Procedimenti ampliativi	Documentazione volta a comprovare la presenza dei	Istanza di parte /Autocertificazione	Istruttoria ed eventuale	Adozione del	Area tecnica collaboratore	Disomogeneità delle valutazioni	Protocollo informatico di tutti	tempestivo	Numero documenti

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.

. Pioltello, 31/03/2025.

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

		della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	requisiti tecnici specifici richiesti dalla normativa		richiesta integrazione	provvedimento finale	Collaboratore interno ed esterno		i documenti presentati e controllo di più soggetti		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:

riunioni delle PO periodiche;

organizzazione dell'attività di formazione prevista nel Piano;

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;

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 2024**

La Relazione annuale del RPCT 2024 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 dall'annualità 2024 la pagina di Amministrazione Trasparente raggiungibile dal sito internet dell'Ente è gestita con il nuovo applicativo in dotazione fornito dal Gruppo Maggioli.

La realizzazione del nuovo portale di Amministrazione Trasparente si è resa necessaria per consentire 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

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.  
. Pioltello, 31/03/2025.

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

Appalti e  
contratti Misure  
antiriciclaggio

ANOMALIE  
NELL'ASSEGNAZIONE E  
NELLA PROCEDURA  
D'APPALTO

	SI	NO	NOTE
<b>Presentazione di un'unica offerta nell'ambito di procedure di gara con:</b> Tempi ristretti Aggiudicazione al prezzo più basso Offerta anormalmente bassa Contratto caratterizzato da complessità elevata			
<b>Offerta con ribasso elevato</b> in gare al prezzo più basso con: contratto caratterizzato da complessità elevata appalto con caratteristiche di ripetitività			
<b>Affidamento al contraente generale in assenza di adeguata esperienza, qualificazione, capacità organizzativa, tecnico realizzativa e finanziaria direttamente o tramite soggetti terzi</b>			
<b>Frazionamento in lotti ingiustificato</b>			
<b>Ripetuti affidamenti allo stesso soggetto senza giustificazione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>— con nessuna necessità di garantire la continuità del servizio</li><li>— con importo contrattuale elevato a fronte di affidamento diretto, procedura senza bando o revoca gara aperta</li></ul>			
<b>Assenza di convenienza economica all'esecuzione del contratto per:</b> dimensione aziendale località di svolgimento della prestazione distante dalla residenza, domicilio o sede del soggetto assenza di legami con il luogo in cui si svolge l'attività (residenza, sede)			

<ul style="list-style-type: none"> <li>- presuppone modifica delle condizioni o modalità di svolgimento dell'attività, con ulteriori oneri a carico del richiedente</li> <li>- acquisto o vendita di beni o servizi di valore a prezzi palesemente sproporzionati rispetto al mercato o alla loro stima</li> <li>- 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</li> <li>- rete di imprese il cui programma comune non contempla tale gara fra gli obiettivi strategici</li> </ul>			
<p><b>Ripetuto ricorso a subappalti o sub affidamenti L.1 oltre i limiti imposti per i contratti pubblici</b></p>			
<p><b>Soggetti estranei molto interessati o che sollecitano l'operazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>k) dipendenti della P.A.</li> <li>l) PEP (Persone Politicamente Esposte)</li> </ul>			
<p><b>Affidamento al contraente generale in assenza di adeguata esperienza, qualificazione, capacità organizzativa, tecnico realizzativa e finanziaria:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• direttamente</li> <li>• per mezzo di soggetti terzi</li> </ul>			
<p><b>Numero di partecipanti al raggruppamento temporaneo sproporzionato:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>7. rispetto al valore economico e prestazioni oggetto del contratto</li> <li>8. partecipante singolo a sua volta raggruppato o consorziato</li> </ul>			

<p><b>Disponibilità economiche sospette senza plausibili giustificazioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>⇒ 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</li><li>⇒ sproporzionate rispetto al profilo economico patrimoniale del partecipante</li><li>⇒ operazioni di importo ingente effettuate da società costituite di recente o con oggetto sociale</li></ul>			
---	--	--	--

<p>generico o incompatibile con l'attività del soggetto richiedente</p> <p>4. garanzie personali da parte di soggetti che sembrano operare in via professionale senza essere autorizzati a prestare garanzie</p> <p>5. copertura dell'esposizione del soggetto, con pagamento effettuato in un'unica soluzione invece che rateizzato come concordato, effettuata con intervento di un terzo</p>			
<p><b>Sponsorizzazione tecnica con:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utilità e/o valore complessivo indeterminato o difficilmente determinabile</li> <li>- 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</li> </ul>			
<p><b>Sponsorizzazione eseguita con ricorso a subappalti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- oltre i limiti imposti per i contratti pubblici</li> <li>- mediante ripetuto ricorso a sub affidamenti</li> <li>- con reiterata violazione degli obblighi contrattuali e delle prescrizioni impartite in ordine alla progettazione, direzione ed esecuzione</li> </ul>			
<p><b>Concessione o finanza di progetto che, con anticipazioni finanziarie fatte dal concessionario o promotore con:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- importo superiore alle norme comunitarie</li> <li>- termine di realizzazione superiore a 4 anni</li> </ul>			

Appalti e  
contratti  
Misure  
antiriciclaggio

PARTECIPANTE /  
AFFIDATARIO

	SI	NO	NOTE
<b>Sede o residenza, cittadinanza e controparti con cui l'affidatario opera (professionisti, intermediari, società...)</b> 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			
<b>Reticenza nel fornire documenti o documentazione presentata che sembra falsa o dubbia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Documenti di identità, documenti o informazioni inerenti l'operazione</li><li>• Documenti o informazioni atti a individuare l'effettivo beneficiario dell'operazione</li><li>• Documentazione con elementi difformi o forti elementi di criticità o dubbio</li><li>• Attestazioni dell'esistenza di cospicue disponibilità economiche o finanziarie in Paesi ad alto rischio</li><li>• Attestazioni garanzie reali o personali rilasciate da soggetti con residenza, cittadinanza o sede o relativi a beni ubicati in Paesi terzi ad alto rischio</li></ul>			
<b>Scarsa conoscenza dell'operazione che richiede in merito a:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• natura</li><li>• oggetto</li><li>• ammontare</li><li>• scopo</li></ul>			

<b>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</b>			
--	--	--	--

<p>- Società controllata o amministrata da soggetti prestanomi</p>			
<p><b>Collegamenti con organizzazioni no profit o non governative con:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- connessioni nell'indirizzo dei rappresentanti o del personale, non giustificate</li> <li>- titolarità di rapporti riconducibili a nominativi ricorrenti</li> <li>- scopi incoerenti con l'appalto, ma riconducibili al finanziamento del terrorismo</li> </ul>			
<p><b>Ripetute domande di partecipazione di società in perdita o in forte difficoltà finanziaria o con assetti societari anomali</b></p>			
<p><b>Sospetto che il partecipante/affidatario agisca per conto di altri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PEC o indirizzi di posta elettronica di un soggetto diverso da chi ha presentato la richiesta</li> <li>- Tentativi di evitare contatti diretti attraverso il rilascio di deleghe o procure</li> </ul>			
<p><b>Mancanza di effettivi requisiti per partecipare con:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilevanti mezzi finanziari privati anche di incerta provenienza o non compatibili con il profilo economico patrimoniale dell'impresa</li> <li>- Forte disponibilità di anticipazioni finanziarie e garanzie prive di idonea giustificazione</li> </ul>			

<p><b>Assetti societari anomali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- caratterizzati da presenza di trust, fiduciarie, fondazioni, international business company</li><li>- con ripetute e/o improvvise modifiche dell'assetto proprietario, manageriale o di controllo dell'impresa</li><li>- costituita di recente,</li><li>- con intensa operatività finanziaria, ma poi con cessazione improvvisa dell'attività</li><li>- controllata o amministrata da soggetti prestanomi</li></ul>			
--	--	--	--

<p><b>Soci e amministratori</b> Sottoposti a procedimenti penali e/o misure di prevenzione patrimoniale o ad altri provvedimenti di sequestro</p>			
<p><b>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:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- persone sottoposte a procedimenti penali e/o misure di prevenzione patrimoniale</li> <li>- persone sottoposte ad altri provvedimenti di sequestro</li> <li>- soggetti o enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo o vicini ad ambienti radicalizzati</li> <li>- persona che rivestono importanti cariche pubbliche</li> <li>- persone con importanti cariche pubbliche e per le quali improvvisamente si registra un notevole aumento di fatturato</li> </ul>			
<p><b>Avvalimento plurimo o frazionato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concorrente che non dimostra effettiva disponibilità dei mezzi facenti capo all'impresa avvalsa e necessari all'esecuzione dell'appalto</li> <li>- Eccessiva onerosità o irragionevolezza dell'avvalimento desunti dal contratto stesso o da altri elementi assunti nel corso del procedimento</li> </ul>			
<p><b>Raggruppamento temporaneo illogico:</b> Sproporzionato rispetto al valore economico e prestazioni oggetto del contratto Partecipazione singolo a sua volta raggruppato o consorzio</p> <p>Rete di imprese il cui programma comune non contempla tale gara fra gli obiettivi strategici</p>			

**Appalti e contratti  
Misure anticiclaggio**

**ANOMALIE NELLA FASE DI ESECUZIONE**

	Sì	NO	NOTE
<b>Modifiche delle condizioni contrattuali in fase di esecuzione consistenti in:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- variazioni prestazioni originarie</li><li>▪ allungamento termini di ultimazione lavori, servizi, forniture</li><li>▪ rinnovi o proroghe al di fuori dei casi previsti</li><li>▪ significativo incremento dell'importo del contratto</li></ul>			
<b>Operazioni ripetute e/o non giustificate di:</b> cessione affitto di azienda o di un suo ramo trasformazione, fusione o scissione della società			
<b>Subappalto anomalo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● oltre la quota permessa</li><li>● senza preventiva indicazione in sede di offerta</li><li>● senza deposito del contratto di subappalto</li><li>● senza deposito della documentazione attestante il possesso dei requisiti di legge</li></ul>			
<b>Cessioni di crediti derivanti dall'esecuzione del contratto effettuate:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● nei confronti di soggetti diversi da banche e da intermediari finanziari con oggetto sociale l'esercizio di acquisto di crediti</li><li>● in assenza delle prescrizioni di forma e di previa notifica della cessione</li></ul>			

SCHEMA DI CONTRATTO				
DATA				
Operatore che compila la scheda				
Indicatori di legalità normativa		SI	NO	NOTE
1	<b>Indicazione di tipologia contratto:</b> Contratto di appalto per lavori/ forniture e servizi Convenzione Codice CIG (se previsto) o CUP (ove necessario)			
2	<b>Oggetto del contratto</b>			
3	<b>Forma del contratto</b>			
4	<b>Indicazione delle parti contraenti:</b> - Indicazione dati persona fisica - Indicazione dati persona giuridica (con eventuale elezione di domicilio)			
5	<b>Richiamo</b> agli atti amministrativi di approvazione di progetti preliminari/definitivi/esecutivi			
6	<b>Richiamo</b> all'eventuali atti amministrativi di approvazione di finanziamenti da parte di Enti sovracomunali			
7	<b>Richiamo</b> alla determinazione di indizione di gara			
8	<b>Richiamo</b> alla determinazione di nomina della commissione di gara			
9	<b>Richiamo</b> ai verbali di gara			
10	<b>Richiamo</b> 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	<b>Dichiarazione</b> che le premesse sono parte integrante e sostanziale del contratto			
12	<b>Affidamento del contratto:</b> indicare in sintesi l'oggetto, il Responsabile del Procedimento, il CUP, il CIG			

13	<b>Concessione ed accettazione del contratto</b> , indicare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il capitolato generale LL.PP. (ove previsto);</li> <li>- Il capitolato speciale d'appalto, gli elaborati grafici, l'elenco prezzi, il disciplinare di gara;</li> <li>- I piani sicurezza (ove previsti);</li> <li>- Le clausole del "Protocollo di Legalità";</li> <li>- L'attestazione ex art. 26 L. n. 488 del 23.12.1999 (CONSIP);</li> </ul>			<i>Per gli appalti di lavori richiamare e non allegare i documenti previsti dall'art. 137 DPR 207/2010</i>
14	<b>Richiamare:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-corrispettivo dovuto in conformità a quanto previsto nel capitolato</li> <li>- capitolo impegno di spesa</li> <li>-IBAN</li> <li>- Dichiarazione presentata dalla ditta ai sensi dell'art. 3 L. n. 136/2010</li> </ul>			<i>Indicare l'importo al netto dell'IVA e degli oneri per la sicurezza</i>
15	<b>Durata del contratto</b> 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			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 comma 9bis della L. n. 136 del 2010 causa di risoluzione del contratto".
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	<b>Spese contrattuali</b>			
21	<b>Modalità di pagamento</b>			
22	<b>Controversie:</b> indicazioni del foro competente			
23	<b>Rispetto normativa privacy</b>			
24	<b>Rispetto delle disposizioni fiscali ed in materia di registrazione</b>			
25	<b>Fase successiva all'affidamento dell'incarico:</b> conformità allo schema approvato e verifica delle condizioni contrattuali			
<b>Indicatori qualità dell'atto</b>				
A	<b>Qualità dell'atto amministrativo</b>			<i>L'atto risulta comprensibile e adeguatamente motivato</i>
B	<b>Affidabilità</b>			<i>L'atto richiama correttamente gli atti precedenti, la documentazione è completa e adeguatamente conservata.</i>
	<b>Esito</b>			

**EVENTUALI OSSERVAZIONI DA SEGNALARE**

**QUADRO SINTETICO**

TIPOLOGIA	FATTORI DI CONTROLLO			Rispetto della normativa legislativa in generale
	Regolarità delle procedure	Rispetto dei tempi	Correttezza formale	
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**

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.

. Pioltello, 31/03/2025.

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

**CHECK-LIST AFFIDAMENTO  
DIRETTO**

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

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

<b>A.7</b>	<b>Indicare CUI, laddove applicabile</b>		
<b>B.</b>	<b>ESAME DELLA DOCUMENTAZIONE</b>		
<b>B.1</b>	<b>ASPETTI GENERALI</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>B.1.1</b>	<b>Completezza della documentazione?</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	Determina di affidamento (o unica in caso di assenza della determina a contrarre)	<input type="checkbox"/>	
b)	Capitolato d'oneri	<input type="checkbox"/>	
c)	Richiesta di offerta/preventivo	<input type="checkbox"/>	
d)	Schema di contratto	<input type="checkbox"/>	
	Altro:		
e)	Schema di domanda di partecipazione (se presente)	<input type="checkbox"/>	
f)	<b>Modello offerta economica (se presente)</b>	<input type="checkbox"/>	
g)	Atti relativi alle verifiche dei requisiti generali e speciali (ad. esempio verbali)	<input type="checkbox"/>	
h)	Richieste e riscontro ad eventuali chiarimenti	<input type="checkbox"/>	
i)	Documenti comprovanti i requisiti (es. certificati agenzie, casellario, ecc.)	<input type="checkbox"/>	
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)	<input type="checkbox"/>	
m)	Eventuale ulteriore documentazione:		
<b>B.1.2</b>	<b>Specificare di seguito eventuali problematiche relative alla completezza della documentazione:</b>		
<b>B.2</b>	<b>DISPOSIZIONI DI CUI SI AVVALE LA STAZIONE APPALTANTE AI FINI DELL’AFFIDAMENTO</b>		
<b>B.2.1</b>	<b>d.lgs. 50/2016</b>		
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)	<input type="checkbox"/>	
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)	<input type="checkbox"/>	
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).	<input type="checkbox"/>	
<b>B.2.2</b>	<b>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>	<input type="checkbox"/>	
<b>B.2.3</b>	<b>EVENTUALI ORDINANZE COMMISSARIALI (es. ex art. 4, co. 3, d.l. 32/2019)</b>	<input type="checkbox"/>	
a)	Specificare di seguito:		
<b>B.3</b>	<b>CONTENUTI DELLA DETERMINA O ATTO EQUIVALENTE COMPRESIVO DEI RELATIVI ALLEGATI</b>		

<b>B.3.1</b>	<b>Elementi essenziali della determina o atto equivalente comprensivo degli allegati<sup>2</sup></b>		
a)	Presenza delle motivazioni da cui si desume l'interesse pubblico perseguito		<input type="checkbox"/>
b)	Oggetto dell'affidamento		<input type="checkbox"/>
c)	Caratteristiche delle opere, beni o servizi da acquistare		<input type="checkbox"/>
d)	Importo stimato affidamento e capitolo di bilancio		<input type="checkbox"/>
e)	Modalità di selezione dell'operatore economico (es. elenco PA)		<input type="checkbox"/>
f)	Specificare di seguito le ragioni della scelta dell'operatore economico:		
g)	Possesso dei requisiti di carattere generale		<input type="checkbox"/>
h)	Possesso dei requisiti tecnico professionali		<input type="checkbox"/>
<b>B.3.2</b>	<b>Ulteriori elementi presenti nella determina o atto equivalente comprensivo dei relativi allegati</b>		
a)	Riferimenti al rispetto dei principi generali del codice?		<input type="checkbox"/>
b)	Riferimenti al rispetto del criterio di rotazione , ovvero di adeguata motivazione in caso di deroga		<input type="checkbox"/>
c)	L'affidamento si riferisce ad un bene tutelato (patrimonio paesaggistico e culturale) <sup>3</sup>		<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>
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) <sup>4</sup>	<input type="checkbox"/>
f)	LAV	Previsione della consegna dei lavori in via d'urgenza nelle more della verifica dei requisiti?	<input type="checkbox"/>
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?	<input type="checkbox"/>
h)	SERV	Riferimenti ai precedenti livelli della progettazione e le relative approvazioni <sup>5</sup>	<input type="checkbox"/>
i)	SERV	Presenza di motivazione	<input type="checkbox"/>
j)	SERV	Riferimenti a determinazione corrispettivi della progettazione secondo il d.m. 17/06/2016	<input type="checkbox"/>
k)	Quadro tecnico economico aggiornato		<input type="checkbox"/>
<b>B.4</b>	<b>REQUISITI RICHIESTI AGLI OO.EE. PER L'AFFIDAMENTO</b>		<b>SI</b> <b>NO</b>
<b>B.4.1</b>	LAV	<b>Ulteriori requisiti richiesti (es. Albo Gestori ambientali, iscrizione <i>White List</i> provinciali, condizioni particolari esecuzione )?</b>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

B.4.2	Iscrizione registro imprese o albo professionale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	In caso affermativo, specificare di seguito protocollo/patto:		
B.5.2	Divieto affidamento incarichi in violazione del <i>pantouflage</i> <sup>7</sup> (art. 53, co. 16-ter, d.lgs. 165/2001)? [contratto]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.5.3	Riferimenti e contenuti riguardanti la tracciabilità dei flussi finanziari? (l. 13 agosto 2010, n. 136) [contratto/capitolato]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.6	ALTRI ASPETTI RILEVANTI	SI	NO
B.6.1	Utilizzo procedura telematica con specifica indicazione della piattaforma utilizzata? (in caso affermativo specificare) [determina]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.6.2	Presenza garanzia provvisoria – facoltativa per affidamenti inferiori a € 40.000) <sup>8</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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? ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<b>C.3</b>	<b>Il personale intervenuto ha dichiarato l'insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse?</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>C.3.1.</b>	<b>E' stata svolta una verifica sulle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi rilasciate dal RUP?</b>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>C.3.2.</b>	<b>E' stata svolta una verifica sulle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi rilasciate da tutti gli altri soggetti obbligati?</b>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>C.4</b>	<b>LAV</b>	<b>Il nominativo del d.I. è stato indicato negli atti di gara?</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<p>N.B.:</p> <p>Con Comunicato del Presidente dell'ANAC del 26.05.2021 si chiarisce che "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.", che dovrà quindi essere specificato già negli atti di gara.</p> <p>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).</p>	
<b>C.5</b>	<b>Emergono criticità con riferimento alle dichiarazioni del RUP e degli altri soggetti intervenuti sopra elencati?</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>C.5.1</b>	<b>In caso affermativo specificare di seguito:</b>			
<b>D</b>	<b>AGGIUDICAZIONE</b>			
<b>D.1</b>	<b>RILEVAZIONE DEL VALORE DI AGGIUDICAZIONE</b>			
<b>a)</b>	Ribasso percentuale Offerto	...	%	
<b>b)</b>	Valore dell'aggiudicazione (Contratto)	....	€	
<b>D.2</b>	<b>RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA (Art. 1, co. 1, d.l. 76/2020)?</b> (2 mesi) <sup>13</sup>		<b>SI</b>	<b>NO</b>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

## PROCEDURA NEGOZIATA – SERVIZI E FORNITURE

Oggetto dell'appalto:

A		INFORMAZIONI GENERALI SULLA PROCEDURA D'APPALTO			
A.1	<b>Soggetto Attuatore</b>				
A.2	<b>Stazione Appaltante</b>				
A.3	<b>Rilevazione del Valore stimato dell'appalto</b>	<b>(Importo Euro)</b>			
		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	<b>Affidamento sopra soglia comunitaria?</b>			<b>SI</b>	<b>NO</b>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A.5	<b>Indicare CUP, laddove applicabile</b>				
A.6	<b>Indicare CIG</b>				
A.7	<b>Indicare CUI, laddove applicabile</b>				
A.8	<b>Tipo affidamento</b>	<input type="checkbox"/>	Servizi e Forniture	<input type="checkbox"/>	Accordo Quadro
		<input type="checkbox"/>	Servizi di ingegneria e architettura	<input type="checkbox"/>	Concorso di idee/progettazione
		<input type="checkbox"/>	Altro (specificare):		
A.9	<b>Procedura di scelta del contraente</b>	<input type="checkbox"/>	Procedura Negoziata		
		<input type="checkbox"/>	Altro (specificare)		
A.10	<b>Criterio di aggiudicazione</b>	<input type="checkbox"/>	OEPV – Offerta economicamente più vantaggiosa		
		<input type="checkbox"/>	Minor prezzo		
<b>B</b>		<b>ESAME DOCUMENTAZIONE</b>			

<b>B.1</b>	<b>ASPETTI GENERALI</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
------------	-------------------------	-----------	-----------

<b>B.1.1</b>	<b>Completezza della documentazione?</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	Determina o atto equivalente comprensivo dei relativi allegati a contrarre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	Capitolato d'oneri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c)	Avviso indagine mercato/manifestazione di interesse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d)	Schemi di contratto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e)	Lettera di invito o disciplinare di gara	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Altro:		
f)	Nota di richiesta di manifestazione di interesse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g)	Modello di dichiarazione criteri tabellari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h)	Domanda di partecipazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i)	Modello offerta economica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
j)	Dichiarazioni integrative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
l)	Eventuale ulteriore documentazione: Es. documentazione eventuale esperimento del soccorso istruttorio		
<b>B.1.2</b>	<b>Specificare di seguito eventuali problematiche relative alla completezza della documentazione:</b>		
<b>B.2</b>	<b>DISPOSIZIONI DI CUI SI AVVALE LA STAZIONE APPALTANTE AI FINI DELL’AFFIDAMENTO</b>		
<b>B.2.1</b>			
a)	procedura negoziata, senza bando,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	Altra Procedura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>B.2.3</b>	<b>PROCEDURA IN DEROGA AI SENSI DI ORDINANZE COMMISSARIALI (es. art. 4, co. 3, d.l. 32/2019)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Specificare di seguito:		
<b>B.2.4</b>	<b>ALTRE DISPOSIZIONI ACCELERATORIE E DEROGHE DI CUI SI AVVALE LA STAZIONE APPALTANTE<sup>1</sup></b>		
a)	Se applicabile: inversione procedimentale attualmente prevista per le procedure aperte?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	Consegna via d’urgenza (art. 8, co. 1 lett. a), d.l. 76/2020) <sup>3</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

c)	Riduzione dei termini procedurali	<input type="checkbox"/>
d)	Ricorso alla deroga dello <i>stand still</i>	<input type="checkbox"/>
e)	Altro (specificare):	<input type="checkbox"/>
<b>B.3</b>	<b>CONTENUTI DELLA DETERMINA O ATTO EQUIVALENTE COMPRESIVO DEI RELATIVI ALLEGATI</b>	
<b>B.3.1</b>	<b>Elementi essenziali della determina o atto equivalente<sup>5</sup>?</b>	
a)	Motivazione da cui si desume l'interesse pubblico perseguito	<input type="checkbox"/>
b)	Oggetto dell'affidamento	<input type="checkbox"/>
c)	Procedura adottata con indicazione delle ragioni	<input type="checkbox"/>
d)	Caratteristiche dei beni o servizi da acquistare	<input type="checkbox"/>
e)	Requisiti per la selezione degli operatori economici	<input type="checkbox"/>
f)	Importo stimato affidamento e capitolo di bilancio	<input type="checkbox"/>
g)	Criteri di aggiudicazione	<input type="checkbox"/>
<b>B.3.2</b>	<b>Ulteriori elementi presenti nella determina o atto equivalente comprensivo dei relativi allegati</b>	
a)	Numero di operatori economici invitati alla procedura	N.
b)	Il numero di oo.ee invitati è conforme alla previsione normativa sulla procedura utilizzata <sup>7</sup> ?	<input type="checkbox"/>
c)	Individuazione dei criteri di selezione delle imprese da invitare? (Es. Elenchi PA, indagine di mercato)	<input type="checkbox"/>
d)	Descrivere di seguito il metodo utilizzato per la selezione degli oo.ee.:	
e)	Riferimenti ai precedenti livelli della progettazione <sup>8</sup> ?	<input type="checkbox"/>
f)	Presenza di motivazione (rilevanza ai fini della progettazione interna)?	<input type="checkbox"/>
g)	Riferimenti a determinazione corrispettivi della progettazione secondo il D.M. 17/06/2016?	<input type="checkbox"/>
h)	Presenza di riferimenti al rispetto dei principi generali del codice?	<input type="checkbox"/>
i)	Presenza di riferimenti al rispetto del criterio di rotazione ovvero di adeguata motivazione in caso di deroga?	<input type="checkbox"/>
<b>i-bis)</b>	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	<input type="checkbox"/>	
<b>B.4</b>	<b>REQUISITI PREVISTI DALLA LETTERA DI INVITO DISCIPLINARE DI GARA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
B.4.1	Requisiti generali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.4.2	Iscrizione registro imprese o albo professionale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.4.5	SIA Requisiti di capacità economico finanziaria - Linee Guida n. 1 A.N.AC.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.4.6	SIA Requisiti di capacità tecnico professionale Linee Guida n. 1 A.N.AC)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.4.7	Descrivere di seguito i principali requisiti generali e speciali previsti:		
<b>B.5</b>	<b>CRITERI AGGIUDICAZIONE PREVISTI NEL DISCIPLINARE DI GARA (SOLO IN CASO DI OEPV)</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
B.5.1	Rispetto ripartizione punteggi secondo Linee Guida n. 2 A.N.AC per affidamenti con O.E.P.V.?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.5.2	Attribuzione di punteggi discrezionali?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 <sup>10</sup> ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.5.5	Nel caso in cui la <i>lex specialis</i> prevede la riparametrazione del punteggio tecnico <sup>11</sup> , è specificato se ai fini della verifica della soglia di anomalia si farà riferimento ai punteggi pre-riparametrazione o post-riparametrazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 dell’averifica 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?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>B.6</b>	<b>LEGALITA'</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
B.6.1	La legge di gara è integrata con i riferimenti a eventuali protocollo di legalità o patti integrità vigenti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	In caso affermativo, specificare di seguito protocollo/patto:		
B.6.2	Divieto affidamento incarichi in violazione del <i>pantouflage</i> <sup>12</sup> (art. 53, co. 16-ter, d.lgs. 165/2001)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	[disciplinare/contratto]		
B.6.3	Presenza del divieto partecipazione in forma diversa? [disciplinare/invito]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.6.4	Riferimenti e contenuti riguardanti la tracciabilità dei flussi finanziari?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7	<b>ALTRI ASPETTI RILEVANTI</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
B.7.1	L'appalto si riferisce ad un bene tutelato (patrimonio paesaggistico e culturale) <sup>14</sup> ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.2	Nella determina risulta che l'affidamento è incluso nel programma biennale di forniture e servizi (> 40.000 euro) <sup>15</sup> del soggetto attuatore?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.3	Utilizzo procedura telematica con specifica indicazione nella determina e nel disciplinare dellapiatta- forma utilizzata? (in caso affermativo specificare) [determina/disciplinare]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.4	Presenza garanzia provvisoria [disciplinare]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.5	È previsto l'obbligo del sopralluogo? [disciplinare/invito]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	In caso di risposta affermativa è prevista adeguata motivazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.6	Tempo di esecuzione dei servizi [bando/disciplinare/ contratto]	<b>Giorni</b>	
		<b>Mesi</b>	
B.7.7	L'appalto è suddiviso in lotti, [determina/disciplinare]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	In caso di risposta negativa è presente adeguata motivazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.12	Le disposizioni sul subappalto sono conformi alla normativa vigente [disciplinare/contratto]		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	Previsione del divieto di cessione del contratto?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.13	Le disposizioni in materia di avvalimento sono conformi alla normativa vigente? [disciplinare/invito]		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	È richiesta la dichiarazione sul possesso dei requisiti nonché il possesso dei requisiti tecnici e delle risorse oggetto di avvalimento dell'ausiliaria?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	È prevista la facoltà di un avvalimento frazionato e il divieto di avvalimento a cascata?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c)	È previsto il divieto per l'ausiliaria di fornire i propri requisiti a più concorrenti o di partecipante al medesimo?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.14	Le disposizioni in materia di anticipazione a favore dell'aggiudicatario tengono conto della possibilità 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]		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.15	Esclusione automatica ? [determina/disciplinare]		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.16	Indicazione di applicazione delle specifiche tecniche e delle clausole contrattuali contenute nei CAM - Criteri Ambientali Minimi? [determina/contratto]		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.17	In caso di corrispettivo calcolato a misura, è presente la clausola di invarianza dei prezzi fissi? [contratto/capitolato]		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.18	Nei documenti di gara sono state inserite le clausole di revisione dei prezzi [contratto/capitolato]		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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]:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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]		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.21	Sono indicati i termini minimi per la ricezione delle offerte [lettera d'invito/disciplinare]		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

**PROCEDURA NEGOZIATA -  
LAVORI**

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?	<b>SI</b>	<b>NO</b>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A.5	Indicare CUP, laddove applicabile		
A.6	Indicare CIG		
A.7	Indicare CUI, laddove applicabile		
A.8	Tipo affidamento	<input type="checkbox"/> Lavori e opere	
		<input type="checkbox"/> Altro (specificare):	
A.9	Procedura di scelta del contraente	c. Procedura Negoziata	
		l) Altro (specificare):	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
A.10	Criterio di aggiudicazione	<input type="checkbox"/> OEPV – Offerta economicamente più vantaggiosa	
		<input type="checkbox"/> Minor prezzo	

<b>B ESAME DOCUMENTAZIONE</b>			
<b>B.1</b>	<b>ASPETTI GENERALI</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>B.1.1</b>	<b>Completezza della documentazione o atto equivalente comprensivo di eventuali allegati?</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	Determina a contrarre o atto equivalente		<input type="checkbox"/>
b)	Capitolato		<input type="checkbox"/>
c)	Avviso indagine mercato/manifestazione di interesse		<input type="checkbox"/>
d)	Schemi di contratto		<input type="checkbox"/>
e)	Lettera di invito o disciplinare di gara		<input type="checkbox"/>
	Altro:		
f)	Nota di richiesta di manifestazione di interesse		<input type="checkbox"/>
g)	Dichiarazione criteri tabellari		<input type="checkbox"/>
h)	Domanda di partecipazione		<input type="checkbox"/>
i)	Modello offerta economica		<input type="checkbox"/>
j)	Dichiarazioni integrative		<input type="checkbox"/>
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)		<input type="checkbox"/>
l)	Eventuale ulteriore documentazione: Es. documentazione connessa all'esperimento del soccorso istruttorio		
<b>B.1.2</b>	<b>Specificare di seguito eventuali problematiche relative alla completezza della documentazione:</b>		
<b>B.2</b>	<b>DISPOSIZIONI DI CUI SI AVVALE LA STAZIONE APPALTANTE AI FINI DELL’AFFIDAMENTO</b>		
<b>B.2.1</b>	<b>D.lgs. n. 36/2023</b>		
a)			<input type="checkbox"/>
b)			<input type="checkbox"/>
<b>B.2.2</b>			<input type="checkbox"/>
<b>B.2.3</b>			<input type="checkbox"/>
	Specificare di seguito:		
<b>B.2.4</b>	<b>ALTRE DISPOSIZIONI ACCELERATORIE E DEROGHE DI CUI SI AVVALE LA STAZIONE APPALTANTE<sup>1</sup></b>		
a)	Se applicabile: inversione procedimentale attualmente prevista per le procedure aperte?		<input type="checkbox"/>
b)	Consegna via d’urgenza	<input type="checkbox"/>	
c)	Riduzione dei termini procedurali		<input type="checkbox"/>
d)	Ricorso alla deroga dello <i>stand still</i>		<input type="checkbox"/>

e)	Altro (specificare):	<input type="checkbox"/>
<b>B.3 CONTENUTI DELLA DETERMINA</b>		
<b>B.3.1 Elementi essenziali della determina o atto equivalente comprensivo dei relativi allegati<sup>5</sup>?</b>		
a)	Motivazione da cui si desume l'interesse pubblico perseguito	<input type="checkbox"/>
b)	Oggetto dell'affidamento	<input type="checkbox"/>
c)	Procedura adottata con indicazione delle ragioni	<input type="checkbox"/>
d)	Caratteristiche delle opere, beni o servizi da acquistare	<input type="checkbox"/>
e)	Requisiti per la selezione degli operatori economici	<input type="checkbox"/>
f)	Importo stimato affidamento e copertura contabile	<input type="checkbox"/>
g)	Criteri di aggiudicazione	<input type="checkbox"/>
<b>B.3.2 Ulteriori elementi presenti nella determina determina o atto equivalente comprensivo dei relativi allegati<sup>7</sup>?</b>		
a)	Numero di operatori economici invitati alla procedura	N.
b)	Il numero di oo.ee invitati è conforme alla previsione normativa sulla procedura utilizzata <sup>7</sup> ?	<input type="checkbox"/>
c)	Individuazione dei criteri di selezione delle imprese da invitare? (Elenchi PA, indagine di mercato, ecc.)	<input type="checkbox"/>
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) <sup>8</sup> ?	<input type="checkbox"/>
f)	Riferimenti al rispetto dei principi generali del Codice?	<input type="checkbox"/>
g)	Presenza di riferimenti al rispetto del criterio di rotazione ovvero di adeguata motivazione in caso di deroga?	<input type="checkbox"/>
g-bis)	Indicare di seguito le misure adottate per assicurare il rispetto del criterio di rotazione ovvero le motivazioni adottate nel caso di non applicazione del predetto criterio:	

## VARIANTI/MODIFICHE CONTRATTUALI

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 enor- ma) €		
c)	Percentuale incremento (indicare titolo e norma) %		
A.4	Affidamento sopra soglia comunitaria? <span style="float: right;">SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></span>		
A.5	Tipo affidamento	<input type="checkbox"/> Lavori e opere	<input type="checkbox"/> Accordo Quadro
		<input type="checkbox"/> Servizi	<input type="checkbox"/> Concessione
		<input type="checkbox"/> Servizi di ingegneria e architettura	<input type="checkbox"/> Concorso di idee/progettazione
		<input type="checkbox"/> Appalto integrato	Altro (specificare):
		<input type="checkbox"/> Misto	
A.6	Procedura di scelta del contraente	<input type="checkbox"/> Procedura Aperta	
		<input type="checkbox"/> Procedura Negoziata	
		<input type="checkbox"/> Affidamento diretto	
		Altro (specificare):	
A.4	Criterio di aggiudicazione	<input type="checkbox"/> OEPV – Offerta economicamente più vantaggiosa	
		<input type="checkbox"/> Minor prezzo	
A.5	Indicare CUP, laddove applicabile		
A.6	Indicare CIG, laddove applicabile		
A.7	Indicare CUI, laddove applicabile		

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

e)	<p>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 seguenti condizioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. la modifica cambia l'equilibrio economico del contratto o dell'accordo quadro a favore dell'aggiudicatario in modo non previsto nel contratto iniziale;</li> <li>3. la modifica estende notevolmente l'ambito di applicazione del contratto;</li> <li>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).</li> </ol>		<input type="checkbox"/>
e-bis)	Specificare di seguito nel dettaglio:		
f)	<p>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</p>		<input type="checkbox"/>
f-bis)	Specificare di seguito nel dettaglio:		
g)	<p>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)</p>		<input type="checkbox"/>
g-bis)	Specificare di seguito nel dettaglio:		
h)	<p>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 per il perseguimento degli obiettivi dell'intervento, nonché le varianti giustificate dalla evoluzione dei criteri della disciplina del restauro</p>		<input type="checkbox"/>
h-bis)	Specificare di seguito nel dettaglio:		
<b>B.3</b>	<b>ALTRI ASPETTI RILEVANTI DA VERIFICARE</b>		
<b>B.3.1</b>	<b>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)?</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	Specificare di seguito le varianti proposte e le correlate motivazioni:		
<b>B.3.2</b>	<b>Autorizzazione del RUP alla perizia di variante?</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	Specificare di seguito elementi di dettaglio sull'autorizzazione del RUP:		
<b>B.3.3</b>	<b>La perizia di variante comporta la necessità di ulteriore spesa rispetto a quella prevista nel quadro economico del progetto approvato?</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

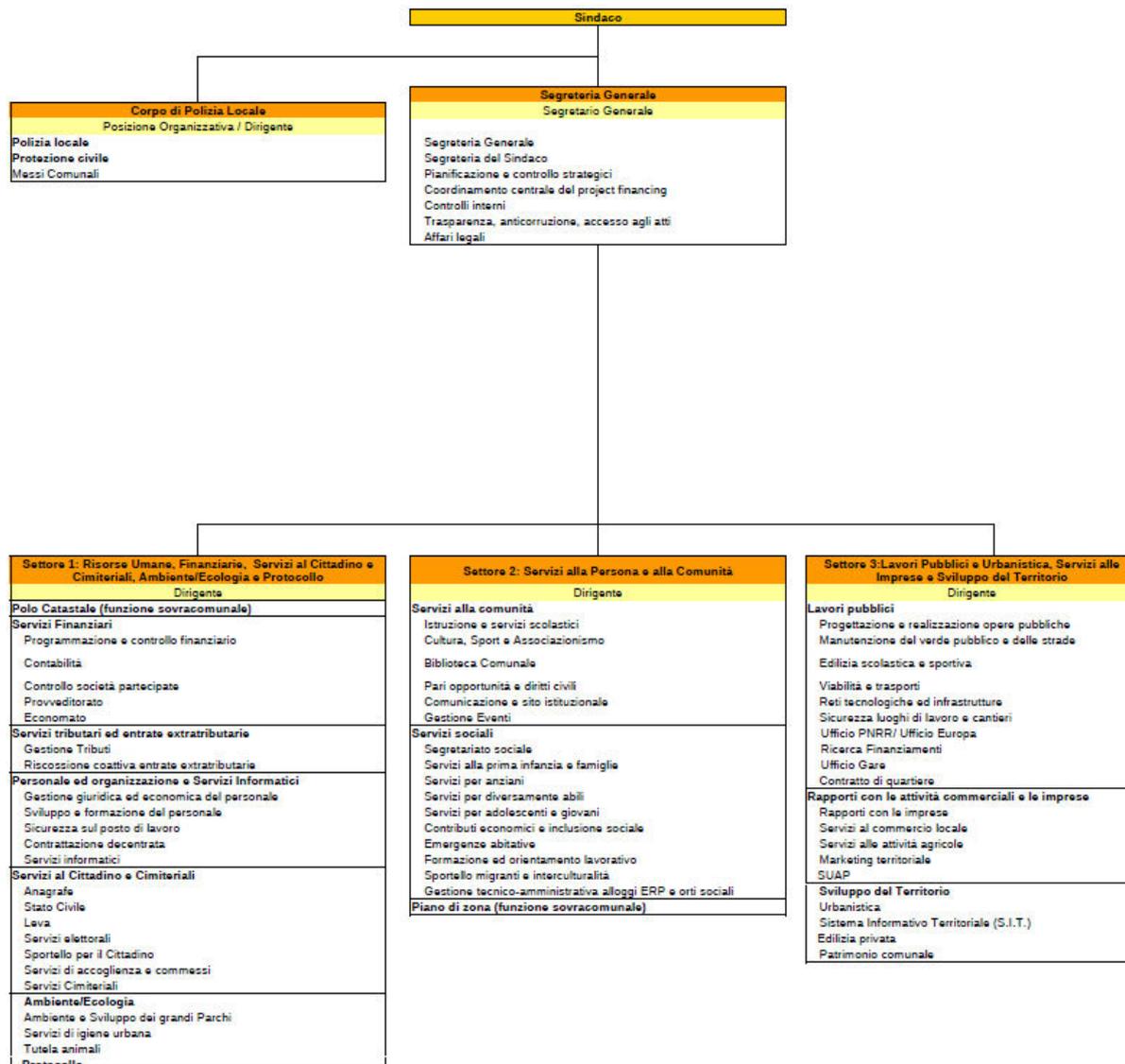
<b>B.3.4</b>	<b>L'appaltatore ha iscritto riserve in contabilità riconducibili alle prestazioni oggetto di variante?</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	Specificare di seguito:		
<b>B.3.5</b>	<b>Per le modifiche al contratto di cui al co. 1, lett. b) e c), è stato pubblicato un avviso nella Gazzetta ufficiale 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</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	Eventuali note:		
<b>B.3.6</b>	<b>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</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	Eventuali note:		
<b>B.3.7</b>	<b>Per le varianti in corso d'opera relative a contratti di valore inferiore alla soglia comunitaria relative a lavori, 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 comunicazione da parte del RUP all'Osservatorio di cui all'articolo 213, tramite le sezioni regionali, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante?</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	Eventuali note:		
<b>B.3.8</b>	<b>Per le varianti in corso d'opera relative a contratti di valore pari o superiore alla soglia comunitaria, di importo 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)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	Eventuali note:		
<b>B.3.9</b>	<b>In caso di proroga della durata del contratto in corso di esecuzione, nel bando e nei documenti di gara era prevista una opzione di proroga tecnica (limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure 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)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 2025 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 alla settimana);
- 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 50 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).

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. 85 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 2025-2027

##### **DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024:**

TOTALE: n. 146 unità di personale

*di cui:*

n. 144 a tempo indeterminato (compresi 2 dirigenti + 1 segretario generale)

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

n. 131 a tempo pieno

n. 15 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
11	Funzionario Amministrativo Contabile ed EQ
8	Funzionario Tecnico ed EQ
5	Funzionario Polizia Locale ed EQ
7	Funzionario Socio-assistenziale ed EQ
1	Funzionario Informatico ed EQ

Area degli Istruttori (ex cat. C) n. 92

Numero	Aree/Categorie
60	Istruttore Amministrativo Contabile
5	Istruttore Tecnico
1	Istruttore Informatico
25	Istruttore di Polizia Locale
1	Istruttore Amministrativo Contabile - ex art. 90 TUEL

Area degli Operatori Esperti (ex cat. B) n. 18

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

Area dei Dirigenti n. 4

Numero	Aree/Categorie
1	Segretario Generale
3	Dirigenti

### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza del personale al 31 dicembre 2024

Alla data del 31/12/2024 il personale in servizio è di 146 unità, di cui 77 donne e 69 uomini; come si evince dalla tabella sotto riportata, l'ente ha nella propria dotazione un Segretario Generale e 3 dirigenti (2 a tempo indeterminato + 1 a tempo determinato).

Categoria	Tempo Indeterminato a TP	Tempo Indeterminato a PT
Operatori esperti (ex B)	13	5
Istruttori (ex C)	83	8
Funzionari (ex D)	21	2
EQ (ex PO)	9	
DIR	2	
SEG	1	

Categoria	Tempo determinato a TP	Tempo determinato a PT
Operatori esperti (ex B)		
Istruttori (ex C)	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 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale: Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 20,21%;

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 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di Euro 1.107.166,82 (differenziale residuale), con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 7.332.143,85;

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.;

Includendo le azioni assunzionali dettagliate di seguito, si conferma il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 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

<i>SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE ANNO 2025 Euro 6.224.977,03 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 1.107.166,82= LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 7.332.143,85</i>
---

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 2025, 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 <b>6.151.426,57.=</b>
---

Spesa di personale, ai sensi del comma 557 L. 296/2006, per l'anno 2025: Euro <b>5.733.479,55=</b>
--

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

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.](#)

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

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

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 <b>274.931,03</b>
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: Euro <b>87.783,54 (2 art. 90/267 di cui 1 p.t. 24 h., 1 art. 110/267)</b>

**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. 13 del 6 febbraio 2025.

**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.

**a.6) 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 2025:** n. 1 Istruttore Amministrativo-Contabile Area Socio- Assistenziale; n. 1 Funzionario Amministrativo E.Q. Area Educazione, Cultura e Sport; n. 1 Funzionario Amministrativo Area informatica.

**ANNO 2026:** n. 1 Funzionario Amministrativo E.Q. Area Tributi; 1 Funzionario Tecnico Area Urbanistica; 1 Collaboratore Amministrativo Area Affari Generali, 1 istruttore amministrativo contabile area P.L..

**ANNO 2027:** nessuna cessazione prevista.

**PTFP 2025-2027 (anno 2025)**

<b>Profili</b>	<b>Anno Assunzione</b>	<b>Modalità di copertura</b>	<b>Costo con oneri</b>
5 Istruttori Amm/Cont.  Cat.C  (Segreteria, Messi, Sport, Servizi Sociali, Protocollo)	2025	Concorso pubblico	€ 139.000,00 €
1 Istruttore di P.L.  Cat. C  (Polizia Locale)	2025	Convenzione x utilizzo graduatoria altro Comune/Concorso pubblico	€ 33.270,00
1 Funzionario Area Contabile  Cat. D  (Contabilità)	2025	Concorso pubblico	€ 34.455,00
1 Funzionario Area Tecnica e	2025	Concorso pubblico	€ 34.455,00

delle E.Q.  Cat. D  (Urbanistica)		(Assunzione già prevista nel P.T.F.P. del 2024)	
1 Funzionario Area Informatica e delle E.Q. Cat. D  (Servizi Informatici)	2025	Assunzione già prevista nel P.T.F.P. del 2024	€ 34.455,00
1 Funzionario Area Socio-Ass. E delle E.Q.  Servizi Sociali	2025	Convenzione x utilizzo graduatoria altro Comune/Concorso  (Assunzione finanziata dal F.N.P.S.)	€ 34.455,00
Totale			€ 310.090,00 (di cui € 34.455,00 finanziati dal F.N.P.S.)

Nell'anno 2025, in applicazione dell'art. 13 del CCNL Comparto Funzioni Locali, del 16 novembre 2022, il Comune di Pioltello procederà ad effettuare **4 Progressioni Verticali "in deroga", finanziate in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018 pari ad € 22.185** (come previsto dal contratto), **come segue:**

**2 posizioni per l'area degli Istruttori Amministrativo/Contabili**

**2 posizioni per l'area dei Funzionari e delle E.Q. di cui: 1 Amministrativo/Contabile, 1 Polizia Locale**

La Giunta Comunale con delibera n. 165 del 25 novembre 2024 ha approvato il regolamento "per la disciplina delle progressioni verticali in deroga".

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;

Si rappresenta, inoltre, che nel presente documento di programmazione dei fabbisogni per il triennio 2025-2027 è stata inserita, su richiesta del Coordinatore dell'Ufficio di Piano Sociale (Distretto Est Milano), l'assunzione di due figure a tempo determinato (per anni 3) di Funzionari e delle EQ, area amministrativa e tecnico educativa professionale (socio pedagogista – pedagogista) a seguito dell'accoglimento da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali dell'istanza di adesione alla "call" a valere sui fondi del PN Povertà ed inclusione.

Con decreto direttoriale n. 40 del 14 marzo 2025 è stata comunicata l'ammissione alla misura. Le risorse sono interamente previste dal citato PN, le procedure di concorso verranno svolte a livello nazionale direttamente dal competente Ministero e la spesa come confermato dalla faq. 3.2. dal sito del Ministero "... l'assunzione è in deroga ai vincoli".

(in allegato richiesta del Coordinatore UdPS).

**b) certificazioni del Revisore dei conti:**

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata 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. 3 del 10 febbraio 2025**

### 3.4 Formazione del personale

#### 6. 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 documento per le annualità 2023-2025 è stato oggetto di “confronto” sindacale, così come stabilito dall'articolo 5, comma 3, lettera i), del CCNL-2022, nella riunione tenutasi in data 23 maggio 2023. L'aggiornamento del Piano di Formazione per l'anno 2025 sarà trasmesso alla RSU e ai rappresentanti sindacali territoriali.

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:

- m) 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”*;
- n) 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;
- o) 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:

- m) **livello generale**: rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  - n) **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*";
  - p) 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;
  - q) 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.*  
*11-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. ...*”.

Il 23 gennaio 2025 il Ministro della Funzione Pubblica, Paolo Zangrillo, ha presentato la nuova direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano ai responsabili della formazione delle amministrazioni pubbliche centrali, delle Regioni, delle province autonome e dei Comuni capoluogo di provincia.

Il piano di valorizzazione del capitale umano prevede un ambizioso piano di formazione per i dipendenti con quantificazione del numero di giornate da realizzare nell’anno; il piano prevede una crescita delle competenze digitali con il programma Syllabus (già operativo presso l’Ente), nonché formazione specialistica e sui classici ambiti (sicurezza, anticorruzione ecc.).

## **7. Programma formativo per il triennio 2023/2025 annualità 2025**

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

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 31 dicembre 2024 gli utenti del Comune di Pioltello registrati ai percorsi di formazione Syllabus sono 85 di cui 51 donne 34 uomini pari al 58,21% della forza lavoro.

Il Comune di Pioltello ha provveduto ad accreditarsi presso il MEF per le iniziative formative obbligatorie connesse all'entrata in vigore della contabilità ACCRUAL.

E' stato raggiunto un accordo con l'Agenzia di formazione UPEL Milano per iniziative di formazione da realizzarsi nell'anno 2025.

## **8. Modalità e regole di erogazione della formazione**

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

9. Formazione in aula, presso locali messi a disposizione dall'ente;
10. Formazione in presenza (presso sedi indicate dal soggetto organizzatore);
11. 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 2025/2027, 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:

- d. la frequenza sarà pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);
- e. 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.

<b>CORSI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE</b>		
<b>DESTINATARI</b>	<b>MATERIA</b>	<b>ADESIONE</b>
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	Progetto Syllabus per lo sviluppo delle competenze digitali	Obbligatoria

e Responsabili		
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
Contabilità generale, Dirigenti e Responsabili	La contabilità ACCRUAL	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 31 dicembre 2024 n. 146 di cui n. 77 donne e n. 69 uomini.**

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

**Segretario/Dirigenti 3 : di cui 3 uomini**

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 2025) 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 2025/totale dipendenti e 2024/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. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.](#)

[Piotello, 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.

e digitale all'Amministrazione da parte dei soggetti fragili.

Il Comune di Pioltello favorisce 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 "Sportello Telematico" di Maggioli 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.

E' stato individuato con delibera di Giunta Comunale n. 188 del 24 ottobre 2024 il "Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità" ed è stato dedicato uno spazio nel sito per comunicare ai cittadini ed ai dipendenti come promuovere richieste di ausili durante lo svolgimento delle prove di concorso o durante il lavoro e in generale per la promozione delle buone pratiche presso l'Ente

## 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 complementarità in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

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	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



Spett.le

**Comune di Pioltello**

Via Carlo Cattaneo, 1  
20096 - Pioltello (MI)

*Alla C.A. della Dott. Franco Bassi*

**Oggetto: Assunzioni per le azioni di incremento della capacità degli ATS di rispondere alle esigenze dei cittadini, garantendo adeguati servizi sociali alla persona e alla famiglia, in un'ottica di integrazione con i vari livelli di governo e del rispetto del principio di sussidiarietà TRIENNIO 2025/2027**

La sottoscritta Sandra Volpe, nata a Battipaglia (SA) il 02/03/1965, in qualità di Responsabile dell'Ufficio di Piano per il Distretto Sociale Est Milano,

considerata la pubblicazione del Decreto Direttoriale n. 40 del 14/03/2025, con cui il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ha accolto l'istanza di adesione presentata dal Comune di Pioltello, in qualità di comune capofila del Distretto Sociale Est Milano, nell'ambito della manifestazione d'interesse per le assunzioni di personale da impiegare nelle attività connesse alla corretta implementazione e attuazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali, relative a diversi profili professionali (si allegano DD n. 40 del 14/03/2025 e Allegato 3, contenente l'elenco delle assegnazioni delle figure professionali agli ATS);

al fine di adeguare i documenti di programmazione relativi al fabbisogno di personale, comunica che l'assunzione di n. 2 funzionari, prevista dal summenzionato DD n. 40 del 14/03/2025, sarà finanziata interamente con i fondi del PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027.

Pertanto, come da indicazioni ricevute dal Ministero, si comunica che tali assunzioni devono essere considerate in deroga ai vincoli assunzionali comunali.

Distinti saluti

**La Responsabile del**  
**Dott.ssa San**



Volpe  
Sandra  
25.03.2025  
12:54:10  
GMT+01:00

(Documento sottoscritto digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005)



Città di **Pioltello**

# **COMUNE DI PIOLTELLO CITTA' METROPOLITANA DI MILANO**

## **Albero della performance Anno 2025 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 2025-2027**

**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 7 “La Città delle Regole” – Obiettivo strategico 7.3 “Risorse del Comune”

Obiettivo operativo n. 1 Titolo “Obiettivi gestionali società partecipate. Monitoraggio reportistica informativa”

B.1.1. Descrizione

L’art. 147-quater Dlgs. n. 267/00 dispone, al comma 1 “*L’ente locale definisce, secondo la propria autonomia organizzativa, un sistema di controlli sulle società non quotate, partecipate dallo stesso ente locale. Tali controlli sono esercitati dalle strutture proprie dell’ente locale, che ne sono responsabili*”; ai sensi del secondo comma sarà poi onere dell’Amministrazione definire “*preventivamente (...) gli obiettivi gestionali a cui deve tendere la società partecipata, secondo parametri qualitativi e quantitativi*”, organizzando, a tal fine, “*un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l’ente proprietario e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica*”.

In concreto occorre definire per l’anno 2025 indicatori comuni a tutti gli organismi partecipati derivanti da adempimenti di legge, individuare alcuni indicatori già utilizzati dalle stesse in termini di efficienza, efficacia ed economicità, effettuare il monitoraggio sugli adempimenti richiesti, nonché prevedere reports informativi periodici da parte degli organismi partecipati.

La UOC provvederà ad inviare a tutti gli organismi partecipati una check-list contenente la descrizione degli indicatori comuni e gli indicatori di performance finanziaria che aiuteranno l’Ente a misurare l’efficienza e la redditività delle società partecipate, anche in relazione all’annualità precedente.

Verrà prodotto ad uso dell’Assessorato competente e della Giunta n.2 report informativi, uno in occasione della predisposizione del bilancio consolidato ed uno in corrispondenza delle attività di preparazione al Bilancio per gli esercizi 2026-2028.

B.1.2. Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione				
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Anno 2026
1	Predisposizione della check-list	X				
2	Comunicazione ai sensi dell’art. 147-	X	X			

	quater Tuel ed invio della check-list agli organismi partecipati					
3	Raccolta documentazione richiesta		X	X	X	
4	Predisposizione reports			X	X	

### B.1.3. Risorse assegnate:

#### Umane

Profilo	Ex Categoria			Totale
	B	C	D	
Funzionario - EQ			1	1
Istruttore		1		1
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
Predisposizione reports per la Giunta Comunale	Almeno 2 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 7 “La Città delle Regole” – Obiettivo strategico 7.3 “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 2025 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 2026
1	Predisposizione di report				X	
2	Documento conclusivo per il rendiconto 2025					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
<b>TOTALE</b>				

#### B.1.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Riduzione dei residui attivi di titolo I rendiconto 2025 su 2024	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 7 “La Città delle Regole” – Obiettivo strategico 7.3 “Risorse del Comune”

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, stanziata 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 2026 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).

Ai fini dell’individuazione dell’obiettivo annuale, si fa riferimento all’indicatore di ritardo annuale di cui all’art.1, comma 859, lettera b), e 861, della legge 30/12/2018, n. 145.

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 2026 (in corrispondenza delle attività di preparazione al Bilancio per gli esercizi 2026-2028).

B.1.2. Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione				
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Anno 2026
1	Predisposizione reports Settoriali		X	X	X	
2	Realizzazione documento predittivo Bilancio 2026-2028		X	X	X	

3	Assistenza per le attività in piattaforma		X	X	X	
4	Verifica conclusiva				X	X

### 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 e assessorato	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 7 “La Città delle Regole” – Obiettivo strategico 7.5 “Partecipazione”

Obiettivo operativo n. 4 Titolo “Partecipazione: Festa cittadina”

B.1.1. Descrizione

Nel mese di settembre a Pioltello torna l'evento che celebra la cittadinanza attiva. Dopo la prima edizione, l'evento sarà organizzato all'insegna del divertimento, della musica, ma anche dello sport e della cittadinanza attiva. L'organizzazione della Festa vedrà il coinvolgimento degli uffici, ciascuno per le proprie competenze, affinché la realizzazione della giornata che si concluderà con la “cena condivisa - Tutti a tavola” possa rappresentare un'opportunità straordinaria che riunisce autentica socialità e partecipazione attiva.

B.1.2. Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione				Anno 2026
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	
1	Definizione ed organizzazione del programma dell'evento	X	X	X		
3	Realizzazione evento partecipativo			X		

B.1.3. Risorse assegnate:

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
PO				1	1
Istruttore contabile			2		4

Finanziarie

Entrata				
Capitolo/articolo	Descrizione	Corrente	Investimento	TOTALE
TOTALE				
Spesa				

Capitolo/articolo	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
		Da definire		
TOTALE				

#### B.1.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Realizzazione dell'evento partecipativo	Entro il 30/9	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		1	1				
2		1	1				
3		4	1				
4		2	1	Da definire			
<b>TOTALE</b>		<b>8</b>	<b>4</b>				

Legenda simbolo \* significato quota parte

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

Obiettivo	Descrizione	Peso Ponderato %
1	Obiettivi gestionali società partecipate. Monitoraggio reportistica informativa	25
2	Residui attivi. Monitoraggio e valutazione periodica	25
3	Rispetto TMP	25
4	Partecipazione: Festa cittadina	25
<b>TOTALE</b>		

**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 2019 per omessa denuncia, ultima annualità che per legge è ancora possibile accertare, prima della definitiva prescrizione quinquennale e sull'anno 2020 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 (2019 e seguenti).

Tributi minori (ICP e diritti; Tosap) l'attività si concentra sugli anni 2019 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
1101100/0	ICP	€ 10.000,00		€ 10.000,00
1101118/0	IMU accertamenti	€ 800.000,00		€ 800.000,00
1101215/0	TARI partite arretrate	€ 250.000,00		€ 250.000,00
TOTALE				€ 1.060.000,00
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
Accertamento dell'entrata da attività di recupero tributi locali rispetto alla previsione 2025	80% del budget in previsione	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 “Tari passaggio da Tariffa monomia a Tariffa binomia”.

**B.1.1. Descrizione**

L’obiettivo è quello di introdurre una nuova modalità di calcolo della tassa sui rifiuti basata sulla tariffa binomia (art. 3 DPR 158/99).

La tariffa binomia costruisce la TARI ripartendo il gettito in due quote distinte: la quota fissa determinata in relazione alle componenti essenziali del servizio, e la quota variabile, rapportata alla quantità di rifiuti conferiti al pubblico servizio.

La tariffa binomia, nelle utenze domestiche, tiene in considerazione sia l’estensione dei locali che il numero degli occupanti, la “tariffa monomia”, invece, prende come riferimento, per le sole utenze domestiche, la superficie del locale, senza variare il gettito in base al numero degli occupanti al suo interno.

La finalità del progetto è quella di costruire un prelievo fiscale che tenga maggiormente conto del principio “*chi più inquina più paga*”.

**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 e delle Tariffe.		X	X	

**B.1.3. Risorse assegnate:**

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
EQ			5	1	1

Finanziarie

Entrata
---------

Capitolo/articolo	Descrizione	Corrente	Investimento	TOTALE
1101214	TARI	4.180.000		4.180.000
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 aprile	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*			1.060.000,00	
2			4*	1*			4.180.000,00	
TOTALE			4	1			5.240.000,00	

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	70
2	Tari passaggio da tariffa monomia a tariffa binomia	30
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” – Obiettivo strategico “Catasto” – Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione.**

Obiettivo 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 2024/2025 (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 2025		
--	---------------------	--	--

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 Verticali in deroga” – in applicazione dell’art.13 del CCNL “Comparto Funzioni Locali” 2019/2021 sottoscritto in data 16.11.2022.-**

**B.1.1. Descrizione**

Al fine di valorizzare le professionalità interne, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, come definite dal CCNL vigente e finanziate in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell’anno 2018, il Comune di Pioltello intende attivare nel corso del corrente anno, procedure valutative per la progressione tra le Aree, ai sensi dell’art. 13 del vigente CCNL riservate, esclusivamente, al personale in servizio presso l’Ente, con contratto a tempo indeterminato.

Il sistema di progressione verticale 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.

A tal fine l’Ente si è dotato di un apposito Regolamento, approvato con atto di Giunta Comunale n. 165 del 25.11.2024, che ne disciplina requisiti e procedure di selezione e attribuzione.-

Per l’anno corrente l’obiettivo è attribuire 4 Progressioni Verticali: 2 nell’area degli Istruttori Amministrativo/Contabili, 1 nell’area dei Funzionari e delle EQ Amministrativo/Contabile e 1 nell’Area dei Funzionari e delle EQ Polizia Locale.-

**B.1.2. Programmazione delle attività**

FASI	ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione				
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Anno 2026
1	Determinazione delle risorse disponibili	X				
2	Approvazione PIAO 2025_2027, PTFP 2025	X				
3	Informazione alle OO.SS.		X			
4	Predisposizione bandi			X		
5	Raccolta delle domande			X		
6	Valutazione delle candidature				X	
7	Attribuzione Progressioni V.				X	

**B.1.3. Risorse assegnate:**

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 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	
EQ				1	1
Istruttore contabile			1		1
Collaboratore Amministrativo		1			1
<b>Totale</b>		1	1	1	<b>3</b>

## Finanziarie

Entrata				
Capitolo/articolo	Descrizione	Corrente	Investimento	TOTALE
<b>TOTALE</b>				
Spesa				
Capitolo/articolo	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
Capitoli vari	Stipendi personale	€ 22.185,00		€ 22.185,00
<b>TOTALE</b>				€ 22.185,00

### B.1.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Rispetto dei tempi del cronoprogramma	Approvazione delle graduatorie delle PVD entro il 31 dicembre 2025	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 “Piano Formativo anno 2025” - Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione.-**

**B.1.1. Descrizione:**

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.

Lo sviluppo del capitale umano delle Amministrazioni Pubbliche è, in questo momento storico, al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal PNRR.

La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del Gennaio scorso, ha definito le linee guida alle quali le Amministrazioni devono attenersi per raggiungere l’obiettivo di performance, che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, per il conseguimento di un numero di ore non inferiore a 40 e comunque pari ad una settimana di formazione per anno pro-capite.

In quest’ottica, il Comune di Pioltello intende pianificare ed attuare interventi formativi (tenuti sia da Formatori Interni che dalle principali Aziende di Formazione) che vadano ad implementare da un lato, le conoscenze cosiddette “obbligatorie” in quanto previste e imposte da apposite leggi (Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro, Anticorruzione, Trasparenza e Integrità, Privacy), dall’altro, le conoscenze più specialistiche legate al ruolo ricoperto all’interno dell’Organizzazione, nonché quelle legate alla “transizione digitale” con interventi di supporto per l’acquisizione e l’arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base. Queste ultime, soprattutto, attraverso l’utilizzo della Piattaforma Syllabus, utilizzata da questo Ente già dall’anno 2023.-

L’obiettivo per l’anno 2025 è quello di raggiungere il target previsto dal Ministro della Pubblica Amministrazione.-

**B.1.2. Programmazione delle attività**

FASI	ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione				
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Anno 2026
1	Approvazione PIAO 2025_2027	X				
2	Individuazione Aree di intervento e relative modalità di erogazione	X	X			
3	Risorse attivabili	X	X			

4	Informazione alle OO.SS.		X			
5	Tempi di erogazione	X	X	X	X	
6	Monitoraggio e valutazione degli interventi pianificati				X	

### B.1.3. Risorse assegnate:

#### Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
EQ				1	1
Istruttore contabile		1	2		3
Totale		1	2	1	4

#### Finanziarie

Entrata				
Capitolo/articolo	Descrizione	Corrente	Investimento	TOTALE
TOTALE				
Spesa				
Capitolo/articolo	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
110300/53		€ 20.000,00		€ 20.000,00
31300/57		€ 7.000,00		€ 7.000,00
TOTALE				€ 27.000,00

### B.1.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Numero dei lavoratori raggiunti dagli interventi formativi	Almeno il 30% dei dipendenti con formazione $\geq$ alle 40 ore, entro il 31.12.2025	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. 3 Titolo Anagrafe Nazionale dei Dipendenti Pubblici – Decreto Interministeriale 1 Febbraio 2023 - “Digitalizzazione Fascicolo Personale dei dipendenti”.-**

**B.1.1. Descrizione**

Con la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del decreto interministeriale del 1° febbraio 2023, la nuova Anagrafe dei dipendenti pubblici è diventata realtà. Questo nuovo strumento, rientra nella missione di “Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA” del PNRR, ed ha lo scopo di dare ulteriore impulso al processo di digitalizzazione della PA.

Si tratta infatti di uno strumento utile per il coordinamento e la verifica delle attività di organizzazione delle Amministrazioni, essenziale per una più efficace analisi dei fabbisogni di personale e di programmazione delle assunzioni, e di sempre più evoluti processi di sviluppo delle competenze dei dipendenti della PA.

In questo nuovo scenario, diventa indispensabile procedere con il percorso di digitalizzazione dei fascicoli del personale dipendente, anche per una efficace modalità di comunicazione e di scambio di dati con il Dipartimento della Funzione Pubblica e con il MEF attraverso il sistema NoiPa.

A regime il fascicolo elettronico dei dipendenti sarà integrato con i dati acquisiti sul portale InPa e conterrà le informazioni sul percorso professionale di ogni lavoratore pubblico, dalla formazione alla mobilità.

Il Comune di Pioltello, per l’anno 2025 attraverso questo obiettivo operativo, intende procedere alla digitalizzazione di tutti i fascicoli del personale dipendente in servizio dal 1 Gennaio 2020 alla data odierna. In concomitanza, i fascicoli del personale che si andrà ad assumere nel corso di quest’anno, saranno creati solo ed esclusivamente in formato digitale.-

**B.1.2. Programmazione delle attività**

FASI	ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione				
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Anno 2026
1	Conclusione del percorso di formazione sul software Maggioli iniziato nel 2024	X				
2	Inserimento sul software dei dati contenuti nei fascicoli cartacei	X	X	X	X	

3	Implementazione del processo di digitalizzazione					X
---	--	--	--	--	--	---

### B.1.3. Risorse assegnate:

#### Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
EQ				1	1
Istruttore contabile		1	4		5
Totale		1	4	1	6

#### 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
Nr. fascicoli digitalizzati del personale in servizio dall'anno 2020 ad oggi	Digitalizzazione del 95% dei fascicoli entro il 31.12.2025	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	€ 22.185,00			
2		1	2	1	€ 27.000,00			
3		1	4	1				
TOTALE					€ 49.185,00			

Legenda simbolo \* significato quota parte

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

Obiettivo	Descrizione	Peso Ponderato %
1	Progressioni Verticali in deroga	40
2	Piano Formativo 2025	30
3	Digitalizzazione Fascicolo personale dei dipendenti	30
TOTALE		100

**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: Aggiornamento delle licenze di Microsoft Windows alla versione 11**

**B.1.1. Descrizione**

Nella rete informatica comunale sono collegati i pc degli uffici di via Cattaneo, via De Gasperi e di via alla Stazione (sede della partecipata Azienda Futura); alla data del 31 dicembre 2024 i pc erano complessivamente 195, di cui 105 con sistema operativo Microsoft Windows 10 Professional e 90 con sistema operativo Microsoft Windows 11 Professional.

Secondo quanto annunciato da Microsoft, il supporto per Windows 10 terminerà a ottobre 2025; questo significa che dopo il 14 ottobre 2025 Microsoft non fornirà più in forma gratuita tutti gli aggiornamenti del software e le patch di sicurezza e mancherà anche l’assistenza tecnica per la piattaforma in questione.

Poiché secondo le norme di buona tecnica non è opportuno mantenere attivi personal computer il cui sistema operativo non è soggetto agli aggiornamenti di sicurezza, è necessario prevedere la migrazione di tutti i pc alla versione 11 di Microsoft Windows; questa operazione richiede per ogni macchina l’aggiornamento e la reinstallazione di tutto il software, con tempi variabili da qualche ora a un’intera giornata di lavoro.

L’obiettivo che ci si pone è di ridurre a 60 entro il 31 dicembre 2025 il numero dei personal computer con sistema operativo Microsoft Windows 10, per concludere l’operazione nell’anno 2026.

**B.1.2. Programmazione delle attività**

FASI	ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione				
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Anno 2026
1	Aggiornamento a Windows 11	X	X	X	X	
2	Conclusione aggiornamenti					X

**B.1.3. Risorse assegnate:**

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	

EQ				1	1
Istruttore			2		2
Totale			2	1	3

#### 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
Numero PC da aggiornare 2025 (45)	95 % dei PC previsti	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: Spostamento del file server in cloud**

**B.1.2.1. Descrizione**

Già da molto tempo le direttive di Agid prevedono che buona parte se non tutti i servizi centralizzati delle pubbliche amministrazioni risiedano in ambiente cloud.

A Pioltello questo obiettivo da alcuni anni ha guidato le azioni del servizio informatico, tanto che ormai tutti i software gestionali, come pure la posta, non risiedono più sui server allocati nella sede di via Cattaneo, ma sono affidati a società esterne che li gestiscono in ambiente cloud certificato.

L'ultimo pezzo che manca alla dismissione della "sala server" comunale è il trasporto nel cloud del "file server", la macchina cioè dove vengono allocati i file di uso quotidiano degli uffici (documenti di testo, fogli di calcolo, immagini, pdf, ecc.); completato questo trasferimento, rimarrà nella sede di via Cattaneo unicamente il server necessario alla gestione dell'active directory.

Il trasporto del file server in cloud è un'operazione discretamente complessa perché deve tenere conto non solo dell'idoneità e della sicurezza dell'ambiente di arrivo, ma anche delle tempistiche e dei collegamenti con il sistema di Active Directory locale.

L'obiettivo che ci si pone per l'anno 2025 è avviare le procedure finalizzate al trasporto definitivo del "file server" in cloud per l'anno 2026.

Nella pratica è necessario individuare un partner esterno che guidi il personale interno all'intera gestione dell'operazione, stendere un cronoprogramma dettagliato ed individuare un partner tecnologico che gestisca il servizio in cloud.

**B.1.2.2. Programmazione delle attività**

FASI	ATTIVITÀ	Tempi di Realizzazione				
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Anno 2026
1	Individuazione partner esterno		X			
2	Stesura cronoprogramma e individuazione partner tecnologico			X	X	
3	Spostamento fileserver in cloud					X

**B.1.2.3. Risorse assegnate:**

## Umane

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

## Finanziarie

Entrata				
Capitolo/articolo	Descrizione	Corrente	Investimento	TOTALE
TOTALE				
Spesa				
Capitolo/articolo	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
1830080	SPESE CONNESSE ALLA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATICO COMUNALE	€ 10.000		€ 10.000
TOTALE				€ 10.000

**B.1.2.4. Indicatori di risultato**

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Contratto con partner tecnologico	Perfezionamento contratto con partner tecnologico finale entro il 31/12/2025	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. 3: Riorganizzazione UOS Servizi Informatici**

**B.1.2.1. Descrizione**

Dal 1 settembre 2025 cesserà per pensionamento l’attuale responsabile della UOS Servizi Informatici.

Per la sua sostituzione si è proceduto ad individuare una figura già in servizio nell’Ente, che dovrà essere formata adeguatamente per acquisire le competenze necessarie alla mansione da ricoprire.

La figura individuata ha iniziato il processo di affiancamento, a tempo parziale, a partire dal 1 gennaio 2025 e fino al 31 luglio.

Dal 1 agosto 2025 presterà servizio a tempo pieno presso la UOS.

**B.1.2.2. Programmazione delle attività**

FASI	ATTIVITÀ	Tempi di Realizzazione				Anno 2026
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	
1	Individuazione dei bisogni formativi	X				
2	Partecipazione a corsi tematici di primarie agenzie formative	X	X	X	X	
1	Formazione interna on the job (affiancamento al Responsabile)	X	X	X	X	

**B.1.2.3. Risorse assegnate:**

Umane

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

## Finanziarie

Entrata				
Capitolo/articolo	Descrizione	Corrente	Investimento	TOTALE
TOTALE				
Spesa				
Capitolo/articolo	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
11010053	Spese formazione personale dell'Ente	€ 5.000,00		€ 5.000,00
TOTALE				€ 5.000,00

### B.1.2.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Partecipazione a Corsi di formazione professionalizzante	Completamento con successo (attestato) di un master in informatica (corso di almeno 100 ore)	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			2	1				
2			2	1	€ 10.000,00			
3			2	1	€ 5.000,00			
Attività ordinarie			2	1	Vedi PEG finanziario		Vedi PEG finanziario	
TOTALE			2	1	€ 15.000,00			

Legenda simbolo \* significato quota parte

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

Obiettivo	Descrizione	Peso Ponderato %
1	Aggiornamento delle licenze di Microsoft Windows alla versione 11	30
2	Spostamento del file server in cloud	30
3	Riorganizzazione UOS Servizi Informatici	40
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: “Invio telematico degli avvisi di pagamento 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, prevedendo l’eliminazione della gestione cartacea delle luci votive, introducendo nel 2024 la nuova procedura telematica di presentazione delle domande di attivazione, disattivazione e variazione delle utenze afferenti le luci votive. Il progetto del 2025 si pone l’obiettivo conseguente di invio telematico degli avvisi di pagamento agli utenti che in fase di attivazione mediante la nuova procedura hanno fornito un recapito di posta elettronica.

L’attività prevede comunque per gli utenti “fragili” (anziani ecc.) che hanno difficoltà nell’utilizzo del pc e degli smartphone l’invio mediante posta ordinaria.

**B.1.2. Programmazione delle attività**

FASI	ATTIVITÀ	Tempi di Realizzazione				Anno 2026
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	
1	Progettazione	X				
2	Test e avvio della nuova procedura		X	X	X	X

**B.1.3. Risorse assegnate:**  
**Umane**

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
FUNZIONARIO				1	1

E. Q. (Responsabile)					
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 avvisi di pagamento inviati telematicamente all'utente	100% di invii telematici sul totale delle pratiche telematiche presentate al 31 12 2024 (330)	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 8 “La Città delle Regole” – Obiettivo strategico 8.6.2 “Digitalizzazione dei servizi”**

**Obiettivo operativo n. 2 Titolo: “Digitalizzazione e razionalizzazione dei permessi di seppellimento”**

**B.2.1. Descrizione**

Il progetto si enuclea nell’ottica di miglioramento dell’attività cimiteriale amministrativa, con l’obiettivo di rendere immediatamente disponibile all’Ufficio Servizi Cimiteriali e agli Ufficiali dello Stato Civile i documenti prodromici alle attività di estumulazione per evitare ricerche d’archivio puntuali presso i cimiteri e con lunghi tempi di evasione, garantendo così maggiore efficienza e produttività degli uffici a vantaggio del servizio reso alla Città.

Il progetto prevede pertanto la scansione dei permessi di seppellimento ubicati correntemente nei locali cimiteriali di Pioltello e di Limito così da garantire, allorquando necessario, il facile reperimento degli stessi da parte del personale, per il disbrigo delle pratiche funerarie di estumulazione, trasporto e cremazione dei defunti, garantendo maggiore efficienza, a vantaggio della circolarità delle sepolture all’interno dei cimiteri cittadini.

**B.2.2. Programmazione delle attività:**

FASI	ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione				
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	2026
1	Individuazione di tutta la documentazione presso i cimiteri di Pioltello e Limito	X	X			
2	Riordino per annualità da inizio 1900 al 31/12/2024		X	X		
3	Avvio dell’attività di scansione dei permessi di seppellimento			X	X	

4	Mantenimento					X
---	--------------	--	--	--	--	---

### B.2.3. Risorse assegnate:

#### Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
FUNZIONARIO E. Q. (Responsabile)				1	1
ISTRUTTORE (Istruttore amministrativo)			6		6
<b>TOTALE</b>					<b>7</b>

#### Finanziarie

Spesa				
Missione/programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
<b>TOTALE</b>				

### B.2.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Numero di permessi di seppellimento digitalizzati	Almeno l'80%	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 ADESIONE ALLA MISURA PNRR 1.4.4 “Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) – Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) - COMUNI (LUGLIO 2024)” - M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - Next Generation EU”.**

**B.3.1. Descrizione**

Obiettivo è l'adesione dello Stato Civile di Pioltello ai servizi resi disponibili dall'ANPR per l'utilizzo dell'ANSC stante il rilievo centrale e strategico dell'Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile nel processo di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e di miglioramento dei servizi al cittadino come evidenziato dalla circolare del Ministero dell'Interno dipartimento per gli affari territoriali DAIT n.73/2024.

**B.3.2. Programmazione delle attività**

FASI	ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione				
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Anno 2026
1	Contrattualizzazione fornitore	X				
2	Test di prova e formazione degli Ufficiali di Stato Civile		X	X		
3	Avvio e mantenimento				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)			4		4
Totale					5

## Finanziarie

Spesa				
Missione/programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione / 08 Statistica e sistemi informativi	PNRR M1C1-I1.4.4 ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELL'ANAGRAFE NAZIONALE DIGITALE (ANPR) – ADESIONE ALLO STATO CIVILE DIGITALE (ANSC) -CUP E51F24002940006	€9.150		€9.150
TOTALE				€9.150

## B.3.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Temporale	Subentro in ANSC entro il 31 dicembre 2025	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 8 “La Città delle Regole” – Obiettivo strategico 8.6.2 “Digitalizzazione dei servizi”**

**Obiettivo operativo n. 4 Titolo: “Il controllo di gestione dei Servizi Cimiteriali – in attuazione alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 138 del 7/10/2024”**

**B.2.1. Descrizione**

La Giunta Comunale con DG n. 138/2024 ha approvato atto d’indirizzo in ordine all’accountability di alcuni servizi comunali.

Tra i servizi presi in considerazione vi è il servizio cimiteriale che ben si presta ad una rappresentazione economico -patrimoniale della gestione.

Il risultato di gestione di un servizio pubblico è strettamente connesso alla valutazione di gradimento espressa dai cittadini oltrechè dalla gestione efficace delle risorse impegate.

Il progetto prevede la predisposizione di un report quadrimestrale, recante l’analisi dei seguenti dati:

- a) gli obiettivi da P.E.G. ovvero da P.I.A.O. relativi al gettito delle tariffe per le concessioni delle sepolture e dei servizi vari,
- b) i costi di gestione con le loro componenti più significative (personale, manutenzioni, utenze di rete ecc. ecc.),
- c) il costo a carico della collettività per la messa a disposizione delle famiglie dei defunti della singola sepoltura o della sepoltura multipla o della cappella gentilizia, su base annua.

**B.2.2. Programmazione delle attività:**

FASI	ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione				
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	2026
1	Individuazione di tutti i dati ed elaborazione degli stessi	X	X	X	X	
2	Predisposizione del report e della nota di aggiornamento		X	X	X	
3	Predisposizione della relazione finale d’esercizio					X

### B.2.3. Risorse assegnate:

#### Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
FUNZIONARIO E. Q. (Responsabile)				1	1
ISTRUTTORE (Istruttore amministrativo)			3		3
TOTALE					4

#### Finanziarie

Spesa				
Missione/programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
TOTALE				

### B.2.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Numero di report dettagliati in un anno	Almeno 2 (I e II quadrimestre)	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	-	-	2	1				
2	-	-	6	1				
3	-	-	4	1	€9.150		€14.030	
4			2	1				
<b>TOTALE</b>			14	4	€9.150		€14.030	

Scheda B.5. Peso ponderato degli obiettivi operativi e delle attività ordinarie del servizio

Obiettivo	Descrizione	Peso Ponderato %
1	INVIO TELEMATICO DEGLI AVVISI DI PAGAMENTO INERENTI LA LUCE VOTIVA	30
2	DIGITALIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE DEI PERMESSI DI SEPPELLIMENTO	20
3	ADESIONE ALLA MISURA PNRR M1C1-I1.4.4 ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELL'ANAGRAFE NAZIONALE DIGITALE (ANPR) – ADESIONE ALLO STATO CIVILE DIGITALE (ANSC) -CUP E51F24002940006	30
4	IL CONTROLLO DI GESTIONE PER I SERVIZI CIMITERIALI	20
<b>TOTALE</b>		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 2025 è la fase di esecuzione del quarto anno contrattuale. Si procederà con l’avvio del terzo 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 relativi alla pulizia delle aree cercando di comprendere il grado di soddisfazione dei cittadini sia con riferimento al quartiere in cui abitano che all’intera città.

**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	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
<b>TOTALE</b>			<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>

**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: proseguimento azioni campagne informative

**B.1.1. Descrizione**

L’obiettivo si riassume nel consolidare le attività di raccolta differenziata dei rifiuti in un’ottica di promozione di buone pratiche di “*economia circolare*”.

La media di raccolta differenziata nell’area metropolitana di Milano è 68,7 % (dato anno 2023).

Con grandi sforzi, considerando le peculiarità del territorio, l’ambizioso obiettivo è di collocarsi al di sopra della media dei comuni metropolitani garantendo un consolidamento della raccolta differenziata.

Nel 2022 (data di inizio contratto) la percentuale di raccolta differenziata (RD) era del 72,31% al di sopra della media.

Nel corso dell’anno 2024 è stata avviata una nuova forma di comunicazione rivolta alla cittadinanza sulle corrette modalità di gestione dei rifiuti rivolta, prioritariamente, alle utenze domestiche, sfruttando l’uso dei social. Dato il riscontro positivo misurato sul numero di visualizzazioni della campagna, nel corso dell’anno 2025 si proseguirà con la promozione di un’ulteriore progetto di comunicazione in collaborazione con l’ufficio comunicazione.

**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			1		1

amministrativo					
<b>TOTALE</b>			<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>

#### Finanziarie

Entrata				
Titolo/tipologia	Descrizione	Corrente	Investimento	TOTALE
Spesa				
Missione/programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
<b>TOTALE</b>				

#### B.1.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Percentuale di raccolta differenziata sul totale	% RD $\geq 72,31 = 100$ % RD $72,31 < X < 71 = 90$	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 : Contrasto scarichi abusivi –  
posizionamento fototrappole.**

Progetto svolto in collaborazione con il Comando di Polizia Locale

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 l’installazione di fototrappole, che verranno poste in luoghi condivisi con il Comando di Polizia Locale.

Si ritiene, così come avvenuto nell’anno 2024, che l’attività di repressione possa indurre i contravventori a terminare e ridurre le condotte illecite di natura amministrativa e penale.

Al fine di rendere l’obiettivo migliorativo e sfidante rispetto all’anno 2024, il comando di PL aggiungerà 5 giorni (120 ore) di monitoraggio in più per area (complessive 4), incrementando di fatto la sorveglianza di 480 ore in più alle totali di 1.440 ore.

L’ufficio Ambiente si occuperà del pronto ripristino dello stato dei luoghi oggetto di scarichi abusivi e in caso di accertate responsabilità assevererà il procedimento di prescrizioni previste dall’art. 318 e ss della L. 152/2006.

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	X	X
2	Attività sorveglianza PL	X	X	X	X
3	ripristino dello stato dei luoghi	X	X	X	X
4	asseverazione prescrizioni	X	X	X	X

B.1.3. Risorse assegnate:

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	

Profilo funzionario	Categoria			Totale
			1	
Istruttore tecnico		1		1
Istruttore amministrativo		1		1
<b>TOTALE</b>		<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>

\* Il Comandante provvederà ad indicare il personale della PL coinvolto.

#### Finanziarie

Titolo/tipologia	Descrizione	Corrente	Investimento	TOTALE
<b>Spesa</b>				
Missione/programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
<b>TOTALE</b>				

\* Tutte le attività vengono svolte in economia

#### 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 20 gg consecutivi	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			2*	1*				
2			2*	1*				
3			2*	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	Gestione dei rifiuti - La Customer Satisfaction	40
2	Gestione dei rifiuti -proseguimento azioni campagne informative	30
3	Gestione dei rifiuti - Proseguimento con le azioni di repressione dei comportamenti illeciti mediante l'uso di fototrappole	30
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: Creazione di una pagina nella rete INTRANET per informare i dipendenti delle corrette modalità di protocollazione**

Descrizione

La nuova pagina, che verrà collocata nella sezione “Procedure” dell’Intranet aziendale, mira ad essere un punto di riferimento per tutti i dipendenti sulle corrette modalità di protocollazione dei documenti. Fornirà linee guida chiare, procedure dettagliate e risorse utili per garantire una gestione documentale efficace, conforme alle normative interne ed esterne. Attraverso istruzioni passo-passo e materiali di supporto, la pagina aiuterà a ridurre errori e migliorare l’efficienza. L’obiettivo è promuovere la standardizzazione dei processi, facilitare l’accesso alle informazioni e fornire ai colleghi un “libretto delle istruzioni” che consenta loro di orientarsi ogniqualvolta abbiano la necessità di utilizzare il Protocollo Informatico.

Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione				
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Anno 2026
1	Raccolta delle domande frequenti	X	X			
2	Redazione del documento		X	X		
3	Pubblicazione e diffusione			X	X	
4	Monitoraggio e raccolta feedback					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
TOTALE				

### B.1.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Questionario di gradimento con stelle di valutazione	Minimo 3 stelle di valutazione su 5	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					
TOTALE			1					

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

Obiettivo	Descrizione	Peso Ponderato %
1	Creazione di una FAQ per i dipendenti	100
TOTALE		100

## Scheda di riepilogo progetti per Settore

N.	Titolo	Tempi	Indicatore	Target
<b>UOC Programmazione Controllo Finanziario, Partecipate, Economato e Provveditorato</b>				
1	Obbiettivi gestionali società partecipate. Monitoraggio reportistica informativa	2025	Predisposizione reports	2 Reports annuali
2	Residui attivi. Monitoraggio e valutazione periodica	2025	Riduzione dei residui attivi a consuntivo 2025 rispetto a 2024	Riduzione 2% residui di titolo I
3	Il Rispetto dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali	2025	Predisposizione reports	Almeno 3 reports annuali
4	Partecipazione: Festa Cittadina	2025		
<b>UOC Entrate Tributarie ed Extratributarie</b>				
5	Recupero dell'evasione	2025	Recupero dei tributi evasi rispetto alla previsione d'entrata 2025	Accertamenti $\geq$ 80% budget previsione
6	TARI passaggio da tariffa monomia a tariffa binomia	2025	Rispetto dei tempi del cronoprogramma	Predisposizione atti entro 30/04
<b>Polo Catastale</b>				
7	Attuazione della Convenzione per la Gestione associata delle funzioni catastali	2025	Correzione archivi catastali su istanze presentate al Polo	Correzione di almeno 300 posizioni
<b>UOC Risorse Umane e Organizzazione</b>				
8	Progressioni Verticali in Deroga (PVD)	2025	Rispetto dei tempi del cronoprogramma	Approvazione graduatorie PVD entro 31/12/2025
9	Piano Formativo 2025	2025	Quantità delle iniziative formative	30% dei dipendenti con formazione $\geq$ 40 ore
10	Digitalizzazione fascicolo dipendenti	2025	Quantità di fascicoli digitalizzati dall'anno 2020	Almeno 95% dei fascicoli dipendenti entro il 31/12/2025
<b>UOS Servizi Informatici</b>				
11	Aggiornamento delle licenze di microsoft windows alla versione 11	2025	Numero PC aggiornati	95% dei previsti
12	Spostamento del file	2025	Rispetto dei tempi	Perfezionamento del

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.

. Pioltello, 31/03/2025.

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

	server in cloud		del cronoprogramma	contratto con il partner tecnologico entro il 31/12/2025
13	Riorganizzazione UOS Servizi Informatici	2025	Formazione risorsa interna	Completamento formazione entro il 31/12/2025
<b>UOC Servizi al Cittadino</b>				
14	Invio telematico avvisi di pagamento lux votiva	2025	Quantità di invii realizzati	100% delle pratiche telematiche presentate al 31.12.2024
15	Digitalizzazione e razionalizzazione dei permessi di seppellimento	2025	Numero di permessi digitalizzati	Almeno l'80% del totale dei permessi in archivio
16	Adesione allo Stato Civile Digitale (ANSC) PNRR 1.4.4.	2025	Temporale	Subentro in ANSC entro il 31.12.2025
17	Il controllo di gestione per i servizi cimiteriali	2025	Numero di report dettagliati in un anno	Almeno 2
<b>UOS Ambiente/Ecologia – Sviluppo dei Grandi Parchi</b>				
18	La customer satisfaction	2025	Numero di interviste cittadini	Almeno 1000 interviste
19	Gestione dei rifiuti: campagne informative	2025	Percentuale di RD nel territorio	% RD $\geq 72 = 100$ %RD $71 < X < 72 = 90$ %RD $70 < X < 71 = 80$
20	Gestione dei rifiuti: le fototrappole	2025	Numerico	Almeno 4 luoghi tra quelli individuati da progetto monitorati con fototrappola per almeno 20 gg consecutivi
<b>UOS Protocollo e Archivio</b>				
21	Pagina informativa ad uso interno (INTRANET) – corretta protocollazione	2025	Questionario di gradimento somministrato ai colleghi	Almeno 3 stelle su 5

**Sezione C – Risorse Umane, Finanziarie, Servizi al Cittadino e Cimiteriali, Ambiente/Ecologia e Protocollo**

Attività ordinarie

Servizio	Descrizione	Tempi di realizzazione
<b>UOC Programmazione e controllo finanziario, Contabilità, Controllo Società Partecipate, Economato e Provveditorato</b>	Predisporre il bilancio di previsione e di tutti gli allegati	Maggio - dicembre
idem	Predisporre il Piano annuale dei flussi di cassa	Febbraio - 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	Tutto l'anno
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	Cura i rapporti con il Collegio dei Revisori del Conto	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	Tutto l'anno

	beni e servizi dei propri centri di costo	
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	Cura gli aspetti amministrativi del bilancio partecipativo	Tutto l'anno
idem	Predisporre gli atti amministrativi di competenza	Tutto l'anno
<b>UOC Servizi Tributarie ed Entrate Extratributarie</b>	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
<b>UOS Polo Catastale</b>	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 enti associati	Tutto l'anno
<b>UOC Personale ed Organizzazione</b>	Liquidazione emolumenti a personale	Tutto l'anno
idem	Versamento contributi	Tutto l'anno
idem	Liquidazione emolumenti	Tutto l'anno

	accessori a personale	
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
<b>UOS Servizi Informatici</b>	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
<b>UOC Servizi al Cittadino</b>	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	Da gennaio a dicembre

	report al Ministero delle CIE emesse	
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 tassa 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	Da gennaio a dicembre

	extracomunitari. La documentazione viene successivamente inviata alla Polizia locale per la trasmissione alla Questura. Art. 12 del D.Lgs. n. 286/1998.	
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	Da gennaio a dicembre

	consultazione web dell'anagrafe.	
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:	Secondo le scadenze di legge

	Iscrizioni	
idem	Aggiornamento annuale dell'Albo dei Presidenti di seggio elettorale: proposta iscrizioni	Secondo le scadenze di legge
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 omesso 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
<b>UOS Ambiente/Ecologia – Grandi Parchi</b>	Azioni di controllo anche sulla base di esposti finalizzate, mediante gli strumenti normativi, al risanamento acustico	annuale
	Azioni di controllo mediante	annuale

	sopralluoghi e rilascio di atti (SCIA, monitoraggi )	
	Bonifica dei suoli entro i limiti di legge	annuale
	Controllo dell'operato dell'appaltatrice, gestione delle lamentele, gestione delle forniture, campagne di informazione, attività di sportello, abbandono di rifiuti/ripristino dei luoghi, risoluzione disservizi	annuale
	Azioni di informazione relative alla prevenzione al randagismo, attività di sportello in collaborazione con l'associazione convenzionata	annuale
	Azioni di disinfezione 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
<b>UOS Protocollo e Archivio</b>	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 e alla comunità****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			3		3 *
Anziani e disabili	Istruttore amministrativo		1	1		2
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		1	7	7	15

\* di cui 1 part time a 18 ore settimanali e una part time a 30 ore settimanali

\*\*\* 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: Riccardo Rossi

Responsabile: Sandra Volpe

#### Scheda B.1

DUP 2025-2027

Indirizzo 1 : La città in cui scegliere di abitare

Ambito 1.3 : Case per chi è più fragile

Obiettivo strategico 1.3.1 : Accesso alla casa

**Obiettivo operativo n. 1: Efficientamento delle procedura di riscossione dei canoni di locazione attraverso la modalità di pagamento del PAGO PA**

#### B.1.1. Descrizione

L'obiettivo di performance relativo all'avvio del sistema PAGO PA si focalizza sull'efficienza, l'affidabilità e l'accessibilità del sistema di pagamento elettronico, garantendo che i cittadini affittuari degli alloggi SAP di proprietà del Comune possano effettuare pagamenti verso la Pubblica Amministrazione in modo semplice e sicuro. L'obiettivo principale è l'implementazione completa e operativa della piattaforma PAGO PA, L'attivazione di tale modalità di pagamento garantirà una maggior facilità nei controlli di eventuali morosità, limitando da un lato l'esposizione finanziaria del Comune, dall'altro l'accumulo di debiti di importo rilevante da parte dei conduttori degli immobili nei confronti del Comune

#### B.1.2 Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITA'	Tempi di realizzazione			
		I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre
1	Popolamento dell'archivio informatico patrimonio immobiliare	X			
2	Completamento mappatura informatica conduttore/alloggi	X	X		
3	Formazione utilizzo sistema informatico e parametrizzazione	X	X		
4	Avvio sistema PagoPa		X	X	

#### B.1.3 Risorse assegnate

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 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
TOTALE				

### B.1.4 Indicatori di risultato:

Fenomeno da osservare	Indicatore	Unità di misura	Valore obiettivo
Completamento censimento alloggi	Completamento attività di censimento alloggi e conduttori	Rispetto del termine	30/05/2025
Avvio sistema PagoPa	Generazione degli avvisi PagoPa	Percentuale di avvisi generati	80%

### Scheda B.1

DUP 2025-2027

Indirizzo 1 : La città in cui scegliere di abitare

Ambito 1.3 : Case per chi è più fragile

Obiettivo strategico 1.3.1 : Accesso alla casa

**Obiettivo operativo n. 2: Rafforzamento del controllo di gestione sui servizi di gestione degli alloggi di proprietà comunale destinati alla locazione a favore di famiglie meno abbienti**

#### B.1.1. Descrizione

Implementare un sistema di monitoraggio continuo e di analisi dei costi di gestione degli alloggi, con l'obiettivo di ridurre sprechi e inefficienze, migliorando la distribuzione delle risorse per una gestione più equa ed efficace degli alloggi comunali.

#### B.1.2 Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITA'	Tempi di realizzazione			
		I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre
1	Studio di sistemi di analisi dei costi di esercizio	X	X		
2	Costruzione del modello		X		

3	Implementazione del modello monitoraggio		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
TOTALE				

### B.1.4 Indicatori di risultato:

Fenomeno da osservare	Indicatore	Unità di misura	Valore obiettivo
Implementazione del modello monitoraggio	Predisposizione modello	Rispetto del termine	30/09/2025

## INDIRIZZO 3: LA CITTA' CHE SI PRENDE CURA

**Sezione**  
**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'**  
**UOC Servizi sociali**  
**Ufficio di Piano**

Dirigente: Riccardo Rossi  
 Responsabile: Sandra Volpe

Scheda B.1  
 DUP 2025-2027  
 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 al fondo PNRR Missione 5 “inclusione e Coesione”**

### B.1.1 Descrizione

Il Comune di Pioltello, quale capofila, è risultato beneficiario dei fondi PNRR su diverse linee di investimento:

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 1.1.3-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 dei dati sul portale ministeriale Regis, deve avvenire secondo un preciso calendario:

- Rendicontazione 31 Maggio e 30 novembre
- Caricamento indici qualitativi e quantitativi 10 Gennaio e 10 Luglio
- entro il 10 di ogni mese aggiornamento indici

I progetti. Già avviati, proseguono negli anni 2025 e 2026

#### B.1.2 Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITA' 2025	Tempi di realizzazione			
		I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre
1	Verifica andamento dei progetti attraverso cabine di regia specifiche e ridefinizione dei cronoprogrammi e delle eventuali modifiche dei piani finanziari	X	X	X	X
2	Caricamento sul sistema REGIS dei documenti relativi all'avanzamento lavori		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	Indicatore	Unità di misura	Valore obiettivo
Ridefinizione cronoprogrammi	Percentuali dei ridefinizione dei cronoprogrammi rispetto al numero di cronoprogrammi da ridefinire	Percentuale	80%
Rendicontazione sul portale REGIS degli stati di avanzamento dei progetti PNRR	Percentuale di rendicontazioni effettuate entro la scadenza dei termini	Percentuale	100%

**Sezione B**  
**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'**  
**UOC Servizi sociali**  
**Ufficio Servizi sociali**

Dirigente: Riccardo Rossi  
 Responsabile: Sandra Volpe

**Scheda B.1**  
 DUP 2025-2027  
 Indirizzo 3 : La città che si prende cura  
 Ambito 3.3 : Bambini e famiglie  
 Obiettivo strategico 3.3.1: Prima infanzia

**Obiettivo operativo n. 4 : Rafforzamento del controllo di gestione sui servizi di asilo nido comunale**

#### B.1.1 Descrizione

L'obiettivo di performance si concentra sull'ottimizzazione e il miglioramento dei processi di controllo di gestione dei servizi di asilo nido comunale in gestione ad Azienda Futura, al fine di garantire che tali servizi siano erogati in modo efficiente e sostenibile.

#### B.1.2 Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITA' 2025	Tempi di realizzazione			
		I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre
1	Studio di sistemi di analisi dei costi di esercizio	X	X		
2	Costruzione del modello		X		
3	Implementazione e avvio del monitoraggio		X		

### B.1.3 Risorse assegnate

#### Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Elevata qualificazione 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
Avvio del sistema di monitoraggio	Predisposizione sistema di monitoraggio	Rispetto del termine	30/06/2025
Report analisi costo di gestione del servizio	Report	Numero documenti	1

**Sezione B**  
**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'**  
**UOC Servizi sociali**  
**Ufficio Servizi sociali**

Dirigente: Riccardo Rossi  
Responsabile: Sandra Volpe

#### Scheda B.1

DUP 2025-2027

Indirizzo 3 : La città che si prende cura

Ambito 3.1: Anziani

Ambito 3.2: Persone con disabilità

Ambito 3.3: Bambini e famiglie

Ambito 3.4: Inclusione sociale

Obiettivo strategico 3.1/3.4

#### **Obiettivo operativo n. 5: Implementazione ed uso della cartella sociale informatizzata**

#### B.1.1 Descrizione

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.

. Pioltello, 31/03/2025.

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

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.

Tale aspetto potrebbe venire esteso anche nell'ambito dell'Azienda Speciale Futura consentendo la creazione di un unico archivio degli utenti/interventi con evidenti benefici organizzativi per il servizio

#### B.1.2 Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITA' 2025	Tempi di realizzazione			
		I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre
1	Verifica del pieno utilizzo della cartella sociale attraverso lo studio di report specifici	X			
2	Verifica fattibilità estensione di tale strumento ad Azienda Futura		X	X	
3	Utilizzo della cartella sociale come unico strumento di aggiornamento e rendicontazione				X

#### B.1.3 Risorse assegnate

##### Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Assistente sociale				4	4
Elevata qualificazione 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	Indicatore	Unità di misura	Valore obiettivo
Utilizzo sperimentale da	Percentuale di colloqui	Percentuale	50%

parte delle ass. sociali per la registrazione dei colloqui di segretariato sociale	registrati in cartella sociale informatizzata nel trimestre rispetto al numero dei colloqui del trimestre		
Verifica di fattibilità estensione utilizzo ad Azienda Futura	Report di analisi	Numero report	1

**Sezione**  
**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'**  
**UOC Servizi sociali**  
**Ufficio di Piano**

Dirigente: Riccardo Rossi  
Responsabile: Sandra Volpe

Scheda B.1  
DUP 2025-2027  
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 operativo n. 6 : Affidamento Gestione Centro Diurno Disabili**

B.1.1 Descrizione

Il Centro Diurno Disabile risulta attualmente gestito a seguito di proroga tecnica del precedente contratto, proroga che si è resa necessaria per esaminare le diverse opzioni di gestione.  
Il centro, come si è evidenziato negli ultimi anni, richiede una serie di lavori di adeguamento.  
L'amministrazione intende procedere all'affidamento della gestione mediante un contratto di concessione di lungo periodo.

B.1.2 Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITA' 2025	Tempi di realizzazione			
		I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre
1	Avvio della procedura	X			
2	Esame delle proposte pervenute		X	X	
3	Affidamento e sottoscrizione contratto			X	X

B.1.3 Risorse assegnate

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Assistente sociale				2	2
Elevata qualificazione PO				1	1
Funzionario amministrativo				1	1
Istruttore amministrativo			1		1

#### Finanziarie

Spesa				
Missione/programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
05		600.000		600.000
TOTALE				600.000

#### B.1.4 Indicatori di risultato

Fenomeno da osservare	Indicatore	Unità di misura	Valore obiettivo
Affidamento nuovo servizio	Provvedimento di affidamento	Temporale	30/11/2025

**Sezione**  
**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'**  
**UOC Servizi sociali**  
**Ufficio di Piano**

Dirigente: Riccardo Rossi  
 Responsabile: Sandra Volpe

Scheda B.1  
 DUP 2025-2027  
 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. 7 : Nuova gara contrasto alla povertà**

##### B.1.1 Descrizione

La legge di bilancio 2017 e le successive leggi di bilancio hanno stanziato fondi specifici per istituire un fondo per la lotta alla povertà e all'esclusione sociale. Le misure finanziate da questo fondo sono state negli anni:

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.](#)  
[. Pioltello, 31/03/2025.](#)  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

- REI
- Reddito di cittadinanza
- Assegno di inclusione

Le misure relative al contrasto alla povertà destinano fondi strutturali agli Ambiti sociali per predisporre servizi che supportino a aiutino le persone percettori di assegno di inclusione attraverso il potenziamento dei servizi sociali.

Il Comune di Pioltello, come comune capofila d'ambito, ha sempre gestito la regia relativa alla programmazione di tali servizi attraverso affidamenti di servizi per strutturare un complesso piano di interventi che potesse supportare i bisogni dei cittadini più fragili.

A Giugno 2025 scadrà l'affidamento di tali servizi e interventi ed entro tale data bisogna riprogrammare gli interventi e affidare il nuovo servizio

#### B.1.2 Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITA' 2025	Tempi di realizzazione			
		I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre
1	Verifica del servizio contrasto alla povertà in corso	X			
2	Predisposizione Piano finanziario secondo le linee guide dettate dal Ministero	X	X		
3	Redazione documenti di gara in collaborazione con la CUC di Vimodrone	X	X		
4	Gestione gara e affidamento del nuovo servizio		X		

#### B.1.3 Risorse assegnate

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Assistente sociale				2	2
Elevata qualificazione PO				1	1
Funzionario amministrativo				1	1
Istruttore amministrativo			1		1

#### Finanziarie

Spesa				
Missione/programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE

05	Base economica del nuovo affidamento	1.055.000		1.055.000
TOTALE				1.055.000

#### B.1.4 Indicatori di risultato

Fenomeno da osservare	Indicatore	Unità di misura	Valore obiettivo
Redazione documenti di gara	Redazione documenti di gara	Temporale	30/04/2025
Affidamento nuovo servizio	Provvedimento di affidamento	Temporale	31/10/2025

#### 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 anziani al fine di contrastare l'isolamento	Da gennaio a dicembre
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	Da gennaio a dicembre

	associazionismo, volontariato e terzo settore del territorio	
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

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.

. Pioltello, 31/03/2025.

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

Interventi sociali	Bonus sociale per Disagio Fisico Gestione amministrativa del sostegno economico alle famiglie per persone in gravi condizioni di salute che utilizzano apparecchiature elettromedicali	Da gennaio a dicembre
Interventi sociali	Abbattimento Barriere architettoniche Gestione amministrativa pratiche persone disabili - Legge Reg. 13/89	Da gennaio a dicembre

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

Obiettivo	Descrizione	Peso ponderato %
1	Efficientamento delle procedura di riscossione dei canoni di locazione attraverso la modalità di pagamento del PAGO PA	25
2	Rafforzamento del controllo di gestione sui servizi di gestione degli alloggi di proprietà comunale destinati alla locazione a favore di famiglie meno abbienti	10
3	Partecipazione al fondo PNRR Missione 5 "inclusione e Coesione"	5
4	Rafforzamento del controllo di gestione sui servizi di asilo nido comunale	20
5	Implementazione ed uso della cartella sociale informatizzata	5
6	Affidamento Gestione Centro Diurno Disabili	20
7	Nuova gara contrasto alla povertà	15
s.n.	Attività ordinarie	----
Totale		100

## UOS Biblioteca comunale

### OBIETTIVI STRATEGICI

#### **INDIRIZZO 2: LA CITTA' IN CUI CRESCERE**

##### Sezione B

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'

UOS Biblioteca comunale

Dirigente: Riccardo Rossi

Responsabile: Sara Ballis

Scheda B.1

DUP 2025-2027

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 5° tappa del Giro Handbike 2025**

##### B.1.1 Descrizione

Nel 2025 Pioltello sarà sede della 5° tappa del Giro Handbike 2025.

Il progetto è descritto nell'obiettivo operativo dell'Ufficio Sport a cui si rimanda.

La Biblioteca partecipa a tutte le attività attraverso la promozione di libri e letture a tema "bicicletta", che ripercorra le attività principali del ciclismo italiano, la storia degli sport paralimpici, guide ai percorsi cicloturistici, e manuali di funzionamento, per tutta la settimana che anticipa l'evento. Sarà inoltre proposto nella serata di venerdì 13 settembre, in Sala Consigliare, lo spettacolo "Alfonsina Strada una corsa per l'emancipazione" spettacolo teatrale della compagnia Luna e Gnac, ispirato a valori come coraggio, sportività, inclusione.

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, letture e spettacolo teatrale			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	€ 500,00		€ 500,00
TOTALE				€ 500,00

## B.1.4 Indicatori di risultato

Fenomeno da osservare	Indicatore	Unità di misura	Valore obiettivo
realizzazione spettacolo teatrale	Numero degli spettacoli	Numerico	>= 1
realizzazione mostra bibliografica con laboratorio/letture	Numero mostre, con laboratorio/letture5	Numerico	>= 1

**Sezione B****SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'  
UOS Biblioteca comunale**

Dirigente: Riccardo Rossi  
Responsabile UOS: Sara Ballis

Scheda B.1  
DUP 2025-2027  
Indirizzo 2: La Città in cui crescere  
Ambito 2.3: La cultura diffusa  
Obiettivo strategico 2.3.5: La Biblioteca delle persone

**Obiettivo 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:

- maggio-novembre: adesione alle OLIMPIADI della CULTURA, indette da Fondazione Milano Cortina 2026, al fine di promuovere i valori Olimpici e Paralimpici attraverso la cultura, al quale aderisce anche Regione Lombardia:
  - BibliOlimpiadi per i ragazzi, nei giorni di chiusura delle scuole per le feste pasquali; ispirati ai valori di inclusione, rispetto, sportività;
  - rassegna CINEFORUM, nel mese di ottobre: proiezione di 4 film in Sala Eventi a tema sport invernali;
  - incontro con un esperto a tema "Olimpiadi 2026: il rovescio della medaglia. Ricadute ambientali dei Giochi", nel periodo ottobre-novembre;

- 12-18 maggio: adesione al FESTIVAL DELL'ADOLESCENZA [sentire Gerli x avere più notizie sull'organizzazione...capofila è Vimodrone]:
  - **Game night** (serata di giochi di società per tutti) & **Game party** (pomeriggio di giochi di società per ragazzi delle medie) in biblioteca
  - Incontro serale con un informatico sul tema „Tra realtà e virtuale: giovani consapevoli in un mondo digitale“
- novembre: adesione alla festa del libro e della lettura “BOOK CITY 2025” con iniziative dedicate

#### B.1.2 Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITA'	Tempi di realizzazione			
		I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre
1	OLIMPIADI della CULTURA		X	X	X
2	Festival dell'Adolescenza		X		
3	Adesione a BOOK CITY 2025				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

Fenomeno da osservare	Indicatore	Unità di misura	Valore obiettivo
Realizzazione delle	Numero partecipanti a	Numerico	> 20

OLIMPIADI della CULTURA	ciascuna iniziativa		
Festival dell'Adolescenza	Numero partecipanti a ciascuna iniziativa	Numerico	> 20
Adesione a BOOK CITY 2025	Numero partecipanti a ciascuna iniziativa	Numerico	> 50

### 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			
Attività ordinarie								
totale					€ 1.100			

\* quota parte

### Attività ordinarie

Sezione	Descrizione	Tempi di realizzazione
Biblioteca	Iniziativa 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

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

obiettivo	Descrizione	Peso ponderato %
1	La Biblioteca anima la 5° tappa del Giro Handbike 2024	40
2	La Biblioteca quale luogo di conoscenza non solo dei libri	60
s.n.	Attività ordinarie	---
Totale		100

## UOS Associazionismo, Cultura, Comunicazione Istituzionale e Sport

## OBIETTIVI STRATEGICI

### INDIRIZZO 2: LA CITTA' IN CUI CRESCERE

#### Sezione B

#### SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'

#### UOS Associazionismo, Cultura, Comunicazione Istituzionale e Sport

Dirigente: Riccardo Rossi

Responsabile: Marco Poletto

Scheda B.1

DUP 2025-2027

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. 1: L'Università delle tre età**

##### B.1.1 Descrizione

Con l'Università delle tre età l'Amministrazione intende garantire un'attività culturale strutturata, attraverso una serie di appuntamenti periodici con la finalità di favorire una formazione tecnica e culturale di rilievo, come opportunità per innalzare l'offerta formativa. Tali eventi faranno parte di un unico contenitore formativo rivolto a persone di tutte le età. Durante tale percorso, si avrà la possibilità di affrontare diversi temi di diffuso interesse nella società di oggi.

L'obiettivo è trasversale e coinvolge anche gli 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	Stesura progetto	X			
2	Creazione del logo e manifesti	X	X		
3	Pubblicizzazione degli eventi sui canali ufficiali dell'Ente		X	X	X
4	Avvio corsi			X	X

##### B.1.3 Risorse assegnate

###### Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Funzionario amministrativo contabile				1	1
Istruttore			3		3

###### Finanziarie

Spesa
-------

Missione/programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE

#### B.1.4 Indicatori di risultato

Fenomeno da osservare	Indicatore	Unità di misura	Valore obiettivo
Campagna comunicativa	Avvio campagna comunicazione	Temporale	Entro 5/09/2025
Corsi avviati	Numero dei corsi avviati	Numero	> 2

### Sezione B

#### SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'

#### UOS Associazionismo, Cultura, Comunicazione Istituzionale e Sport

#### Ufficio Cultura e Associazionismo

Dirigente: Riccardo Rossi

Responsabile: Marco Poletto

Scheda B.1

DUP 2025-2027

Indirizzo 2 : La città in cui crescere

Ambito 2.3: La cultura diffusa

obiettivo strategico 2.3.3: La sala teatrale comunale

### **obiettivo operativo n. 2: Il teatro in Comune**

#### B.1.1 Descrizione

Con l'intento di favorire la crescita culturale della Città di Pioltello, si ha in programma di adibire la Sala Consiliare a sala teatrale, sfruttando a pieno le potenzialità della stessa, fornendo la visione di spettacoli multitematici, gestiti da una direzione artistica di rilievo.

L'amministrazione intende avviare la programmazione con la stagione 2025/2026

#### B.1.2 .Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITA'	Tempi di realizzazione			
		I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre
1	Avvio procedura selezione operatore economico	X	X		
2	Individuazione operatore economico		X	X	
3	Avvio stagione teatrale			X	X

#### B.1.3 Risorse assegnate

##### Umane

Profilo	Categoria	Totale

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.

. Pioltello, 31/03/2025.

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

	A	B	C	D	
Funzionario amministrativo contabile				1	1
Istruttore			1		1

#### Finanziarie

Spesa				
Capitolo	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE

#### B.1.4 Indicatori di risultato

Fenomeno da osservare	Indicatore	Unità di misura	Valore obiettivo
Avvio stagione teatrale	Definizione del cartellone stagione 2025/2026	temporale	Entro 01/09/2025

#### Sezione B

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'

UOS Associazionismo, Cultura, Comunicazione Istituzionale e Sport

Dirigente: Riccardo Rossi

Responsabile: Marco Poletto

Scheda B.1

DUP 2025-2027

Indirizzo 2 : La città in cui crescere

Ambito 2.2: La palestra diffusa

Obiettivo strategico 2.2.5: Il parasport

#### **obiettivo operativo n. 3: 6° Tappa a Pioltello del Giro Handbike 2025**

##### B.1.1 Descrizione

Il Comune di Pioltello il giorno 14 Settembre 2025 sarà sede della 6° tappa del Giro Handbike 2025. Una manifestazione di rilevanza nazionale ma non solo, nella quale si sfideranno atleti di alto calibro, simboli di sportività e passione per lo Sport.

L'obiettivo è trasversale agli Uffici Biblioteca, Sport, Comunicazione ed Eventi e sarà inserito nell'ambito della Festa Cittadina di Pioltello

##### 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	
2	Definizione del programma dell'evento in Pioltello	X	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	
Funzionario amministrativo contabile				1	1

#### Finanziarie

Spesa				
Missione/programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE

#### B.1.4 Indicatori di risultato

Fenomeno da osservare	Indicatore	Unità di misura	Valore obiettivo
Coordinamento attività di tutti i servizi coinvolti nell'evento (servizi tecnici, polizia locale, Biblioteca, Ufficio Sport, ecc.)	Produzione cronoprogramma	temporale	entro 15/09/2025
Gestione delle attività di comunicazione dell'evento (sito web istituzionale, manifesti, canali social, ecc.)	Numero di di canali di comunicazione attivati	Numerico	>= 2

--

**Sezione B**  
**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'**  
**UOS Associazionismo, Cultura, Comunicazione Istituzionale e Sport**  
**Ufficio Sport**

Dirigente: Riccardo Rossi  
Responsabile: Marco Poletto

Scheda B.1  
DUP 2025-2027  
Indirizzo 2: La città in cui crescere  
Ambito Ambito 2.2: La palestra diffusa  
obiettivo strategico: 2.2.6: Lo sport partecipato e finanziamento della pratica sportiva

**obiettivo operativo n. 4: Efficientamento del sistema di prenotazione e gestione degli impianti sportivi**

**B.1.1 Descrizione**

Il Comune, all'inizio dell'anno sportivo, autorizza le Associazioni sportive operanti sul territorio di Pioltello all'utilizzo degli impianti sportivi comunali, perchè possano esercitare la propria attività.

Durante l'anno sportivo le associazioni sportive hanno poi la possibilità di effettuare richieste straordinarie, ossia aggiuntive rispetto all'autorizzazione annuale accordata dall'amministrazione a inizio anno e per le quali viene rilasciata apposita concessione. L'intento dell'amministrazione è quello di informatizzare la gestione del procedimento, in modo tale semplificare sia le attività di prenotazione dal lato utente, sia la procedura di verifica, rilascio e conteggio degli oneri dovuti, dal parte degli uffici comunali preposti

Ciò consentirà di rendere più veloce ed efficiente l'attività dell'Ufficio Sport, anche per ciò che concerne la riscossione degli importi dovuti.

**B.1.2 Programmazione delle attività**

FASI	ATTIVITA'	Tempi di realizzazione			
		I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre
1	Analisi delle esigenze	X			
2	Individuazione software gestionale		X		
3	Avvio del sistema informatizzato			X	X

**B.1.3 Risorse assegnate**

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Funzionario amministrativo contabile				1	1

## Finanziarie

Spesa				
Totale				

### B.1.4 Indicatori di risultato:

Fenomeno da osservare	Indicatore	Unità di misura	Valore obiettivo
Avvio del sistema informatico	Data di avvio del sistema informatico	temporale	entro il 1/9/2025

## 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)	Settembre/Dicembre
Sport	Iter amministrativo per la	Gennaio/Marzo

	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
Cultura	Rassegne teatrali ai bambini e agli adulti	Da gennaio a dicembre
Cultura	Rassegne musicali (Viva la musica, Piano city, ecc)	Da gennaio a dicembre
Associazionismo	Contributi alle associazioni	Da gennaio a dicembre
Associazionismo	Concessione spazi per le attività teatrali	Da gennaio a dicembre
Associazionismo	Gestione dell'Albo delle 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
Pari opportunità	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
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

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.

. Pioltello, 31/03/2025.

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

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

### 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			
Attività ordinarie								
totale					€			

\* quota parte

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

obiettivo	Descrizione	Peso ponderato %
1	L'Università delle tre età	20
2	Il teatro in Comune	35
3	6° Tappa a Pioltello del Giro Handbike 2025	20
4	Efficientamento del sistema di prenotazione e gestione degli impianti sportivi	25
s.n.	Attività ordinarie	----
Totale		100

## UOS Istruzione e servizi scolastici

## OBIETTIVI STRATEGICI

### INDIRIZZO 2: LA CITTA' IN CUI CRESCERE

#### Sezione B

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'

UOS Istruzione e servizi scolastici

Dirigente: Riccardo Rossi

Responsabile U.O.S. Daniela Goi

Scheda B.1

DUP 2025-2027

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. 1: Piano per il diritto allo studio 2025/2026 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 2025, in base all'esperienza maturata, si intende declinare ulteriormente il PDS rispetto agli obiettivi dell'Agenda 2030

Inoltre, in previsione del piano del diritto allo studio 2026/2027, nel corso dell'anno si avvierà un percorso di riflessione per l'eventuale convocazione degli stati generali della scuola, organizzando momenti di incontro tra i diversi soggetti che a vario titolo gravitano nel mondo scolastico.

##### 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				X

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.](#)  
[. Pioltello, 31/03/2025.](#)

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

	Diritto allo Studio 2025-2026				
--	-------------------------------	--	--	--	--

### B.1.3 Risorse assegnate

#### Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Istruttore Direttivo				1	1
Istruttore Amministrativo			3*		3

\* di cui 1 a tempo parziale

#### 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	25.300,00		25.300,00
04021.03.04 2200240	ACQUISTO LIBRI DI TESTO	73.000,00		73.000,00
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	587.393,00		587.393,00
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	21.000,00		21.000,00
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	168.956,22		168.956,22
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

Fenomeno da osservare	Indicatore	Unità di misura	Valore obiettivo
Elaborazione prima bozza di PDS 2025-2025	Documento elaborato	Rispetto del termine	31/07/2025
Proposta al C.C. di approvazione del PDS 2025-2025	Elaborazione proposta di delibera consiliare	Rispetto del termine	30/11/2025

#### Sezione B

#### SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA' UOS Istruzione e servizi scolastici

Dirigente: Riccardo Rossi  
Responsabile U.O.S. Daniela Goi

Scheda B.1  
DUP 2025-2027  
Indirizzo 2 : La città in cui crescere  
Ambito 2.1: La scuola per tutti  
Obiettivo strategico 2.1.7 : Orientamento scolastico

#### **Obiettivo operativo n. 2: 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 2024 che si è tenuto presso l'UCI Cinemas di Pioltello, si intende organizzare anche per il 2025 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 2025 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 nell'ambito della qual 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.

Dall'anno scolastico 2024/2025 è stato avviato il nuovo bando per il Servizio di Orientamento e riorientamento scolastico e le attività previste sono monitorate in modo costante.

##### 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	Definizione modalità di svolgimento		X	X	X
3	Svolgimento Orientaday				X

4	Monitoraggio del servizio di orientamento scolastico	X	X	X	x
---	--	---	---	---	---

### B.1.3 Risorse assegnate

#### Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Istruttore Direttivo				1	1
Istruttore Amministrativo			3*		3

\* di cui 1 a tempo parziale

#### 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

Fenomeno da osservare	Indicatore	Unità di misura	Valore obiettivo
organizzazione conferenze	Conferenze organizzate	Numero	1
Partecipazione Istituti Scolastici	IS partecipanti	Numero	> 15
Organizzazione visite presso le Aziende	Visite organizzate	Numero	> 2

#### Sezione B

#### SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA' UOS Istruzione e servizi scolastici

Dirigente: Riccardo Rossi  
Responsabile U.O.S. Daniela Goi

Scheda B.1

DUP 2025-2025

Indirizzo 2 : La città in cui crescere

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.

. Pioltello, 31/03/2025.

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

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. 3: Progetto “Un giorno da...”**

#### B.1.1. Descrizione

Nell'ambito delle attività di orientamento rivolte alle scuole secondarie di primo grado anche questo anno si intende realizzare nell'anno scolastico 2025/2026, 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. Il progetto, già avviato nell'ambito del Piano per il diritto allo studio 2024/2025, prevede anche la possibilità che i professionisti effettuino una conferenza in sala consiliare laddove il mestiere svolto non consenta di ospitare i ragazzi in sede.

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 e/o conferenza per “Un giorno da...”	X	X		X
2	Raccolta adesione/disponibilità commercianti	X	X		X

#### B.1.3 Risorse assegnate

##### Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Istruttore Direttivo				1	1
Istruttore Amministrativo			3*		2

\* di cui 1 a tempo parziale

##### 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
Attività di	canali social impiegato	Numero	> 2

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.

. Pioltello, 31/03/2025.

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

pubblicizzazione			
Organizzazione visite presso le Aziende	Vvisite organizzate	Numero	> 2

## 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 gennaio e dicembre
Educazione	Gestione cedole librerie	Da gennaio a dicembre
Educazione	Fornitura arredi	Da gennaio a dicembre
Educazione	Obblighi informativi a soggetti terzi	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			3*	1*	€1.174.287,10			
2			3*	1*	€9.490,00			
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	Piano per il diritto allo studio 2025/2026 e Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile	45

2	Orientamento scolastico - Orientaday	30
3	Progetto "Un giorno da..."	25
s.n.	Attività ordinarie	----
Totale		100



# Città di Pioltello

20096 - Via Carlo Cattaneo, 1

C.F. 83501410159 - P. IVA 00870010154

SEGRETARIO COMUNALE

☎(02) 92.366.207

SETTORE SEGRETERIA GENERALE / SEGRETERIA DELLA SINDACA

## Unità Operativa - Segretario Generale

### Obiettivo operativo n. 1

Descrizione: Predisposizione di due giornate formative di stile seminariale in qualità di docente, aperta a tutti i dipendenti comunali, nelle materie di: politiche anticorruzione, adempimenti riguardanti la disciplina dell'antiriciclaggio e differenze con le politiche anticorruzione, discussioni in ordine al miglioramento della mappatura dei processi di lavoro sul sito della trasparenza, discussioni in ordine al miglioramento della mappatura dei procedimenti amministrativi sul sito della trasparenza, proposta di un modello di *balanced scorecard* per il monitoraggio delle opere pubbliche.

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
	<ul style="list-style-type: none"><li>Predisposizione di due giornate formative</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Accrescere la formazione e la valorizzazione dei dipendenti.</li><li>Migliorare le qualità del servizio pubblico.</li></ul>	

### Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione				
		I Trimestre 2025	II Trimestre 2025	III Trimestre 2025	IV Trimestre 2025	Anno 2025

### Risorse Umane assegnate:

#### Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Segretario Generale					

Risorse finanziarie

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

**Unità Operativa - Segreteria Generale**

**Obiettivo operativo n. 1**

Descrizione: Monitoraggio del sito comunale della Trasparenza e verifiche sugli aggiornamenti.

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
<ul style="list-style-type: none"> <li>Predisposizione e di almeno tre richieste di chiarimenti per il sito comunale, in funzione delle politiche anticorruzione, al fine di migliorare i valori complessivi della griglia della trasparenza.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Miglioramento nel caricamento dei dati sui siti e/o lettere di giustificazione</li> </ul>	

Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione				
		I Trimestre 2025	II Trimestre 2025	III Trimestre 2025	IV Trimestre 2025	Anno 2025

--	--	--	--	--	--	--

**Risorse Umane assegnate:**

**Umane**

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Funzionario 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: Monitoraggio del sito della trasparenza di almeno tre aziende partecipate.

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
<ul style="list-style-type: none"> <li>Predisposizione e di almeno tre direttive recanti obiettivi minimi di trasparenza, in funzione delle politiche anticorruzione.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Miglioramento nel caricamento dei dati sui siti e/o lettere di giustificazione</li> </ul>	

**Programmazione delle attività**

FASI	ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione				
		I Trimestre 2025	II Trimestre 2025	III Trimestre 2025	IV Trimestre 2025	Anno 2025

Risorse Umane assegnate:

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Funzionario amm.				1	

Risorse finanziarie

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

**Unità Operativa - Segreteria della Sindaca**

**Obiettivo operativo n. 1**

Descrizione: Gestione agenda dell'orario di ricevimento dei legali che offrono consulenza gratuita.

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
	<ul style="list-style-type: none"><li>Elaborazione delle lettere di risposta entro 2 giorni lavorativi dalla presentazione della richiesta.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Predisposizione di un avviso pubblico da mettere sulla home page del sito internet comunale.</li></ul>	

Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione				Anno 2025
		I Trimestre 2025	II Trimestre 2025	III Trimestre 2025	IV Trimestre 2025	


Risorse Umane assegnate:

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Istruttore amm.			1		
Collaboratore 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: Istruttoria delle domande di utilizzo della sala consiliare e altre sale riunioni.

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Istruttoria delle domande di utilizzo della sala consiliare e altre sale riunioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Predisposizione di un avviso pubblico da mettere sulla home page del sito internet comunale.</li> </ul>	

Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione				Anno 2025
		I Trimestre 2025	II Trimestre 2025	III Trimestre 2025	IV Trimestre 2025	

--	--	--	--	--	--	--

**Risorse Umane assegnate:**

**Umane**

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Istruttore amm.			1		
Collaboratore 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. Giovanni Andreassi*

**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**

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.  
. Pioltello, 31/03/2025.

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

**A.1) Risorse umane – dotazione prevista dal Piano Triennale del Fabbisogno del Personale**

	UOC	UOS	CLASSIFICAZIONE (AREA)						TOTALE		
			Operatore Esperto	Istruttore Amm.vo	Istruttore Tecnico	Funzionario Amm.vo	Funzionario Tecnico				
			Effettivi	Effettivi	Note	Effettivi	Effettivi	Note			
DIREZIONE LAVORI PUBBLICI URBANISTICA SERVIZI ALLE IMPRESE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	UOC Lavori pubblici	UOS reti tecnologiche ed infrastrutture		1		1	Quota parte con UOS Viabilità		2*		
		UOS edilizia e verde pubblico	2	1		2	0		2	7	
		UOS progettazione e realizzazione oo.pp.			4*				4*	8*	
		UOS sicurezza luoghi di lavoro			2*				2*	4*	
		UOS Viabilità e trasporti			1		1	Quota parte con UOS Reti		1	3*
		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
		<b>TOTALE</b>		<b>2</b>	<b>9</b>		<b>5</b>	<b>2</b>		<b>8</b>	<b>21</b>

(\*) 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**

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.  
Pioltello, 31/03/2025.

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

Dirigente: Nicola Lesage  
E.Q./Responsabile: Niccolò Anelli

Scheda B.1.1 - Indirizzo strategico DUP: "la città delle regole" Obiettivo strategico n.7.6 "Accesso ai servizi Comunali"

Obiettivo operativo: Accesso al Municipio

B.1.1.1 Descrizione

Lavori di riqualificazione ingresso/accessi regolamentati/superamento barriere architettoniche.

La riqualificazione dell'accesso al Palazzo Comunale di Pioltello rappresenta un'opportunità per migliorare la fruizione degli spazi e rendere più agevole l'orientamento dei cittadini all'interno della struttura. L'intervento prevede un aggiornamento dell'ingresso con soluzioni più moderne e funzionali, capaci di rendere l'accesso ancora più semplice e intuitivo.

Un aspetto chiave del progetto è l'abbattimento delle barriere architettoniche verticali, con l'obiettivo di rendere gli spazi ancora più inclusivi e accessibili. Questo miglioramento consentirà di facilitare il percorso di persone con esigenze diverse, come anziani, genitori con passeggini o chiunque possa beneficiare di un accesso più fluido.

L'iniziativa si inserisce in un più ampio percorso di valorizzazione del Palazzo Comunale, rendendolo un luogo sempre più accogliente e funzionale, in linea con i principi di accessibilità e attenzione al cittadino. Un ingresso rinnovato, più chiaro e meglio organizzato contribuirà a migliorare l'esperienza di chiunque acceda agli uffici, semplificando l'orientamento e rafforzando il legame tra istituzione e comunità.

B.1.1.2 Programmazione delle attività

FASI	DESCRIZIONE ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione			
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1	Avvio procedura di affidamento dei servizi tecnici.				X
2					

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
04.400	44001205 - ALIENAZIONE IMMOBILIZZAZIONI		500.000,00	500.000,00
Spesa				
Missione/ programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
01.05	15530025 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA SEDE VIA CATTANEO - AI		500.000,00	500.000,00
<b>TOTALE</b>			<b>500.000,00</b>	<b>500.000,00</b>

**B.1.1.5 Indicatori**

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Indizione procedura individuazione Progettista (Servizi Tecnici)	31/12/2025	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**

Nel corso dell'anno 2024 è stata individuata la soluzione progettuale di massima, volta a coniugare le esigenze tecnico/funzionali dell'amministrazione comunale e dell'istituzione scolastica, e la capacità economica dell'investimento.

Il progetto prevederà pertanto il recupero (ristrutturazione, adeguamento strutturale ed efficientamento energetico) di parte dell'edificio esistente, la parziale demolizione e ricostruzione, e la realizzazione di una nuova e più funzionale palestra.

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).

Nel corso del 2025 proseguirà l'iter progettuale, e contestualmente saranno attivati gli affidamenti tecnici propedeutici alla fase realizzativa (Direzione Lavori e Collaudo).

L'inizio dei lavori è previsto nel corso del 2026.

**B.1.2.2 Programmazione delle attività**

FASI	DESCRIZIONE E 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	Indizione gara servizio di collaudo				X
4	Indizione gara direzione lavori				X
5	Approvazione PFTE				X

**B.1.2.3 Risorse Umane:**

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Operatore Esperto					
Istruttore Amm.vo			1		1

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.

. Pioltello, 31/03/2025.

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

Istruttore Tecnico			1		1
Funzionario Amm.vo					
Funzionario Tecnico				1	1

#### B.1.2.4 Risorse Finanziarie 2025

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
Approvazione PFTE	entro 31/12/2025	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 gli obiettivi previsti per l'annualità 2024 quella relativa alla milestone del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) – Missione 5 Componente 2 investimento/subinvestimento 2.2 “Piani Urbani” di raggiungere entro fine settembre una quota di “pagato” pari al 30% dell'importo di QE.

Obiettivo del 2025 è di completare funzionalmente l'intervento in modo da garantire la rendicontazione a chiusura di finanziamento entro fine marzo 2026.

**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.	Fase già espletata			
4	Raggiungimento Milestone del 30	Fase già espletata			

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.  
Pioltello, 31/03/2025.

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

	settembre 2024				
5	Completamento funzionale dell'intervento				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
<b>TOTALE</b>				

**B.1.3.5 Indicatori**

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Completamento funzionale dell'intervento (verbale fine lavori)	31/12/2025	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 Limoto.

**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 Limoto 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 Limoto, 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.

Obiettivo del 2025 è di completare funzionalmente l’intervento in modo da garantire la rendicontazione a chiusura di finanziamento entro fine marzo 2026.

**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 Limoto.	Fase già espletata			
2	Stipula contrattuale	Fase già espletata			

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00. Pioltello, 31/03/2025.

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

	appalto integrato Ex El. Di Limit entro il 30 luglio 2023				
3	Raggiungimento Milestone del 30 settembre 2024	Fase già espletata			
4	Completamento funzionale dell'intervento				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
Completamento funzionale dell'intervento (verbale di fine lavori)	30/11/2025	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 E 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	Fase già espletata			
4	Scelta del contraente per l’esecuzione dei lavori.	X			
5	Esecuzione lavori (parte 2025)		X	X	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 Tecnico				1	1

**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
Avanzamento lavori per una quota pari al 50%	31/12/2025	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. (Parco di Limite)

**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 2025 si prevede la prosecuzione ed il completamento 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	Aggiudicazione nuovo accordo quadro di manutenzione del verde pubblico, partenza ed esecuzione del I contratto applicativo	Fase già espletata			
2	Avvio lavori di manutenzione straordinaria parco di Limite	Fase già espletata			
3	Esecuzione lavori manutenzione straordinaria parco di Limite	X	X	X	

**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
Approvazione CRE lavori di manutenzione straordinaria parco di Limite	15/09/2025		

**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. Nell’anno 2024 è stato stipulato il contratto ed è stato dato avvio alla concessione per l’efficientamento energetico delle strutture comunali. Per l’anno 2025 si prevede con la prosecuzione degli interventi di efficientamento degli edifici comunali.

**B.1.7.2 Programmazione delle attività**

FASI	DESCRIZIONE ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione			
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1	Aggiudicazione della gara per individuazione contraente	Fase già espletata			
2	Stipula contrattuale	Fase già espletata			
3	Avvio Concessione e lavori di efficientamento	Fase già espletata			
4	Prosecuzione lavori di efficientamento	X	X	X	X

**B.1.7.3 Risorse Umane:**

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Operatore Esperto					
Istruttore			1		1

Amm.vo					
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
Percentuale di realizzazione dell'investimento entro il 31/12/2025	50%	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**

Obiettivo	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				
TOTALE			2	1				

Legenda simbolo \* significato quota parte

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

Obiettivo	Descrizione	Peso Ponderato %
1	Accesso al Municipio	10
2	La nuova scuola di Seggiano	20
3	Villa Opizzoni	20
4	Ex scuola di Limito	15
5	Manutenzione dei cimiteri	12
6	I parchi urbani	8
7	Efficientamento edifici	15
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 adempimento 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		
1	Predisposizione documenti di gara			01/01/2025	31/12/2025
2	Pubblicazione gara			01/01/2025	31/12/2025
3	Verifica dei Requisiti			01/01/2025	31/12/2025
4	Aggiudicazione gara			01/01/2025	31/12/2025

**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				
Capitolo	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
TOTALE				

**B.1.5. Indicatori**

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Indizione procedura individuazione Progettista appalto Ingresso Sede Comunale	31/12/2025	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

Indirizzo strategico n.5 DUP: “La città che si muove”

Obiettivo strategico n. 5.1: “La buona strada”

Obiettivo operativo n. 5.1.1: “Viabilità e manutenzione delle strade”

B.1.1. Descrizione: Pubblicazione bando A.Q. pluriennale 2026-2028.

Nell’ambito della costante ricerca di strumenti contrattuali volti alla manutenzione nonché alla riqualificazione dei beni costitutivi il Demanio ed il Patrimonio Indisponibile dell’Ente, occorre predisporre la documentazione prodromica alla gara ad evidenza pubblica, finalizzata alla individuazione dell’appaltatore qualificato.

Il supporto della CUC è quello di supportare il comune di Pioltello per la sola fase della gara in forma associata.

La prima fase relativa alla trasmissione alla CUC della documentazione tecnica prodromica alla fase di gara è da porre in essere inserendo tutti i servizi ricadenti nella gestione e manutenzione degli oltre 60 km di strade e 40 km di piste ciclabili.

B.1.2. Programmazione delle attività

Fasi	Descrizione attività	Tempi di Realizzazione			
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1	Trasmissione documentazione alla CUC		X	X	
2	Individuazione dell’appaltatore di A.Q.				X

B.1.3. Risorse Umane:

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Istruttore Direttivo				1	1
Collaboratore Amministrativo			1		1

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
Trasmissione documentazione tecnica alla CUC	31/07/2025	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 degli interventi finanziati in ambito 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 la conclusione delle previsioni pluriennali del Piano di completamento della Ciclopolitana.

Nel 2024 era 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.

Nel 2025 è prevista la conclusione delle lavorazioni e la conseguente rendicontazione sulla piattaforma ReGis.

**B.1.2. Programmazione delle attività**

Fasi	Descrizione attività	Tempi di Realizzazione			
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1	SAL100% lavori via Don Carrera		X	X	
2	SAL100% 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 100% dell'importo dei SAL.</i>	31/12/2025	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 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 era 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.

Nel 2025 è prevista la conclusione degli interventi e la loro rendicontazione sulla piattaforma ReGis.

**B.1.2. Programmazione delle attività**

Fasi	Descrizione attività	Tempi di Realizzazione			
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1	SAL 100% posa in opera stalli biciclette	X	X		
2	SAL 100% 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 100% dell'importo dei SAL finali.</i>	30/09/2025	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	Accordo Quadro pluriennale servizi di manutenzione e gestione strade comunali	25
2	Completamento dorsale nord - sud e tratti secondari (via Don Carrera e Sottopasso via Monza)	40
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: Alessandro Galbiati

Indirizzo 4 : La città del lavoro

Ambito 4.1 : La città che lavora

Obiettivo strategico 4.1.4 : Il commercio di vicinato \*

**Partecipazione al bando regionale Distretti del Commercio 2025/2027**

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 ciclopedonali, aumentando la presenza di turisti di prossimità nel territorio distrettuale.

Il Comune di Pioltello ha partecipato, con successo, ai Bandi regionali relativi al DUC, risultando aggiudicatario dei benefici relativi ad investimenti per opere pubbliche e contributi per le spese sostenute dai commercianti. Ciò ha comportato un intenso lavoro in fase di predisposizione del progetto di candidatura, di svolgimento delle attività legate al progetto nonché degli adempimenti in materia di rendicontazione.

Il Consiglio regionale, con Delibera del 19 dicembre 2024 - n. XII/731 ha impegnato la Giunta regionale “a individuare, compatibilmente con le risorse disponibili nel triennio 2025-2027, idonee risorse destinate a finanziare una nuova edizione del bando per lo sviluppo dei Distretti del Commercio in Lombardia”. Lasciando presagire, quindi, l'emissione imminente di un nuovo Bando DUC.

Con decreto n. 772/2025, Regione Lombardia ha accolto l'istanza di ampliamento del DUC a tutto il territorio comunale, incrementando potenzialmente, quindi, le attività commerciali che potranno risultare beneficiarie del progetto di candidatura del Comune.

Pertanto, si ritiene strategica la partecipazione all'eventuale nuovo Bando DUC, in termini di sviluppo delle infrastrutture, del territorio, nonché di sostegno alle realtà commerciali.

B.1.2 .Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITA'	Tempi di realizzazione			
		I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre
1	Valutazione e conferimento di un apposito incarico esterno di supporto durante l'iter di presentazione della domanda, per gli adempimenti in caso di assegnazione dei benefici, nonché per l'eventuale rendicontazione		X	X	
2	Incontri con l'Amministrazione Comunale volti ad impostare il progetto/domanda di partecipazione al Bando.		X	X	
3	Preparazione della documentazione utile alla			X	X

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00. Pioltello, 31/03/2025.](#)

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

	fase di presentazione della candidatura.				
4	In caso di aggiudicazione, predisposizione degli atti relativi alle attività previste dal progetto e adempimenti discendenti dal Bando (es. pubblicazione bando imprese, raccolta istanze e verifiche, formazione graduatoria per l'assegnazione del contributo)				X*

**\*L'obiettivo proseguirà nell'anno 2026**

B.1.3 Risorse assegnate

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Istruttore Direttivo				1	1
Istruttore Amministrativo		1	1		2

Finanziarie

Spesa				
Missione/programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
TOTALE				

B.1.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Predisposizione e candidatura progetto DUC	Nei tempi stabiliti dal Bando regionale		
Predisposizione e pubblicazione bando per imprese	Entro il 31/12/2025		

**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: Alessandro Galbiati

--

Indirizzo 4 : La città del lavoro

Ambito 4.1 : La città che lavora

Obiettivo strategico 4.1.5: I mercati rionali

**Bando mercati 2025 – riassegnazione posteggi in scadenza e vacanti nel mercato Pioltello, Limito e Seggiano.**

**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, Limito 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				*
4	Emissione delle nuove concessioni				*

**\* L'obiettivo proseguirà nell'anno 2026**

**B.1.3 Risorse assegnate**

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Istruttore Direttivo				1	1
Istruttore Amministrativo		1	1		2

B.1.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Approvazione graduatorie	Entro il 31/12/2025		

## 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	1				
2		1	1	1				
totale		1	1	1				

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

Obiettivo	Descrizione	Peso ponderato %
4.1.4	Partecipazione al bando regionale Distretti del Commercio 2025/2027	60
4.1.5	riassegnazione posteggi in scadenza e vacanti nel mercato Pioltello, Limite e Seggiano.	40
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

Obiettivo strategico 1.1.2 : Il nuovo Piano di Governo del Territorio

**Obiettivo operativo n. 16 : Variante Generale al Piano di Governo del Territorio \*\***

**B.1.1. Descrizione**

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 2024) 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:

- Incontro con i consulenti per un confronto sui dati raccolti in fase ricognitiva;
- Verifica stato attuativo Documento di Piano, Piano Servizi e piano Regole;
- Analisi delle proposte pervenute dopo l'avvio del procedimento;
- Redazione proposta aggiornamento PGT;
- Redazione del Rapporto Ambientale e la Sintesi non Tecnica;
- Pubblicazione della proposta di aggiornamento del PGT, il Rapporto Ambientale e la Sintesi non Tecnica, sul sito web del Comune di Pioltello e sul portale internet SIVAS di Regione Lombardia, ai fini della consultazione e presentazione osservazioni

Il processo è articolato su base pluriennale e nell'anno 2025 sono previste le attività di seguito elencate propedeutiche 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	Verifica stato attuativo Documento di Piano, Piano Servizi e piano Regole	X			
3	Analisi delle proposte pervenute	X			
4	Redazione proposta aggiornamento del PGT		X		
5	Redazione del Rapporto Ambientale e la Sintesi non Tecnica			X	
6	Pubblicazione sul sito web del Comune di Pioltello e sul portale SIVAS di Regione della proposta di aggiornamento del PGT, Rapporto Ambientale e Sintesi non Tecnica, ai fini della consultazione				X

\*\* l'obiettivo prosegue nell'anno 2026

#### 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

#### B.1.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Rispetto dei tempi del cronoprogramma (Completamento analisi dati raccolti, stesura proposta variante e predisposizione documenti propedeutici all'adozione del PGT)	Entro 31/12/2025	A consuntivo	A consuntivo

**Sezione B – DIREZIONE LAVORI PUBBLICI URBANISTICA SERVIZI ALLE IMPRESE E SVILUPPO DEL TERRITORIO**

**UOC Pianificazione Territoriale Imprese E Territorio**

**UOS Patrimonio**

Dirigente: Nicola Lesage

E.Q.: Cristian Sanna

Scheda B.7 - Indirizzo strategico DUP: "La città delle regole" – Obiettivo strategico n. 7.3: "Risorse del Comune".

Obiettivo operativo: Patrimonio – alienazioni aree

B.1.1. Descrizione

L'Amministrazione Comunale ha confermato di porre in alienazione secondo quanto disposto dalla deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 del 07/06/2023, approvando le perizie di stima relative ai seguenti beni:

- LOTTO 1 - immobile via M.D'Antona, 4 – catastalmente identificato al fg.6 - mapp. 854 - sub. 2;
- LOTTO 2 - immobile via M.D'Antona, 4 – catastalmente identificata al fg.6 – mapp. 854 - sub. 9;
- LOTTO 3 - area via Sondrio – catastalmente identificata al fg.6 – mapp. 1162;

Durante il corso dell'anno si procederà mediante asta pubblica suddivisa in 3 lotti ai sensi dell'art.73 e successivi del R.D. n. 827/1924, mediante offerte segrete da confrontarsi col prezzo a base d'asta di ciascun lotto e che l'aggiudicazione per ogni lotto verrà disposta nei confronti di coloro che avranno presentato l'offerta economicamente più elevata.

B.1.2 .Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITA'	Tempi di realizzazione			
		I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre
1	Approvazione perizie n. 3 immobili	X			
2	Predisposizione atti gara 3 immobili		X	X	
3	Pubblicazione procedura assegnazione aree			X	X

B.1.3 Risorse assegnate

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
Predisposizione atti gara e pubblicazione procedure	Entro 31/12/2025	A consuntivo	A consuntivo

**Sezione B – DIREZIONE LAVORI PUBBLICI URBANISTICA SERVIZI ALLE IMPRESE E SVILUPPO DEL TERRITORIO**

**UOC Pianificazione Territoriale Imprese E Territorio**

**UOS Patrimonio**

Dirigente: Nicola Lesage

E.Q.: Cristian Sanna

Scheda B.7 - Indirizzo strategico DUP: "La città delle regole" – Obiettivo strategico n. 7.3: "Risorse del Comune".

Obiettivo operativo: Patrimonio – Locazioni immobili di proprietà comunale

B.1.1. Descrizione

Il Comune di Pioltello possiede diversi immobili concessi in locazione, obiettivo per il 2025 è procedere prima con la ricognizione dei contratti in essere, poi predisporre i bandi per i contratti in scadenza, secondo un ordine di priorità da condividere con l'amministrazione.

B.1.2 .Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITA'	Tempi di realizzazione			
		I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre
1	Ricognizione contratti in essere	X			
2	Predisposizione atti gara contratti in fase di scadenza - Immobile p.zza don Milani_ - parcheggio via Grandi/Gorizia		X	X	
3	Pubblicazione procedura assegnazione immobile p.zza Don Milani			X	

B.1.3 Risorse assegnate

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
Predisposizione atti gara e pubblicazione procedura	Entro 30/09/2025	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. Dopo aver individuato e identificato le aree interessate dal passaggio al demanio stradale l'obiettivo operativo per quest'anno prevede le seguenti fasi:

L'articolato obiettivo nell'anno in corso si può suddividere in diverse fasi:

- recupero atti di assenso alla cessione dai privati;
- raccolta consenso scritto all'accorpamento;
- frazionamenti per la corretta individuazione delle porzioni stradali
- approvazione atto deliberativo che definisce l'accorpamento al demanio pubblico da oltre 20 anni
- trascrizione dell'atto deliberativo comunale presso la Conservatoria del Registro Immobiliare
- volturazione al Comune di Pioltello delle particelle individuate
- trasmissione dell'Istanza al Catasto di Milano per il definitivo accorpamento alla partita demaniale della sede stradale.

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.

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	Invio richieste di assenso alla cessione delle aree			X	
2	raccolta manifestazione consenso			X	
3	Predisposizione proposta atto deliberativo di cessione delle particelle da parte dei privati			X	

4	Frazionamenti aree ai fini della cessione e acquisizione aree al demanio stradale				X
---	---	--	--	--	---

\* l'obiettivo prosegue nell'anno 2026

#### 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 proposta atto deliberativo di cessione delle particelle da parte dei privati	Entro 30/09/2025	A consuntivo	A consuntivo

### **Scheda - Riepilogo obiettivi operativi e risorse dei servizi**

Obiettivo	Risorse umane					Spesa corrente	Spesa c/capitale	Entrata corrente	Entrata investimenti
	A	B	CFL	C	D				
1				1	4				
2				1	1				
3				1	1				
4				1	1				
Totale				1	4				

### **Scheda - Peso ponderato degli obiettivi operativi e delle attività ordinarie dei servizi**

Obiettivo	Descrizione	Peso ponderato %
1	PGT – PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO	35
2	ALIENAZIONE AREE	25
3	LOCAZIONI IMMOBILI DI PROPRIETÀ COMUNALE	20
4	STRADE AL DEMANIO COMUNALE	20
	Totale	100

### Scheda di riepilogo progetti per Settore

N.	Titolo	UOS	Tempi	Indicatore	Target
<b>UOS progettazione e realizzazione OO.PP</b>					
1	Accesso al Municipio	<i>Progettazione e realizzazione OO.PP</i>	2025	Indizione procedura individuazione Progettista (Servizi Tecnici)	31/12/2025
2	La nuova scuola di Seggiano	<i>Progettazione e realizzazione OO.PP</i>	2025	Approvazione PFTE	31/12/2025
3	Villa Opizzoni	<i>Progettazione e realizzazione OO.PP</i>	2025	Completamento funzionale dell'intervento (verbale fine lavori)	31/12/2025
4	Ex scuola di Limoto	<i>Progettazione e realizzazione OO.PP</i>	2025	Completamento funzionale dell'intervento (verbale fine lavori)	31/12/2025
5	Manutenzione dei cimiteri	<i>Progettazione e realizzazione OO.PP</i>	2025	Avanzamento lavori per una quota pari al 50%	31/12/2025
6	I parchi urbani	<i>Edilizia e verde pubblico</i>	2025	Approvazione CRE lavori di manutenzione straordinaria parco di Limoto	15/09/2025
7	Efficientamento edifici	<i>Progettazione e realizzazione OO.PP</i>	2025	Percentuale di realizzazione dell'investimento 50%	31/12/2025
<b>UOS Appalti</b>					
9	Attività relativa alle procedure di gara	<i>Appalti</i>	2025	Indizione procedura individuazione Progettista appalto Ingresso Sede Comunale	31/12/2025
<b>UOS Viabilità e Trasporti</b>					
10	Manutenzione straordinaria delle strade e realizzazione attraversamenti pedonali rialzati	<i>Viabilità e trasporti</i>	2025	Pubblicazione bando A.Q. pluriennale 2026-2028.	31/07/2025
11	Completamento	<i>Viabilità e trasporti</i>	2025	<i>Raggiungimento di</i>	31/12/2025

	dorsale nord - sud e tratti secondari (via Don Carrera e Sottopasso via Monza)			una quota di "pagato" pari al 100% dell'importo dei SAL.	
12	BiciPark ed altri Servizi ai ciclisti (Stalli e Segnaletica verticale)	Viabilità e trasporti	2025	Raggiungimento di una quota di "pagato" pari al 100% dell'importo dei SAL finali.	30/09/2025
<b>UOS Rapporti con le attività commerciali e le imprese</b>					
13	Partecipazione al bando regionale Distretti del Commercio 2025/2027	Rapporti con le attività commerciali e le imprese	2025	Predisposizione e pubblicazione bando per imprese	Entro il 31/12/2025
14	Bando mercati 2025 – riassegnazione posteggi in scadenza e vacanti nel mercato Pioltello, Limite e Seggiano.	Rapporti con le attività commerciali e le imprese	2025	Approvazione graduatorie	Entro il 31/12/2025
<b>UOC Pianificazione Territoriale Imprese E Territorio</b>					
15	Variante Generale al Piano di Governo del Territorio	UOS Urbanistica Pianificazione Strategica	2025	(Completamento analisi dati raccolti, stesura proposta variante e predisposizione documenti propedeutici all'adozione del PGT)	Entro 31/12/2025
16	Alienazioni aree	UOS Patrimonio	2025	Predisposizione atti gara e pubblicazione procedura	Entro 31/12/2025
17	Locazioni immobili di proprietà comunale	UOS Patrimonio	2025	Predisposizione atti gara e pubblicazione procedura	30/09/2025
18	Strade al Demanio Comunale	Sistema Informativo Territoriale	2025	Predisposizione proposta atto deliberativo di cessione delle particelle da parte	Entro 30/09/2025

				dei privati	
--	--	--	--	-------------	--

## Sezione C – Lavori Pubblici – PEG Finanziario

### Attività ordinarie

Servizio	Descrizione	Tempi di realizzazione
<b>UOS edilizia e verde pubblico</b>	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
<b>UOS Sicurezza luoghi di lavoro</b>	Gestione pratiche antincendio edifici comunali	Tutto l'anno
<b>UOS Viabilità e Trasporti</b>	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
<b>UOS Reti tecnologiche ed infrastrutture</b>	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
<b>Ufficio Appalti</b>	Attività relativa alle procedure di gara	Tutto l'anno
<b>Suap - Commercio</b>	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
<b>Patrimonio</b>	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
<b>Urbanistica</b>	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 2025**

**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

- **B.1. Scheda di PEG di dettaglio di ogni singolo obiettivo**
- **B.2. Sintesi Obiettivi-Risorse del Servizio**
- **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:

- **B.1.1) Descrizione**
- **B.1.2) Programmazione delle attività**
- **B.1.3) Risorse assegnate**
- **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 2025**

## INDICE

Sezione A – RISORSE UMANE.....05

Sezione B

1. Terzo Turno della Polizia Locale **(Obiettivo Strategico individuato dalla Sindaca -Delega Polizia Locale)**
2. Misure di limitazione per il miglioramento della qualità dell'aria **(Obiettivo Strategico individuato da Sindaca delega Polizia Locale e Comandante)**
3. Convenzioni con associazioni del territorio volte a favorire la tutela dell'ambiente e il benessere degli animali
4. Attuazione straordinaria Pioltello strade sicure. Aggiornamento codice della strada L.177/204 controlli micromobilità
5. Controllo Esercizi Commerciali e Pubblici Esercizi
6. Cumulo giuridico infrazioni sanzioni Z.T.L. attuazione art. 198 c. 2 L. 177/2024
7. Contrasto abbandono di rifiuti pericoli e non **(Obiettivo strategico individuato dalla Sindaca)**
8. Stipula accordo triennale Scuola Regionale di Formazione Polizia Locale
9. Adesione Bando Finanziamento Regionale

**SEZIONE A – RISORSE UMANE E FINANZIARIE****A.1.) RISORSE UMANE - DOTAZIONE**

Servizio	Profilo	Ex Categoria				Totale
		A	B	C	D	
<b>Area Comando</b>	Comandante				1	1
	Istruttore Amministrativo			2		2
<b>Polizia Giudiziaria/Servizi Informativi</b>	Commissario Capo				1	1
	Operatore di P.L.			6		6
<b>Pronto Intervento</b>	Vice Commissario				2	2
	Operatore di P.L.			16		16
	Operatore di P.L.			2*		2*
<b>Distaccato c/o Sede Comunale</b>	Operatore P.L.			1		1
<b>Ufficio Verbali</b>	Commissario Capo				1	1
	Operatore di P.L.			2		2
	Istruttore Amministrativo			2		2
<b>Messi Comunali</b>	Istruttore Amministrativo			1		1
	Collaboratore Amministrativo		1			1
<b>TOTALE</b>			<b>1</b>	<b>27</b>	<b>5</b>	<b>33</b>
<b>Ufficiali Polizia Locale Cat. D</b>						<b>5</b>
<b>Operatori Polizia Locale Pioltello</b>						<b>25</b>
<b>Operatori Polizia Locale Rodano</b>						<b>2</b>
<b>Personale Amministrativo Polizia Locale</b>						<b>4</b>
<b>Messi Comunali</b>						<b>2</b>

Legenda:

\* Personale del Comune di Rodano

## Sezione B – CORPO POLIZIA LOCALE -

**COMANDANTE MIMMO PAOLINI**

**Responsabili:**

**Commissario Capo Franco Ciruolo**

**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 dal 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 delle neo assunzioni degli operatori di P.L. a differenza dello scorso anno (2024) ove la turnazione serale è stata svolta il venerdì e sabato, nell'anno 2025 ci si pone l'obiettivo sfidante e migliorativo dell'ampliamento del servizio serale (18:10-00:00) che verrà svolto dal Lunedì al Sabato, nei mesi di giugno, luglio, agosto e settembre.

#### 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:

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.

. Pioltello, 31/03/2025.

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

Comandante				1	1
Ufficiali/Responsabili			1	4	5
Operatori Polizia Locale			25+2*		27
<b>TOTALE RISORSE ASSEGNATE</b>					<b>32</b>

#### 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
Temporale Avvio terzio turno entro il 01/06/2023	Svolgere nell'arco temporale 01 giugno – 30 settembre 2025	A consuntivo
Svolgimento servizi serali	Maggiore uguale a n°102	A consuntivo

## Sezione B – SETTORE POLIZIA LOCALE – AREA COMANDO -

### COMANDANTE MIMMO PAOLINI

#### Progetto 2. Programma “Pioltello Sicura”

**Obiettivo operativo:** Misure di limitazione per migliorare la qualità dell'aria

#### Obiettivo individuato dal Comandante.

##### B.1.1. Descrizione

Premesso che in Regione Lombardia, sono in vigore le misure strutturali permanenti per ridurre le emissioni inquinanti in atmosfera. In particolare, sono in vigore tutto l'anno le limitazioni della circolazione per i veicoli più inquinanti - benzina, metano, GPL euro 0 e 1, mentre diesel da euro 0 a 3 - nei Comuni di Fascia 1 (dove è ricompreso il Comune di Pioltello) e nei Comuni di Fascia 2 e per i veicoli euro 4 diesel nei Comuni di Fascia 1 e nei 5 Comuni di Fascia 2 con oltre 30.000 abitanti (Varese, Lecco, Vigevano, Abbiategrasso e S. Giuliano Milanese). Dal 1° ottobre 2025 entreranno in vigore progressivamente le limitazioni per gli autoveicoli euro 5 diesel in base alle diverse categorie (dal 1° ottobre 2025 per le autovetture, dal 1° ottobre 2026 per le categorie M2, N1 e N2 e dal 1° ottobre 2027 per tutte le altre categorie) nei Comuni di Fascia 1 e nei 5 Comuni di Fascia 2 con oltre 30.000 abitanti (Varese, Lecco, Vigevano, Abbiategrasso e S. Giuliano Milanese), secondo quanto previsto dalla delibera n. 2634 del 24 giugno 2024.

Per quanto sopra e in linea con il programma di mandato dell'Amministrazione, nell'anno 2025 si vuole dare piena attuazione ai limiti di circolazione **permanent**i dei veicoli definiti inquinanti, predisponendo un piano d'azione biennale che prevede nell'anno 2025:

- la creazione e installazione di segnaletica ai varchi d'ingresso della città, a mezzo ordinanza dirigenziale e la predisposizione di apposita segnaletica;
- al fine di dare attuazione ai limiti di circolazione temporanei al verificarsi del superamento del limite giornaliero di PM10 di 50 microgrammi/m<sup>3</sup> (50 µg/m<sup>3</sup>) per 4 giorni consecutivi (I° Livello), o al verificarsi del superamento del limite giornaliero di PM10 di 50 microgrammi/m<sup>3</sup> (50 µg/m<sup>3</sup>) per 7 giorni consecutivi (II° Livello), previo Ordinanza Dirigenziale;

Anno 2026 controlli e sanzioni.

##### B.1.2. Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITA'	TEMPI DI REALIZZAZIONE			
		I° Trimestre	II° Trimestre	III° trimestre	IV°trimestre
1	Analisi normativa	X	X		
2	Studio varchi d'accesso città e realizzazione grafica segnaletica	X	X		
3	Predisposizione e pubblicazione Ordinanza		X	X	
4	Ordine e installazione Segnaletica			X	X

### B.1.3. Risorse assegnate:

#### Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Comandante					1
Responsabile				1	1
				Totale	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
Realizzazioni delle singole fasi descritte in programmazione attività	Pubblicazione Ordinanza Dirigenziale entro 30/09/2025	Da relazionare a consuntivo relazionando sulle singole fasi

## Sezione B – SETTORE POLIZIA LOCALE – AREA COMANDO

**Comandante: Mimmo Paolini**  
**Segreteria Comando**

### Progetto 3. Scheda B.1 – Programma “Pioltello Sicura ” –

**Obiettivo operativo:** “Convenzione con Associazioni del territorio per la tutela ambientale e benessere degli animali nei parchi cittadini”

#### B.1.1. Descrizione

Premesso che l’Amministrazione è da tempo impegnata nell’adozione di misure volte a favorire la partecipazione delle realtà associative del territorio alla vita civile e sociale della città e tra le linee di mandato dell’Amministrazione stessa rientra la salvaguardia e il monitoraggio della tutela dell’ambiente, degli animali e del più ampio concetto di sicurezza urbana. Considerato che il comma 2 dell’art. 3 del Regolamento della Polizia Urbana (Delibera di Consiglio n°105 del 21/12/2022) consente al Sindaco di conferire funzioni di accertamento e contestazione a personale di Enti preposti alla vigilanza previo apposito corso.

Nell’anno 2025 si ci si pone l’obiettivo di individuare Associazione del territorio, che svolga attività di monitoraggio, controllo e in caso di necessità attività sanzionatoria amministrativa, sulle violazioni del Regolamento del benessere degli animali.

Le attività di cui sopra al fine di garantire maggior presidio e vigilanza nelle aree parco del territorio, in particolar modo nella stagione primaverile ed estive, dovranno essere predisposte e attuate entro e non oltre il 15/03/2025.

#### B.1.2. Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITÀ'	TEMPI DI REALIZZAZIONE			
		I° Trimestre	II° Trimestre	III° trimestre	IV°trimestre
1	Individuazione Associazione	X	X		
2	Deliberazione di Giunta Convezione		X	X	
3	Sottoscrizione convezione				X
4	Nomina Sindacale Agenti accertatori				X

#### B.1.3. Risorse assegnate:

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Comandante				1	1
			1		
<b>TOTALE RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>					<b>2</b>

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
Rispetto dei tempi del cronoprogramma	Termine procedure delle singole fasi entro e non oltre il 15/03/2025	Da relazionare a consuntivo relazionando sulle singole fasi

**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

Scheda B.1 – Programma “Pioltello Sicura”

**Progetto 4 “Attuazione straordinaria Pioltello Strade Sicure aggiornamento codice della Strada L.177/2024”**

B.1.1. Descrizione.

La Legge n°177/2024 del 25 novembre 2024 avente oggetto: “Interventi in materia di sicurezza stradale e delega al Governo per la revisione del codice della strada, di cui al decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285”, ha innovato e inasprito alcune norme del già citato Codice della Strada. In particolar modo l’art. 14 della L.177/2024 apporta importanti modifiche nella sezione micro-mobilità (Monopattini elettrici), all’interno del quale vengono introdotte nuove fattispecie sanzionatorie all’art. 1 della L. 27 dicembre 2019 n°160.

Le più importanti sono:

- I monopattini a propulsione prevalentemente elettrica possono circolare solo su strade urbane con limite di velocità non superiore a 50 km/h;
- I conducenti dei monopattini hanno l'obbligo di indossare un idoneo casco protettivo conforme alle norme tecniche armonizzate UNI EN 1078 o UNI EN 1080;
- I monopattini a propulsione prevalentemente elettrica possono essere condotti solo da utilizzatori che abbiano compiuto il quattordicesimo anno di età.

Altre importanti modifiche, quali: targa, immatricolazione e assicurazione dei monopattini sono in attesa dei Decreti attuativi.

Per quanto sopra e al fine di dare attuazione alle nuove norme, in virtù dell’elevato numero dei suddetti veicoli in circolazione nell’abitato Pioltellese e al fine di implementare la sicurezza stradale per i conducenti dei monopattini e dei terzi utenti della strada, ci pone l’obiettivo nell’anno 2025 di avviare una serie di mirati controlli sui veicoli afferenti l’area della micro-mobilità.

B.1.2. Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITÀ'	TEMPI DI REALIZZAZIONE			
		I° Trimestre	II° Trimestre	III° trimestre	IV° Trimestre
1	Controllo veicoli micro-mobilità	X	X	X	X

**B.1.3 – Risorse assegnate**

**Umane**

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Vice Commissario				2	2

Operatori di P.L.			15		15
<b>TOTALE RISORSE UMANE ASSEGNATE : 17</b>					

#### 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
Controllo veicoli micro-mobilità	Controllo ≥150 veicoli entro il 31/12/2025	Da Relazionare A consuntivo

**SETTORE SERVIZI INFORMATIVI**  
**COMANDANTE MIMMO PAOLINI**  
**Responsabile** Commissario Patrizia VECE

**Scheda B.1 – Programma “Pioltello Sicura”**  
**Progetto 5 “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 2025 oltre le ordinarie attività connesse alla vigilanza annonaria ci pone l'obiettivo di effettuare un complessivo minimo di n°25 controlli/ispezioni, tra pubblici esercizi, esercizi di vicinato e mercati settimanali.

Per quanto attiene i mercati settimanali, i controlli riguarderanno in particolare il contrasto al fenomeno dell'abusivismo commerciale.

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 assegnate:

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Commissario Capo				1	1
Operatori P.L.			2		3
<b>TOTALE RISORSE ASSEGNATE</b>					<b>3</b>

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

<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>	<b>Valore effettivo</b>
Accertamenti Pubblici esercizi esercizi di vicinato mercati settimanali	N°25 entro 31/12/2025	Da Relazionare a consuntivo.

**Sezione B – CORPO POLIZIA LOCALE – AREA UFFICIO VERBALI**  
**COMANDANTE POLIZIA LOCALE MIMMO PAOLINI**  
**Commissario Capo Franco Ciraolo**

**Scheda B.1 – Programma “Pioltello Sicura”**

**Progetto 6** “Attivazione del servizio di gestione del Cumulo Giuridico Sanzione ZTL” – rif. art. 198 c. 2 bis del Codice della Strada in attuazione della Legge n°177/2024 del 25 novembre 2024 avente oggetto: “Interventi in materia di sicurezza stradale e delega al Governo per la revisione del codice della strada, di cui al decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285”.

B. 1.1 Descrizione Progetto

Premesso che il Comune di Pioltello è dotato di un sistema di Zone a Traffico Limitato, con rilevazione automatica degli accessi. Il predetto sistema è autorizzato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e consta di tre zone: Pioltello Centro (Zona A), Limite (Zona B) e Seggiano (Zona C), nelle quali complessivamente insistono n°5 varchi.

Con L.177/2024 a far data 14/12/2024 è entrato in vigore tra gli altri l’art. 198 c. 2-bis il quale prevede che “ad uno stesso veicolo che in un giorno solare acceda più volte ad una stessa zona a traffico limitato senza averne diritto, possa essere comminata una sola sanzione”.

Al fine di adempiere nell’immediato al precetto normativo, senza cagionare pregiudizio all’utente della strada e nelle more dello sviluppo di un algoritmo/software dell’azienda appaltatrice la gestione e manutenzione dei varchi Z.T.L., l’ufficio verbali si pone l’obiettivo di analizzare ed eliminare i c.d. “passaggi doppi” che rientrino nell’alveo dell’art. 198 c. 2 del C.d.S.

Ad elaborazione del software/algoritmo si procederà all’affidamento diretto della fornitura ai sensi dell’art. 50 c.1 lett. B D.lgs 36/2023, verificando la funzionalità ed efficacia sperimentale del sistema, fino al suo pieno regime.

B.1.2 Programmazione delle attività.

<b>Progetto 7</b>					
FASI	ATTIVITÀ'	TEMPI DI REALIZZAZIONE			
		I° Trimestre	II° Trimestre	III° trimestre	IV° Trimestre
1	Sviluppo sistema interno di analisi dei c.d. passaggi doppi art. 198 c. 2 C.d.S.	X	X		
2	Acquisto software		X		
3	Analisi e sperimentazione software fino a sua piena efficacia			X	X

### B.1.3. Risorse assegnate:

#### Umane

Progetto					
Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Commissario Capo				1	1
Operatore Polizia Locale			2		2
<b>TOTALE RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>					<b>3</b>

#### 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

<b>Progetto 8 Attivazione del servizio di gestione del Cumulo Giuridico Sanzione ZTL</b>		
<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>	<b>Valore obiettivo</b>
Attuazione art. 198 c.2 D.lgs 285/1992 introdotto con L. 177/2024 del 25/11/2024	Eliminazione passaggi doppi in aree univoche ztl	Da Relazionare a consuntivo

**Sezione B – CORPO POLIZIA LOCALE –  
COMANDANTE POLIZIA LOCALE MIMMO PAOLINI  
Commissario Capo Patrizia Vece**

**Scheda B.1 – Programma “Pioltello Sicura”**

**Progetto 7** Contrasto abbandono di rifiuti pericolosi e non – 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 l’installazione di fototrappole, che verranno poste in luoghi condivisi con l’ufficio Ecologia.

Si ritiene, così come avvenuto nell’anno 2024, l’attività di repressione possa indurre i contravventori a terminare e ridurre le condotte illecite di natura amministrativa e penale.

Al fine di rendere l’obiettivo migliorativo e sfidante rispetto all’anno 2024, si vogliono aggiungere numero 5 giorni (120 ore) di monitoraggio in più per area (complessive 4) da sorvegliare incrementando di fatto la sorveglianza di 480 ore in più alle totali di 1.440 ore.

L’ufficio Ecologia di concerto con la Polizia Locale si occuperà del pronto ripristino dello stato dei luoghi oggetto di scarichi abusivi e in caso di accertate responsabilità assevererà il procedimento di prescrizioni previste dall’art. 318 e ss della L 152/2006.

B.1.3. Risorse assegnate:

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Commissario Capo				1	1
Operatori di PL			2		2
<b>TOTALE</b>					<b>3</b>

Finanziarie

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

B.1.4. Indicatori di risultato

<b>Progetto 7 CONTRASTO ABBANDONO DI RIFIUTI</b>		
<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>	<b>Valore effettivo</b>
numerico	Almeno 4 luoghi tra quelli individuati da progetto monitorati con fototrappola per almeno 20 gg consecutivi	a consuntivo

**Sezione B – CORPO POLIZIA LOCALE – AREA-SEGRETARIA COMANDO  
COMANDANTE POLIZIA LOCALE MIMMO PAOLINI**

**Scheda B.1 – Programma “Pioltello Sicura”**

**Progetto 8 “Sottoscrizione Protocollo triennale con PoliS Lombardia”**

B. 1.1 Descrizione

Uno degli obiettivi dell’anno 2025 è quello di rinnovare il protocollo triennale con PoliS Lombardia, Ente Regionale di formazione delle Polizia Locali.

Il protocollo che si vuole sottoscrivere, permetterà alla Polizia Locale di Pioltello e al Comune stesso di essere centro di formazione Regionale decentrato.

Tale opportunità, oltre ad essere un elemento di vanto e lustro per la Città e il Comando stesso, offrirà un vantaggio in termini di economicità della formazione dei 6 agenti neoassunti, essendo il luogo di discendenza e la sede di lavoro la medesima.

B. 1.2 Programmazione delle attività.

<b>Progetto 8</b>					
FASI	ATTIVITÀ'	TEMPI DI REALIZZAZIONE			
		I° Trimestre	II° Trimestre	III° trimestre	IV° Trimestre
1	Avvio contatti con PoliS Lombardia	X			
2	Delibera di Giunta approvazione Protocollo triennale	X			
3	Sottoscrizione Protocollo triennale	X			
4	Sottoscrizione Protocollo annuale 2025		X		

B.1.3. Risorse assegnate:

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Comandante				1	1
<b>TOTALE RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>					<b>1</b>

Finanziarie

Entrata				
Capitolo/articolo	Descrizione	Corrente	Investimento	TOTALE
350011870	Rimborso attività	X		€ 30.100,00

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 27/03/2025 09:30:00.](#)

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

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

	realizzazione corso PoliS			
<b>TOTALE</b>				€ 30.100,00
<b>Spesa</b>				
<b>Capitolo/articolo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Importo corrente</b>	<b>Importo investimento</b>	<b>TOTALE</b>
31300/60	Spese per attività di realizzazione corsi PoliS	X		€ 30.100,00
<b>TOTALE</b>				€ 30.100,00

#### B.1.4. Indicatori di risultato

<b>Progetto</b>		
<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>	<b>Valore obiettivo</b>
Gestione di tutte le fasi che concorrono alla realizzazione dell'affidamento	Sottoscrizione protocollo triennale PoliS entro 15/03/2025	Da Relazionare a consuntivo

**Sezione B – CORPO POLIZIA LOCALE – AREA-SEGRETERIA COMANDO  
 COMANDANTE POLIZIA LOCALE MIMMO PAOLINI  
 Amministrativa Cosima MANFRE'**

Progetto 9 “**Bando Regione Lombardia dotazioni strumentali Polizia Locale**”.

B. 1.1 Descrizione

Obiettivo dell'anno 2025 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 2025” (L.R. 6/2015, artt.8 e 25).

B. 1.2 Programmazione delle attività.

<b>Progetto 8</b>					
FASI	ATTIVITÀ'	TEMPI DI REALIZZAZIONE			
		I° Trimestre	II° Trimestre	III° trimestre	IV° Trimestre
1	Predisposizione Progetto	X			
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 30/12/2025			X	X

B.1.3. Risorse assegnate:

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Comandante				1	1
Istruttore contabile			2		2
<b>TOTALE RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>					<b>3</b>

## Finanziarie

Entrata				
Capitolo/articolo	Descrizione	Corrente	Investimento	TOTALE
420020100	Contributo R.L. progetto sicurezza 2025		X	€ 20.000,00
TOTALE				€ 20.000,00
Spesa				
Capitolo/articolo	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
31535900	Progetto sicurezza 2025		X	€ 20.000,00
TOTALE				€ 20.000,00

### 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 31/12/2025	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.)*